



28, rue de Liège - 75008 PARIS

Tél. 01 44 90 88 80
E-mail : info@afcab.org
Web : www.afcab.org

PROCEDURE D0.9 : PRISE DE DECISIONS

Rév. 2 – Décembre 2024

Rédaction (Secrétariat permanent)	:	09/2024
Vérification (Responsable qualité)	:	09/2024
Approbation (GT qualité)	:	01/2025
Mise en application	:	01/2025

SOMMAIRE

1	OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION	3
2	DOCUMENTS DE REFERENCE	3
3	PROCESSUS DE DECISION	3
3.1	Dossiers initiaux	3
3.1.1	Evaluation	3
3.1.2	Revue	3
3.1.3	Décision	4
3.2	Dossiers de surveillance	4
3.2.1	Evaluation	4
3.2.2	Revue	4
3.2.3	Décision	4
3.2.4	Reconduction des certificats	5
4	NOTIFICATION	5
4.1	Dossiers initiaux	5
4.2	Dossiers de surveillance	5
5	SCHEMA DU PROCESSUS DE DECISION	6
5.1	Dossiers initiaux	6
5.2	Dossiers de surveillance	7
5.3	Reconductions	8

HISTORIQUE

Rév. 0 – Janvier 2016

Rév. 1 – Juin 2021

Rév. 2 – *Décembre 2024* :

- Suppression de la description du fonctionnement des Comités particuliers.
 - Mise à jour des modalités de prise de décisions concernant la certification.
-

1 OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure a pour objet de décrire le processus de décision des certifications :

- NF – Armatures
- AFCAB – Boîtes d'attente pour le béton armé
- NF – Aciers pour Béton Armé
- AFCAB - Pose des armatures du béton
- AFCAB - Dispositifs de rabouillage ou d'ancrage d'armatures du béton

2 DOCUMENTS DE REFERENCE

- Manuel Qualité
- **RCC01** « Référentiel de certification de la Marque NF – Armatures »
- **RCC02** « Référentiel de certification de la marque AFCAB - Boîtes d'attente pour le béton armé »
- **RCC03** « Référentiel de certification de la marque NF - Aciers pour Béton Armé »
- **RCC04** « Référentiel de certification de la Marque AFCAB - Pose des armatures du béton »
- **RCC05** « Référentiel de certification de la Marque AFCAB - Dispositifs de rabouillage ou d'ancrage d'armatures du béton »

3 PROCESSUS DE DECISION

Les décisions de certification se prennent systématiquement à l'issue des trois étapes suivantes :

- Evaluation,
- Revue,
- Décision.

Ces décisions concernent deux types de dossiers :

- Dossiers initiaux (y compris les demandes d'extension),
- Dossiers de surveillance.

3.1 Dossiers initiaux

3.1.1 Evaluation

Le processus d'évaluation comporte un audit, assorti le cas échéant d'une série d'essais. Les conditions d'audit et d'essais sont consignées dans les Référentiels de certification et les procédures afférentes.

L'auditeur rédige un rapport d'audit selon le modèle préétabli de la procédure de certification. Ce rapport doit aborder l'intégralité des thèmes concernés par l'audit. Le ou les laboratoires rédigent les procès-verbaux d'essais.

Les rapports d'audit et procès-verbaux d'essais, ainsi que les éventuelles fiches d'écart sont expédiées au demandeur selon des modalités définies dans les procédures de certification. Le mail d'envoi doit notamment reprendre :

- Dans le cas des rapports d'audit, les éventuelles non-conformités et préciser l'état de leur traitement (réponse reçue, évaluation de l'auditeur, et clôture ou non de la fiche...);
- Dans le cas des procès-verbaux d'essais, les éventuelles non-conformités détectées.

Les résultats sont évalués par le Gestionnaire ou le Chargé de certification. Dans le cas où l'un d'eux a réalisé l'audit, l'évaluation du rapport d'audit est réalisée par l'autre personne. Cette étape est formalisée dans un rapport d'évaluation, à l'attention des personnes en charge de la revue et de la prise de décision.

3.1.2 Revue

Les personnes en charge de la revue et de la prise de décision sont le Président de l'AFCAB, le Président du Comité particulier de l'application concernée et le Directeur technique. Dans le cas où le Directeur technique a participé à l'évaluation initiale, celui-ci est remplacé par le Gestionnaire de certification, qui n'aura de ce fait pas pu participer lui non plus à l'évaluation.

La revue est réalisée sur la base des rapports d'audit, des procès-verbaux d'essais et le rapport d'évaluation (cf. §3.1.1).

Cette étape consiste à s'assurer de la présence de l'ensemble des documents nécessaires à la prise de décision, ainsi qu'à vérifier la conformité de l'évaluation réalisée, dont le positionnement sur la maîtrise des non-conformités.

S'il manque des éléments nécessaires à la prise de décision lors de la revue, le dossier retourne à l'étape de l'évaluation afin d'être complété.

3.1.3 Décision

A la suite de la revue, les trois personnes impliquées font part de leur décision au secrétariat permanent de manière individuelle, sans consulter les autres personnes. Dans le cadre d'un dossier d'admission ou d'extension, la décision peut-être d'accorder la certification ou de ne pas l'accorder.

Cette décision doit faire l'unanimité entre les trois personnes pour être applicable. Lorsque la consultation n'aboutit pas à l'unanimité, un échange est organisé entre les trois personnes concernées afin de garantir une même compréhension du dossier. Si une décision peut être prise à l'unanimité à l'issue de cet échange, celle-ci s'applique. Dans le cas contraire, le dossier est transmis au Comité particulier.

3.2 Dossiers de surveillance

3.2.1 Evaluation

Le processus d'évaluation comporte un audit, assortie le cas échéant d'une série d'essais. Les conditions d'audit et d'essais sont consignées dans les Référentiels de certification et les procédures afférentes.

L'auditeur rédige un rapport d'audit selon le modèle préétabli de la procédure de certification. Le ou les laboratoires rédigent les procès-verbaux d'essais.

Les résultats sont évalués par le secrétariat permanent.

Les rapports d'audit et d'essais, ainsi que les éventuelles fiches d'écart sont expédiées au titulaire selon des modalités définies dans les procédures de certification. Le mail d'envoi doit notamment reprendre :

- Dans le cas des rapports d'audit, les éventuelles non-conformités et préciser l'état de leur traitement (réponse reçue, évaluation de l'auditeur, et clôture ou non de la fiche...);
- Dans le cas des procès-verbaux d'essais, les éventuelles non-conformités détectées assortis d'une demande d'explication. Le titulaire doit fournir une réponse incluant une recherche des causes, un plan d'action curatif, un plan d'action correctif et de nouveaux résultats d'essais sous 30 jours. La réponse du titulaire est ensuite analysée par le Gestionnaire ou le Chargé de certification, qui établit le rapport d'évaluation et le remet au Directeur technique.

3.2.2 Revue

La revue, assurée par le Directeur Technique, est réalisée sur la base des rapports d'audit, d'essais et d'évaluation (cf. §3.2.1). Dans le cas où le Directeur technique a participé à l'évaluation, celui-ci est remplacé par le Gestionnaire de certification, qui n'aura de ce fait pas pu participer lui non plus à l'évaluation.

Cette étape consiste à s'assurer de la présence de l'ensemble des documents nécessaires à la prise de décision, ainsi qu'à vérifier la conformité de l'évaluation réalisée, dont le positionnement sur la maîtrise des non-conformités.

S'il manque des éléments nécessaires à la prise de décision lors de la revue, le dossier retourne à l'étape de l'évaluation afin d'être complété.

3.2.3 Décision

Le Directeur Technique (ou le Gestionnaire de certification, lorsque le Directeur technique participe à l'évaluation) prend la décision de maintenir la certification pour tous les dossiers sans non-conformité ou avec une non-conformité maîtrisée. Pour les autres cas, la prise de décision est effectuée par le Président de l'AFCAB, le Président du Comité particulier de l'application concernée et le Directeur technique.

Ces derniers peuvent approuver la réponse du titulaire (ce qui a pour effet de clôturer la demande et de maintenir le certificat), ou décider d'un avertissement ou d'une sanction (visite supplémentaire, suspension ou retrait du certificat) conformément à la procédure A3.

Cette décision doit faire l'unanimité entre les trois personnes pour être applicable. Lorsque la consultation n'aboutit pas à l'unanimité, un échange est organisé entre les trois personnes concernées afin de garantir une même compréhension du dossier. Si une décision peut être prise à l'unanimité à l'issue de cet échange, celle-ci s'applique. Dans le cas contraire, le dossier est transmis au Comité particulier.

3.2.4 Reconduction des certificats

Dans les 6 mois précédant la reconduction du certificat, une synthèse des résultats d'audits et d'essais des 3 dernières années est présentée au Comité particulier concerné, qui décide ou non de la reconduction du certificat. Cette dernière peut être prononcée directement ou peut être soumise à des éléments complémentaires (demande d'explication, prélèvements supplémentaires, visite supplémentaires...).

Dans le cas d'une reconduction immédiate, celle-ci se matérialise par l'émission d'un nouveau certificat. Dans le cas d'une reconduction avec sanction, la décision est notifiée par écrit au client concerné par le Président ou une personne dûment mandatée. Cette décision précise notamment les tâches d'évaluation supplémentaires nécessaires à la reconduction du certificat, ainsi que le délai de mise en œuvre.

S'il le souhaite, le client concerné peut contester ou faire appel de la décision selon les modalités définies dans la procédure A3.

Dans le cadre de la première reconduction, le processus est identique mais basé uniquement sur les évaluations disponibles.

4 NOTIFICATION

4.1 Dossiers initiaux

Dans le cas où l'AFCAB décide de délivrer le certificat demandé, celui-ci est établi et est adressé au demandeur concerné par le secrétariat permanent. La durée de validité d'un premier certificat est de 15 mois fin de mois.

Dans le cas où l'AFCAB décide de ne pas délivrer le certificat demandé, la décision est notifiée par écrit au client concerné par le Président ou une personne dûment mandatée. Cette décision précise notamment les tâches d'évaluation supplémentaires nécessaires à la vérification de la correction des non-conformités et les délais associés. Au-delà de ce délai, le dossier est considéré comme caduc et est clôturé. Toute nouvelle demande sera donc traitée comme une demande initiale.

En cas d'accord du demandeur pour la réalisation des tâches d'évaluation supplémentaires, le processus est réitéré pour les tâches concernées.

S'il le souhaite, le demandeur peut contester ou faire appel de la décision selon les modalités définies dans la procédure A3.

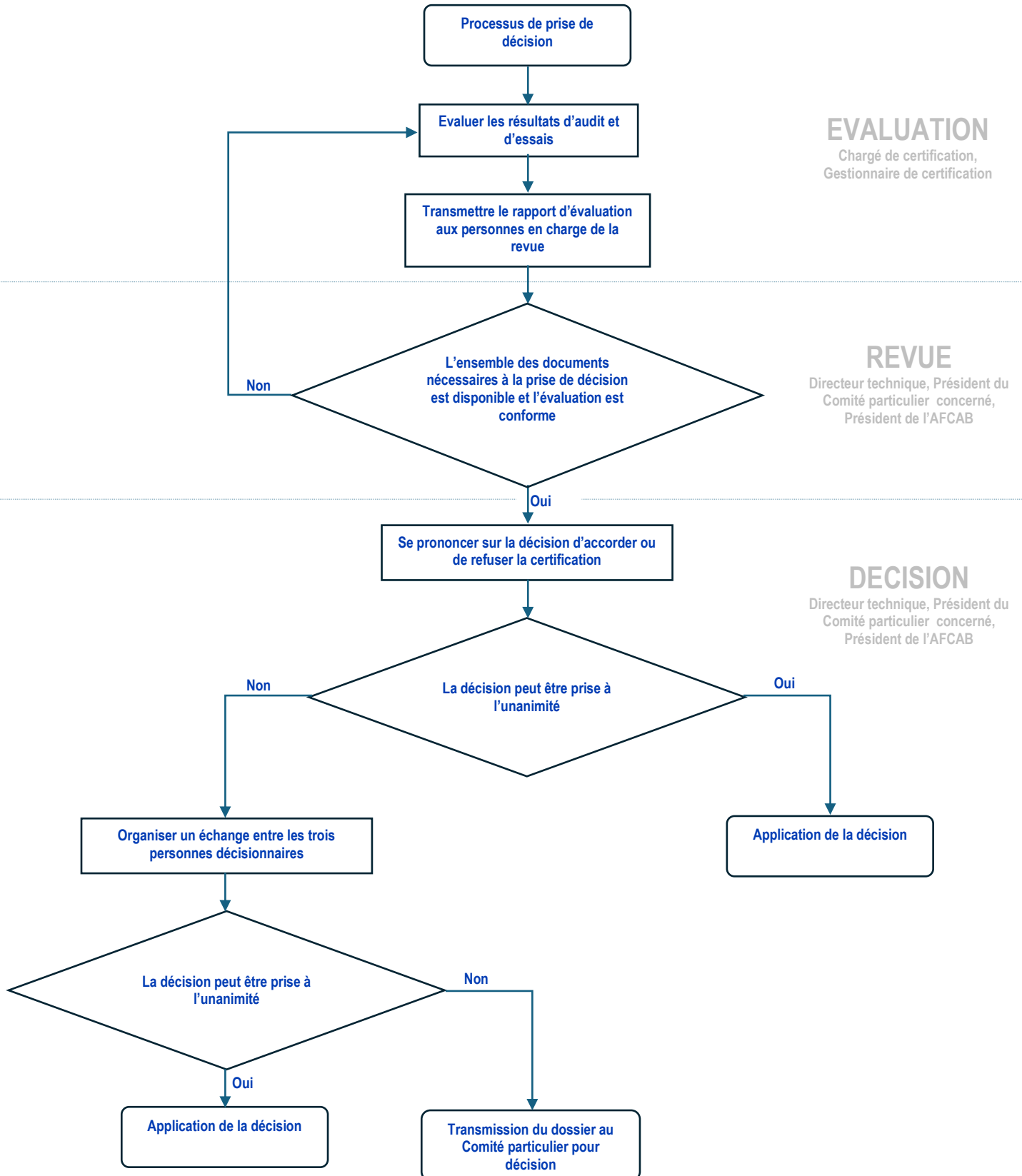
4.2 Dossiers de surveillance

Lorsqu'un certificat fait l'objet d'un renouvellement, sa durée de validité est prolongée de trois ans et la nouvelle version est transmise par le secrétariat permanent au titulaire.

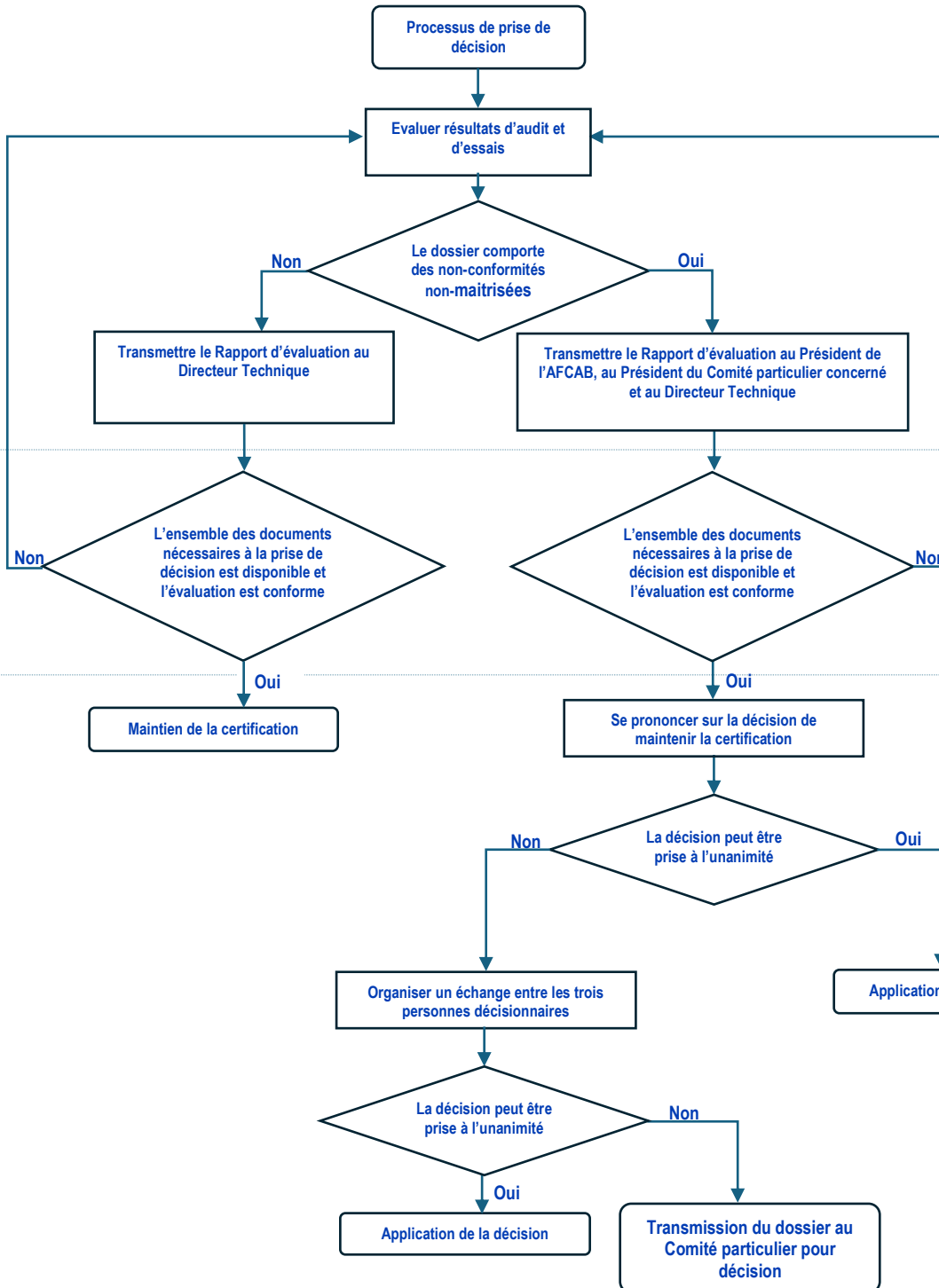
Si des sanctions sont prononcées à l'encontre d'un titulaire, celui-ci en est informé conformément aux modalités décrites dans la procédure A3.

5 SCHEMA DU PROCESSUS DE DECISION

5.1 Dossiers initiaux



5.2 Dossiers de surveillance



EVALUATION

Chargé de certification,
Gestionnaire de certification

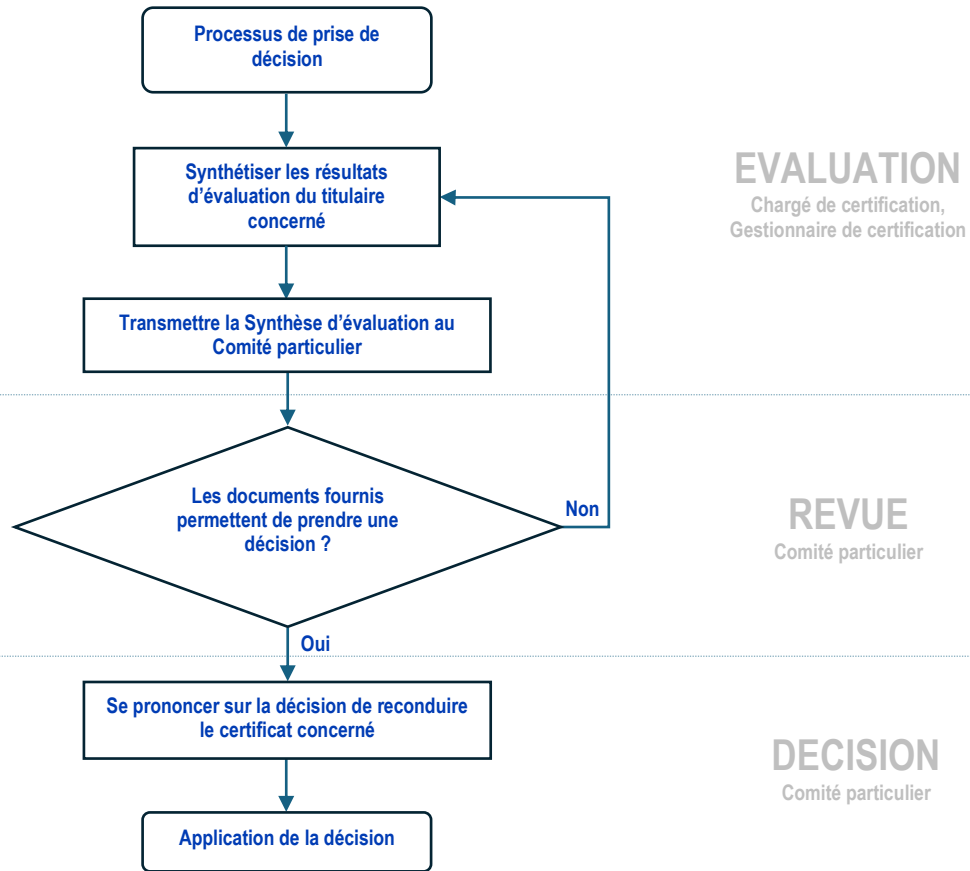
REVUE

Directeur technique,
Président du Comité particulier concerné,
Président de l'AFCAB

DECISION

Directeur technique,
Président du Comité particulier concerné,
Président de l'AFCAB

5.3 Reconductions



DEMANDE ET DEMANDEUR

Initiale

Société ou entreprise :

Extension

Site :

Description de la demande :

EVALUATION

Résultats d'audit :

L'auditeur a signalé des points sensibles ou des non-conformités : OUI NON

Nature des PS/NC :

Désignation	Constat

Les actions mises en place par le demandeur entre l'audit et l'évaluation permettent-elles de considérer que les non-conformités sont maîtrisées : OUI NON

Résultats d'essais :

Les résultats d'essais sont-ils conformes : OUI NON

AVIS DE L'ÉVALUATEUR :

Évaluateur :

Date :

REVUE

L'ensemble des documents permettant de prendre une décision est disponible : OUI NON

Si non, préciser :

L'évaluation réalisée est conforme : OUI NON

Si non, préciser :

DECISION

Directeur technique :

Date :

Président :

Date :

Président CP :

Date :

Avis unanime : OUI NON

Si non, réunion fixée le :

Décision appliquée :

SUITE DONNEE A UN REFUS

Actions à mener avant de procéder à une nouvelle évaluation :

Date de notification :

Le titulaire souhaite poursuivre le processus de certification : OUI NON



28, rue de Liège - 75008 PARIS

Tél. 01 44 90 88 80
E-mail : info@afcab.org
Web : www.afcab.org

PROCEDURE D0.9 : DECISION-MAKING

Rev. 2 – December 2024

Editing (Permanent secretariat)	:	09/2024
Verification (Quality manager)	:	09/2024
Approval (Quality WG)	:	01/2025
Implementation	:	01/2025

CONTENTS

1	PURPOSE AND SCOPE	2
2	REFERENCE DOCUMENTS	2
3	DECISION-MAKING PROCESS	3
3.1	Initial applications	3
3.1.1	Assessment	3
3.1.2	Review	3
3.1.3	Decision	3
3.2	Periodic monitoring files	4
3.2.1	Assessment	4
3.2.2	Review	4
3.2.3	Decision	4
3.2.4	Renewal of certificates	4
4	NOTICE	5
4.1	Initial applications	5
4.2	Periodic monitoring files	5
5	DIAGRAM OF THE DECISION-MAKING PROCESS	6
5.1	Initial applications	6
5.2	Periodic monitoring files	7
5.3	Renewal of certificates	8

HISTORY

Rev. 0 – January 2016

Rev. 1 – June 2021

Rev. 2– December 2024 :

- Removal of the description of the operation of Technical Committees.
- Update of the decision-making process for certification.

1 PURPOSE AND SCOPE

| The purpose of this procedure is to describe the decision-making process for the following certifications:

- NF – Armatures
- AFCAB – Boîtes d'attente pour le béton armé
- NF – Aciers pour Béton Armé
- AFCAB - Pose des armatures du béton
- AFCAB - Dispositifs de raboutage ou d'ancrage d'armatures du béton

2 REFERENCE DOCUMENTS

- Quality manual
- RCC01 « Référentiel de certification de la Marque NF – Armatures »
- RCC02 « Référentiel de certification de la marque AFCAB - Boîtes d'attente pour le béton armé »
- RCC03 « Référentiel de certification de la marque NF - Aciers pour Béton Armé »
- RCC04 « Référentiel de certification de la Marque AFCAB - Pose des armatures du béton »
- RCC05 « Référentiel de certification de la Marque AFCAB - Dispositifs de raboutage ou d'ancrage d'armatures du béton »

3 DECISION-MAKING PROCESS

Certification decisions are taken systematically at the end of the following three stages:

- Assessment,
- Review,
- Decision.

These decisions concern two types of case:

- Initial applications (including extension requests),
- Periodic monitoring files.

3.1 Initial applications

3.1.1 Assessment

The assessment process includes an audit, accompanied by a series of tests if required. The audit and test conditions are set out in the Certification Rules and the related procedures.

The auditor writes an audit report according to the pre-established model of the certification procedure. This report must cover all the subjects concerned by the audit. The laboratory or laboratories draw up the test reports.

The audit reports and test reports, as well as any non-conformity form, are sent to the applicant in accordance with the terms and conditions defined in the certification procedures. In particular, the e-mail must include:

- For audit reports, any non-conformities and the status of their processing (response received, auditor's assessment, whether or not the file has been closed, etc.);
- For test reports, any non-conformities detected.

The results are evaluated by the Certification Manager or the Certification Officer. If one of them has carried out the audit, the other person evaluates the audit report. This stage is formalised in an assessment report, intended for the people in charge of review and decision-making.

3.1.2 Review

The people in charge of the review and decision making are the President of AFCAB, the President of the Technical Committee of the application concerned and the Chief Technical Officer. If the Chief Technical Officer took part in the assessment, he will be replaced by the Certification Manager, who will therefore not have been able to take part in the assessment himself.

The review is carried out on the basis of the audit reports, the test reports and the assessment report (see §3.1.1).

This stage consists of ensuring that all the documents required to make a decision are available, and verifying the conformity of the assessment carried out, including the assessment of the handling of non-conformities.

If any of the elements required for decision-making are missing during the review, the file is returned to the assessment stage for completion.

3.1.3 Decision

Following the review, the three people involved inform the permanent secretariat of their decision individually, without consulting the other persons. In the case of an admission or extension file, the decision may be to grant or refuse certification.

This decision must be unanimous among the three people in order to be applicable. If the consultation does not result in unanimity, an exchange is organised between the three persons concerned to ensure that they have the same understanding of the case. If a unanimous decision can be reached at the end of this exchange, it is applied. If not, the case is referred to the Technical Committee.

3.2 Periodic monitoring files

3.2.1 Assessment

The assessment process includes an audit, accompanied by a series of tests if required. The audit and test conditions are set out in the Certification Rules and the related procedures.

The auditor writes an audit report according to the pre-established model of the certification procedure. This report must cover all the subjects concerned by the audit. The laboratory or laboratories draw up the test reports.

The results are evaluated by the permanent secretariat.

The audit reports and test reports, as well as any non-conformity form, are sent to the applicant in accordance with the terms and conditions defined in the certification procedures. In particular, the e-mail must include:

- For audit reports, any non-conformities and the status of their processing (response received, auditor's assessment, whether or not the file has been closed, etc.);
- For test reports, any non-conformities detected, accompanied by a request for explanation. The certification holder must provide a response including an investigation of the causes, a curative action plan, a corrective action plan and new test results within 30 days. The registrant's response is then analysed by the Certification Manager or Certification Officer, who draws up the assessment report and submits it to the Chief Technical Officer.

3.2.2 Review

The review, carried out by the Chief Technical Officer, is based on the audit, test and assessment reports (see §3.2.1). If the Chief Technical Officer has taken part in the assessment, he is replaced by the Certification Manager, who will therefore not have been able to take part in the assessment himself.

This stage consists of ensuring that all the documents required to make a decision are available, and verifying the conformity of the assessment carried out, including the assessment of the handling of non-conformities.

If any of the elements required for decision-making are missing during the review, the file is returned to the assessment stage for completion.

3.2.3 Decision

The Technical Director (or the Certification Manager, when the Technical Director participates in the assessment) takes the decision to maintain certification for all files with no non-conformity or with a non-conformity under control. For other cases, the decision is taken by the President of AFCAB, the President of the Technical Committee of the relevant application and the Chief Technical Officer.

They may approve the certificate holder's response (which has the effect of closing the file and maintaining the certificate), or decide to issue a warning or impose a sanction (additional visit, suspension or withdrawal of the certificate) in accordance with procedure A3.

This decision must be unanimous among the three people in order to be applicable. If the consultation does not result in unanimity, an exchange is organised between the three persons concerned to ensure that they have the same understanding of the case. If a unanimous decision can be reached at the end of this exchange, it is applied. If not, the case is referred to the Technical Committee.

3.2.4 Renewal of certificates

In the 6 months prior to renewal of the certificate, a summary of the audit and test results for the last 3 years is presented to the relevant Technical Committee, which decides whether or not to renew the certificate. This decision may be taken directly or may be subject to additional requirements (request for explanations, additional samples, additional visits, etc.).

If the certificate is renewed immediately, a new certificate is issued. In the case of renewal with a sanction, the decision is notified in writing to the certificate holder concerned by the President or a duly delegated person. This decision will specify the additional assessment tasks required to renew the certificate, as well as the deadline for their completion.

The customer concerned may contest or appeal against the decision in accordance with the terms and conditions set out in procedure A3.

For the first renewal, the process is identical but based on available assessments only.

4 NOTICE

4.1 Initial applications

If AFCAB decides to issue the certificate requested, it is prepared and sent to the applicant by the permanent secretariat. An initial certificate is valid for 15 months to the end of the month.

If AFCAB decides not to issue the certificate requested, the decision is notified in writing to the applicant by the President or a duly delegated person. This decision will specify the additional assessment tasks required to verify that the non-conformities have been corrected and the associated deadlines. After this deadline, the file is considered to have lapsed and is closed. Any new application will therefore be treated as an initial application.

If the applicant agrees to carry out additional assessment tasks, the process is repeated for the tasks concerned.

Applicants may contest or appeal the decision in accordance with the conditions set out in procedure A3.

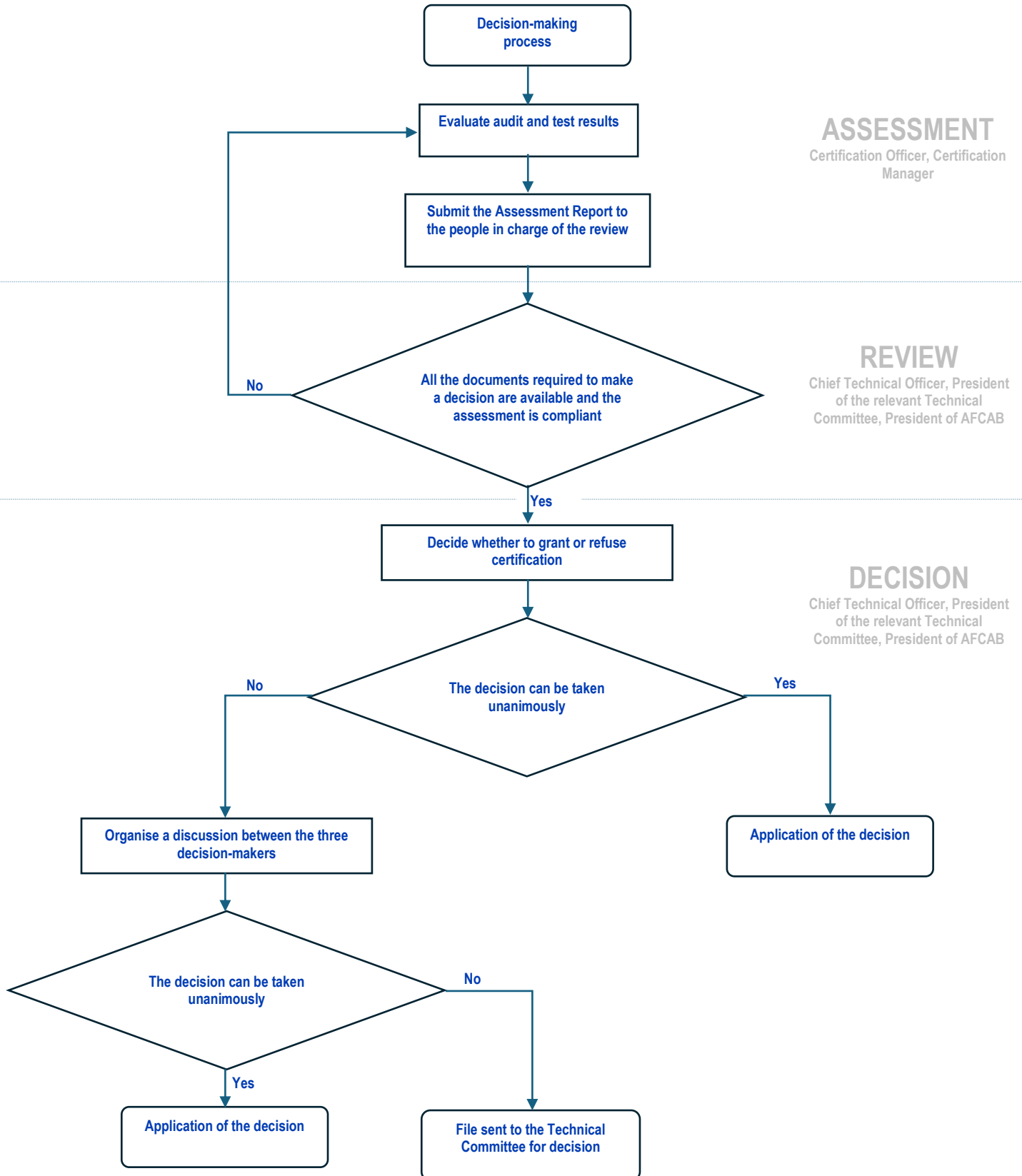
4.2 Periodic monitoring files

When a certificate is renewed, its period of validity is extended by three years and the new version is sent to the holder by the permanent secretariat.

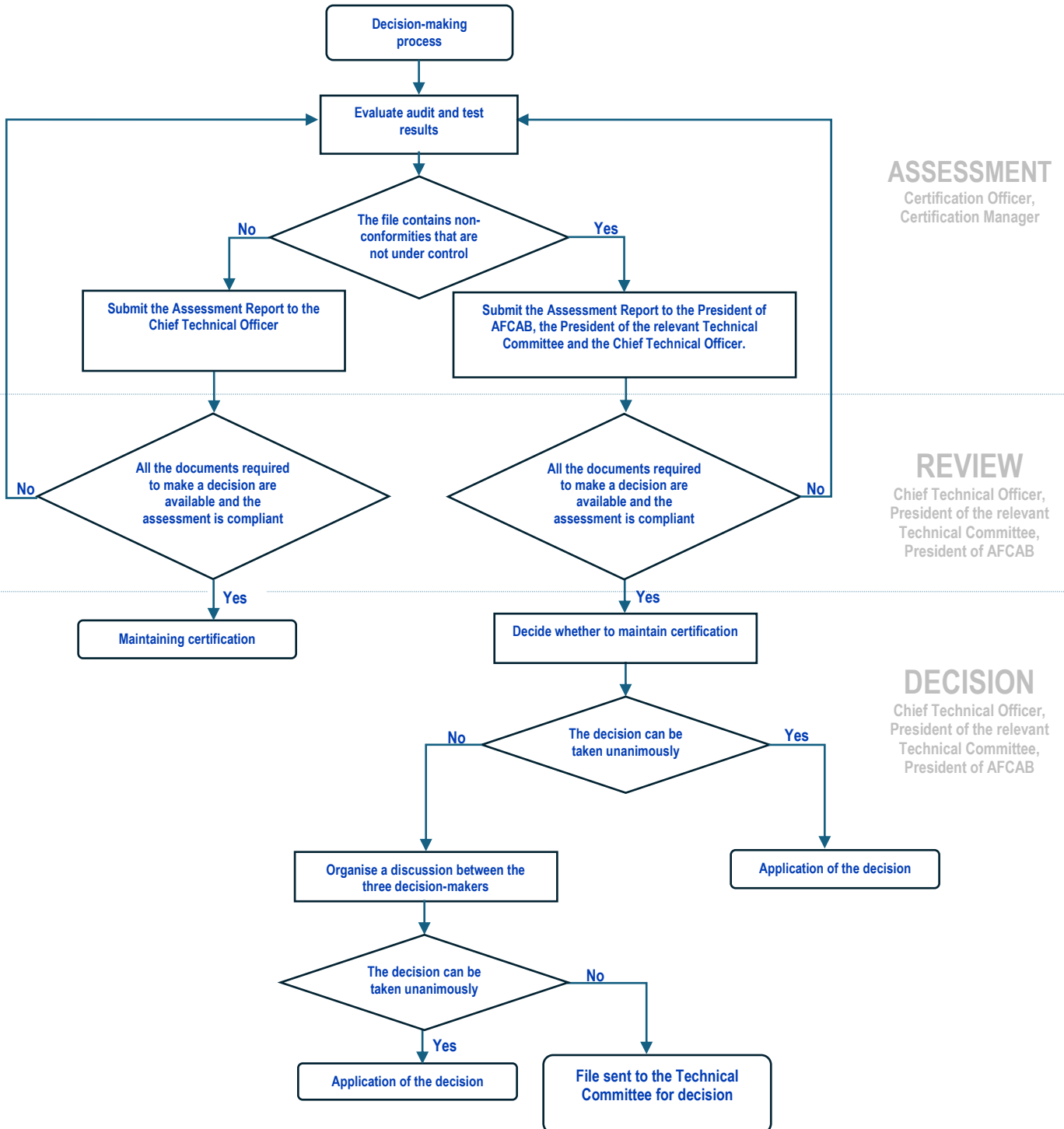
If sanctions are pronounced against a holder, he is informed in accordance with the conditions described in procedure A3.

5 DIAGRAM OF THE DECISION-MAKING PROCESS

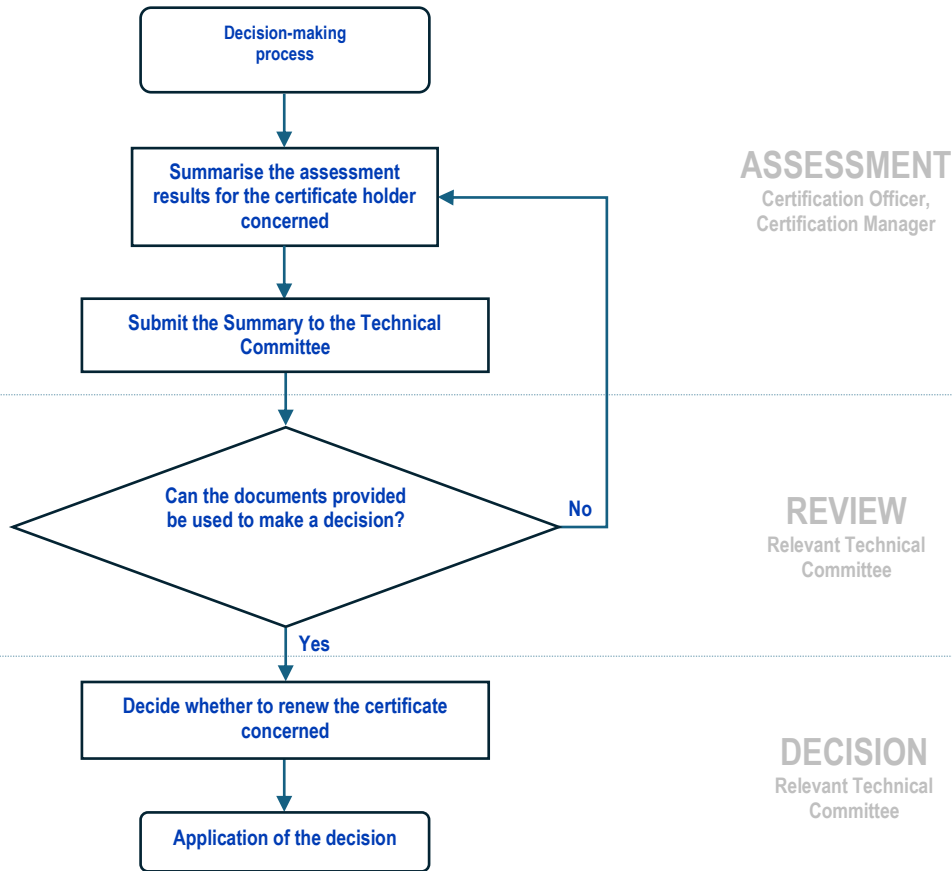
5.1 Initial applications



5.2 Periodic monitoring files



5.3 Renewal of certificates



DEMANDE ET DEMANDEUR

Initiale

Société ou entreprise :

Extension

Site :

Description de la demande :

EVALUATION

Résultats d'audit :

L'auditeur a signalé des points sensibles ou des non-conformités : OUI NON

Nature des PS/NC :

Désignation	Constat

Les actions mises en place par le demandeur entre l'audit et l'évaluation permettent-elles de considérer que les non-conformités sont maîtrisées : OUI NON

Résultats d'essais :

Les résultats d'essais sont-ils conformes : OUI NON

AVIS DE L'ÉVALUATEUR :

Évaluateur :

Date :

REVUE

L'ensemble des documents permettant de prendre une décision est disponible : OUI NON

Si non, préciser :

L'évaluation réalisée est conforme : OUI NON

Si non, préciser :

DECISION

Directeur technique :

Date :

Président :

Date :

Président CP :

Date :

Avis unanime : OUI NON

Si non, réunion fixée le :

Décision appliquée :

SUITE DONNEE A UN REFUS

Actions à mener avant de procéder à une nouvelle évaluation :

Date de notification :

Le titulaire souhaite poursuivre le processus de certification : OUI NON