

PROC 904 – version A

PROCEDURE DE TRANSFERTS DE CERTIFICATIONS

Signataires	Nom	Date
Rédaction	CZARNECKI Sonia	01/09/2020
Vérification	DEHANT Mathieu	01/09/2020
Approbation	ESPOSITO Elodie	01/09/2020
Ce document appartient à TECHNICERT. Il doit être gardé confidentiel. Aucune utilisation qu'elle soit totale ou partielle et aucune duplication pour des buts autres que ceux définis par TECHNICERT ne sont permises sans autorisation écrite.		



PROCEDURE DE TRANSFERT

Toute personne certifiée peut demander le transfert de sa certification pour la durée de validité restant à courir auprès d'un autre organisme de certification accrédité. A l'exception du cas de cessation d'activité de l'organisme de certification d'origine, cette demande de transfert doit intervenir au moins 1 an avant l'échéance du certificat pour les certifiés sur un cycle de 7 ans et de 6 mois avant l'échéance du certificat pour les certifiés sur un cycle de 5 ans.

1. **TRANSFERT ENTRANT :**

Toute personne certifiée peut demander le transfert de sa certification auprès de TECHNICERT pour la durée de validité restant à courir. A l'exception du cas de cessation d'activité de l'organisme de certification d'origine, ce transfert ne peut être effectué si :

- La certification est suspendue
- Une procédure de renouvellement est en cours
- La demande est effectuée au moins 1 an avant la date d'échéance du certificat concerné pour les cycles de 7 ans et de 6 mois avant la date d'échéance du certificat pour les cycles de 5 ans.

Comment en faire la demande ?

- Télécharger le dossier « Demande de transfert » (FORM 913) sur www.technicert.fr
- Compléter et nous adresser le dossier à l'adresse suivante :

TECHNICERT
5 rue Traversière, ZAC Moulin du Capignard
78580 Les Alluets Le Roi

A réception de votre demande :

Pour les certifiés sur un cycle de 5 ans :

- A) TechniCert procède à la vérification des domaines et des dates d'obtention des certificats, chez l'organisme d'origine.
- B) TechniCert émet une demande des éléments nécessaires en cas de transfert auprès de votre organisme d'origine qui a un mois pour les transmettre

Pour les certifiés sur un cycle de 7 ans :

Conformément à l'arrêté du 02 juillet 2018, ils doivent faire la demande des éléments nécessaires auprès de leur organisme certificateur.

Ces éléments sont :

- La date d'effet de la certification ou de renouvellement de la certification et les informations que comporte le certificat ;
- les notes obtenues aux examens théoriques et pratiques, une copie du courrier indiquant les écarts constatés, et les résultats de l'évaluation ;
- l'état de suivi des actions menées par l'organisme d'origine au titre de la surveillance ;
- les résultats de chacune des opérations de surveillance prévues au paragraphe 4.3, une copie du courrier indiquant les écarts constatés et l'état des suites données ;
- les réclamations et plaintes reçues par l'organisme d'origine à l'encontre de la personne certifiée et l'état des suites données ;
- le statut d'accréditation de l'organisme d'origine ;
- une attestation de l'organisme de certification émetteur, qu'il doit transmettre sans condition à la personne physique certifiée, attestant que la certification n'est pas suspendue et n'est pas en cours de renouvellement.

A réception du dossier :

TechniCert a 1 mois pour étudier le dossier et se prononcer sur la recevabilité ou non.

Demande non recevable : TechniCert informe le certifié par courriel si :

- La certification est suspendue
- Une procédure de renouvellement est en cours
- La demande est effectuée au moins 1 an avant la date d'échéance du certificat concerné pour les cycles de 7 ans et de 6 mois avant la date d'échéance du certificat pour les cycles de 5 ans.

OU

- Si le dossier et/ou informations sont incomplètes. Dans ce cas, le candidat devra retourner les pièces ou informations manquantes dans un délai de 10 jours à partir de la date de décision de non recevabilité.

Sans réponse passé ce délai, la demande est classée sans suite.

Demande recevable : TechniCert adressera les documents suivants au candidat qui devra les compléter, dater et signer :

- Formulaire « attestation d'engagement du candidat » (FORM 902)
- Les conditions générales de vente (FORM 404)
- Les règles d'utilisation logo et marque TechniCert (FORM 901)

Dès retour des documents complétés, TechniCert procède à l'inscription du candidat dans le tableau des certifiés et un numéro de certifié lui est attribué.

TechniCert prévient l'organisme d'origine qui doit procéder au retrait de son certificat.

Pour les candidats en cycle de 5 ans, TechniCert procèdera à une opération de surveillance dans les 6 mois suivant l'acceptation. Cette surveillance liée au transfert est réglementaire et définie dans la Procédure de surveillance (PROC 903).

2. TRANSFERT SORTANT :

Toute personne certifiée peut demander le transfert de sa certification auprès d'un autre organisme de certification pour la durée de validité restant à courir. Ce transfert ne peut être effectué si :

- La certification est suspendue
- Une procédure de renouvellement est en cours
- La demande est effectuée au moins 1 an avant la date d'échéance du certificat concerné pour les cycles de 7 ans et de 6 mois avant la date d'échéance du certificat pour les cycles de 5 ans.

Comment en faire la demande ?

Pour les certifiés en cycle de 5 ans : le certifié doit en faire la demande auprès de l'organisme vers lequel il souhaite le transfert de sa certification.

Pour les certifiés en cycle de 7 ans : la demande doit être effectuée directement auprès de TechniCert par courrier ou mail.

Dès la demande effectuée, TechniCert a 1 mois pour adresser les éléments nécessaires au dossier du certifié.

Dès que l'organisme prenant avisera TechniCert de la validation du transfert, TechniCert procédera au retrait du certificat de la personne concernée.

Des frais de traitement lié à ce transfert sont à prévoir voir les conditions tarifaires (FORM 706).