

## 1. Objet et domaine d'application

Cette procédure présente les dispositions mises en œuvre pour l'octroi, l'extension ou la réduction et la surveillance du droit d'usage de la Marque nationale de conformité aux normes du Burkina Faso.

La procédure prend en compte la première demande de certification, la demande d'extension ou réduction de la portée de la certification, le maintien, le renouvellement, la suspension, ou le retrait de la licence du titulaire.

## 2. Documents de référence

- ISO/CEI 17065 : 2012 « Évaluation de la conformité -- Exigences pour les organismes certifiant les produits, les procédés et les services »
- ISO 22003-2 : 2022 « Sécurité des denrées alimentaires – Partie 2: Exigences pour les organismes procédant à l'évaluation et à la certification de produits, de procédés et de services, incluant un audit du système de sécurité des denrées alimentaires »
- ISO/CEI 17067 : 2013 « Évaluation de la conformité -- Éléments fondamentaux de la certification de produits et lignes directrices pour les programmes de certification de produits »
- Marque de certification NBF – Directive Générale de la Certification de Produits

Aux fins de cette procédure, les définitions données dans la norme ISO/CEI 17065 sont applicables.

<b>Rédigée par :</b>	<b>Vérifiée par :</b>	<b>Vérifiée et Approuvée par :</b>
Le CSC	Le DNC	Le DG
Date :	<b>Date :</b>	Date :



### **3. Abréviations**

- RMQ : Responsable Management Qualité du service de certification de l'ABNORM  
DG : Directeur Général de l'ABNORM  
DNC : Direction de la normalisation et de la certification de l'ABNORM  
SC : Service de la Certification de l'ABNORM  
CSC : Chef du SC  
RS : Chargés sectoriels de la certification (agroalimentaire, produits de construction, etc.)  
NC : Non-conformité

### **4. Procédure**

#### **OCTROI DE LA MARQUE**

##### **4.1. Demande**

Après toute réception d'une demande de certification, le CSC s'assure de l'existence d'un programme de certification pour le produit objet de la demande.

Dans le cas où le programme de certification n'existe pas, il informe le client qu'il n'est pas possible de procéder au traitement immédiat de sa demande étant donné qu'elle ne fait pas partie du catalogue de prestations de certification de l'ABNORM, et que l'ABNORM étudiera la possibilité de préparer un programme de certification spécifique pour son produit.

Dans le cas où le programme de certification existe, il affecte la demande au RS concerné.

Au cas où le RS n'est pas impartial vis-à-vis du client, il informe le CSC qui se charge lui-même du dossier.

Par la suite, le RS enregistre la demande dans un registre approprié de suivi des demandes de certification et lui attribue un code de la manière suivante

Une lettre suivie de 5 chiffres. La lettre est A si le dossier concerne un produit agroalimentaire, et E si le dossier concerne un produit électrique, B si le dossier concerne un produit de construction, et C si le dossier concerne un produit chimique.

Le CSC attribue un nombre à 5 chiffres en incrémentant à chaque fois par 1.

Exemple : le code A00006, signifie que c'est le dossier de certification d'un produit agroalimentaire numéro 6.

Puis le RS envoie au demandeur un dossier contenant ce qui suit:

- Le « Formulaire de demande de certification » (Abnorm-EQ-01-001),
- Le « Formulaire de renseignements techniques » : Abnorm-EQ-01-002;
- Annexe au formulaire de renseignement technique spécifique au programme de certification objet de la demande de certification
- Directive Générale de la Certification de Produits de la marque NBF
- Le Règlement de Certification de Produit spécifique au produit à certifier.

Si des explications sont requises quant à l'application du programme de certification, elles sont formulées par le RS qui peut :

- se faire aider en cas de besoin (question techniquement pointue) par un auditeur/inspecteur qualifié,
- faire appel au comité technique de certification, s'il est nécessaire de procéder à une interprétation technique du programme de certification.

#### **4.2. Revue de la demande**

Le RS reçoit du demandeur un dossier contenant:

- Le Formulaire de demande de certification (dûment rempli),
- Le Formulaire de renseignements techniques (dûment rempli).

Dès réception du dossier de demande, le RS vérifie que:

- Tous les documents requis dans le dossier de demande sont joints,
- Les éléments du dossier technique sont conformes au Règlement de Certification de Produit.

S'il est satisfaisant, il remplit le formulaire de revue de demande (confirmation de la recevabilité) (Abnorm-EQ-01-003). Ce formulaire est conservé avec le dossier de certification.

Si le dossier est incomplet, le RS demande les renseignements supplémentaires nécessaires à l'examen de la recevabilité du dossier.

Si des suppléments ne sont pas fournis, le RS relance le demandeur et peut fermer le dossier.

Après cette étape, une offre financière est envoyée au demandeur. L'approbation de cette offre permet un traitement ultérieur du dossier.

Note : L'ABNORM ne commercialise ni ne propose des services liés à des activités de conseil. De ce fait, elle n'oriente aucun de ses clients vers des cabinets conseil sous quelque prétexte que ce soit notamment pour ses coûts, sa célérité, sa qualité de prestation ou sa notoriété. De plus, le SC communique sur cet état de fait avec les clients.

### **4.3. Evaluation**

Selon les dispositions prévues par le programme de certification associé au produit à certifier, les activités d'évaluation peuvent prendre plusieurs formes (audits, prélèvements d'échantillons, essais, revue de la conception, revue de la documentation, inspection, etc.). Ils sont décrits à chaque « Règles de certification » spécifiques à un produit à certifier.

Ces activités d'évaluation doivent être planifiées par le RS. Celui-ci doit conserver au dossier un enregistrement relatif à son planning d'évaluation.

Les paragraphes 4.3.1, 4.3.2 et 4.3.3 décrivent les principaux types d'activité d'évaluation pour la certification des produits.

Plus de précisions peuvent être données aux Règlements de Certification de Produit. De plus, les autres activités d'évaluation non décrits dans cette procédure sont décrites aux Règlement de Certification de Produit.

#### **4.3.1. Les audits/inspections**

L'audit/inspection sur le site de réalisation du produit est programmé par le RS en convenue avec le demandeur.

Le RS sélectionne un auditeur/inspecteur parmi la liste des auditeurs/inspecteurs qualifiés pour le programme de certification concerné. Dans certains cas, et pour certains programmes de certification, une équipe d'audit peut être formée par un auditeur tierce-partie ISO 9001 accompagné d'un expert technique.

Le RS s'assure de l'impartialité de l'équipe d'audit/inspection en lui demandant de signer un engagement d'impartialité vis-à-vis de l'entreprise à auditer.

A moins que le programme de certification prévoie des audits/inspections inopinés, le RS :

- informe le client au moins 7 jours avant la date prévue d'un audit/inspection,
- fait connaître à l'auditeur :
  - la date prévue de l'audit,
  - l'entreprise à auditer,
  - le nom du responsable à contacter,
  - le formulaire de renseignement techniques s'il s'agit d'un audit initial de certification,

- le dernier rapport d'audit/inspection et le dernier rapport d'essai réalisés par le SC pour ce client, s'il s'agit d'un audit/inspection de surveillance,
- les formulaires en vigueur appliqués par le SC pour la réalisation de l'audit/inspection (check-list / rapport d'audit).

L'audit consiste à examiner les dispositions mises en œuvre, par le demandeur, pour assurer la permanence de la conformité de son produit par rapport aux exigences du Règlement de Certification de Produit.

Cet audit/inspection donne lieu à un rapport d'audit/inspection rédigé selon le formulaire en vigueur appliqué par le SC. Une copie de ce rapport est adressée au demandeur.

#### **4.3.2. Prélèvement d'échantillons**

Les prélèvements sont programmés par le RS suivant les dispositions prévues par le Règlement de Certification de Produit.

Le prélèvement d'échantillons est réalisé par des préleveurs qualifiés (et impartiaux vis-à-vis du client). Ils sont effectués conformément aux plans d'échantillonnage établis dans le Règlement de Certification de Produit. Le préleveur fait signer un procès-verbal de prélèvement Abnorm- EQ-01-004.

Ces échantillons doivent être identifiés conformément aux modalités ci-dessous (et rendus anonyme dans la mesure du possible):

- <année dossier>/<Code du dossier>/<numéro d'ordre>/<X>
- <année dossier> : année de demande
- < Code du dossier > : Code du dossier du demandeur
- <numéro d'ordre si nécessaire> : numéro d'ordre attribué dans le cas où pour la même demande, plusieurs prélèvements et analyses au laboratoire sont effectués
- <X> est la lettre «E» si le prélèvement est effectué à l'entreprise, «C» si le prélèvement est effectué au commerce, et «R» si l'échantillon a été reçu de la part du client aux locaux de l'ABNORM

#### **4.3.3. Réalisation des analyses et des essais**

Après réception des échantillons prélevés par des préleveurs qualifiés suivant les dispositions prévues par le Règlement de Certification de Produit, le RS prépare un bon de commande à un laboratoire externe qualifié pour la réalisation des essais/analyses.

Le bon de commande externe doit être transmis suivant les dispositions prévues par le contrat et le Règlement de Certification de Produit. Il ne doit y avoir aucune confusion concernant les informations suivantes :

- Une description de l'échantillon avec son identification ;

- Les normes ou spécifications techniques de référence (norme de produit);
- Le nombre d'échantillons à tester et le détail des analyses/essais à effectuer ;
- Les méthodes d'analyse/essai ;
- Toute autre information complémentaire nécessaire.

A la fin des essais, le laboratoire adresse un rapport d'essais au SC. Une copie du rapport d'essais est adressée au demandeur. La copie originale est conservée dans le dossier.

Lorsque le Règlement de Certification de Produit prévoit la possibilité, pour le demandeur, de présenter sa demande accompagnée d'un rapport d'essais, celui-ci définit les conditions dans lesquelles le rapport d'essais peut être accepté.

#### **4.3.4. Cas des NCs constatées lors de l'évaluation**

##### **Cas des audits/inspection :**

Si l'audit/inspection fait ressortir des NCs par rapport aux exigences du Règlement de Certification de Produit, le rapport d'audit/inspection doit préciser clairement les NCs constatées. Le RS demande alors au demandeur de préciser les actions correctives qu'il compte prendre. Celles-ci doivent être communiquées par le client au RS dans un délai de 15 jours maximum. Sinon, le RS relance le client en lui donnant un deuxième délai de 15 jours et en l'informant que sans réponse de sa part dans les délais sa demande sera classée.

Concernant les délais pour mener les actions correctives:

- Le client doit les réaliser dans un délai inférieur à 06 mois s'il s'agit d'une NC majeure. Dépassé ce délai l'audit/inspection (initial) doit être refait.
- Le client doit au moins proposer un plan d'action s'il s'agit d'une NC mineure (qui sera vérifié lors du prochain audit).

La réponse du demandeur est examinée par le RS qui consulte l'auditeur/inspecteur. Selon le cas, la vérification de l'action corrective peut être réalisée sur une base documentaire, ou bien, on peut procéder à une visite complémentaire pour une vérification sur site.

##### **Cas des analyses/essais :**

Si les résultats des analyses/essais ne sont pas concluants, Le RS doit envoyer une demande d'action corrective au client en l'invitant à communiquer sa réponse dans un délai de 15 jours. Si, le délai est dépassé, le RS relance le client en lui donnant un deuxième délai de 15 jours et en l'informant que sans réponse de sa part dans les délais sa demande sera classée.

#### **CAS N°1**

Si l'action corrective consiste à apporter des améliorations au niveau de la conception du produit. Le RS (après consultation d'un auditeur/inspecteur) précise au demandeur si les essais doivent être refaits totalement ou partiellement.

Un deuxième prélèvement est effectué pour procéder à des analyses/essais permettant de confirmer si les actions correctives sont efficaces ou non.

#### **CAS N°2**

Si l'action corrective consiste à améliorer la maîtrise du processus de production. Le RS (après consultation d'un auditeur/inspecteur) précise au client si la vérification préalable de l'action corrective nécessite de procéder à une visite d'inspection/audit sur site ou non.

Par la suite, un deuxième prélèvement est effectué pour procéder à des analyses/essais permettant de confirmer si les actions correctives sont efficaces ou non.

#### **4.4. Revue**

Le RS invite le Comité Technique de Certification pour effectuer la revue de l'évaluation.

Le dossier de certification n'est présenté au Comité Technique de Certification que dans les cas suivants :

- les résultats de l'évaluation de la conformité du produit (audit/inspection et/ou essais) sont concluants ;
- Les résultats de l'évaluation ne sont pas tous satisfaisants. Les actions correctives demandées par le SC ne sont pas clôturées. Et malgré cela, le demandeur demande de présenter son dossier au Comité Technique de Certification.

Le Comité Technique de Certification doit examiner le dossier au plus tard 30 jours après la fin de l'évaluation.

Le Comité Technique de Certification examine le dossier d'évaluation contenant les éléments suivants :

- Les rapports d'analyses/essais et éventuellement les actions correctives afférentes.
- La preuve de qualification du laboratoire fournie par le RS (datant de moins de 12 mois)
- Le rapport d'audit/inspection et éventuellement les actions correctives afférentes
- La preuve de qualification de l'auditeur/inspecteur fournie par le RS (datant de moins de 01 an)
- Le procès-verbal de prélèvement de l'échantillon
- La preuve de qualification du préleveur fournie par le RS (datant de moins de 01 an)

- Le formulaire de renseignement technique s'il s'agit d'une demande initiale de certification (ou le rapport d'audits/inspection précédent s'il s'agit de surveillance)

Un rapport de revue est établi par le Comité Technique de Certification selon le formulaire en vigueur spécifique pour chaque programme de certification (Règles de Certification). Ce rapport comprend à sa fin une recommandation à l'endroit du DG concernant la décision de certification.

#### **4.5. Décision**

La décision incombe au DG qui examine :

- le rapport de revue établi par le Comité Technique de Certification.
- Un état sur la solvabilité du client établi par le responsable financier de l'ABNORM.
- Le contrat liant l'ABNORM avec le client.

Il entérine la recommandation du CTC, sauf si :

- 1) Le client a un problème de solvabilité et n'a pas réglé ses factures suivant le contrat liant à l'ABNORM, ou bien, le contrat n'est pas dûment signé.
- 2) Le rapport de revue établi par le Comité Technique de Certification fait ressortir une incohérence ou une recommandation (de décision) délicate : exemple absence de signature ou informations contradictoires ou incohérentes.

Dans le cas où le client n'est pas solvable, le RS lui demande de régulariser sa situation conformément aux dispositions prévues par le Règlement Technique de Certification.

Dans le second cas, le Comité Technique de Certification est invité dans les 15 jours pour apporter les corrections nécessaires (s'il y a des incohérences).

Le RS prépare la licence suivant le formulaire en vigueur. Le numéro de la licence est attribué par le CSC qui gère l'annuaire des produits certifiés.

La licence est vérifiée par le CSC avant sa soumission au DG pour signature.

L'original de la licence est signé par le DG puis adressé au demandeur. Une copie est classée dans le dossier.

Les Règles de Certification précisent la durée de validité de la licence qui est de 03 ans.

Nota Bene : L'ABNORM est responsable des décisions de certification qui ne peuvent en aucun cas être sous-traités.

#### **4.6. Surveillance**

La surveillance peut prendre tous les types d'évaluation indiqués au paragraphe 4.3. Chaque programme de Certification doit contenir le détail des activités de surveillance, ainsi que leurs périodicités.



	<b>Procédure : Certification des produits</b>	<b>Réf. : Abnorm-PC-01</b> <b>Edition : 01</b> <b>Page : 9 / 13</b>
--	---	---

#### **4.6.1. Cas des NCs constatées lors de la surveillance**

A l'instar de l'évaluation, et quel que soit le type d'évaluation pour lequel une NC a été détectée, le RS demande au titulaire de préciser les actions correctives qu'il compte prendre et dans quel délai. Si cette NC concerne le produit, ce délai ne doit pas dépasser pas les 15 jours à partir de la date de la notification (à moins que stipulé autrement au programme de Certification).

##### 4.6.1.a. NCs lors des audits/inspection

Le traitement est identique à l'évaluation, sauf que s'il s'agit d'une NC majeure, un traitement immédiat doit être réalisé. De plus, le dossier doit être présenté directement au Comité Technique de Certification pour prendre une décision. Des sanctions peuvent être transmises au titulaire (Observation, avertissement, avertissement avec accroissement des contrôles, suspension, retrait, etc.).

##### 4.6.1.b. NCs lors des analyses/essais

Une appréciation de la NC (NC mineure ou NC majeure) est réalisée par un auditeur/inspecteur.

- 1) S'il s'agit d'une NC majeure, un traitement immédiat doit être réalisé. De plus, le dossier doit être présenté directement au Comité Technique de Certification pour prendre une décision.
- 2) Si la NC est mineure :
  - et que l'action corrective consiste à apporter des améliorations au niveau de la conception du produit. Le RS (après consultation d'un auditeur/inspecteur) précise au demandeur si les essais doivent être refaits totalement ou partiellement.
  - et que l'action corrective consiste à améliorer la maîtrise du processus de production. Le RS (après consultation d'un auditeur/inspecteur) précise au client si la vérification préalable de l'action corrective nécessite de procéder à une visite d'inspection/audit sur site ou non. Par la suite, un deuxième prélèvement est effectué pour procéder à des analyses/essais permettant de confirmer si les actions correctives sont efficaces ou non.

#### **4.6.2. Revue annuelle lors de la surveillance**

Les dossiers sont soumis annuellement au Comité Technique de Certification.

Pour chaque titulaire le Comité Technique de Certification examine le dossier d'évaluation contenant les éléments suivants :

- Les rapports d'analyses/essais et éventuellement les actions correctives afférentes
- La preuve de qualification du laboratoire fournie par le RS (datant de moins de 12 mois)
- Le(s) rapport(s) d'audit/inspection et éventuellement les actions correctives afférentes

	<b>Procédure : Certification des produits</b>	<b>Réf. : Abnorm-PC-01</b> <b>Edition : 01</b> <b>Page : 10 / 13</b>
--	---	--

- La preuve de qualification de l'auditeur/inspecteur fournie par le RS (datant de moins de 01 an)
- Le(s) procès-verbal(aux) de prélèvement d'échantillon(s)
- La preuve de qualification du préleveur fournie par le RS (datant de moins de 01 an)
- Le rapport d'audits/inspection de l'année précédente s'il s'agit de surveillance

Un rapport de revue est alors établi par le par le Comité Technique de Certification selon le formulaire en vigueur spécifique pour chaque programme de certification (Règlement de Certification de Produits).

Suivant les résultats constatés (nature de la(des) NC(s) et des dispositions prévues par le programme de Certification correspondant, des sanctions peuvent être recommandées (par le comité) (Observation, avertissement, avertissement avec accroissement des contrôles, suspension, retrait, etc.).

#### **4.6.3. Décision suite à la revue annuelle de surveillance**

Le DG examine :

- le rapport de revue annuelle établi par le Comité Technique de Certification.
- Un état sur la solvabilité du client établi par le responsable financier de l'ABNORM.

Il entérine la décision, sauf si :

- 1) Le client a un problème de solvabilité et n'a pas réglé ses factures suivant le contrat le liant à l'ABNORM (dans ce cas une décision de maintien ou de reconduction peut être reportée jusqu'à régularisation). Au cas où les frais restent impayés (malgré un rappel selon le programme de certification), la certification peut être suspendue ou retirée.
- 2) Le rapport de revue établi par le Comité Technique de Certification fait ressortir une incohérence : exemple absence de signature ou informations contradictoires ou incohérentes. Le Comité Technique de Certification est alors invité dans les 15 jours pour apporter les corrections nécessaires (et la nouvelle recommandation sera entérinée par le DG).

#### **4.6.4. Renouvellement du contrat**

Au cas où le contrat (convention) liant l'ABNORM au titulaire est limité dans le temps (contrat de 03 ans), un mois avant la fin de l'échéance, le RS établit un nouveau contrat et le fait approuver par le titulaire.

#### **4.7. Enregistrements**

Tous les enregistrements concernant les phases de certification (nécessaires pour démontrer que toutes les exigences du processus de certification ont été effectivement respectées) sont conservés par le RS pour une durée d'au moins 06 ans.

Le RS est responsable du transport, de la transmission et du transfert des enregistrements d'une manière qui assure le maintien de la confidentialité.

#### **4.8. Modifications de la part du titulaire**

Toute modification relative au produit certifié, aux moyens de fabrication et de contrôle ou du système qualité qui doit être déclarée par le titulaire à l'ABNORM conformément à l'article 4.3 des Règles de Certification.

A la réception de la notification de modification de la part du titulaire, le RS consulte un auditeur/inspecteur pour décider de la suite à donner en fonction de l'incidence de cette modification sur la certification du produit concerné (statu quo, prélèvements, essais, audits, suspension, retrait...).

Dans certains cas, le programme de Certification peut préciser les modalités d'instruction de modification du fait du client.

#### **5. Appels**

Le processus d'appel contre une décision du DG est décrit dans la procédure Abnorm-PC-02.

#### **6. Résiliation, réduction, suspension ou retrait de la certification**

Dans tous les cas visés par ce paragraphe, le RS :


- Demande au Webmaster de l'ABNORM de mettre à jour la liste des produits certifiés figurant au site Web (si le site Web est opérationnel).
- Demande au CSC de mettre à jour l'annuaire des produits certifiés.

##### **6.1. Cas des résiliations, retraits et des suspensions**

En cas de résiliation, le titulaire ne doit plus utiliser toute publicité ou déclaration contenant une référence à la certification et prendre les mesures requises par le programme de certification. En effet, dans l'engagement signé par le titulaire à la lettre de demande initiale de certification Abnorm-EQ-01-001, le bénéficiaire s'engage à respecter ces conditions.

Les retraits et suspensions sont envisagés dans deux cas:

- Non-respect du programme de certification détecté lors de la surveillance et qui a généré une décision de sanction de retrait ou de suspension.
- Non-paiement des frais dus à l'ABNORM qui a généré une décision de retrait ou de suspension.

	<b>Procédure : Certification des produits</b>	<b>Réf. : Abnorm-PC-01</b> <b>Edition : 01</b> <b>Page : 12 / 13</b>
---	---	--

Après réception de la demande de résiliation ou bien après une décision de retrait ou de suspension (maximum de 05 jours), le RS:

- demande au bénéficiaire de retourner l'original du certificat dans les 15 jours,
- rappelle le titulaire qu'il ne doit plus utiliser toute la publicité ou déclaration contenant une référence à la certification du produit en question (notamment le logotype de la marque) et prendre les mesures requises par le programme de certification ;
- rappelle le titulaire de ne plus apposer le logo de la marque sur les produits,
- s'il s'agit d'une suspension, informe le titulaire des actions nécessaires pour lever la suspension et rétablir la certification conformément au programme de certification.

## 6.2. Cas des réductions

Les réductions sont des cas de retrait ou de suspension partielle de la certification. Ces sanctions sont prises à cause du non-respect du programme de certification détecté lors de la surveillance.

Les réductions peuvent être aussi des résiliations partielles de la certification de la part du titulaire.

Après une réduction (maximum 05 jours), le RS:

- demande au bénéficiaire de retourner l'original du certificat dans les 15 jours,
- rappelle le titulaire qu'il ne doit plus utiliser toute la publicité ou déclaration contenant une référence à la certification du produit objet de la réduction (notamment le logotype de la marque) et prendre les mesures requises par le programme de certification.
- rappelle le titulaire de ne plus apposer le logo de la marque sur les produits objet de la réduction.
- Transmet au bénéficiaire (maximum 15 jours après réception de l'original de l'ancienne licence), une nouvelle licence mentionnant clairement le nouveau domaine d'application de la certification.

## 6.3. Modalités transitoires pour le démarquage

Le RS doit exiger du titulaire, par le biais du programme de certification, de le tenir informé et de lui préciser la durée nécessaire à l'écoulement des produits revêtus du logotype de la Marque qui lui restent en stock.

Le RS après consultation du CSC, et du DNC, fixe les conditions dans lesquelles ce stock peut être écoulé. Ce délai ne peut en aucun cas dépasser 3 mois.

## 7. Modification du programme de certification



Le RS doit informer le titulaire, à l'avance, de toute modification que le SC compte apporter aux exigences du Règlement de Certification de Produit (y compris le référentiel normatif). Il communique alors au titulaire la nouvelle révision du Règlement de Certification de Produit pour approbation ou la nouvelle révision de la « Directive Générale de la Certification de Produits de la marque NBF ».

Il doit communiquer au titulaire le délai à partir duquel la nouvelle version du programme de certification entre en vigueur. Ce délai est fixé par le DG (sur avis du Comité Technique de certification).

Selon la nature des modifications apportées au programme de certification, le RS (après consultation d'un auditeur/inspecteur) décide de la réalisation ou non des essais et/ou des audits complémentaires pour s'assurer que le titulaire demeure en conformité avec les exigences du nouveau programme de certification.

#### **8. Re-certification**

La re-certification se fait suite à l'échéance de la validité du certificat antérieurement octroyé. Les clauses peuvent être reprises dans le cadre du renouvellement du contrat (voir 4.6.4.). Les modalités d'évaluation sont les mêmes que lors d'une évaluation initiale.