

# Procédure de certification des systèmes de pesage des usines d'enrobés

1. PREAMBULE .....	2
2. DEMANDE DE CANDIDATURE .....	2
3. EXIGENCES EN MATIERE DE CERTIFICATION .....	3
4. MODALITES D'AUDIT ASSOCIEES A LA CERTIFICATION DES SYSTEMES DE PESAGE DES USINES D'ENROBES .....	4
5. OFFRE COMMERCIALE .....	9
6. CONTRAT COMMERCIAL ET REVUE DE CONTRAT .....	9
7. L'EQUIPE D'AUDIT .....	9
8. RECUSATION .....	10
9. CONFIDENTIALITE .....	11
10. LE PRE AUDIT OU AUDIT BLANC .....	11
11. REUNION DE SYNTHESE .....	12
12. REUNION DE CLOTURE .....	12
13. PRONONCIATION DE LA CERTIFICATION .....	14
14. COMITE DE CERTIFICATION .....	14
15. DELIVRANCE DU CERTIFICAT ET UTILISATION DE LA MARQUE DE CERTIFICATION .....	15
16. PLAINTES ET APPELS .....	16

## 1. PREAMBULE

Le candidat à la certification s'engage par la signature de l'offre commerciale à respecter **la présente procédure dans sa version en vigueur** ainsi que la norme NF P 98-750.

Le champ d'application de cette certification porte sur la pesée des enrobés livrés au client, par une usine de fabrication d'enrobés donnée. Son objectif est de garantir la justesse de cette pesée ainsi que la traçabilité du bon de livraison associé.

Les exigences et critères à satisfaire sont spécifiés dans le référentiel de certification associé. La certification visée concerne toutes les entreprises de fabrication d'enrobés bitumineux, dont l'usine de fabrication, qu'elle soit fixe ou mobile, est dotée d'un système de pesage de la production et des porteurs sortant de l'usine de fabrication d'enrobés et arrivant sur chantier. La certification est délivrée pour un site de production d'enrobés (adresse postale identifiée) et pour une entité juridique concernée (Pas de multisite possible).

## 2. DEMANDE DE CANDIDATURE

Les fiches d'enregistrement « [FE Dossier de demande de candidature](#) » ou la saisie sur le logiciel BCS sont la base du contrat de certification. Elles regroupent les informations suivantes :

Le Demandeur s'adresse aux organismes BCS Certification pour retirer une demande de candidature. Celle-ci comprend :

- **Les informations générales du Demandeur ;**
- **Les coordonnées du ou des sites à certifier ;**
- **La nature de la demande (initiale, renouvellement de certification) ;**
- **Les modalités tarifaires ;**
- **Les engagements du Demandeur.**

A réception du formulaire de candidature complété, l'organisme de certification transmet au Demandeur une offre de certification. Le Demandeur retourne ensuite l'offre contresignée, accompagnée de l'ensemble des pièces justificatives requises.

- **Le K-bis du Site ;**
- **Le manuel qualité et le plan Qualité ;**
- **La liste des procédures du système de management de la qualité ;**
- **Le dernier certificat en vigueur, le cas échéant ;**
- **Le dernier rapport d'audit, le cas échéant ;**
- **Les modes de comptabilisation des différents compteurs du logiciel de gestion des pesées apparaissant dans les éditions de synthèse** (*Méthode de calcul utilisée par le logiciel de gestion des pesées pour comptabiliser les B.L.A.I. avec les cas particuliers (rééditions, annulations, ventilations, ...) dans l'établissement d'une synthèse sur une période donnée. Cette synthèse permet de vérifier la cohérence des quantités de bons émis par une Usine. Cette méthode de calcul est à demander auprès de l'Éditeur du logiciel utilisé*).

L'organisme de certification vérifie la conformité documentaire au préalable de la planification de l'audit de l'usine.

La planification se fait d'un commun accord entre l'organisme de certification et le Demandeur.

L'audit est effectué après la remise de l'ensemble des documents conformes demandés.

La durée de l'audit réalisé par l'organisme de certification **est à minima d'une journée.**

### 3. EXIGENCES EN MATIERE DE CERTIFICATION

L'organisme doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour la conduite de l'évaluation, y compris pour l'examen de la documentation et l'accès à tous les secteurs, aux enregistrements et au personnel aux fins de l'évaluation et de la réévaluation, de la résolution des plaintes, de l'instruction des réclamations et de la participation d'observateurs, le cas échéant.

L'organisme certifié par BCS Certification cesse immédiatement, dès la suspension, le retrait ou l'échéance de sa certification (quel que soit le cas), d'utiliser l'ensemble des moyens de communication qui y fait référence, et retourne tout document qui attrait à la certification à BCS.

L'organisme certifié par BCS Certification n'utilise sa certification que pour indiquer qu'il est conforme au référentiel spécifié et ne l'utilise pas de façon à laisser supposer qu'un produit ou service est homologué par BCS.

L'organisme certifié n'utilise pas la certification de ses produits ou services d'une façon qui puisse nuire à BCS Certification, ni faire de déclaration sur la certification de ses produits que BCS Certification puisse considérer comme trompeuse ou non autorisée.

L'organisme certifié par BCS Certification veille à ce qu'aucun document, marque ou rapport de certification, ne soient utilisés en totalité ou en partie de façon abusive,  
Si l'organisme certifié fournit des copies de documents de certification à autrui, il doit les reproduire dans leur intégralité ou tel que spécifié par la procédure de certification.

L'organisme certifié doit se conformer aux exigences de BCS Certification lorsqu'il fait mention de sa certification dans des supports de communication tels que documents, brochures ou publicités,

L'organisme certifié doit se conformer à toutes les exigences qui peuvent être prescrites dans la procédure de certification du produit et du service relatives à l'utilisation des marques de conformité et aux informations relatives au produit,

L'organisme certifié doit conserver un enregistrement de toutes les réclamations dont il a eu connaissance concernant la conformité aux exigences de certification et mettre ces enregistrements à la disposition de BCS Certification sur demande, et doit :

- Prendre toute action appropriée en rapport avec ces réclamations et les imperfections constatées dans les produits et les services qui ont des conséquences sur leur conformité aux exigences de la certification,
- Documenter les actions entreprises,

L'organisme certifié doit informer sans délai, l'organisme de certification des changements qui peuvent avoir des conséquences sur sa capacité à se conformer aux exigences de la certification.

**Lorsque des modifications significatives sont apportées au système de pesage**, ou au contexte dans lequel le système de pesage opère (par exemple modifications de la législation...), le Demandeur en informe l'organisme de certification en justifiant que les évolutions apportées ne remettent pas en cause la certification délivrée ou que des mesures ont été prises pour garantir le respect des exigences de la certification.

BCS Certification peut être amené à associer des experts techniques, des traducteurs, des interprètes et des observateurs à ses audits de certification ou de suivi.

Ces observateurs peuvent être :

1. Des auditeurs BCS en formation,
2. Des auditeurs BCS évaluateurs,
3. Des évaluateurs d'organisme d'accréditation COFRAC (audit de BCS dans le cadre du programme d'accréditation).

Les observateurs peuvent être également des membres de l'organisme du client, des consultants, du personnel d'un organisme d'accréditation, des régulateurs ou toutes autres personnes dont la présence est justifiée.

**L'organisme est tenu d'accepter la présence du représentant d'un organisme d'accréditation lors des audits BCS.**

Dans les autres cas, la présence de l'observateur est soumise à l'accord du demandeur, qui s'engage à mettre en œuvre les dispositions nécessaires à leur accueil.

L'équipe d'audit doit s'assurer que les observateurs n'influencent pas ou ne perturbent pas le processus d'audit ou les résultats de l'audit.

## **4. MODALITES D'AUDIT ASSOCIEES A LA CERTIFICATION DES SYSTEMES DE PESAGE DES USINES D'ENROBES**

### **A. Audit Initial**

L'auditeur rendra compte des constats au sein du rapport d'audit et d'éventuelles fiches d'écart (non-conformités).

Les conclusions de l'audit sont transmises à l'organisme demandeur après la réunion de clôture

#### **A.1 PLANIFICATION**

L'organisme de certification propose au Demandeur un auditeur et lui fournit les informations relatives à ce dernier. En cas de récusation de cet auditeur par le Demandeur, ce dernier devra le justifier par écrit auprès de l'organisme de certification réalisant l'audit. En cas d'acceptation de la récusation, un nouvel auditeur sera alors proposé par l'organisme de certification.

L'auditeur signe un engagement de confidentialité et d'impartialité l'engageant à déclarer toute relation avec le Demandeur ou un de ses concurrents directs qui pourrait nuire à son impartialité.

## **A.2 PREPARATION**

L'auditeur prépare son intervention et communique au Demandeur son plan d'audit au plus tard **7 jours calendaires avant l'audit.**

## **A.3 ETAPES D'AUDIT**

L'audit comporte :

Une réunion d'ouverture (présentation mutuelle des intervenants, rappel des objectifs de l'audit, du domaine d'application, du périmètre, présentation de la méthodologie, dernière validation du plan d'audit) ;

L'audit en lui-même, basé sur :

- Des entretiens, notamment avec le responsable du Site ;
- Des observations visuelles ;
- La consultation des documents et des enregistrements applicables.

Une réunion de clôture, à l'occasion de laquelle l'auditeur présente un avis et les constats relevés au cours de l'audit.

Chaque exigence auditée fait l'objet d'un critère de conformité à respecter. Les modalités précises de réalisation de l'audit et des contrôles effectués lors de celui-ci sont l'objet du guide d'audit associé à cette procédure de certification.

## **A.4 REMISE DES CONSTATS D'AUDIT**

**Dès la fin de l'audit**, l'auditeur transmet les constats d'audit, validés par l'auditeur et l'audité, au Demandeur.

Celui-ci est ainsi informé :

- **Des points forts ;**
- **Des non-conformités, majeures ou mineures.**

Les non-conformités sont traitées dès que le Demandeur en a connaissance. Une non-conformité est définie comme une non-satisfaction d'une exigence inscrite dans le référentiel d'application du dispositif de certification associé.

Une non-conformité majeure est définie comme une non-conformité qui affecte la capacité du système de pesage à satisfaire aux critères de certification définis.

Des non-conformités peuvent être classées comme majeures dans les circonstances suivantes :

- S'il existe un doute significatif quant à la mise en place d'une maîtrise efficace du système de pesage ;

- Plusieurs non-conformités mineures associées à la même exigence ou à un problème pouvant montrer une défaillance systémique et ainsi constituer une non-conformité majeure.

Une non-conformité mineure est définie comme une non-conformité qui n'affecte pas la capacité du système de pesage à satisfaire aux critères de certification.

**L'ensemble des non-conformités identifiées lors de l'audit doivent être levées avant la validation de la demande et l'émission du certificat.**

#### **A.5 DEFINITION DU PLAN D'ACTION**

A l'issue de l'audit et si des non-conformités sont identifiées par l'auditeur, le Demandeur analyse leurs causes et définit un plan d'actions permettant leur résolution.

Ce plan d'actions est ensuite transmis à l'organisme de certification, dans un délai **de 14 jours calendaires suivant l'audit.**

#### **A.6 VALIDATION DU PLAN D' ACTIONS PAR L'ORGANISME DE CERTIFICATION**

A la réception du plan d'actions, l'organisme de certification analyse les actions proposées par le Demandeur et vérifie que celles-ci permettent bien la résolution de toutes les non-conformités (majeures et mineures) identifiées lors de l'audit avant l'émission du certificat.

Le cas échéant, l'organisme de certification valide le plan d'actions proposé par le Demandeur.

En cas de doute sur une des actions proposées, ou s'il juge que le plan d'actions ne permet pas la résolution de toutes les non-conformités relevées lors de l'audit, l'organisme de certification le notifie au Demandeur en lui demandant de préciser son plan d'actions.

L'organisme de certification notifie son retour sur le plan d'actions proposé par le Demandeur au plus tard **14 jours après sa réception.**

#### **A.7 MISE EN OEUVRE DU PLAN D'ACTION ET ENVOI DES JUSTIFICATIONS**

Dans le cas d'une **non-conformité majeure**, le Demandeur dispose **d'un délai de 2 mois** après la validation de l'organisme de certification pour mettre en œuvre le plan d'actions et fournir à l'organisme certificateur les justifications permettant de démontrer que les actions mises en œuvre ont permis de résoudre les non-conformités relevées lors de l'audit, permettant ainsi la levée de cette dernière.

Dans le cas d'une **non-conformité mineure**, le Demandeur dispose **d'un délai de 4 mois** après la validation de l'organisme de certification pour mettre en œuvre le plan d'actions, permettant ainsi la levée de cette dernière.

**Le contrôle de la bonne mise en œuvre sera effectué par l'organisme de certification lors de l'audit de renouvellement.**

**L'ensemble des non-conformités identifiées lors de l'audit doivent être levées avant la validation de la demande et l'émission du certificat.**

## A.8 LA PRISE DE DECISION

En s'appuyant sur les différents constats formulés par l'auditeur et sur les éventuelles justifications transmises par le Demandeur sur la mise en œuvre de son plan d'actions, l'organisme de certification se prononce sur l'octroi ou non de la certification. Celle-ci est alors délivrée pour **deux ans**.

Toutefois, en fonction des critères et constats d'audits et sur décision du comité de certification mis en place par l'organisme de certification, ***un audit de surveillance*** peut être organisé à **12 mois** pour vérifier que les actions validées par l'organisme de certification ont bien été mises en œuvre par le Demandeur et ont permis de répondre à toutes les non-conformités identifiées lors de l'audit.

L'organisme de certification délivre alors un certificat d'une durée de **12 mois**, jusqu'à la réalisation de cet audit de surveillance.

## A.9 ENVOI DES CONCLUSIONS DE L'AUDIT ET DU CERTIFICAT

Au plus tard **7 jours** après la prise de décision, l'organisme de certification transmet par écrit les conclusions de son audit ainsi que le certificat au Demandeur.

## B. Audit de renouvellement

Le renouvellement de la certification suppose la réalisation d'un audit de renouvellement sur place avant la date d'échéance du certificat (**4 mois max. avant échéance du certificat pour pouvoir solder une NC mineure éventuelle**).

Comme pour un audit initial, le Demandeur adresse un formulaire de candidature BCS Certification en vue de la planification d'un audit.

Cet audit donne lieu à l'obtention d'un nouveau certificat.

**La décision de renouvellement doit intervenir avant la date d'expiration de la certification.**

## C. SANCTIONS ET RETRAITS

En cas de manquement aux règles énoncées dans la présente procédure, ou suite à des réclamations avérées, BCS Certification peut décider des sanctions appropriées en fonction de la gravité des faits.

L'échelle des sanctions applicables est fixée comme suit :

- Avertissement et mise en demeure de mettre en place les actions indiquées ;
- Suspension de certification, si l'avertissement émis n'a pas été pris en compte ou si les actions indiquées par l'organisme de certification n'ont pas été mises en place ;
- Retrait partiel ou total de la certification, en cas de non-respect répété des avertissements ou demandes de mise en place d'actions formulées par l'organisme de certification.

Cette décision motivée est communiquée au certifié par **courrier en recommandé**.

## D. Transfert de certification

Le transfert d'une certification est défini comme la reconnaissance d'une certification existante et valide, qui est accordée par un organisme de certification couvert par une accréditation en cours de validité par un autre organisme de certification, également couvert par une accréditation en cours de validité pour le domaine concerné, afin d'émettre sa propre certification.

Le cas échéant et avant le transfert de la certification, l'organisme de certification récepteur, en l'occurrence BCS Certification, vérifie que les activités certifiées entrent dans le cadre de la portée de son accréditation et que l'entreprise souhaitant transférer la certification possède une certification conforme au dispositif en vigueur.

L'ancien organisme de certification transmet sous un délai de **quinze jours** ouvrables à l'organisme récepteur :

- **Une copie du certificat émis ;**
- **Le dernier rapport d'audit ;**
- **Les plaintes éventuelles ;**
- **Un dossier avec les éventuels écarts identifiés n'ayant pas fait l'objet d'actions correctives.**

Dans ce cas, l'organisme récepteur examine, par une revue documentaire, l'état des écarts en suspens, les derniers rapports d'audit, les réclamations reçues et les actions correctives mises en œuvre.

Dans le cas où l'ancien organisme certificateur refuse de transmettre les pièces, l'organisme récepteur peut en faire signalement à l'instance nationale d'accréditation.

Il prend la décision concernant le transfert de la certification de l'entreprise sous un délai **d'un mois**.

Les motifs de refus sont motivés par écrit au demandeur.

L'organisme de certification s'assure, par tous moyens, que la certification de l'organisme demandant le transfert n'est pas suspendue ou retirée.

Le transfert de la certification d'un organisme certificateur à un autre organisme certificateur n'est alors pas possible.

*Dans l'éventualité où BCS Certification n'obtient pas l'accréditation, les certificats déjà délivrés (hors accréditation) restent valides pendant une période de 6 mois. Le prestataire sollicite alors un nouveau certificateur accrédité ou en cours d'accréditation par l'instance d'accréditation.*

## E. Nouvelle demande après refus de certification

En cas de non-satisfaction aux exigences attendues, BCS Certification en informe par écrit le Demandeur en motivant son refus. Ce dernier peut faire appel de cette décision.

Le Demandeur a également la possibilité de présenter une nouvelle candidature, qui sera alors analysée dans le cadre d'une nouvelle instruction.

La décision est entérinée par l'organisme de certification et enregistrée dans un procès-verbal de décision de certification.

## 5. OFFRE COMMERCIALE

Sur la base des informations communiquées par le demandeur, BCS Certification établit une proposition de certification qui respecte les exigences définies par la norme ISO/CEI 17065 et les exigences définies par l'IDRRIM.

La proposition de certification (proposition commerciale) ainsi établie par BCS Certification couvre l'audit initial (tarif, durée, exigences particulières).

La proposition de certification (proposition commerciale) ainsi établie par BCS couvre une période de **2 ans à partir de la décision de certification suite à audit initial ou d'un audit de renouvellement réalisé sur le site du demandeur.**

La proposition commerciale n'inclut pas **l'éventuel audit de suivi à 12 mois** qui pourraient s'avérer nécessaires si le système de l'organisme n'était pas conforme au référentiel de Certification des systèmes de pesage des usines d'enrobés défini par l'IDRRIM.

**BCS Certification fera alors parvenir au demandeur un avenant à l'offre commerciale initiale sur la base d'une journée d'audit.**

## 6. CONTRAT COMMERCIAL ET REVUE DE CONTRAT

Pour confirmer l'intervention de BCS Certification, il suffit de renvoyer un exemplaire de la proposition commerciale dûment datée et signée.

Il est annexé à la proposition commerciale une **Annexe au Contrat de Certification des systèmes de pesage des usines d'enrobés selon l'ISO 17065** qui fait partie intégrante du contrat et qui doit être également datée et signée par les 2 parties en présence et retournée à BCS Certification.

Dès réception de ces documents, BCS Certification effectue sa revue de contrat commercial et l'enregistre sur l'offre commerciale (tampon encreur : reçu le).

Suite à la revue de contrat, BCS peut accepter ou refuser une demande de certification (ou de transfert). Si BCS refuse cette demande de certification (ou de transfert), un courrier avec AR est adressé au client motivant les raisons du refus.

## 7. L'EQUIPE D'AUDIT

Chaque auditeur doit être accompagné d'un guide, à moins qu'il n'en soit convenu autrement entre le responsable de l'équipe d'audit et le client. Le(s) guide(s) est (sont) mis à la disponibilité de l'équipe d'audit pour faciliter l'audit. L'équipe d'audit doit s'assurer que les observateurs n'influencent pas ou ne perturbent pas le processus d'audit ou les résultats de l'audit.

Les responsabilités d'un guide peuvent consister à :

- a) établir des contacts et organiser des entretiens,
- b) organiser des visites dans des parties spécifiques du site ou de l'organisme,
- c) s'assurer que les règles concernant les procédures d'hygiène et de sécurité du site sont connues et respectées par les membres de l'équipe d'audit,
- d) être témoin de l'audit pour le compte du demandeur, et
- e) fournir des éclaircissements ou des informations sur demande d'un auditeur.

BCS utilise des auditeurs salariés et sous-traitants en privilégiant les points suivants :

- La compétence et expérience,
- La confidentialité des auditeurs,
- L'uniformité dans l'approche de l'audit et du référentiel de Certification des systèmes de pesage des usines d'enrobés,
- La disponibilité des auditeurs.

L'extension de qualification des auditeurs (internes et externes) déjà qualifiés sur des audits de marquage CE par BCS Certification ne nécessite pas d'audit d'observation pour être qualifiés sur l'audit du référentiel de Certification des systèmes de pesage des usines d'enrobés.

Une évaluation sur site est également réalisée tous les 5 ans pour les auditeurs internes et externes sur ce domaine.

**Les critères de qualification des auditeurs sont les suivants :**

- Réalisation d'audit de Marquage CE des Usines d'enrobés,
- **Et** une formation/attestation de sensibilisation au nouveau référentiel de Certification des systèmes de pesage des usines d'enrobés.

## **8. RECUSATION**

Toute récusation d'un auditeur demandée auprès de BCS Certification doit être motivée.

### **7.1 La récusation pour conflit d'intérêt (indépendance, impartialité)**

Les motifs de récusation acceptables par BCS Certification peuvent être :

- L'auditeur pressenti occupe ou a occupé des fonctions dans l'organisme au cours des 2 dernières années,
- L'auditeur pressenti est intervenu au cours des 2 dernières années pour le compte de l'organisme pour des actions de conseil, de formation ou d'audit interne en rapport avec les catégories à évaluer,
- L'auditeur pressenti intervient, dans son activité professionnelle, dans des activités pour lesquelles son employeur et l'organisme sont en concurrence commerciale directe et actuelle (réponse aux mêmes appels d'offres par exemple),

- L'auditeur pressenti a eu un différend traité en justice (contentieux judiciaire),

Les motifs de récusation non acceptables par BCS Certification peuvent être :

- L'employeur de l'auditeur est en concurrence commerciale avec l'organisme pour des activités sur lesquelles l'évaluateur n'intervient pas,
- L'employeur de l'auditeur a des cibles commerciales similaires, mais sur des zones géographiques distinctes ou des types de demandes différentes,

## **7.2 La récusation pour compétence technique non adaptée**

BCS Certification accepte de remplacer l'auditeur, sauf s'il estime qu'il y a erreur d'appréciation manifeste de la part du demandeur.

## **7.3 La récusation pour comportement inapproprié**

Ce motif n'est pas recevable :

- Si l'auditeur mis en cause n'a encore jamais été proposé par BCS Certification à l'organisme,
- Si, à l'occasion d'un audit précédent, l'organisme n'a pas retourné à BCS Certification les formulaires d'appréciation qui servent au suivi de la qualification des auditeurs pour signaler des problèmes liés au comportement, ou
- Si l'appréciation du comportement de l'auditeur n'a pas été jugée fondée par BCS.

BCS se réserve le droit de refuser les récusations s'appuyant sur des problèmes relationnels lors d'évaluations passées de plus de 5 ans.

## **9. CONFIDENTIALITE**

Toutes les informations communiquées, à l'exception de celles rendues publiques par le client, sont considérées par BCS Certification comme confidentielles.

Cependant, BCS Certification peut-être tenu par la loi ou autorisés par le COFRAC à divulguer des informations confidentielles. L'entreprise concernée est alors préalablement avisée des informations amenées à être placées dans le domaine publique.

## **10. LE PRE AUDIT ou AUDIT BLANC**

La réalisation de pré-audits ne fait pas partie du processus de certification, toutefois BCS Certification peut les réaliser à la demande des demandeurs. Ces évaluations ont pour objet de

faire un état du système Qualité de l'organisme en identifiant les écarts existants avec le référentiel de certification des systèmes de pesage des usines d'enrobés. Ce ne sont en aucun cas des prestations de conseil.

Les activités de pré audits ou audits préliminaires réalisées par BCS Certification sont considérées comme ne compromettant pas l'impartialité du processus de certification dans la mesure où les conditions suivantes sont respectées :

- les pré-audits n'ont d'autre but que d'effectuer une évaluation factuelle de l'état de préparation d'une entité au regard des critères de la certification recherchée, en décelant des écarts éventuels sans préconiser les solutions pour les résoudre, ni suivre leur résolution ;
- l'activité de pré-audit est **réservée aux demandeurs non encore certifiés** (en demande de certification initiale ou en transition vers une nouvelle version d'une norme pour laquelle le client est certifié) ;
- les règles de pré-audit et la mission des auditeurs doivent être définies et compatibles avec les règles de déontologie de la certification ;
- les pré-audits doivent **être limités à une seule intervention avant un audit de certification initial par le même organisme de certification** ;
- tout pré-audit doit donner lieu à un compte-rendu écrit (par exemple rapport), adressé au client et une copie conservée par l'organisme, consultable lors des évaluations du COFRAC et permettant de s'assurer que les intervenants ne se sont pas écartés de leur mission d'évaluation ; il n'y a aucune action de la part de BCS Certification après la remise du rapport de pré-audit

## 11. REUNION DE SYNTHESE

A la fin de chaque jour d'audit, des réunions peuvent être organisées afin de faire le point sur l'avancement de l'audit et la synthèse des premiers résultats. Les écarts rencontrés pendant la journée sont analysés permettant ainsi à l'organisme de commencer à engager les actions correctives correspondantes.

## 12. REUNION DE CLOTURE

Avant la réunion de clôture, le Responsable d'Audit doit :

- a) procéder à une revue des constats d'audit et de toute autre information appropriée recueillie pendant l'audit, par rapport aux objectifs de l'audit,
- b) identifier toute action de suivi le cas échéant, et
- d) confirmer l'adéquation du programme (plan) d'audit ou identifier toute modification nécessaire (par exemple le champ, le moment ou les dates de l'audit, la fréquence des actions de surveillance, les compétences).

Le Responsable d'Audit organise une réunion de clôture à la fin de l'audit. Elle rassemble, dans la mesure du possible, les mêmes personnes que celles qui étaient présentes lors de la réunion d'ouverture.

Cette réunion permet de présenter les résultats de l'audit et ses conclusions.

La réunion de clôture peut inclure les éléments suivants. Le degré de détail est adapté à la familiarité de l'organisme avec le processus d'audit :

- a) notifier à l'organisme que les preuves d'audit recueillies étaient fondées sur un échantillon d'informations, introduisant, de ce fait, un élément d'incertitude;
- b) la méthode et le délai utilisés pour rendre compte, y compris le classement des constats d'audit;
- c) le processus de l'organisme de certification pour le traitement des non-conformités, incluant toutes les conséquences relatives au statut de la certification de l'organisme,
- d) le délai dans lequel l'organisme doit soumettre un plan de correction et une action corrective pour toute non-conformité identifiée pendant l'audit;
- e) les activités post-audit de l'organisme de certification;
- f) des informations sur les processus de traitement des plaintes et d'appel.
- g) Dans le cas d'un audit de renouvellement ou un audit de suivi le responsable d'audit informe également l'organisme que toutes les non-conformités de l'année N-1 ont été revus et que leur traitement est formalisé au sein du rapport d'audit.

L'organisme a la possibilité de poser des questions. Les divergences d'opinion sur les constats ou les conclusions d'audit entre l'auditeur et l'organisme client peut faire l'objet d'une discussion et, dans la mesure du possible, doivent être résolues. Les divergences d'opinion qui n'ont pas été résolues sont enregistrées sur le rapport d'audit et transmises à BCS Certification.

Après la réunion de clôture le Responsable d'Audit présente le rapport d'audit qu'il remet ensuite à l'organisme. Ce rapport comprend le rapport lui-même, les non conformités éventuelles.

Le rapport d'audit fourni par BCS doit être suffisamment détaillé pour faciliter et appuyer la décision de certification. On retrouve les informations suivantes :

- les domaines couverts par l'audit (site/périmètre/...),
- les observations faites, à la fois positives (caractéristiques notables) et négatives (non-conformités potentielles),
- le rapport (détaillé) de toute non-conformité identifiée et étayée par une preuve objective.

L'organisme ne sera recommandé à la certification que lorsque tous les plans d'action proposés par l'organisme auront-été acceptés par le responsable d'audit et toutes les non-conformités (Majeures ou mineures) auront-été levées.

Pour cela l'organisme dispose des délais évoqués aux **paragraphes A.5 et A.7** de cette même procédure pour proposer le plan d'action à BCS Certification pour effectuer les corrections nécessaires qui devront porter sur la résolution du (des) problème(s) rencontré(s) et de son (leurs) origine(s) afin qu'il(s) ne se renouvelle(nt) pas.

### 13. PRONONCIATION DE LA CERTIFICATION

En s'appuyant sur les différents constats formulés par l'auditeur et sur les éventuelles justifications transmises par le Demandeur sur la mise en œuvre de son plan d'actions, l'organisme de certification se prononce sur l'octroi ou non de la certification. Celle-ci est alors délivrée pour deux ans.

Toutefois, en fonction des critères et constats d'audits et sur décision du comité de certification mis en place par l'organisme de certification, un audit de surveillance peut être organisé à 12 mois pour vérifier que les actions validées par l'organisme de certification ont bien été mises en œuvre par le Demandeur et ont permis de répondre à toutes les non-conformités identifiées lors de l'audit.

L'organisme de certification délivre alors un certificat d'une durée de **12 mois**, jusqu'à la réalisation de **cet audit de surveillance**.

### 14. COMITE DE CERTIFICATION

#### Séances plénières (annuelles)

La direction de BCS Certification présente la synthèse des résultats des activités de certification lors de séances plénières du Comité de Certification.

- Présentation des résultats de BCS Certification,
- Analyse du processus de décision de certification,
- Résultats de la surveillance par BCS Certification, (audit interne, revue de direction, dysfonctionnement etc.).

La structure de BCS Certification, préserve l'impartialité de ses activités et son comité de certification est là pour :

- Aider BCS Certification, à élaborer les politiques en termes d'impartialité de ses activités de certification,
- Contrebalancer toute tendance de BCS Certification à laisser des considérations commerciales ou autres entraver la fourniture objective et fiable de la prestation de certification,
- Donner des conseils sur des sujets affectant la confiance dans la certification, y compris la transparence et notre image,
- Effectuer une revue, au moins une fois par an, sur l'impartialité des processus d'audit, de certification et de prise de décision qui sont propres à BCS Certification.

D'autres tâches ou devoirs peuvent être confiés au Comité, dès lors qu'ils ne compromettent pas son rôle essentiel qui est de préserver son impartialité.

#### Réunions des représentants et Contrôles a posteriori sur les dossiers

Des représentants nommés par le Comité de Certification peuvent examiner par échantillonnage des dossiers après décision de certification par BCS Certification.

Ces examens peuvent avoir lieu lors de réunions en présence du Responsable Technique et d'au moins deux membres du Comité, extérieurs à BCS.

La nature et l'étendue du sondage sont laissées à l'initiative des représentants.  
Si les représentants nommés par le comité de certification détectent des non-conformités, elles sont transmises au Comité de certification annuel.

Dans le cas où le comité décide d'une action corrective sur un dossier pour lequel le certificat a déjà été émis, il appartient à BCS Certification de mettre en œuvre cette action avec le client sur le plan technique et commercial.

Voir Procédure de surveillance du processus de décision de certification. ([Pro\\_Surveillance du processus de décision de certification BCS](#))

## 15. DELIVRANCE DU CERTIFICAT ET UTILISATION DE LA MARQUE DE CERTIFICATION

Lorsque l'évaluation est terminée de manière satisfaisante par le Responsable Technique, un certificat est délivré à l'organisme.

Les éléments figurants sur le certificat sont :

- Le nom, l'adresse, la forme juridique et le nom du responsable légal du Site ;
- La référence au référentiel de certification et à la norme NF P 98-750 ;
- La marque déposée du propriétaire du dispositif de certification.

Ce certificat est valable pendant **2 ans** à compter de la date de validité qui est la date de décision de certification (Comité Technique).

Pour les renouvellements, c'est la date d'expiration du précédent certificat qui est prise en compte, la nouvelle décision de certification prend effet la veille de la date d'échéance.

Le Responsable Technique ou le Directeur Technique ou le Comité de Certification peut demander des compléments d'information (avis consultatif auprès d'un expert technique par exemple), voire la réalisation d'un complément d'investigation sur site avant de se prononcer, ou assujettir sa décision à la réalisation d'un audit de suivi.

Le certificat est délivré avec la marque de certification et le modèle de norme retenu.

BCS diffuse à l'organisme les instructions nécessaires sur l'utilisation de la certification [Pro\\_Procédure d'utilisation des marques de certification et du marquage CE](#).

Les marques de certification sont utilisées pour promouvoir la certification de l'organisme qui peut en faire usage sur sa documentation, mais ne peut les utiliser sur les produits, les emballages ou les suremballages.

BCS vérifie l'utilisation des logos et certificats au cours des audits (Initial, suivi et renouvellement).

**Conformément au règlement de certification relatif à la certification des systèmes de pesage des usines d'enrobés, BCS tient à jour une liste des organismes certifiés.**

**Les coordonnées du Demandeur et la nature de sa certification sont publiées sur le site Internet de BCS Certification.**

Par le biais de dispositions juridiquement exécutoires, BCS Certification exige que le client certifié :

- a) Se conforme aux exigences de BCS Certification lorsqu'il fait référence au statut de la certification dans ses moyens de communication, tels que Internet, brochures ou publicité et autres documents ;
- b) Ne fasse ou ne permette de faire aucune déclaration trompeuse concernant sa certification ;
- c) N'utilise ou ne permette d'utiliser de manière abusive aucun document de certification, dans sa totalité ou en partie ;
- d) Cesse, en cas de retrait de sa certification, toute publicité qui se réfère à un statut de certifié, comme exigé par BCS Certification ;
- e) Modifie tout objet de publicité en cas de réduction du périmètre de la certification ;
- f) Ne laisse pas utiliser la référence à la certification pour laisser supposer qu'un produit (y compris les services) ou un processus est certifié par BCS Certification ;
- g) Ne sous-entende pas que la certification s'applique à une activité et un site non couvert par la certification ;
- h) N'utilise pas sa certification de façon qui puisse nuire à la réputation de BCS Certification et/ou du système de certification et compromettre la confiance que lui accorde le public.

## **16. RECLAMATION, APPELS ET RECOURS**

Une procédure de gestion des réclamations, appels et recours est mise en place par BCS Certification, selon la procédure requise par la norme NF EN ISO/IEC 17065 tenue à disposition sur le site Internet de BCS Certification.

Le Demandeur peut ainsi décider de faire appel d'une décision de l'organisme de certification. Il dispose alors d'un délai **d'un mois** à compter de la date de décision pour adresser par écrit à l'organisme de certification concerné sa demande argumentée.

Celle-ci devra alors être étudiée par l'organisme de certification selon sa procédure établie.

Dès réception d'une plainte ou d'un appel, BCS Certification en informe l'IDRRIM en lui communiquant la demande argumentée formulée par le Demandeur.