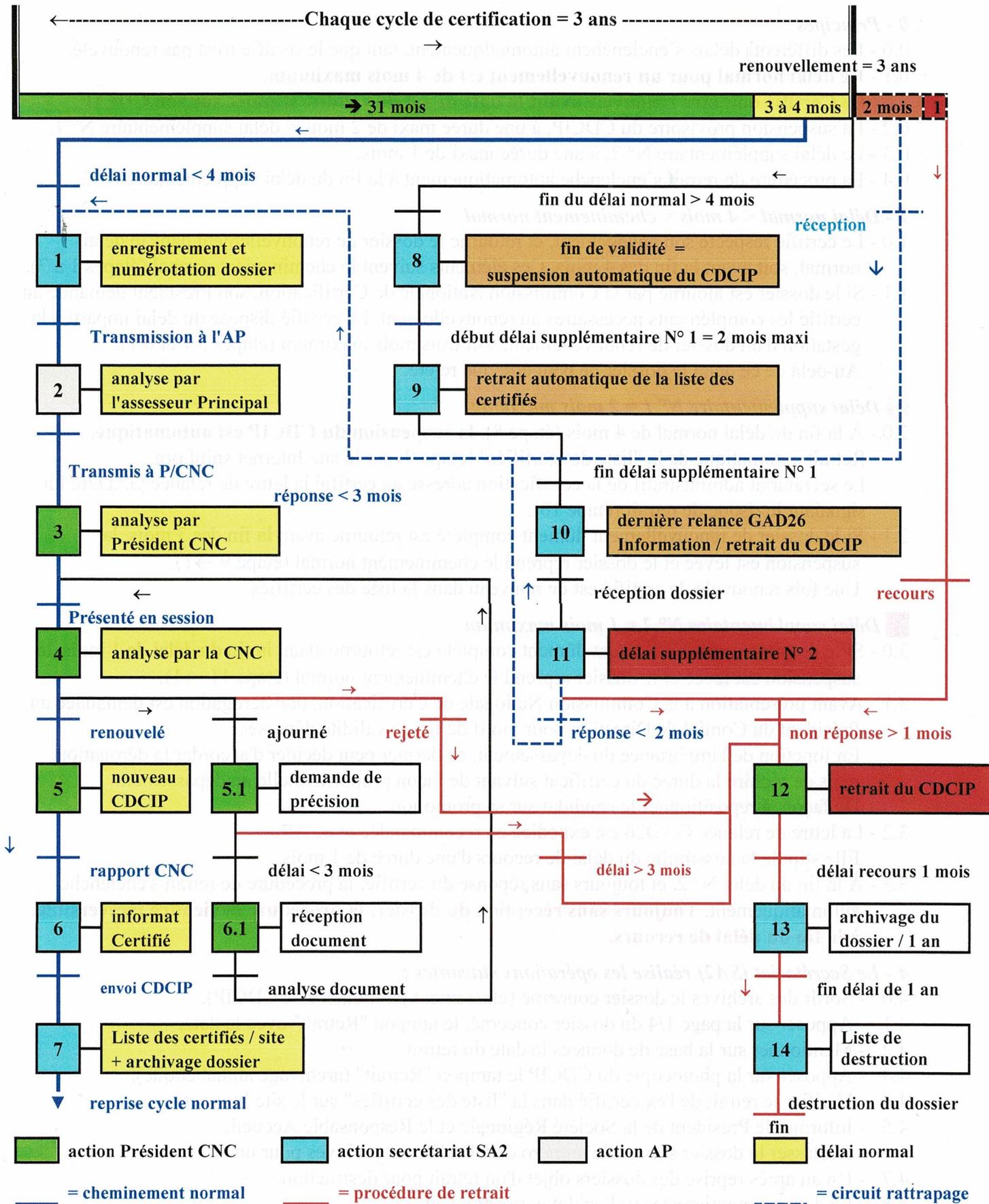


(document DC N° 24 - indice O - 2021 - page 1/2)

Grafctet : Procédure de renouvellement d'un CDCIP



Le certifié doit obligatoirement se faire renouveler avant la date de fin de validité, stipulée sur son certificat.

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 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, à 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).

1.1 - 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 être que 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 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 mois, 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 dépassée.

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.

De façon, à repositionner le candidat sur sa promotion.

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

Elle stipule la possibilité du délai de recours d'une durée de 1 mois.

3.3 - À la fin du délai N° 2, et toujours sans réponse du certifié, la procédure de 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 la base de données 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 Internet,

4.5 - Informer le Président de la Société Régionale et le Responsable Accueil,

4.6 - Reclassement le dossier suivant le numéro de CDCIP, aux archives pour un an,

4.7 - Un an après reprise des dossiers objet d'un retrait pour destruction.

4.8 - La date est mentionnée sur l'onglet correspondant.