



## PQR CSPS – ANNEXE 1

PLAN QUALITE « OF CSPS »

Pour la certification des organismes de formation des  
Coordonnateurs « Sécurité et Protection Santé »

## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>OBJET</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>DOMAINE D'APPLICATION</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>DOCUMENTS APPLICABLES ET PROGRAMME DE CERTIFICATION</b> .....	<b>2</b>
3.1	TEXTES RELATIFS A L'ACCREDITATION .....	2
3.2	PROGRAMME DE CERTIFICATION .....	2
<b>4</b>	<b>PRINCIPALES MODIFICATIONS</b> .....	<b>2</b>
<b>5</b>	<b>RECEVABILITE</b> .....	<b>3</b>
5.1	EXAMEN DE RECEVABILITE.....	3
5.2	DECISION SUITE EXAMEN DE RECEVABILITE .....	3
5.2.1	<i>Recevabilité positive</i> .....	3
5.2.2	<i>Recevabilité non-positive</i> .....	3
5.3	SI NON DEPOT DE DOSSIER DE RECEVABILITE PAR L'OF .....	3
5.4	FACTURATION.....	3
<b>6</b>	<b>GESTION DES ECARTS</b> .....	<b>4</b>
6.1	TYPLOGIE DES ECARTS.....	4
6.1.1	<i>Ecart suspensif</i> .....	4
6.1.2	<i>Ecart opposable</i> .....	4
6.2	CLASSEMENT INDICATIF DES ECARTS / EXIGENCES ARRETE .....	4
6.3	DELAI POUR LA MISE EN ŒUVRE DES PLANS D' ACTIONS SUITE A NOTIFICATION D' ECART.....	7
6.3.1	<i>Réponses aux écarts</i> .....	7
6.3.2	<i>Délai de mise en œuvre des actions proposées</i> .....	7
6.3.3	<i>Preuves du traitement des écarts</i> .....	7
6.3.4	<i>Principe de décision</i> .....	7

## INTRODUCTION

### 1 OBJET

L'objet de cette annexe est de préciser les règles spécifiques de mise en œuvre de la certification des organismes de formation des Coordonnateurs « Sécurité et Protection Santé » par GLOBAL Certification® en complément de l'arrêté du 26 décembre 2012.

### 2 DOMAINE D'APPLICATION

Cette annexe au Plan Qualité s'applique à GLOBAL Certification® et aux parties concernées dans le cadre de la certification relative à l'arrêté et à la Norme d'Accréditation rappelés ci-dessous.

### 3 DOCUMENTS APPLICABLES ET PROGRAMME DE CERTIFICATION

*Selon leur dernière version*

#### 3.1 Textes relatifs à l'accréditation

- **NF EN ISO/CEI 17065** : Évaluation de la conformité — Exigences pour les organismes certifiant les produits, les procédés et les services en vigueur ;
- **CERT CPS REF 32 en vigueur** : Exigences spécifiques pour l'accréditation des organismes procédant à la certification de des organismes de formation des Coordonnateurs « Sécurité et Protection Santé »

#### 3.2 Programme de certification

- **Arrêté du 26 décembre 2012** relatif à la formation des coordonnateurs en matière de sécurité et protection de la santé et à celle des formateurs de coordonnateurs modifié par les arrêtés du 14 novembre 2014 et du 08 juin 2021,
- **Articles du code du travail : R.4532-23 à R.4532-37**,
- « **Questions-Réponses CSPS** » « compétences et formation » de la DGT en vigueur.
- **Annexe 1 du PQR CSPS** : Référentiel de GLOBAL Certification® relatif à la certification des organismes de formation des Coordonnateurs « Sécurité et Protection Santé » en vigueur sur le site [www.global-certification.fr](http://www.global-certification.fr) rubrique Organisme de Formation / OF CSPS ;

### 4 PRINCIPALES MODIFICATIONS

Les modifications par rapport à l'indice précédent sont surlignées en jaune « **xxx** » ou avec une marque rouge | dans la marge.

Ind. 4	Corrections : <ul style="list-style-type: none"><li>▪ § 6.1 : Typologies / Définitions des écarts</li><li>▪ § 6.3 : Délai pour la mise en œuvre des plans d'actions suite à notification d'écart</li></ul>
Ind. 3	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Modalités de gestion du dossier de recevabilité de l'OF.</li></ul>
Ind. 2	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Précisions pour le traitement des écarts (délais)</li></ul>

## ELEMENTS SPECIFIQUES DEFINIS PAR L'ORGANISME DE CERTIFICATION

### 5 RECEVABILITE

Après signature de l'offre contractuelle, l'OF dispose d'un an pour envoyer à GLOBAL son dossier de recevabilité.

#### 5.1 Examen de Recevabilité

À la suite de l'envoi par l'OF de son dossier de recevabilité complet, celui-ci est transmis à un auditeur pour examen – l'auditeur peut alors relever 3 types de constat :

- Élément recevable – présent et cohérent avec l'exigence ;
- Élément recevable mais avec commentaires du fait d'un manque de précision, ou d'erreur(s) relevée(s) dans le document ;
- Élément non recevable du fait de son absence dans le dossier, ou d'élément non cohérent avec l'exigence concernée ;

#### 5.2 Décision suite examen de recevabilité

Le rapport de recevabilité est transmis à l'OF dans un délai de 15 jours maximum à la suite de l'envoi par l'OF de son dossier (sous réserve du règlement de la facture).

##### 5.2.1 Recevabilité positive

En l'absence d'éléments non-recevables, une notification de recevabilité positive de la demande de certification de l'OF lui est transmise qui précise :

- Une validité de 12 mois à compter de la notification ;
- L'obligation de programmer l'audit initial lors de la première session de formation de l'OF ;
- La possibilité d'être notifié d'un écart en cas de non-traitement d'un commentaire.

##### 5.2.2 Recevabilité non-positive

En cas d'éléments non recevables, une notification de non-recevabilité de la demande de certification de l'OF lui est transmise qui précise qu'il dispose d'un délai de **6 mois**, à compter de la notification pour procéder à la correction de son dossier.

Au-delà de ce délai, l'OF est informé qu'une nouvelle instruction complète devra être réalisée.

L'OF peut faire l'objet de plusieurs compléments de recevabilité, cependant, l'échéance pour finaliser son dossier reste à **6 mois** après la première notification.

#### 5.3 Si non dépôt de dossier de recevabilité par l'OF

Au-delà d'**une année** à compter de la signature de l'offre par l'OF, et sans envoi du dossier de recevabilité, le dossier de l'OF est clôturé.

#### 5.4 Facturation

L'étude de recevabilité fait l'objet d'une facturation à l'envoi du dossier par l'OF. Le paiement de la facture est un préalable à l'envoi de la notification à la suite de l'examen de recevabilité.

En cas de non-recevabilité et de demande de complément à l'OF, une nouvelle facturation pourra être émise suivant le nombre et la nature des commentaires non recevables.

## 6 GESTION DES ECARTS

### 6.1 Typologie / Définitions des écarts

#### 6.1.1 Ecart suspensif

Il s'agit de la non-satisfaction d'une exigence concernant l'application et les dispositions du référentiel avec un impact sur la prestation de la formation.

Un classement indicatif est précisé ci-après.

#### 6.1.2 Ecart opposable

Il s'agit de la non-satisfaction d'une exigence concernant l'application ou les dispositions du référentiel sans impact direct sur la prestation de la formation.

Un classement indicatif est précisé ci-après.

### 6.2 Classement indicatif des écarts / exigences arrêté

MOYENS MIS À DISPOSITION PAR L'ORGANISME DE FORMATION ET ORGANISATION MATÉRIELLE DE LA FORMATION			
Moyens mis à disposition.		Opp	Susp
Locaux.	L'organisme de formation fournit des locaux :		
	▪ Réservés à la formation		X
	▪ Conformes aux dispositions du code du travail relatives aux locaux de travail,		X
	▪ Accessibles par les transports en commun.	X	
	L'organisme de formation met à disposition des stagiaires :		
	▪ Une salle de formation appropriée à cet usage, offrant un nombre de tables et de chaises égal au nombre de stagiaires, équipée d'un tableau, d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur ;		X
	▪ Un accès internet ;		X
Personnels.	▪ Un espace permettant d'échanger et de prendre une boisson chaude ou froide.	X	
	▪ L'organisme de formation fait bénéficier chaque stagiaire des équipements pédagogiques nécessaires à la réalisation de la formation (espace documentaire classique ou dématérialisé).		X
	▪ L'organisme de formation tient à jour le document fourni lors de la demande de certification, détaillant les moyens humains dont l'organisme est doté pour organiser et réaliser chacune des formations envisagées (pièce du dossier de demande de certification).	X	
	▪ L'organisme de formation vérifie que les formateurs et les intervenants qu'il emploie ont une réelle compétence dans le domaine de la formation. Les justificatifs y afférents sont joints au document mentionné ci-dessus.		X
Organisation matérielle.		Opp	Susp
Accueil des candidats.	L'organisme de formation remet aux candidats un document d'information qui précise la fonction du coordonnateur SPS, les conditions réglementaires de recevabilité des candidatures, les compétences professionnelles à maîtriser, le contenu de la formation spécifique et les modalités d'évaluation et de délivrance de l'attestation de compétence.	X	
Sélection des candidats.	L'organisme de formation organise la sélection en faisant compléter par chaque candidat un dossier individuel comportant les informations et pièces suivantes : état civil, justificatifs de l'expérience professionnelle, titres et diplômes.	X	
	Ce dossier individuel contient également l'appréciation écrite portée par l'organisme sur les pièces présentées ainsi que les échanges de courriers en résultant (demande de justificatifs supplémentaires, lettre d'admission à la formation spécifique, lettre de refus d'admission motivée...).		X

<b>Organisation matérielle.</b>		Opp	Susp
Suivi administratif et pédagogique des stagiaires.	L'organisme de formation assure, de l'inscription à la sortie des stages de formation, un suivi régulier de la situation des stagiaires au sein d'un dossier individuel de formation.	X	
	Ce dossier regroupe :		
	▪ Les justificatifs d'admission à la formation spécifique ;	X	
	▪ Les documents issus de la vérification de la maîtrise des prérequis, la décision qui en résulte, les courriers échangés avec le postulant et, ou le stagiaire ;	X	
	▪ Le résultat des évaluations pédagogiques et professionnelles ;	X	
	▪ L'extrait du procès-verbal établi en application de l'article 8 du présent arrêté, pour le stagiaire concerné ;	X	
	▪ L'attestation de compétence de coordonnateur SPS et l'attestation d'actualisation de la formation spécifique, le cas échéant.	X	
L'organisme de formation conserve les pièces du dossier individuel de formation pendant au moins six ans.		X	
L'organisme de formation veille à ce que les stages de formation qu'il organise comprennent au moins six inscrits et aux plus douze participants.		X	

### MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF DE FORMATION

<b>Vérification de la maîtrise des prérequis.</b>		Opp	Susp
Méthodologie.	L'organisme de formation réalise un contrôle des acquis des postulants au stage de formation de coordonnateur SPS ainsi qu'un entretien individuel, conformément au point 1.2 de l'annexe II.		X
<b>Déroulement des stages de formation coordonnateur SPS et actualisation de la formation.</b>		Opp	Susp
Déroulé commun aux stages de formation.	L'organisme de formation établit des programmes de formation et des séquences pédagogiques conformes aux durées de stage prévues au articles 7 et 12 du présent arrêté et au référentiel du stage concerné, à savoir,		
	▪ pour le stage de formation de coordonnateur SPS, le référentiel de formation de l'annexe II, point 2,	X	
	▪ pour le stage d'actualisation de la formation spécifique, les objectifs généraux de formation de l'annexe III, point 1.	X	
	L'organisme de formation présente à l'organisme certificateur tout document justifiant la conformité des programmes de formation à ces référentiels de formation.		X
	En cas de modification ou d'adaptation pour tenir compte de la spécificité du public et de ses attentes, l'organisme de formation rédige un argumentaire motivé.		X
L'organisme de formation démontre que la pédagogie utilisée permet au stagiaire d'acquérir la compétence requise.	X		
<b>Evaluation pédagogique.</b>		Opp	Susp
Déroulé particulier au stage de formation de coordonnateur SPS.	L'organisme de formation réalise, conformément au référentiel de formation mentionné au point 3 de l'annexe II, le contrôle des connaissances du stagiaire afin de s'assurer de ses acquis de formation.		X
	Les résultats de cette évaluation sont joints au dossier individuel de formation du stagiaire.	X	
Déroulé particulier au stage d'actualisation de la formation spécifique.	L'organisme de formation réalise, conformément aux objectifs généraux de formation mentionné, au point 2 de l'annexe III, le contrôle des connaissances et les savoir-faire professionnels du stagiaire afin de s'assurer de ses acquis de formation.		X
	Les résultats de cette évaluation sont joints au dossier individuel de formation du stagiaire	X	

<b>Evaluation professionnelle.</b>		Opp	Susp
Déroulé particulier au stage de formation de coordonnateur SPS.	L'organisme de formation réalise, conformément au référentiel de formation mentionné au point 3 de l'annexe II, l'évaluation des savoir-faire professionnels de chaque stagiaire afin de s'assurer qu'il est en capacité d'exercer la fonction de coordonnateur SPS.		X
	Les résultats de cette évaluation sont joints au dossier individuel de formation du stagiaire.	X	
<b>Jury.</b>		Opp	Susp
Constitution du jury.	L'organisme de formation constitue un jury pour réaliser l'évaluation professionnelle des stagiaires du stage de formation de coordonnateur SPS		X
	La constitution de ce jury est réalisée conformément aux dispositions de l'article 8 du présent arrêté.	X	
	L'organisme tient à la disposition de l'organisme certificateur l'ensemble des pièces et justificatifs permettant de vérifier que les personnes composant le jury remplissent les conditions prescrites à l'article 8 du présent arrêté et que l'OPPBTB et l'INRS ont bien été invités.	X	
Organisation du jury.	L'organisme de formation :		
	▪ Ordonnance le passage des candidats devant le jury en fixant la date de l'épreuve, en organisant matériellement celle-ci et en s'assurant que cette épreuve se déroule conformément au point 3 de l'annexe II ;	X	
	▪ Fournit aux membres du jury le dossier individuel de formation de chaque stagiaire ;	X	
	▪ Donne les suites appropriées aux délibérations du jury, ▪ dès réception du procès-verbal.	X	X
<b>Décision finale de l'organisme de formation.</b>		Opp	Susp
Délivrance de l'attestation de compétence de coordonnateur SPS.	L'organisme de formation :		
	▪ Respecte les dispositions de l'article 8 du présent arrêté,	X	
	▪ et plus particulièrement la disposition relative à l'envoi du procès-verbal de délibération du jury, dûment annoté, à l'organisme certificateur, à l'OPPBTB et à l'INRS, en cas de désaccord avec le jury sur les conclusions de l'évaluation, et celle prévoyant la conservation du procès-verbal du jury en lien avec le dossier individuel de formation des stagiaires concernés par ce procès-verbal ;		X
	▪ Joint l'attestation de compétence ou la lettre motivée de non-délivrance d'attestation au dossier individuel de formation de chaque stagiaire ;		X
	▪ Adresse, à l'OPPBTB et à l'INRS la liste nominative des stagiaires auxquels une attestation de compétence a été remise.		X
Délivrance de l'attestation d'actualisation de la formation spécifique.	L'organisme de formation :		
	▪ Se conforme aux dispositions du deuxième alinéa du point 2 de l'annexe III du présent arrêté ;	X	
	▪ Joint l'attestation de formation ou la lettre motivée de non-délivrance d'attestation au dossier individuel de formation de chaque stagiaire ;		X
	▪ Adresse à l'OPPBTB et à l'INRS, la liste nominative des coordonnateurs auxquels une attestation d'actualisation de la formation spécifique a été remise		X

### 6.3 Delai pour la mise en œuvre des plans d'actions suite à notification d'écart

#### 6.3.1 Réponses aux écarts

Au plus tard 10 jours ouvrés après la remise de la fiche d'écart, l'Organisme audité doit transmettre, pour chaque écart, ses éléments de réponses à l'auditeur (et copie à [certification@global-certification.fr](mailto:certification@global-certification.fr)). Ces éléments doivent comprendre :

- **Une analyse des causes ayant conduit à l'écart et une analyse de l'étendue de l'écart** : l'objectif de cette analyse est de permettre d'identifier ce qui a conduit au dysfonctionnement et ainsi de mieux cibler les actions « curatives – corrections immédiates », « correctives et/ou préventives » à mener et de savoir si l'écart impacte potentiellement d'autres cas dans l'Organisme)
- **Les action(s) proposée(s) par l'organisme** : l'Organisme doit répondre de façon à corriger immédiatement l'écart (curatif) mais doit également proposer, si c'est approprié, une ou des actions rétroactives (en fonction de l'étendue ci-dessus) mais également « correctives et/ou préventives » afin d'éviter que la situation ne puisse se reproduire.

Note : Si une demande de prolongation du délai de 10 jours peut être présentée à [certification@global-certification.fr](mailto:certification@global-certification.fr), cette demande ne pourra pas prolonger le délai au-delà de 20 jours ouvrés.

#### 6.3.2 Délai de mise en œuvre des actions proposées

- **Ecart opposable** : Les actions doivent être réalisées dans un délai inférieur à 2 mois
- **Ecart suspensif** : Si le résultat de l'audit mentionne un/des écart(s) suspensif(s), l'organisme de formation n'est plus autorisé à réaliser les formations relevant du champ de la certification. Son responsable légal doit apporter les éléments permettant de lever les écarts constatés lors de l'audit dans une période qui ne pourra pas dépasser 6 mois à compter de la notification de(s) l'écart(s)

Note : aucune dérogation ne pourra être accordée sur les délais de 2 mois et 6 mois présentés ci-dessus pour la mise en œuvre des actions proposées.

#### 6.3.3 Preuves du traitement des écarts

Pour démontrer des actions prévues et ou entreprises, l'organisme audité transmet :

- une preuve de correction de l'écart,
- les dispositions prises pour éviter la reproduction de l'écart,
- le cas échéant, des preuves de mise en œuvre des dispositions précitées,

Ces éléments pourront être transmis dans le délai de 10 jours ouvrés à la suite de la remise de la fiche d'écart. En cas d'actions prévues réalisées dans un délai supérieur aux 10 jours ouvrés de réponse, la maîtrise des situations d'écarts sera vérifiée par un examen documentaire ou à l'occasion d'une évaluation complémentaire, dont le mode de réalisation sera précisé par une décision.

#### 6.3.4 Principe de décision

Les décisions prises se basent sur les constats et conclusions du rapport d'audit, sur l'état de traitement et de vérification des écarts relevés intégrant le résultat de l'examen des éventuelles preuves d'actions transmises par l'organisme.

En l'absence de transmission des éléments de preuve dans les délais, le dossier passe en processus de décision en l'état, conduisant à un refus, une suspension ou un retrait de certification ;

### **IMPORTANT**

Selon la norme 17065 en vigueur, **l'ensemble des écarts doit être levé** pour prendre une décision de certification.

Pour ce faire, **l'ensemble des preuves de réalisation des actions immédiates du plan d'action, doivent être apportées par l'organisme**. En effet, pour qu'une décision positive soit prononcée, les preuves doivent être vérifiées et validées dans le mois qui suit le délai des 2 mois accordé à l'organisme pour traiter ces écarts sans pouvoir excéder l'échéance du certificat.

Dans le cas où **les preuves ne sont pas apportées**, vérifiées et validées avant l'échéance prévue, l'organisme s'expose à **une suspension de son certificat**.

Dans le cas d'une certification initiale, **l'ensemble des écarts doivent être levés**, faute de quoi **la certification ne peut être prononcée**.