



28, rue de Liège - 75008 PARIS

Tél. : 01 44 90 88 80

E-mail : info@afcab.org

Web : www.afcab.org

PROCEDURE A3 :

SANCTIONS, CONTESTATIONS, APPELS ET DECISIONS CONSERVATOIRES URGENTES

Rév. 10 - Juin 2016

Rédaction (Directeur technique)	:	06/2016
Vérification (Responsable Qualité)	:	06/2016
Approbation (Conseil d'administration)	:	07/2016
Mise en application	:	01/08/2016

HISTORIQUE

Rév. 0 – Juin 1995

Rév. 1 – Juillet 1998

Rév. 2 – Février 1999

Rév. 3 – Mars 2000

Rév. 4 – Juillet 2004

Rév. 5 – Mars 2009

Rév. 6 – Mars 2011

Rév. 7 – Janvier 2013

Rév. 8 – Mai 2013

Rév. 9 – Décembre 2013

Rév. 10 – Juin 2016 :

- Ensemble du document : refonte et renumérotation complète,
- § 3 : Précisions sur définition,
- § 4, § 5 et § 6 : modification des conditions de suspension et d'appels,
- § 7 : précision des modalités de levée de suspension,
- § 8 : modification des modalités de publication,
- Suppression du § Possibilité de nouvelle certification après retrait

1 OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

La présente procédure a pour objet de définir les modalités d'application des avertissements et sanctions (suspension et retrait), pris dans le cadre des certifications dont l'AFCAB est gestionnaire.

2 DOCUMENTS DE REFERENCE

La présente procédure est établie en conformité avec :

- Le Règlement Intérieur, pour les certifications AFCAB,
- Les Règles générales de la marque NF, pour les certifications NF,
- Le Manuel qualité et les procédures du Réseau NF pour les certifications NF,
- Le Manuel qualité de l'AFCAB,
- Les Règles de certification.

3 DEFINITIONS

Avertissement :

Mise en demeure de faire cesser, dans un délai donné, les non-conformités constatées.

Note : A l'issue de la révision des règles générales de la marque NF, un avertissement n'est plus une sanction pour les applications de la marque NF. Il le reste pour les applications de la marque AFCAB.

Suspension :

Cessation momentanée du droit d'usage de la marque.

Note : Sauf décision contraire, la non reconduction d'un certificat est équivalente à sa suspension.

Retrait :

Cessation définitive du droit d'usage de la marque.

Contestation :

Dans le cas de la marque NF, action auprès de l'AFCAB, formulée par un titulaire à l'encontre d'une décision le concernant, préalablement à un appel.

Appel :

Action formulée par un titulaire à l'encontre d'une décision le concernant, confirmée suite à une contestation (cf. ci-dessus), conformément aux Règles générales de la marque NF ou au Règlement intérieur, applicable dans le cas de la marque AFCAB.

Décision conservatoire urgente (Cf. §5) :

Afin de ne pas attendre les prochaines réunions du Comité particulier concerné et du Conseil d'administration, une décision conservatoire urgente peut être prise lorsque des écarts graves sont détectés chez un titulaire lors des contrôles effectués par l'AFCAB, aussi bien lors de l'audit qu'à l'occasion des essais.

Note : Le caractère grave des écarts est apprécié par l'AFCAB.

Ces non-conformités peuvent consister notamment en :

- L'abandon par le titulaire de l'application du système qualité sur des points essentiels des Règles de certification et notamment :
 - ▶ L'abandon de l'exécution des contrôles internes,
 - ▶ L'utilisation de produits approvisionnés non-conformes aux spécifications,
 - ▶ L'expédition de produits non-conformes aux spécifications,
 - ▶ De manière plus générale, le non-respect d'obligations ayant une incidence directe sur la confiance dans la conformité des produits certifiés.
- L'apparition de résultats d'essais non conformes sur des caractéristiques certifiées sans réaction du titulaire.

4 DECISIONS DE SANCTION

La décision de sanction (avertissement, suspension, retrait) est prise par le Conseil d'administration, sauf dans le cas des non-conformités administratives ou financières ou des décisions conservatoires urgentes. Le niveau de la sanction décidée est pris en fonction de la gravité du ou des écarts constatés.

Le Conseil d'administration a la responsabilité en dernier ressort de s'assurer que l'ensemble de la procédure de surveillance ayant amené à la proposition de sanction a bien été conduit conformément aux règles écrites dans les différentes procédures applicables.

Le titulaire a la possibilité de contester la décision ou de faire appel de toute décision d'avertissement, de suspension ou de retrait.

5 DECISION CONSERVATOIRE URGENTE

Avant chaque décision, le secrétariat permanent s'assure qu'aucune ambiguïté ou erreur n'est a priori susceptible d'entacher le constat effectué. En particulier, lorsque des résultats d'essais sont incriminés, il vérifie auprès du laboratoire qu'aucune erreur n'est intervenue.

5.1 DECISIONS D'AVERTISSEMENT

Le secrétariat permanent propose au Président de l'AFCAB et au Président du Comité particulier concerné une action qui peut consister, selon le cas, en :

- Un avertissement avec mise en demeure de mettre immédiatement un terme aux non-conformités constatées,
- La constatation immédiate par tout moyen approprié, y compris une visite ou des essais supplémentaires, de la suppression effective de la non-conformité (cas où le titulaire a indiqué au moment du constat qu'il faisait cesser immédiatement la non-conformité constatée).

5.2 DECISIONS DE SUSPENSION

Le secrétariat permanent propose au Président de l'AFCAB et au Président du Comité particulier concerné le lancement d'une procédure de suspension du certificat.

Le secrétariat permanent annexe un projet de lettre au titulaire en application de sa proposition.

Les Présidents de l'AFCAB et du Comité particulier font connaître leur avis au secrétariat permanent dans un délai usuel de 7 jours ouvrés. Lorsque leurs avis divergent, le secrétariat permanent effectue une deuxième consultation pour résoudre la divergence. Si celle-ci n'est pas résolue, l'avis du Président de l'AFCAB prévaut.

En cas de lancement de la procédure de suspension, le titulaire du certificat est averti par lettre recommandée avec accusé de réception et dispose d'un délai de 10 jours ouvrés pour **contester cette décision**. Il transmet par écrit à l'AFCAB l'ensemble des informations qu'il juge nécessaire. Le secrétariat permanent rédige un mémo précisant les points ayant conduit à la proposition de suspension, ainsi que les informations fournies par le titulaire.

Ces informations sont transmises aux Présidents de l'AFCAB et du Comité particulier dans un délai usuel de 5 jours ouvrés suivant la réception de la contestation.

Si une consultation du Conseil d'administration par e-mail est nécessaire, il est proposé « l'approbation » ou « le refus » avec ou sans « commentaires ». Le secrétariat permanent adresse pour information les commentaires éventuels à l'ensemble des membres. En cas d'avis divergents, un deuxième tour peut être organisé pour choisir entre plusieurs options, reprenant les différentes positions exprimées lors du premier tour. Pour ces consultations, les règles de quorum et de décompte des voix prévues dans les Statuts et le Règlement intérieur s'appliquent.

Le secrétariat permanent exécute l'action décidée et en informe le titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception. Celui-ci peut alors faire **appel de la décision** dans un délai de 15 jours ouvrés auprès du Président de l'AFCAB, en exposant par écrit les motifs de sa demande et doit joindre toute pièce justificative pertinente.

L'appel n'a pas d'effet suspensif.

Le secrétariat permanent accuse réception de l'appel par lettre recommandée avec AR.

Le Président de l'AFCAB peut, s'il le juge nécessaire, consulter le Président du Comité particulier concerné, demander à entendre le titulaire et/ou demander des informations complémentaires (visite sur site extraordinaire, essais complémentaires ou autres). Ces consultations ou demandes d'informations complémentaires doivent être demandées dans un délai usuel de 30 jours ouvrés qui suivent la réception de l'appel.

Pour décider de la révision éventuelle de la sanction, le Président de l'AFCAB convoque une réunion du Conseil d'administration et, le cas échéant, invite AFNOR Certification. Le titulaire est invité à participer à cette réunion pour exposer les raisons de son appel.

La décision faisant suite à l'appel doit intervenir dans un délai usuel de 30 jours ouvrés suivant la collecte de tous les éléments d'instruction du dossier.

Note : Les éventuelles consultations du Conseil d'administration ne comportent pas de document contenant des données confidentielles appartenant au titulaire. Si une consultation de rapport d'audit ou d'essais est nécessaire, elle ne peut se faire que dans les locaux du secrétariat permanent.

Une suspension est décidée pour une durée maximale d'un an. Si, à l'issue de ce délai, le titulaire n'a pas présenté un dossier conduisant à une nouvelle évaluation, le certificat est retiré.

6 PROPOSITION DU COMITE PARTICULIER

Avant chaque décision, le secrétariat permanent s'assure qu'aucune ambiguïté ou erreur n'est a priori susceptible d'entacher le constat effectué. En particulier, lorsque des résultats d'essais sont incriminés, il vérifie auprès du laboratoire qu'aucune erreur n'est intervenue.

6.1 DECISIONS D'AVERTISSEMENT

L'avertissement est proposé par la Comité particulier, et peut être assorti d'une visite ou d'essais supplémentaires, en fonction de la gravité des non conformités constatées. La décision finale est prise par le Conseil d'administration.

6.2 DECISIONS DE SUSPENSION

En cas de lancement de la procédure de suspension à la demande du comité particulier, le titulaire du certificat est averti par lettre recommandée avec accusé de réception et dispose d'un délai de 5 jours ouvrés pour contester cette proposition. Il transmet par écrit à l'AFCAB l'ensemble des informations qu'il juge nécessaire. Le secrétariat permanent rédige un mémo précisant les points ayant conduit à la proposition de suspension, ainsi que les informations fournies par le titulaire.

Ces informations sont transmises aux Présidents de l'AFCAB et du Comité particulier dans un délai usuel de 5 jours ouvrés suivant la réception de la contestation.

Le dossier est présenté au Conseil d'administration qui confirme ou non la suspension proposée par le Comité particulier. Si la décision n'est pas confirmée, les modalités du §9 s'appliquent.

Si la consultation du Conseil d'administration par e-mail est nécessaire, il est proposé « l'approbation » ou « le refus » avec ou sans « commentaires ». Le secrétariat permanent adresse pour information les commentaires éventuels à l'ensemble des membres. En cas d'avis divergents, un deuxième tour peut être organisé pour choisir entre plusieurs options, reprenant les différentes positions exprimées lors du premier tour. Pour ces consultations, les règles de quorum et de décompte des voix prévues dans les Statuts et le Règlement intérieur s'appliquent.

Le secrétariat permanent exécute l'action décidée et en informe le titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception. Celui-ci peut alors faire appel de la décision dans un délai de 15 jours ouvrés auprès du Président de l'AFCAB, en exposant par écrit les motifs de sa demande et doit joindre toute pièce justificative pertinente.

L'appel n'a pas d'effet suspensif.

Le secrétariat permanent accuse réception de l'appel par lettre recommandée avec AR.

Le Président de l'AFCAB peut, s'il le juge nécessaire, consulter le Président du Comité particulier concerné, demander à entendre le titulaire et/ou demander des informations complémentaires (visite sur site extraordinaire, essais complémentaires ou autres). Ces consultations ou demandes d'informations complémentaires doivent être demandées dans un délai usuel de 30 jours ouvrés qui suivent la réception de l'appel.

Pour décider de la révision éventuelle de la sanction, le Président de l'AFCAB convoque une réunion du Conseil d'administration et, le cas échéant, invite AFNOR Certification. Le titulaire est invité à participer à cette réunion pour exposer les raisons de son appel.

La décision faisant suite à l'appel doit intervenir dans un délai usuel de 30 jours ouvrés suivant la collecte de tous les éléments d'instruction du dossier.

Note : Les éventuelles consultations du Conseil d'administration ne comportent pas de document contenant des données confidentielles appartenant au titulaire. Si une consultation de rapport d'audit ou d'essais est nécessaire, elle ne peut se faire que dans les locaux du secrétariat permanent.

Une suspension est décidée pour une durée maximale d'un an. Si, à l'issue de ce délai, le titulaire n'a pas présenté un dossier conduisant à une nouvelle évaluation, le certificat est retiré.

7 NON-CONFORMITE ADMINISTRATIVE OU FINANCIERE

Des cas de non-conformité administrative ou financière peuvent nécessiter une décision rapide. Cela peut concerner notamment :

- L'usage abusif de la marque NF ou de la marque AFCAB,
- Le non-paiement des factures malgré relances.

Le secrétariat permanent s'assure qu'aucune ambiguïté ou erreur n'est a priori susceptible d'entacher le constat effectué.

Dans le cas d'usage abusif de la marque NF, le secrétariat permanent transfère le dossier à AFNOR Certification.

Dans le cas d'usage abusif de la marque AFCAB, les dispositions du § 5 s'appliquent.

Dans le cas d'un non-paiement des factures malgré relances, le secrétariat permanent annule toutes les visites et, après consultation du Trésorier et du Président de l'AFCAB, suspend immédiatement le certificat par lettre recommandée avec accusé de réception.

La suspension du certificat ne pourra être levée qu'à réception du paiement des sommes dues et sous réserve que les audits et essais nécessaires aient été réalisés afin de permettre de s'assurer de la conformité au référentiel de certification concerné.

8 NOTIFICATION DE LA DECISION AU TITULAIRE

Les notifications de décisions sont rédigées par le secrétariat permanent et signées du Président de l'AFCAB. Cette notification de décision est adressée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception.

Elle comporte :

- La nature de la sanction, en faisant référence aux paragraphes des Règles de certification concernées (dans tous les cas),
- La nature précise des non-conformités reprochées et le délai accordé au titulaire pour se mettre en conformité (dans les cas d'avertissement ou de suspension),
- Le rappel de l'existence d'une possibilité de contestation ou d'appel (selon le cas) conformément aux Règles de certification (dans les cas d'avertissement, de suspension et de retrait),
- La mise en demeure de ne plus utiliser la marque dès réception de la notification de décision (dans les cas de suspension et de retrait),

9 MODIFICATION DE LA DECISION

La décision peut être modifiée par le Conseil d'administration :

- Après constatation de la mise en place des actions correctives nécessaires pour la mise en conformité,
- Sur prise en compte de nouveaux arguments du titulaire.

La décision de modification est notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception. Ce courrier précise le cas échéant les conditions de modification de la décision. Il doit permettre au titulaire de justifier auprès d'un tiers que la décision le concernant a été modifiée.

La publication de la décision modifiée se fait par les mêmes voies et dans les mêmes conditions que celles ayant été utilisées pour la publication de la décision initiale.

10 PUBLICATION DE LA DECISION

Les décisions d'avertissement ne sont pas publiées.

L'information des utilisateurs est réalisée par la mise à jour de la liste des produits certifiés sur le site Internet de l'AFCAB. La liste des produits certifiés porte la mention « Certificat non valide depuis le ».

11 ENREGISTREMENT ET ARCHIVAGE

Les décisions sont enregistrées dans les comptes-rendus des délibérations du Conseil d'administration.

Les notifications de décision, ainsi que tous les dossiers s'y rapportant sont classés au secrétariat permanent dans le dossier du titulaire.

12 DECISIONS DE RETRAIT

Les modalités des paragraphes 6.2, 8 et 10 s'appliquent.