

Descriptif Grafcet : Procédure de renouvellement d'un CDCIP

0 - Principes

0.0- Les différents délais s'enclenchent automatiquement, tant que le certifié n'est pas renouvelé.

0.1- Le délai normal pour un renouvellement est de 3 à 4 mois maximum.

Le certifié doit être renouvelé avant la date de fin de validité stipulée sur son CDCIP.

0.2- La suspension provisoire du CDCIP, à une durée maxi de 2 mois = délai supplémentaire N° 1.

0.3- Le délai supplémentaire N° 2, a une durée maxi de 1 mois.

0.4- La procédure de retrait s'enclenche automatiquement à la fin du délai supplémentaire N°2.

1- Délai normal < 4 mois = cheminement normal

1.0- Le certifié respecte son engagement, et retourne le dossier de renouvellement dans le délai normal, soit avant la fin des 4 mois. Ces éléments suivent le cheminement normal (étapes 1 à 7)..

1.2- Si le dossier est ajourné par la Commission Nationale de Certification, son Président demande au certifié les compléments nécessaires au renouvellement. Le certifié dispose du délai imparti à la gestation d'un dossier de renouvellement, soit trois mois maximum (étapes 5.1 et 6.1).

Au-delà de ce délai le dossier ne peut qu'être rejeté.

2- Délai supplémentaire N° 1 = 2 mois maximum

2.0- À la fin du délai normal de 4 mois (étape 8), **la suspension du CDCIP est automatique.**

Retrait automatique de la "liste des certifiés" (étape 9) sur le site internet snipf.org.

Le secrétariat administratif de la certification (SA2) adresse au certifié la lettre de relance GAD26, lui signalant le risque de retrait (étape 10)/

2.1- Si le dossier de renouvellement dûment complété est retourné avant la fin des 3 moi, la suspension est levée et le dossier reprend le cheminement normal (étape 9 → 1).

Une fois renouvelé, le certifié est de nouveau dans la liste des certifiés.

3- Délai supplémentaire N° 2 = 1 mois maximum

3.0- Si le dossier de renouvellement dûment complété est retourné avant la fin du délai de 1 mois, la suspension est levée et le dossier reprend le cheminement normal (étape 11 → 1).

3.1- Avant présentation à la Commission Nationale de Certification, une dérogation est demandée au Président du Comité de Direction pour motif de fin de validité

En fonction de l'importance du dépassement, ce dernier peut décider d'accorder la dérogation, mais de réduire la durée du certificat suivant de façon proportionnelle au dépassement.

Le candidat est maintenu dans sa promotion.

3.2- La lettre de relance GAD26 est expédiée en recommandée avec AR.

3.3- A la fin du délai N° 2, et toujours sans réponse du certifié, la procédure du retrait s'enclenche automatiquement.

Toujours sans réception du dossier, la procédure deviendra irréversible, à la fin du délai de recours.

4- Le secrétariat (SA2) réalise les opérations suivantes :

4.0- Sortir des archives le dossier concerné (classement par numéro de CDCIP).

4.1- Apposer sur la page 1/4 du dossier concerné, le tampon "Retrait" avec la date.

4.2- Mentionner sur le fichier central la date du retrait.

4.3- Apposer sur la photocopie du CDCIP le tampon "Retrait" (archivage alphabétique).

4.4- Vérifier le retrait de l'ex certifié dans la "liste des certifiés" sur le site snipf.org.

4.5- Informer le Président de la Société régionale et le Responsable Accueil.

4.6- Reclasse le dossier suivant le numéro de CDCIP, dans le local archives pour un an.

4.7- Un an après environ, reprise des dossiers objet d'un retrait pour destruction, après les avoir mentionnés sur la liste de destruction correspondante.

4.8- Mise à jour du fichier central dans l'onglet certificat.