

DEMANDE DE RENOUELEMENT DE CERTIFICATION NIVEAU 1 OU NIVEAU 2 PAR CRÉDIT DE POINTS

DEMANDE DE RENOUELEMENT (→ adresser, par e-mail, les pages 1 à 10 au Centre d'Examen Agréé)

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX
 2. ATTESTATIONS D'ACTIVITÉS
 3. ATTESTATION ACUITÉ VISUELLE
 4. CODE DE DÉONTOLOGIE – ENGAGEMENT DU CANDIDAT
 5. CODE DE DÉONTOLOGIE – ENGAGEMENT DE L'EMPLOYEUR
 6. EXPERIENCE PROFESSIONNELLE
 7. PARTIE Á COMPLETER PAR LE RESPONSABLE TECHNIQUE DU CEA
- ANNEXE – Modalités de renouvellement (à conserver par le candidat)

Il est de la responsabilité de l'employeur de s'assurer de la bonne réception du dossier par le centre d'examen (attention, entre autres, au poids des fichiers envoyés).

Une fiche comptable est adressée par le Centre d'Examen Agréé conjointement à ce dossier.

TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES

Les informations recueillies dans le dossier de candidature sont enregistrées dans un logiciel métier appelé GERICCO, dont le responsable de traitement est la COFREND (64 rue Ampère 75017 PARIS France) en tant qu'organisme certificateur pour les Essais Non Destructifs en France, et ceci à des fins d'obtention et de maintien de la certification COFREND. La base légale du traitement est **la norme ISO 9712**.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : **les centres d'examen agréés par la COFREND, la COFREND, et le Ministère de la Transition Écologique et Solidaire.**

Les données sont conservées pendant **50 ans après la date de fin de certification** à la demande du Ministère la Transition Écologique et Solidaire.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez également retirer à tout moment votre consentement au traitement de données. Le retrait du consentement de traitement entrainera une perte de certification.

Pour exercer ces droits, ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter la COFREND et son délégué à la protection des données, soit par mail cofrend@cofrend.com, ou par téléphone au 00 33 (0)1 44 19 76 18.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Nom et Prénom du candidat : – Date :

Signature du candidat :

Ce dossier doit être adressé, **obligatoirement par e-mail**, **avant la fin de validité de la certification**, dans le centre à l'adresse ci-dessous.

l'original doit être conservé par le candidat ou l'employeur en cas de réclamation.

Administration des dossiers et facturation
IFAT - Centre d'examens CIFM 01
59 rue Pouilly Vinzelles – 71000 MACON
03 85 35 63 60 – contact.macon@ifat.fr

Centre d'examens CIFM 01 - IFAT
6 Rue Zamenhof BP 129 – 26303 BOURG DE PEAGE
Philippe GARNIER – 06 47 40 27 88 –
philippe.garnier@ifat.fr

Date de réception du dossier dans le centre d'examen :

Un seul dossier doit être établi par méthode.

DOMAINE D'APPLICATION ^① Fabrication et Maintenance – Mécanique

Méthodes END* : PT MT ET RT UT TOFD UTPA
 LT AT VT VT GNV VT SA

NIVEAU 1 – NIVEAU 2

* PT : Ressuage – MT : Magnétoscopie – ET : Courants de Foucault – RT : Radiographie – UT : Ultrasons – TOFD : Time Of Flight Diffraction – UTPA : Ultrasons Phased Array
LT : Étanchéité – AT : Émission Acoustique – VT : Visuel – VT GNV : Visuel équipement Gaz Naturel sur Véhicules – VT : Visuel – VT SA : Contrôle Visuel Subaquatique

Carte de certification n°

Date de certification initiale - Date de fin de validité

① Choix du domaine d'application (voir annexe)

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

JOINDRE UNE PHOTO PORTRAIT RÉCENTE plein cadre, type pièce, d'identité obligatoire

Par courrier (indiquer nom et prénom au dos – ne pas agraffer – photocopie refusée)

Par e-mail (format JPEG – résolution minimale 200 dpi – 150 ko maximum)

CANDIDAT : Madame – Monsieur

NOM : **Prénom :**

Date de naissance : **Nationalité :**

Adresse personnelle :

Code postal : **Ville :** **Pays :**

E-mail personnel :

Date d'entrée dans la société : **Niveau scolaire :**

Tél. professionnel direct : **E-mail professionnel :**

EMPLOYEUR :

Cachet de la Société

Responsable :

NOM Prénom

Téléphone

E-mail

2. ATTESTATIONS D'ACTIVITÉS DES 5 DERNIÈRES ANNÉES

(Partie à remplir par le candidat et par le ou les employeurs successifs du candidat)

L'attention est attirée sur le fait qu'il ne doit pas y avoir d'interruption significative d'activité (voir § 3.38 de la procédure COFREND CER-PR-011 disponible sur www.cofrend.com).

Ce dossier (relatif à l'expérience professionnelle), doit comporter la double signature de l'agent et de son tuteur (et employeur(s) précédent(s) éventuellement), ceux-ci déclarant avoir connaissance du fait qu'en cas de candidature dans plusieurs méthodes, l'interruption s'applique à chacune des méthodes prises isolément :

- ATTESTATION DE L'AGENT :

Je, soussigné (NOM Prénom)

certifie avoir exercé la fonction d'agent d'essai non destructif dans la méthode

dans laquelle je suis certifié COFREND du à ce jour.

(*) sans interruption – avec interruption de mois en continu ou mois en plusieurs périodes.

Fait à Le

Signature :

- ATTESTATION D'ACTIVITÉ DE L'EMPLOYEUR ACTUEL :

Je, soussigné (NOM Prénom) Fonction

certifie que M. a exercé ses fonctions d'agent d'essai non destructif

dans la méthode dans laquelle il est certifié COFREND du à ce jour.

(*) sans interruption – avec interruption de mois en continu ou mois en plusieurs périodes.

Fait à Le

Signature :

Conformément à l'engagement pris par l'employeur, prévu dans la procédure de certification, le Comité se réserve le droit de vérifier la véracité de la teneur de la présente attestation.

* Cocher et compléter la réponse choisie

VALIDATION DU TUTEUR (à renseigner par le tuteur)

<input type="checkbox"/> ① Je suis certifié niveau 2 ou 3 COFREND + je suis salarié de l'entreprise depuis au moins 1 an	Carte COFREND n°
<input type="checkbox"/> ① J'ai été certifié niveau 3 ou niveau 2 avec une certification dont la fin de validité date de moins de 5 ans + j'ai suivi la formation tuteur de la COFREND + je suis salarié de l'entreprise depuis au moins 1 an.	Carte COFREND n° Date échéance de la certification : Date formation tuteur COFREND® :
<input type="checkbox"/> ① Je ne suis pas certifié ou je ne suis plus certifié depuis 5 ans + je couvre des activités d'ingénierie liées aux END + j'ai suivi la formation tuteur de la COFREND + je suis salarié de l'entreprise depuis au moins 1 an	Intitulé de poste tenu : Date formation tuteur COFREND® :
<input type="checkbox"/> ① Mon activité professionnelle ne couvre aucun cas précédent : j'ai suivi une formation d'initiation aux END + j'ai suivi la formation tuteur de la COFREND + je suis salarié de l'entreprise depuis au moins 1 an.	Date formation initiation aux END® : Date formation tuteur COFREND® :

NOM et Prénom du tuteur :

Date : – Visa du tuteur :

① Cocher la case correspondant à votre profil tuteur

② Joindre obligatoirement les attestations de formation et les résultats s'y attachant.

- ATTESTATION D'ACTIVITÉ DE L'EMPLOYEUR PRÉCÉDENT :

Je, soussigné (NOM Prénom) Fonction
certifie que M. a exercé ses fonctions d'agent d'essai non destructif
dans la méthode dans laquelle il est certifié COFREND
du au

(*) sans interruption – avec interruption de mois en continu ou mois en plusieurs périodes.

Fait à

Le

Signature :

Cachet de l'employeur

- ATTESTATION D'ACTIVITÉ DE L'EMPLOYEUR PRÉCÉDENT :

Je, soussigné (NOM Prénom) Fonction
certifie que M. a exercé ses fonctions d'agent d'essai non destructif
dans la méthode dans laquelle il est certifié COFREND
du au

(*) sans interruption – avec interruption de mois en continu ou mois en plusieurs périodes.

Fait à

Le

Signature :

Cachet de l'employeur

- ATTESTATION D'ACTIVITÉ DE L'EMPLOYEUR PRÉCÉDENT :

Je, soussigné (NOM Prénom) Fonction
certifie que M. a exercé ses fonctions d'agent d'essai non destructif
dans la méthode dans laquelle il est certifié COFREND
du au

(*) sans interruption – avec interruption de mois en continu ou mois en plusieurs périodes.

Fait à

Le

Signature :

Cachet de l'employeur

Conformément à l'engagement pris par l'employeur, prévu dans la procédure de certification, le Comité se réserve le droit de vérifier la véracité de la teneur de la présente attestation.

* Cocher et compléter la réponse choisie

3. ATTESTATION D'ACUITÉ VISUELLE

Candidat NOM : – Prénom :

Société :

Le candidat est susceptible de se présenter indifféremment au(x) méthode(s) suivante(s) d'essai non destructif :

- Courants de Foucault
- Magnétoscopie
- Ultrasons
- Visuel
- Émission acoustique
- Ressuage
- TOFD
- Visuel Gaz Naturel pour Véhicules
- Étanchéité
- Radiographie
- Ultrasons Phased Array

Le candidat doit fournir la preuve documentée, vérifiée par l'employeur, d'une vision satisfaisante conformément aux exigences suivantes **selon paragraphe 5.5 de la procédure COFREND CER-PR-011**.

- La vision proche doit être vérifiée conformément aux exigences de l'ISO 18490.
Ou doit permettre au minimum :
 - soit la lecture du nombre 1 de l'échelle de Jaeger à une distance d'au moins 30 cm, avec un œil ou les deux yeux, avec ou sans correction.
 - soit de la lettre N en Times Roman 4,5 à une distance d'au moins 30 cm avec un œil ou les deux yeux, avec ou sans correction.
 - soit une police équivalente à une distance d'au moins 30 cm, avec un œil ou les deux yeux, avec ou sans correction.
- La vision des couleurs et/ou la perception des niveaux de gris soient suffisantes pour que l'agent puisse distinguer et différencier les couleurs ou les nuances de gris utilisées dans les méthodes/techniques d'END concernées, comme spécifié par l'employeur.

RÉSULTAT GLOBAL DE L'EXAMEN VISUEL :

• Le candidat a une vision proche satisfaisante* : <input type="checkbox"/> avec verre correcteur <input type="checkbox"/> sans verre correcteur	► Test de vision proche réalisé le :
• Le candidat a une vision des couleurs et/ou la perception des niveaux de gris* : <input type="checkbox"/> satisfaisante <input type="checkbox"/> non satisfaisante	► Test de vision des couleurs et/ou nuances de gris réalisé le :

Personnel en charge des contrôles de vision : les contrôles de la vision proche, le ou les contrôles de la vision des couleurs et/ou de la perception des niveaux de gris doivent être réalisés par un médecin, une infirmière, un opticien, un ophtalmologue ou un optométriste agréé, ou par un autre professionnel formé, approuvé et documenté par un agent de niveau 3 agissant pour le compte de l'employeur.

- Je suis un professionnel de santé
- Je suis certifié niveau 3 agissant pour le compte de l'entreprise
- Je suis formé et approuvé par un niveau 3 (un document l'attestant est disponible sur demande pour toute personne agissant en nom et pour compte du CEA, du CIFM ou de la COFREND).

NOM Prénom : – Fonction :

Signature :

Note 1 : L'attestation de vision proche doit dater de moins d'un an à la date de réception du dossier.

Note 2 : L'attestation de vision des couleurs et/ou la perception des niveaux de gris suffisante doit dater de moins de 5 ans à la date de réception du dossier.

Note 3 : Après la certification, le test de la vision proche doit être réalisé 1 fois par an, et le test de vision des couleurs et nuances de gris doit être réalisé 1 fois tous les 5 ans, et validés par l'employeur.

ATTENTION : il n'est pas autorisé d'évaluer sa propre acuité visuelle.

* Cocher la case correspondant à la réponse choisie.

4. DROITS D'USAGE DE LA CERTIFICATION COFREND - CODE DE DÉONTOLOGIE ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Les candidats à la certification COFREND selon leur niveau de qualification tel que défini dans les normes ISO 9712 ou EN 4179 certifient l'exactitude du contenu de la présente demande de candidature, et s'engagent à respecter les règles ci-dessous.

Avant de passer l'examen :

- fournir toute information nécessaire à l'évaluation et complétude du dossier ;

Pendant l'examen :

- ne pas prendre part à quelque pratique frauduleuse ;

Après l'examen :

- ne pas divulguer ou conserver de trace écrite des documents ayant servis à l'épreuve d'examen ;

Quand ils seront certifiés :

- assurer l'exécution des travaux d'essai avec une rigoureuse intégrité et dans un esprit d'équité vis-à-vis de toutes les personnes concernées : employeurs, employés, clients ou concurrence ;
- appliquer ou faire appliquer les règlements en vigueur, les codes, normes ainsi que les documents techniques applicables pour les opérations d'essai dont ils ont la charge ;
- appliquer ou faire appliquer les règles de sécurité nécessaires à la méthode d'essai utilisée vis-à-vis des opérateurs ou du public ;
- informer l'employeur de toute condition ne leur permettant pas de répondre aux obligations ci-dessus ;
- ne communiquer les résultats d'essai qu'à des tiers mandatés par l'employeur ;
- considérer comme confidentielles toutes les informations techniques ou autres recueillies à l'occasion d'une mission d'essai ;
- connaître et appliquer les règles de qualification et de certification en vigueur ;
- refuser de s'associer à toute action frauduleuse vis-à-vis des règles de certification ;
- informer la COFREND des éléments qui peuvent affecter sa capacité à continuer à satisfaire aux exigences de la certification notamment en cas de perte de l'acuité visuelle (une acuité visuelle insuffisante peut être une condition d'invalidation de la certification) ;
- se tenir à jour des progrès des méthodes d'essais, participer à leur évolution et informer le personnel dont ils ont la charge de ces évolutions ;
- utiliser leur certification uniquement dans le secteur concerné et pour le niveau donné pendant la période de validité définie sur le certificat ;
- engager, en liaison avec son employeur, dans les 6 mois précédant la date de fin de validité de sa certification, les démarches en vue du renouvellement ou de la recertification ;
- ne faire une réclamation qu'en lien avec le périmètre de la certification octroyée ;
- ne pas utiliser sa certification d'une façon qui puisse nuire à la réputation de la COFREND, et ne faire aucune déclaration concernant la certification que la COFREND puisse juger trompeuse ou non autorisée ;
- cesser, dès la suspension ou le retrait de sa certification, de faire état de cette certification en faisant référence à la COFREND ou à la certification elle-même ;
- ne pas utiliser le certificat de façon trompeuse.

Le candidat reconnaît savoir qu'en cas de manquement à ces règles, la certification COFREND peut être suspendue ou retirée. De plus, la COFREND se réserve le droit d'engager, à l'encontre du certifié, toute action en justice qu'elle estime nécessaire.

NOM Prénom :

Date :

Signature :

5. DROITS D'USAGE DE LA CERTIFICATION COFREND - CODE DE DÉONTOLOGIE ENGAGEMENT DE L'EMPLOYEUR

Les employeurs d'agents d'essais non destructifs candidats à la certification COFREND s'engagent, en signant ce document, à respecter les règles suivantes :

Conduite vis-à-vis des tiers :

- faire exécuter les opérations de contrôle par des agents d'essai non destructif certifiés selon la norme ISO 9712, lorsque la spécification ou la norme de produit le prévoit ;
- ne pas faire usage abusif de la certification de ses agents par exemple en matière de publicité ;
- ne pas se prévaloir indûment de la certification de leurs agents d'essai non destructif en particulier lorsque la date de validité est périmée.

Obligations vis-à-vis de la COFREND :

- connaître et appliquer les règles de qualification et de certification en vigueur ;
- utiliser les agents d'essai non destructif en adéquation avec leurs domaine d'activité, méthode et niveau de compétence ;
- refuser de s'associer à toute action frauduleuse vis-à-vis des règlements de certification ;
- signaler à la COFREND toute conduite évidemment contraire à la déontologie ou faute professionnelle grave de l'agent, ou toute cause de retrait de l'autorisation d'opérer ;
- renouveler ou recertifier des agents uniquement lorsque les activités de contrôle réalisées dans le cadre de la certification COFREND sont jugées satisfaisantes. Une activité peut être jugées satisfaisante lorsque, par exemple, il n'y a pas eu de réclamation client remettant en cause les compétences de votre agent certifié.

Obligations vis-à-vis de leurs agents certifiés :

- accorder les moyens nécessaires pour l'exécution et l'interprétation des contrôles non destructifs dont leurs agents ont la charge ;
- s'interdire d'exercer toute pression en vue de modifier les résultats des essais ;
- respecter les règles de déontologie, le cas échéant, applicables au personnel affecté à la certification ;
- délivrer une attestation d'autorisation d'opérer à l'agent conformément à une procédure documentée interne à l'entreprise.

En cas de départ de la société de l'agent concerné, il est de la responsabilité de l'employeur d'en informer la COFREND.

L'employeur reconnaît savoir qu'en cas de manquement à ces règles, la COFREND se réserve le droit d'engager à son encontre toute action en justice qu'elle estime nécessaire.

NOM Prénom du candidat :

NOM Prénom : Fonction :

Date : Signature :

Cette signature valant également pour approbation du dossier du candidat, la date doit être postérieure ou identique à celle du paragraphe 4.

6. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Système de crédit de points sur présentation de documents validés par un tuteur, le tableau ci-dessous doit être complété, il faut dans ce cas obtenir 100 points sur la base des tableaux activité pages suivantes.

Nota : en cas de refus du dossier par crédit points, le candidat est autorisé à passer au maximum 2 fois les unités de l'examen de renouvellement.

Le candidat doit fournir les documents permettant de justifier les points, **ces documents doivent comporter le logo de l'entreprise, le nom du candidat, la méthode de contrôle et les dates.**

Ces documents sont à classer : **1. par ACTIVITÉ** et **2. par ANNÉE** dans l'activité (*en précisant sur document l'activité concernée*).

ATTENTION : Un même justificatif ne peut pas être utilisé pour plusieurs activités.

DOCUMENTS PROUVANT LA CONFORMITÉ AUX CRITÈRES DES DIFFÉRENTES ACTIVITÉS DE NIVEAU 1 DURANT LES CINQ DERNIÈRES ANNÉES

Voir annexe 1 pour le remplissage - Lorsque le terme « ans » ou « année » est indiqué dans ce tableau, celui-ci est spécifié comme une année de certification, et non une année civile.

Candidat Nom : Prénom : Signature : Tuteur Nom : Prénom : Signature : Méthode :	Années :									
	Points par activité :	points	points	points	points	points	points	Points accordés pour chaque activité (ou fonction)	Maximum de points par année et par activité	Maximum de points sur 5 ans par activité
N°	Activité									
PARTIE A										
1	Réalisation des activités d'END						2/jour	25	95	
2	Suivi (en totalité) d'une formation théorique à la méthode						1/jour	5	15	
3	Suivi (en totalité) d'une formation pratique à la méthode						2/jour	10	25	
4	Dispense d'une formation pratique ou théorique en END dans la méthode considérée						NA	NA	NA	
5	Participation à des activités de recherche dans le domaine des END ou en matière d'ingénierie en END (voir ANNEXE E)						1/semaine	15	60	
TOTAL Partie A		(75 points minimum pour être admis)								
PARTIE B										
6	Participation à un séminaire / article technique dans le domaine de la méthode ou de la technique						1/jour	2	10	
7	Présentation à un séminaire / article technique dans le domaine de la méthode ou de la technique						1/présentation	3	15	
8	Adhésion individuelle en vigueur à une société d'END ou liée aux END						1/adhésion	2	5	
9	Supervision technique et encadrement du personnel END/stagiaire dans la méthode concernée						NA	NA	NA	
10	Participation ou animation de comités techniques et de normalisation						NA	NA	NA	
11	Exercice d'un rôle technique en matière d'END au sein d'un organisme de certification						NA	NA	NA	
TOTAL Partie B										
TOTAL A + B		(100 points minimum)								

DOCUMENTS PROUVANT LA CONFORMITÉ AUX CRITÈRES DES DIFFÉRENTES ACTIVITÉS DE NIVEAU 2 DURANT LES CINQ DERNIÈRES ANNÉES

Voir annexe 1 pour le remplissage - Lorsque le terme « ans » ou « année » est indiqué dans ce tableau, celui-ci est spécifié comme une année de certification, et non une année civile.

Candidat Nom : Prénom : Signature : Tuteur Nom : Prénom : Signature : Méthode :	Années :									
	Points par activité :	points	points	points	points	points	points	Points accordés pour chaque activité (ou fonction)	Maximum de points par année et par activité	Maximum de points sur 5 ans par activité
N°	Activité									
PARTIE A										
1	Réalisation des activités d'END						2/jour	25	95	
2	Suivi (en totalité) d'une formation théorique à la méthode						1/jour	5	15	
3	Suivi (en totalité) d'une formation pratique à la méthode						2/jour	10	25	
4	Dispense d'une formation pratique ou théorique en END dans la méthode considérée						1/jour	15	75	
5	Participation à des activités de recherche dans le domaine des END ou en matière d'ingénierie en END (voir ANNEXE E)						1/semaine	15	60	
TOTAL Partie A		(50 points minimum pour être admis)								
PARTIE B										
6	Participation à un séminaire / article technique dans le domaine de la méthode ou de la technique						1/jour	2	10	
7	Présentation à un séminaire / article technique dans le domaine de la méthode ou de la technique						1/présentation	3	15	
8	Adhésion individuelle en vigueur à une société d'END ou liée aux END						1/adhésion	2	5	
9	Supervision technique et encadrement du personnel END/stagiaire dans la méthode concernée						2/personne encadrée	10	30	
10	Participation ou animation de comités techniques et de normalisation						1/comité	3	15	
11	Exercice d'un rôle technique en matière d'END au sein d'un organisme de certification						2/activité	10	30	
TOTAL Partie B										
TOTAL A + B		(100 points minimum)								

7. PARTIE À COMPLÉTER PAR LE RESPONSABLE TECHNIQUE NIVEAU 3 DU CENTRE

CANDIDAT : NOM Prénom

Domaine d'application **Fabrication et Maintenance** – **Mécanique**

Méthodes END : PT MT ET RT UT TOFD UTPA
 LT AT VT VT GNV VT SA

NIVEAU 1 – NIVEAU 2

DEMANDE DE RENOUELEMENT :

- À présenter à la certification
- Refusée Motif : conditions non satisfaisantes (cf. § 10.2. procédure CER-PR-001)
 retard de présentation du dossier (cf. § 10.3 procédure CER-PR-001)
- Présentée au Comité ①

Date :

Le Responsable Technique Niveau 3

Cachet du Centre d'Examen

NOM et visa

Le signataire désigné comme examinateur, certifie avoir pris connaissance des documents CER-PR-011, CER/CIFM-PR-001 et CER/CIFM-PR-005 dans leur version applicable. En outre, il certifie n'avoir pas examiné le dossier d'un candidat qui est de son établissement ou de son usine. Il s'engage à déclarer tout conflit d'intérêt potentiel en complément de l'annexe 5 de la CER-PR-003.

①

- À présenter à la certification
- Refusée Motif :
.....
.....

Date :

Bureau du CIFM

Cachet du CIFM

NOM et Visa

DOSSIER REFUSÉ

L'agent passe un examen
type « recertification »

- OUI → Date de l'examen :
- NON

ANNEXE
MODALITÉS DE RENOUELEMENT PAR CRÉDIT DE POINTS

(À conserver par le candidat)

1. CHOIX DU DOMAINE D'APPLICATION

La certification concerne les agents d'essai non destructif opérant notamment dans les applications industrielles suivantes :

- Chaudronnerie – Appareils à pression – Tuyauteries et canalisations (conventionnelles, nucléaires, embarquées...)
- Mécano-soudage
- Structures métalliques (bâtiments, ouvrages d'art, silos, pylônes, mâts et cheminées)
- Constructions navales, offshore
- Maintenance industrielle.

Les agents concernés sont certifiés dans le secteur principal et/ou le sous-secteur suivant :

- **Secteur Fabrication et Maintenance** : il correspond aux fabrications pouvant être réalisées à partir de produits moulés, produits forgés, produits laminés, tubes, assemblages mécaniques, assemblages soudés, pour lesquelles les agents d'essai non destructif sont amenés à opérer à tous les stades de la vie du produit (fabrication, montage, réparation, maintenance).
(Il est défini dans la norme NF EN ISO 9712 en annexe A comme secteur industriel : essai avant et en cours d'exploitation d'équipement, qui comprend la fabrication).
- **Sous-secteur Mécanique** : il correspond aux entreprises de la mécanique, pour lesquelles les agents d'essai non destructif sont amenés à opérer au stade de la fabrication du produit : pièces métalliques à l'exclusion des soudures d'assemblages (fabrication, montage, réparation).

2. MODALITÉS DU RENOUELEMENT SUR CRÉDIT DE POINTS

Le renouvellement sera prononcé si le candidat satisfait à l'obligation si le nombre de point obtenu est ≥ 100 (voir détails tableaux page 8 et 9).

Pour les candidats au renouvellement Niveau 1, un minimum de 75 points sur 100 est requis pour toute combinaison d'activités énumérées dans la partie A du tableau page 7.

Pour les candidats au renouvellement Niveau 2 un minimum de 50 points dans la partie A du tableau page 8.

3. DÉLAIS DE PRÉSENTATION DU DOSSIER

Ce dossier doit parvenir dans le centre d'examen **impérativement au plus tôt 6 mois avant la fin de validité, ou, au plus tard dans les 12 mois après la fin de validité de la certification.**

Cas de demande de renouvellement refusée :

- 1)** Si les conditions de renouvellement ne sont pas satisfaites et sous condition que l'agent n'ait pas eu d'interruption significative d'activité, l'agent doit être autorisé à passer trois fois un renouvellement sur examen, avec les mêmes épreuves que celles prévues pour une recertification, au plus tôt 7 jours et au plus tard 12 mois après la fin de validité.
- OU 2)** Dans le cas d'un agent ayant déposé son dossier après la fin la date de fin de validité, le dossier de renouvellement ne sera traité qu'une seule fois et en cas de refus le candidat devra, pour être renouvelé, passer avec succès, une seule fois et au plus tard 12 mois après cette date limite de validité, un renouvellement sur examen.

Entre la date de fin de validité et la date de validation par la COFREND, le candidat ne sera plus certifié et ne pourra pas effectuer de travaux mettant en avant sa certification.

4. RÉCLAMATIONS ET RECOURS

La procédure COFREND référencée QUAL-PR-005 « Traitement des recours plaintes et réclamations » est disponible sur le site de la COFREND.

Aucune réclamation ne sera prise en compte au-delà de trois mois après la date de validité de la certification.

ANNEXE 1
NOTE EXPLICATIVE

(À conserver par le candidat)

Ces documents sont à classer par ACTIVITÉ et par ANNÉE dans l'activité (préciser sur le document l'activité concernée).

ATTENTION : un même justificatif ne peut pas être utilisé pour plusieurs activités.

La période de certification débute à la date anniversaire de ladite certification. Par exemple, un candidat dont la date de certification est le 15 avril devra fournir, pour la première année, des justificatifs couvrant la période allant du 15 avril de l'année N-5 au 15 avril de l'année N-4. Pour la deuxième année, cela ira du 15 avril de l'année N-4 au 15 avril de l'année N-3. Pour la troisième année, du 15 avril de l'année N-3 au 15 avril de l'année N-2, et ainsi de suite. La quatrième année couvrira la période du 15 avril de l'année N-2 au 15 avril de l'année N-1, et enfin, la cinquième année ira du 15 avril de l'année N-1 au 15 avril de l'année N (N étant l'année en cours). Dans notre exemple seuls les documents datés entre le 15 avril de l'année N-5 et le 15 avril de l'année N seront pris en compte pour le crédit de points. Tout document antérieur au 15 avril de l'année N-5 ne sera pas comptabilisé.

La notion d'END doit clairement apparaître dans les documents présentés. Ces justificatifs doivent être datés et le lien avec le candidat clairement établi.

Les documents doivent contenir des informations claires et précises concernant la durée de l'activité. Si des incertitudes subsistent à ce sujet, le document sera rejeté.

Ils doivent être rédigés en français ou en anglais, sinon traduits pas un organisme certifié.

ACTIVITÉ 1 – Réalisation des activités END

Uniquement dans la méthode

1 jour = 2 points

Justificatifs acceptables :

- Extrait de rapports d'END (exemple : page de garde, ...)
- Relevé d'activité interne à l'entreprise de l'agent
- Extrait de documents techniques établis.

Ces justificatifs doivent être datés, comporter à minima le logo de l'entreprise, la méthode de contrôle, le nom de l'agent avec sa signature.

Ces exemples de rapports ou de procédures doivent aborder les points suivants :

- Spécifications du client ou normes d'inspection ;
- Vérification des conditions opératoires ou du réglage de l'appareillage d'essai, consignation des résultats.

ACTIVITÉ 2 – Suivi (en totalité) d'une formation théorique à la méthode

Uniquement dans la méthode

1 jour = 1 point

→ Justificatifs à fournir : feuille de présence ou attestation de formation et programme.

ACTIVITÉ 3 – Suivi (en totalité) d'une formation pratique à la méthode

Uniquement dans la méthode

1 jour = 2 points

→ Justificatifs à fournir : feuille de présence ou attestation de formation et programme.

ACTIVITÉ 4 – Dispense d’une formation pratique ou théorique en END dans la méthode considérée

Uniquement dans la méthode

1 journée d’animation = 1 point

→ Justificatifs à fournir au choix (le justificatif doit mentionner le nom du formateur) :

- Feuille de présence ;
- Copie attestation stagiaire ;
- Facture.

ACTIVITÉ 5 – Participation à des activités de recherche dans le domaine des END ou en matière d’ingénierie en END.

Uniquement dans la méthode

1 semaine = 1 point

→ Justificatifs à fournir :

- Copie du sommaire du rapport avec le nom de l’auteur (ne pas joindre l’intégralité du document) ;
- Copie de la lettre de cadrage ou de mission définissant le projet avec le nom du « chercheur » ;
- Mémo décrivant l’état d’avancement du projet.

Sont pris en compte dans ce paragraphe les travaux ayant une retombée dans le domaine public.

Dans le cadre de l’ingénierie des END : voir annexe E de la procédure COFREND CER-PR-011.

ACTIVITÉ 6 – Participation à un séminaire / article technique dans le domaine de la méthode ou de la technique

Uniquement dans la méthode

1 jour = 1 point

→ Justificatifs nominatif à fournir obligatoirement : feuille de présence ou facture avec mention de la présence du participant.

ACTIVITÉ 7 – Présentation à un séminaire / article technique dans le domaine de la méthode ou de la technique

Uniquement dans la méthode

1 présentation = 1 point

→ Justificatifs à fournir : copie du document avec le nom de l’auteur (il n’est pas nécessaire de joindre l’intégralité du document).

Exemples :

- Livre ou dossier pédagogique destiné à des formations (sauf dans le cas d’une révision mineure) ;
- Article rédigé dans une revue spécialisée (ex : CEM, ...), présentation technique lors d’une conférence, ...

ACTIVITÉ 8 – Adhésion individuelle en vigueur à une société END ou liée aux END

1 adhésion = 1 point

On entend par membre d’une société le fait d’être adhérent en personne physique à un organisme, type société savante (exemple : COFREND, DgZP, ASNT, ...).

Nota : l’adhésion doit être soit à titre individuelle, soit en étant le représentant désigné de l’entreprise.

ACTIVITÉ 9 – Supervision technique et encadrement du personnel END/stagiaire* dans la méthode concernée

Uniquement dans la méthode

1 personne encadrée = 2 points

* Le stagiaire doit être certifié dans la méthode.

→ Justificatifs à fournir :

- Encadrement : organigramme précisant le nombre de personnes encadrées.
- Supervision technique : uniquement la page du rapport de supervision laissant apparaître le nom du superviseur et supervisé ou feuille de présence/émargement.

ACTIVITÉ 10 – Participation ou animation de comités techniques et de normalisation

1 comité = 1 point

→ Justificatifs nominatif à fournir obligatoirement : feuille de présence ou facture avec mention de la présence du participant.

Sont pris en compte :

- Animation ou participation d'un groupe de travail technique dans un comité*, quelle que soit la méthode (méthode définie dans les normes de qualification et certification du personnel END) ;
- Animation ou participation aux réunions des comités END.

Pas de point pour les audités (exemple : responsable technique d'un centre subissant un audit comité).

* On entend par comité : CIFM, CCPM, CFCM, FrANDTB de la COFREND ou tout autre comité extérieur à la COFREND : comité non français, ASNT, ...

ACTIVITÉ 11 – Exercice d'un rôle technique en matière d'END au sein d'un organisme de certification

→ Aucune activité admise pour un niveau 2.

Le Comité se réserve le droit de rejeter tout document, ou dossier, ne répondant pas aux exigences ci-dessus, tant au niveau du fond que de la forme.