

# **RÈGLES GÉNÉRALES DE LA CERTIFICATION DE PERSONNEL**



**CENTRE TECHNIQUE  
DU BOIS  
ET DE L'AMEUBLEMENT**  
10, avenue de Saint Mandé 75012 Paris  
Tél 01 40 19 49 19 Fax 01 43 40 85 65

MQ n° 05-253  
Décembre 2005  
Version 3

## 0 - PRÉAMBULE

Le Centre Technique du Bois et de l'Ameublement (CTBA), établissement d'utilité publique, développe conformément à ses statuts, en qualité de tierce partie, une activité de certification de personnel concernant des compétences dans les secteurs du bois et de l'ameublement et domaines connexes.

## 1 - OBJET

Dans le cadre de cette activité le CTBA atteste, à la demande d'une personne effectuée à des fins commerciales, de la compétence de cette personne pour réaliser une activité déterminée conformément aux exigences d'un Référentiel.

Cette certification est basée sur l'impartialité et la compétence du CTBA, dont l'organisation est conforme aux exigences de la norme ISO 17024 « **Critères généraux concernant les organismes de certification procédant à la certification de personnel** ».

## 2 - CONDITIONS GÉNÉRALES DE RÉFÉRENCE A LA CERTIFICATION

- 2.1 - Le droit de faire référence à la certification CTBA est notifié par le CTBA à la personne concernée.
- 2.2 - La certification de personnel, sauf prescriptions particulières, est délivrée pour une période de 3 ans.  
Un certificat de compétences est délivré par le CTBA à des fins commerciales selon une périodicité définie dans le Référentiel (§ 4.3.1.)

- 2.3 - La référence à la Certification par la personne certifiée n'est autorisée par le CTBA que dans les Conditions Générales fixées par les présentes Règles et les conditions particulières fixées dans le Référentiel concerné, conditions que la personne certifiée déclare connaître et s'engage à respecter.
- 2.4 - Le droit de faire référence à la Certification peut être limité par des dispositions d'autres articles des présentes Règles.
- 2.5 - Le maintien du droit de faire référence à la certification est soumis au respect continu des dispositions décrites dans le Référentiel.
- 2.6 - Toute certification de personnel concerne la compétence d'une personne intuitu personae. Elle ne concerne pas l'entreprise qui peut employer la personne certifiée.
- 2.7 - Le droit d'usage est délivré intuitu personae et ne peut être transmis par un titulaire à un éventuel successeur ou à un tiers sous-traitant.

### **3 - GESTION ADMINISTRATIVE**

#### **3.1 - LE CTBA**

Le CTBA gère l'activité de Certification de personnel pour laquelle il délivre un certificat de compétences. A ce titre, il assume la responsabilité de l'application des présentes Règles et de toutes les décisions prises dans le cadre de celles-ci et des Référentiels particuliers.

## **3.2 - Le Comité de Certification**

**3.2.1** - Afin de veiller à l'application, par le CTBA, des principes relatifs à la Certification définis dans la norme ISO 17024, il est institué auprès du Conseil d'Administration du CTBA, un Comité de Certification dont les attributions couvrent notamment :

- a) l'élaboration des Règles Générales de Certification et leur mise à jour éventuelle,
- b) la surveillance de la mise en oeuvre de la politique de Certification du CTBA,
- c) la surveillance de la situation financière globale de l'activité de Certification du CTBA,
- d) l'approbation de nouvelles applications particulières ou leur changement de statut éventuel,
- e) les accords de Certification prévus à l'article 15 ci-après

**3.2.2** - Le Comité de Certification a par ailleurs pour attribution permanente, de statuer sur les recours, tels que visés à l'article 8 ci-après, formulés à l'encontre des décisions prises par le CTBA.

**3.2.3** - Le mode de désignation des membres du Comité de Certification et les détails de fonctionnement sont précisés dans un Règlement Intérieur approuvé par le Conseil d'Administration du CTBA.

### **3.3 - Gestion d'une certification de personnel**

#### **3.3.1 – Les référentiels**

Pour chaque certification de personnel, il est établi un Référentiel pris en application des présentes Règles Générales.

Chaque Référentiel précise :

- a) Les modalités de gestion de la certification, à savoir :
  - la composition du Comité Particulier de la certification concernée,
  - les conditions de délivrance et d'usage de la Certification,
  - le modèle de demande et la liste des renseignements à fournir à l'appui de la demande,
  - les dispositions générales relatives à la promotion et à la protection de la certification concernée,
  - le régime financier
  
- b) Les prescriptions, à savoir :
  - les compétences certifiées,
  - les normes et/ou spécifications applicables précisant pour chaque compétence certifiée les moyens d'évaluation
  - les conditions de réalisation de la surveillance exercée par le CTBA ou par les organismes habilités par lui
  
- c) Les modalités permettant de s'appuyer, si nécessaire, sur des avis d'experts.

### **3.3.2 - Les Comités**

Pour assister le CTBA dans la gestion de chacune des certifications particulières, il est créé, pour chacune d'elles un Comité Consultatif, appelé Comité Particulier.

#### **3.3.2.1 - Composition des Comités**

La composition des Comités est fixée de manière à respecter une représentation équilibrée des différentes parties intéressées, aucune d'entre elles ne devant détenir la majorité absolue des sièges.

Les membres du Comité sont nommés par le Directeur Général du CTBA dans les conditions fixées par le Référentiel.

#### **3.3.2.2 - Rôle du Comité**

Le CTBA consulte le Comité pour :

- l'élaboration et, s'il y a lieu, la modification du Référentiel et plus généralement de tous les documents se rapportant à la gestion de la certification,
- la délivrance ou le refus de la certification ,
- l'organisation de la surveillance des personnels certifiés
- les sanctions et les poursuites pour infraction aux Règles Générales, au Référentiel et aux décisions précédemment notifiées,
- la conclusion d'accords de certification avec d'autres organismes français ou étrangers,
- et d'une manière générale, toutes les mesures nécessaires au fonctionnement, à la gestion et à la protection de la certification dans le domaine concerné.

### **3.3.2.3 - Règlement du Comité Particulier**

En règle générale, le Comité siège au Centre Technique du Bois et de l'Ameublement.

Son secrétariat est assuré par le CTBA.

Un président et deux Vice-Présidents sont élus par les membres du Comité. La durée de leurs mandats est fixée dans le Référentiel.

Le Comité se réunit au moins une fois par an à la diligence de son Président, du CTBA ou sur demande écrite adressée au Président de cinq au moins de ses membres.

Les avis du Comité sont exprimés à la majorité relative, le Président de séance ayant voix prépondérante en cas de partage égal des voix.

Les délibérations ne sont valables que si la moitié des membres au moins sont présents ou représentés.

Un membre, peut se faire représenter par son suppléant, préalablement nommé par le Directeur Général du CTBA.

Un membre « titulaire » ayant perdu, même momentanément, la certification, ne peut siéger, ni être représenté au Comité.

Il est constitué un Bureau composé du Président, d'un représentant au moins de chaque collège et d'un représentant de la Direction Générale du CTBA. Il peut être réuni à la demande du Président. En cas d'urgence, et avec l'accord du Président, le Bureau peut être consulté par le CTBA. Le Comité est alors informé dès la séance suivante des décisions prises par le CTBA, après consultation du Bureau.

Pour l'étude de questions particulières, il peut être créé des Commissions restreintes ou groupes de travail ad hoc, qui sont l'émanation du Comité, avec l'adjonction éventuelle d'experts.

## **4 - GESTION TECHNIQUE DE LA CERTIFICATION**

### **4.1 - Examens**

Dans le cadre de l'instruction des demandes de certification ou de leur renouvellement, le CTBA organise les examens, théoriques et/ou pratiques relatifs à la vérification des connaissances et de la compétence des personnels.

Ces examens peuvent être complétés par des entretiens avec un jury.

Un chapitre de chaque référentiel précise, pour chaque certification de personnel, les conditions dans lesquelles sont organisés les examens et les jurys.

### **4.2 - Enquêtes**

Dans le cadre de l'instruction des demandes de certification ou du suivi de l'activité des personnes certifiées, le CTBA peut procéder à des enquêtes en clientèle pour s'assurer de la qualité perçue par la clientèle des compétences certifiées. Un chapitre de chaque référentiel précise les conditions dans lesquelles sont organisées ces enquêtes pour chaque certification de personnel.

### **4.3 – Audits techniques**

Dans le cadre de l'instruction des demandes de certification ou du suivi de l'activité des personnes certifiées, le CTBA peut procéder à des audits techniques sur site pour s'assurer de la conformité des compétences certifiées aux exigences du Référentiel.

## **5 - DEMANDE DE CERTIFICATION**

### **5.1 - Demandeur**

Le demandeur doit être la personne physique souhaitant la reconnaissance de sa compétence.

Les Référentiels précisent les éventuelles exigences complémentaires relatives à chaque certification.

### **5.2 - Présentation de la demande**

La demande est adressée au CTBA.

La demande est accompagnée des réponses à un questionnaire décrit dans chaque référentiel.

### **5.3 - Engagements à prendre par le demandeur**

A l'appui de sa demande, le demandeur doit prendre l'engagement d'accepter les conditions imposées par les présentes Règles Générales et par le Référentiel de la certification concernée, notamment :

- de faciliter les visites d'audit technique et de mettre à la disposition des auditeurs techniques du CTBA, les moyens nécessaires à la réalisation de leur mission
- de respecter les décisions prises en application de l'article concernant les sanctions
- de communiquer au CTBA tous les imprimés publicitaires faisant référence à sa certification
- de régler les frais qui lui sont facturés par le CTBA en application du régime financier de la certification concernée
- d'informer le CTBA de toute cessation d'activité temporaire ou définitive concernée par la certification

## **5.4 - Instruction de la demande, évaluation et décision**

L'instruction de la demande est du ressort du CTBA, dans les conditions prévues par chaque Référentiel.

Cette instruction comporte :

- la vérification du dossier fourni à l'appui de la demande
- le passage d'examens théoriques et/ou pratiques
- l'entretien avec un jury s'il est prévu au Référentiel

A l'issue de l'instruction, le CTBA procède à l'évaluation de la compétence de la personne par rapport aux exigences du Référentiel et, après consultation du Comité, il notifie sa décision au demandeur :

- certification de compétence dans le domaine concerné
- rejet de la demande pour insuffisances notables

La décision est notifiée par écrit au demandeur par le CTBA, avec les résultats des examens et de l'évaluation éventuelle du jury.

## **5.5 - Extension de compétences certifiées**

Dans la mesure où un référentiel peut inclure des extensions de compétences déjà certifiées ou différents niveaux de certification, les procédures de demande peuvent être appliquées de façon simplifiée en tenant compte des connaissances déjà acquises. Les référentiels doivent dans ce cas en décrire les modalités.

La décision est notifiée par écrit au demandeur par le CTBA.

## **6 - MAINTIEN DES COMPÉTENCES**

### **6.1 - Maintien personnel**

Les personnes certifiées doivent maintenir leur compétence par une pratique régulière de leur activité et par d'autres dispositions éventuellement prévues dans les référentiels.

## **6.2 - Surveillance par le CTBA**

La surveillance de la qualité des compétences des personnes certifiées est effectuée par le CTBA, ou avec l'avis du Comité, par un organisme habilité par lui.

Les modalités de surveillance sont définies dans les Référentiels et font en général appel à des audits techniques sur site ou à des enquêtes en clientèle.

## **6.3 - Rapport au Comité**

Le CTBA informe le Comité des anomalies, dysfonctionnements ou insuffisances graves constatées.

Il lui présente, une fois par an, un rapport de situation concernant l'ensemble des personnes certifiées. Dans ce rapport, les personnes sont présentées de façon anonyme. Le Comité de Certification est également tenu informé de la situation.

## **7 - SANCTIONS**

**7.1 -** Tout manquement de la part d'une personne certifiée dans l'application des présentes Règles Générales, des Référentiels ou des engagements qu'il a pris, ainsi que tout usage de la certification non conforme à ces Règlements et à la législation en vigueur sont passibles des sanctions suivantes :

- a) - Avertissement avec mise en demeure de faire cesser dans un délai donné les anomalies ou les insuffisances constatées,
- b) - Avertissement avec mise en demeure de faire cesser dans un délai donné les anomalies ou les insuffisances constatées et dispositions (formation, inspection, enquête ...) supplémentaires à la charge du titulaire,
- c) - Suspension du droit d'usage de la certification pour une durée déterminée, éventuellement renouvelable. La décision de suspension est alors accompagnée des conditions à remplir par la personne pour recouvrer le droit d'usage de la certification à l'issue de la durée indiquée,
- d) - Retrait du droit d'usage de la certification, sans préjudice des poursuites éventuelles.

Les conditions d'application de ces sanctions peuvent être précisées dans les Référentiels de chaque certification de personnel.

**7.2** - Les sanctions ci-dessus sont prises et notifiées au titulaire, sous pli recommandé avec avis de réception.

Les sanctions a et b peuvent être prises directement par le CTBA qui en informe le Comité au cours de la première réunion suivante.

Les sanctions c et d sont prises après consultation du Comité Particulier concerné, notamment sur le vu du rapport annuel.

**7.3** - Toutefois :

Lorsque le CTBA constate des insuffisances, dysfonctionnements ou anomalies graves, il peut suspendre immédiatement, à titre de mesure conservatoire, le droit d'usage de la certification à un titulaire défaillant.

La sanction définitive est prise et notifiée à l'intéressé après consultation du Bureau ou après délibération du Comité Particulier au cours de la première réunion suivante.

**7.4** - Dans un délai de quinze jours, à réception de la notification de la sanction, le titulaire a la possibilité de contester sur la base d'éléments de justification, la décision le concernant et de demander un nouvel examen de son dossier par le Comité Particulier.

**7.5** - Le Comité Particulier qui peut déléguer cet examen au Bureau, procède alors dans un délai maximal de 2 mois suivant la date de réception de la demande à un nouvel examen du dossier et l'intéressé a la possibilité d'être entendu. A l'issue de cet examen, une nouvelle décision sera prise par le CTBA qui confirmera, modifiera ou infirmera la décision contestée et sera notifiée à l'intéressé par pli recommandé avec avis de réception.

**7.6** - Ce réexamen n'a pas d'effet suspensif. La sanction initialement prononcée demeure donc applicable pendant ce temps.

## **8 - RECOURS**

Seuls sont recevables les recours formulés à l'encontre des décisions de suspensions ou de retraits présentés dans un délai de quinze jours à compter de la notification de la décision visée à l'article 7.5.

La demande de recours est adressée au Directeur Général du CTBA qui saisit le Comité de Certification du CTBA.

Le Comité de Certification ou son Bureau se réunit dans les deux mois qui suivent la réception de la demande de recours.

Ils statuent à la majorité des 3/5 des membres présents ou représentés.

Les décisions du Comité de Certification ou de son Bureau sont sans appel.

Les recours ne sont pas suspensifs.

## **9 - POURSUITES**

Le CTBA est seul juge de l'opportunité des poursuites judiciaires.

Il peut, selon les cas :

- saisir la Direction Générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes,
- intenter toute action judiciaire en vue de faire valoir ses droits,
- se porter éventuellement partie civile dans les poursuites engagées par le Ministère Public et/ou par un tiers qui s'estimerait lésé par un emploi abusif, une fraude ou une falsification de la certification du CTBA.

Le Comité Particulier et le Comité de Certification sont informés des actions engagées dès que cela est possible.

## **10 - INFORMATIONS DES UTILISATEURS**

Le CTBA édite régulièrement et met à la disposition des utilisateurs, sur support papier ou informatique, des listes de personnes titulaires du droit d'usage de la certification de personnel.

De plus, en cas de suspension ou de retrait partiel ou total du droit d'usage de la certification à un titulaire, le CTBA se réserve le droit d'informer rapidement les utilisateurs.

## **11 - PROMOTION DE LA CERTIFICATION**

Les questions relatives à la promotion de la certification de personnel et à ses applications sont soumises respectivement au Comité de Certification et aux Comités Particuliers concernés.

Les modalités des actions de publicité collective relatives à une certification particulière sont définies après avis du Comité Particulier concerné.

Les conditions dans lesquelles les titulaires de la certification peuvent se recommander de celle-ci dans leur publicité particulière, sur les en-têtes de lettres, papiers de commerce, etc ... sont fixées dans le Référentiel.

Le budget de la promotion de chaque certification particulière est constitué par une redevance versée par chaque titulaire, conformément à l'article 14 ci-après.

Les modalités des actions de publicité générique relative à la certification de personnel sont définies après avis du Comité de Certification.

Le budget de la promotion générique de la certification de personnel est constitué par une redevance, versée par chaque titulaire, complété par un apport du CTBA.

## **12 - RESPONSABILITÉ**

La délivrance, en application des présentes Règles Générales, du droit d'usage de la certification ne saurait en aucun cas substituer la garantie de l'Organisme Certificateur à celle qui incombe, conformément aux lois et règlements en vigueur à la personne concernée.

### **13 - CONFIDENTIALITÉ**

Tous les intervenants dans la gestion de la certification sont tenus au secret professionnel et notamment :

- les membres du Comité de Certification,
- les membres des Comités Particuliers
- les membres des jurys
- les responsables de marque du CTBA
- les auditeurs techniques du CTBA et des organismes habilités,
- les personnels des laboratoires du CTBA et des laboratoires habilités.

### **14 - RÉGIME FINANCIER**

Les frais d'examens, d'audits techniques, enquêtes afférant à l'instruction des dossiers de demande sont à la charge du demandeur.

Pour chaque certification particulière, les frais afférents au droit d'inscription, au droit d'usage, à la gestion, au contrôle sont couverts selon le barème annexé au Référentiel.

Les tarifs sont fixés par le CTBA.

Les frais afférents aux actions de promotion des certifications particulières sont couverts selon des modalités fixées cas par cas après consultation du Comité Particulier.

En cas de sanction conforme aux dispositions des paragraphes 7.1 c ou 7.1 d entraînant la suspension ou le retrait du droit d'usage de la certification, la mesure prend effet à la date notifiée, mais la personne est tenue de régler les redevances jusqu'à l'échéance du terme fixé dans le Référentiel.

Le titulaire doit respecter strictement le régime financier, faute de quoi l'usage de la certification peut lui être retiré après mise en demeure restée sans effet dans les délais impartis.

## **15 - ACCORDS DE CERTIFICATION**

Le CTBA est seul habilité à conclure, avec d'autres organismes français ou étrangers, des accords globaux ou sectoriels concernant : la certification de personnel, les accords de réciprocité des audits techniques, des examens, des enquêtes, les accords de reconnaissances mutuelles de certifications, etc ...

Ces accords sont pris après consultation du Comité de Certification et des Comités Particuliers concernés. Lorsque de tels accords sont conclus, ils font l'objet d'une annexe faisant partie intégrante du Référentiel concerné.

## **16 - SUPPRESSION D'APPLICATION**

Le CTBA peut, après en avoir informé le Comité de Certification et le Comité Particulier concerné, supprimer toute application de la certification de personnel.

Il fixe les conditions et délais de suppression et en avise tous les intéressés.

## **17 - APPROBATION ET MODIFICATIONS DES RÈGLES GÉNÉRALES**

Les présentes Règles Générales de la certification de personnel ont été approuvées par le Conseil d'Administration du CTBA du 11 octobre 2005, après avis favorable du Comité de Certification.

Elles annulent et remplacent les précédentes Règles générales validées par le Comité de Certification du 12 juin 2001.

Elles ne pourront être modifiées que par le Conseil d'Administration du CTBA, après consultation du Comité de Certification.