

BANT

Belgian Association for Non-destructive Testing

Comité de certification

Conditions d'accès à la certification du personnel CND

Rev	Objet	Rédaction	Vérification	Approbation	Date d'application
F0	ORIGINAL	G. Hennaut	X. Deliége	A. Gressani	01/12/2001
F1	Prise en compte ISO/CEI17024	G. Hennaut	R. De Graeve	A. Gressani	20/04/2005
F2	Révision § 3.2.3-3.3.2.1-3.3.2.2-3.4.1	A. lezzi	R. De Graeve	A. Gressani	03/10/2008
F3	Corrections mineures	A. lezzi	A. Gressani	D. Moussebois	23/06/2010
F4	Mise en conformité suivant Audit interne B.C. du 15/03/2013	A. lezzi	A. Gressani	D. Moussebois	31/10/2013
F5		A. lezzi	A. Gressani	D. Moussebois	01/04/2017
F6	Mise en conformité suivant Audit interne B.C. du 20/03/2018	D. Moussebois	A. lezzi	A. Gressani	24/03/2018
F7		D. Moussebois	A. lezzi	A. Gressani	21/11/2019
F8	§5	D. Moussebois	A. lezzi	A. Gressani	10/12/2021
F9		D. Moussebois	A. lezzi	A. Gressani	15/10/2023
F10		D. Moussebois	A. lezzi	V. Tuset	02/10/2024

Table des matières

1	OBJET	3
2	REFERENCES	3
3	DOMAINE D'APPLICATION	3
3.1	SECTEURS ET SOUS-SECTEURS	3
3.2	METHODES.....	3
4	CONDITIONS D'ACCES A LA CERTIFICATION	4
4.1	FORMATION, EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET REFERENCES SCOLAIRES.....	4
4.2	DOSSIER DE CANDIDATURE.....	4
4.2.1	<i>Constitution</i> :	4
4.2.2	<i>Dépôt de candidature</i> :	5
4.2.3	<i>Acceptation du dossier</i> :	5
4.3	EXAMENS :.....	5
4.3.1	<i>Lieu</i>	5
4.3.2	<i>Administration de l'examen</i>	6
4.4	CERTIFICATION :.....	6
4.4.1	<i>Démarche</i>	6
4.4.2	<i>Certificat et carte de certification</i> :.....	6
4.4.3	<i>Echec</i>	7
4.4.4	<i>Constitution du dossier final de certification</i> :.....	7
4.5	RENOUVELLEMENT ET RECERTIFICATION.....	8
4.6	ANNULATION DE LA CERTIFICATION.....	8
5	DEONTOLOGIE	8
6	FRAIS DE PARTICIPATION	8
7	RECOURS	8
8	RECLAMATIONS, PLAINTES	8
	ANNEXE 1: CODE DE DEONTOLOGIE - AGENTS ET EMPLOYEURS	9
	ANNEXE 2:CODE DE DEONTOLOGIE-PERSONNES IMPLIQUEES DANS LA CERTIFICATION .11	

1 OBJET

Ce document décrit les conditions d'accès à la certification du personnel CND pour chacune des méthodes énumérées au §3.

2 REFERENCES

EN ISO 9712 : 2022

EN4179 :2017

EN ISO/CEI 17024 éd. 2012

CC-MQ-01-xx

CC-RG-01-xx

SM-PR-01-xx

SA-PR-01-xx

Note : « -xx » = à la révision applicable

3 DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure est mise en œuvre dans le cadre de l'organisation du système de certification conforme à la norme EN ISO 9712 : 2022, par le Bureau de Certification de BANT.

3.1 Secteurs et sous-secteurs

Les secteurs et sous-secteurs concernés sont décrits dans SM-PR-01-xx et SA-PR-01-xx.

3.2 Méthodes

La qualification et la certification des agents de contrôle non destructif conformément à cette procédure est applicable à chacune des méthodes suivantes :

Méthode	Symbole
Radiographie	RT
Ultrasons	UT
Magnétoscopie	MT
Ressuage	PT
Courants de Foucault	ET
Visuel	VT

4 DEFINITIONS.

Demandeur :

Personne qui soumet une candidature en vue de son admission à un processus de certification

Candidat :

Demandeur qui satisfait à des prérequis spécifiés et est admis au processus de certification.

Organisme de certification :

Organisme qui administre les procédures de certification conformément à des exigences spécifiées.

Processus de certification :

Activités par lesquelles un organisme de certification établit qu'une personne répond aux exigences de certification, y compris la candidature, l'évaluation, la décision en matière de certification, le renouvellement, la recertification, l'utilisation des certificats, et des logos/marques.

Employeur :

Entité juridique par laquelle le candidat est employé. Un candidat peut être son propre employeur.

Centre d'examen :

Centre reconnu par l'organisme de certification dans lequel les examens ont lieu

Examineur :

Personne ayant la compétence pour diriger et noter un examen lorsque l'examen nécessite un jugement professionnel.

Tuteur :

Personne qui atteste la validité de l'expérience industrielle du candidat.

5 CONDITIONS D'ACCES A LA CERTIFICATION

5.1 Formation, expérience professionnelle et références scolaires

Les conditions d'accès sont définies dans les documents sectoriels SM-PR-01-xx et SA-PR-01-xx.

5.2 Dossier de candidature

5.2.1 Constitution

La constitution du dossier de demande de certification est assurée par le candidat ou son employeur (c'est-à-dire le demandeur). Un candidat peut être son propre employeur.

Pour chaque candidat à la certification, le dossier de candidature doit comporter les éléments suivants:

- Le curriculum vitae, accompagné de deux photos d'identité récentes.
- Les références scolaires, au cas où le candidat souhaite une diminution des conditions minimales de formation selon SM-PR-01-xx.
 - o L'énumération de diplômes obtenus: une copie de ceux-ci doit être jointe au dossier;
 - o La nature des stages de formation suivis en contrôle non destructif (les attestations correspondantes seront jointes: attestation d'une entreprise pour un cours standard reconnu ou attestation documentée - contenu et durée - dans les autres cas).
- Une attestation d'une personne qualifiée désignée par l'employeur attestant que :
 - o la vision proche permet, au minimum, la lecture du nombre 1 de l'échelle de Jaeger, ou de lettres de type et de dimensions équivalentes, à une distance d'au moins 30 cm

sur une échelle de Jaeger pour la vision proche, pour au moins un oeil, avec ou sans verre correcteur; ou méthode équivalente.

- le candidat est capable de distinguer et de différencier les contrastes entre les couleurs utilisées dans la méthode CND concernée ainsi que satisfaire aux tests de différenciation des gris.
- Une attestation établie par le tuteur concernant l'expérience professionnelle du candidat et l'ensemble de toutes les preuves documentées significatives, voir SM PR 01-xx.
- Les documents, signés par le candidat et son employeur, par lesquels ils s'engagent à respecter les procédures établies par le BANT (formulaires d'inscription, voir www.bant-ndt.com)

5.2.2 Dépôt de candidature :

Le dossier de candidature pour les niveaux 1, 2, ou 3 doivent parvenir au Secrétariat du Bureau de Certification du BANT.

5.2.3 Acceptation du dossier :

Après acceptation du dossier par le Bureau de Certification, le candidat est admis à l'examen.

En cas de non-conformité, le dossier ou partie, sera retourné au demandeur pour complément d'information. A titre exceptionnel, si le dossier est incomplet, un examen peut être passé par le candidat, mais la certification éventuelle ne sera prononcée que lorsque le dossier sera complété et au plus tard, trois mois après la date d'examen. Si ces conditions ne sont pas remplies, les résultats des examens passés sont invalidés et ne sont pas conservés.

Au minimum 50% de la durée de l'expérience professionnelle requise doit être acquise avant le passage de l'examen La durée restante d'expérience professionnelle doit dès lors être acquise après la réussite de l'examen mais dans une période de deux ans au plus à dater du passage de l'examen, la certification est prononcée lorsque la documentation de l'expérience professionnelle requise parviendra au Secrétariat du BC. La période de validité de 5 ans du Certificat commencera à la date de passage de l'examen.

5.3 Examens

Pour prétendre à la certification au niveau 1, 2 ou 3, le candidat doit satisfaire aux conditions de la présente procédure et des procédures des secteurs et réussir les examens tels qu'organisés dans son secteur par le BANT.

5.3.1 Lieu

L'examen des niveaux 1 & 2 a lieu dans un centre d'examen reconnu par BANT pour le secteur concerné. L'examen de niveau 3 est organisé dans un local désigné par le Bureau de Certification. Le cas échéant, l'examen pratique de niveau 2 pour un candidat au niveau 3 a lieu dans un Centre d'examens reconnu, au cours d'une séance d'examen organisée dans ce centre.

Les examens peuvent être délocalisés par un Centre d'examens reconnu sur décision du Comité de Certification, voir CC-RG-01-xx.

5.3.2 Administration de l'examen

5.3.2.1 Examineurs niveau 3

Pour les examens de niveau 1 ou 2 et, le cas échéant, pour la partie "examen pratique de niveau 2" dans le cadre d'un examen de niveau 3, la session d'examen sera constituée d'au moins un examinateur niveau 3 nommément affecté à cette fonction par le Bureau de Certification.

Pour les examens de niveau 3, la session d'examen sera constituée de deux examinateurs niveau 3 reconnus par le Bureau de Certification, voir SM-PR-01-xx.

5.3.2.2 Président de session

La responsabilité du Président de session est de vérifier le respect des procédures BANT lors des sessions d'examens dans les centres d'examens reconnus.

Il est désigné à cet effet par le Bureau de Certification, voir BC-RG-01-xx et CC-PR-09-xx pour les aspects opérationnels.

5.4 Certification

5.4.1 Démarche

A l'issue de l'examen, le président de session et l'examineur niveau 3 établissent un compte-rendu d'examens, inclus dans le rapport de président de session, où sont consignés pour chaque candidat :

- les renseignements de type général (nom du candidat, du (des) niveau(x) 3 "examineur", du président etc..)
- les notes attribuées

Ce compte-rendu sera transmis au Bureau de Certification BANT.

L'examen pratique Niveau 3 est corrigé par au moins deux (2) Niveaux 3 "examineurs".

La certification des niveaux 1, 2 et 3 est prononcée par le Bureau de Certification BANT.

5.4.2 Certificat et carte de certification

5.4.2.1 Certificat

L'original du certificat sera envoyé au demandeur (c'est à dire à celui qui a introduit le dossier de candidature). Il reste la propriété du BANT.

Le certificat comporte les indications suivantes :

- le nom et le logo de l'organisme de certification
- le numéro du certificat
- le secteur ou sous-secteur d'application
- la méthode de contrôle concernée
- le niveau de certification et les limitations éventuelles
- le nom et le prénom de l'agent certifié,
- la date limite de validité de la certification
- l'espace pour la signature de l'agent certifié

- l'autorisation d'opérer de l'employeur
- le cachet BANT
- la signature du Président du Bureau de Certification (voir aussi BC-RG-01 XX)
- la date de délivrance
- la référence à l'ISO 9712 en version applicable
- l'adresse du site internet BANT pour accéder à la base de données à des fins de vérification.

5.4.2.2 Carte personnelle

Une carte personnelle sera envoyée au demandeur. Cette carte comprendra les renseignements suivants :

- le numéro du certificat
- le secteur ou sous-secteur d'application
- la méthode de contrôle concernée
- le niveau de certification
- le nom et le prénom du titulaire ainsi que son lieu et sa date de naissance
- la date limite de validité de la certification
- l'espace pour la signature de l'agent certifié
- l'autorisation d'opérer de l'employeur
- le cachet BANT
- la signature du Président du Bureau de Certification (voir aussi BC-RG-01 XX)
- la référence à l'ISO 9712 en version applicable

5.4.2.3 Duplicata

En cas de changement d'employeur, un duplicata du certificat ou de la carte individuelle peut être demandé au Bureau de Certification moyennant perception des droits prescrits par la tarification en vigueur.

5.4.3 Echec

Tout échec est notifié au demandeur. Cette notification mentionne les résultats obtenus. Les candidats ayant subi un échec ne peuvent se représenter qu'au plus tôt un mois (et au plus tard 24 mois) après la notification. Ils ne sont pas obligés de remettre lors de leur nouvelle demande d'examen, une documentation complète.

5.4.4 Constitution du dossier final de certification

Après déroulement des épreuves, les dossiers des candidats à la certification sont complétés de façon à contenir :

- le dossier de demande d'admission à l'examen
- les copies des examens corrigés
- le compte-rendu établi par le président de la session d'examen et l'examineur niveau 3 responsable de l'examen de certification (avec mention des notes attribuées)

- la copie de la lettre d'envoi de certificat et de la carte personnelle envoyée par BANT au demandeur ainsi que la photocopie du certificat

Les dossiers de certification de tous les candidats sont archivés, voir CC-PR-06-xx.

5.5 Renouvellement et recertification

Les conditions de renouvellement et recertification sont définies dans les documents des secteurs, SA-PR-01-xx et SM-PR-01-xx.

5.6 Invalidation de la certification

Les conditions d'invalidation de la certification sont définies dans les documents des secteurs, SA-PR-01-xx et SM-PR-01-xx.

6 DEONTOLOGIE

Le code de déontologie et de confidentialité, en annexe 1, sera signé par les candidats à la certification BANT, leur employeur et le tuteur désigné.

Le code de déontologie et de confidentialité, intégrant l'impartialité et les conflits d'intérêt, en annexe 2, sera signé par les niveaux 3 examinateurs, tous les membres de BANT impliqués dans le dispositif particulier de certification, les membres du BC, de l'AQI, du CC et des comités de secteur, ainsi que par tout le personnel des centres d'examens impliqué dans l'organisation des sessions d'examens et le SBC. Le responsable de chaque centre fera signer le document aux membres de son organisation impliqués dans le centre d'examens concerné et en retournera une copie au SBC.

7 FRAIS DE PARTICIPATION

Les certifications donnent lieu à une participation aux frais dont le montant est fixé chaque année par le Conseil d'Administration sur proposition du Comité de Certification pour une certification initiale, un renouvellement, une recertification ou un duplicata de certificat ou de carte.

8 RECOURS

Le Comité de Certification est habilité à trancher toute plainte pouvant survenir dans l'application de la présente procédure. L'agent ou son employeur a la possibilité de se pourvoir en appel contre les décisions prises par le Comité de Certification. En ce cas, il peut déposer un recours conformément à la procédure d'appel CC-PR-05 xx.

9 RECLAMATIONS, PLAINTES

L'agent certifié (ou son employeur) doit conserver un relevé de toutes les réclamations ou plaintes à son encontre, relatives à sa certification. L'agent certifié s'y engage par ailleurs en signant le code déontologie du BANT.

Annexe 1: Code de déontologie - Agents et Employeurs

Engagements du candidat et du certifié (CC-PR-08-F9) (formulaire : BC_FORM01 inscription)

- Se conformer aux dispositions applicables du dispositif particulier de certification décrit dans la SM-PR-01 à l'édition applicable.
- Agir avec une intégrité rigoureuse dans l'exécution de sa mission et avoir un esprit d'équité vis-à-vis de toutes les personnes concernées : employeurs, employés, clients, concurrents.
- Ne pas communiquer à des tiers toute information confidentielle, technique ou autre dont il aurait pu prendre connaissance dans l'exercice de ses fonctions.
- Ne pas divulguer de documents d'examens ni prendre part à des pratiques frauduleuses.
- Appliquer ou faire appliquer les règles de sécurité inhérentes à la méthode de contrôle utilisée vis-à-vis des opérateurs ou du public.
- Etre objectif dans ses déclarations et ses rapports et éviter toute omission qui pourrait conduire à une mauvaise interprétation.
- Utiliser la certification uniquement dans le secteur et la méthode concernés et pour le niveau donné pendant la période de validité définie sur le certificat.
- Appliquer ou faire appliquer les règlements en vigueur, les codes, normes ainsi que les documents techniques applicables pour les opérations de contrôle dont il a la charge.
- Informer sans délai BANT, son employeur ou le donneur d'ordre de toute condition ne lui permettant pas de répondre aux exigences de la certification.
- En particulier, informer BANT de toute impossibilité physique pour lui d'exercer les travaux pour lesquels il est certifié.
- Limiter les réclamations qu'elle pourrait émettre au périmètre de la certification octroyée.
- Se tenir au courant des évolutions des techniques de contrôle non destructif, participer à leur évolution et informer le personnel dont il a la charge de ces évolutions.
- Connaître et appliquer les règles de qualification et certification en vigueur et refuser de s'associer à toute action frauduleuse vis-à-vis des règlements de certification.
- Tenir ou faire tenir à jour un registre personnel des plaintes qui lui ont été adressées.
- Cesser dès suspension ou retrait de la certification, de faire état de cette certification en faisant référence à l'organisme de certification ou à la certification elle-même, et de retourner carte(s) et certificat(s) obtenu(s).
- Ne pas utiliser le certificat de manière qui puisse nuire à l'organisme de certification, et ne faire aucune déclaration concernant la certification que l'organisme de certification puisse juger trompeuse ou non autorisée.

Je m'engage à respecter le code de déontologie BANT en ce qui concerne l'exécution des travaux, l'attitude envers des tiers et les relations avec BANT.

Date :

Nom – Prénom :

Signature :



Belgian Association for
Non destructive Testing

Conditions d'accès à la certification du personnel CND

CC-PR-08-F9

Page 10 de 11

Engagements de l'employeur (CC-PR-08-F9) (formulaires :BC_FORM01 inscription)

Obligations et responsabilités

- Ne pas faire un usage abusif de la certification de mes agents et ce en matière de publicité.
- Accorder les moyens nécessaires pour l'exécution et l'interprétation des contrôles non destructifs dont mes agents ont la charge
- M'interdire d'exercer toute pression visant à influencer les résultats d'un contrôle.
- Permettre à l'agent certifié de tenir son engagement déontologique.

Je m'engage :

- A réaliser les démarches administratives en vue de renouveler leur certification le cas échéant. Le même processus est applicable pour la re-certification.
- Le cas échéant, à remettre à l'opérateur son badge de certification après avoir biffé le visa d'autorisation d'opérer.

Attitude vis-à-vis de BANT

- Utiliser les agents de contrôle non destructif dans leur secteur d'activité, méthode et niveau de compétence.
- Refuser de m'associer à toute action frauduleuse vis-à-vis des règlements de certification.
- Signaler au BANT toute conduite contraire à la déontologie.
- Informer BANT de tout retrait d'autorisation d'opérer (départ, faute, fraude, etc...)

En signant l'autorisation d'opérer je reconnais prendre la responsabilité des résultats des contrôles effectués par l'agent certifié.

Date :

Nom - Prénom - Fonction :

Signature

Cachet de la société :



Belgian Association for
Non destructive Testing

Conditions d'accès à la certification
du personnel CND

CC-PR-08-F10

Page 11 de 11

Annexe 2: Code d'engagement et de déontologie - Personnes impliquées dans la Certification

Engagement de confidentialité, impartialité, conflits d'intérêts (CC-PR-08-F9)

Chaque personne ayant une quelconque implication dans le processus de certification :

- S'engage à suivre les règles définies par BANT, notamment celles relatives à la confidentialité, à l'impartialité et aux conflits d'intérêts;
- S'interdit de communiquer à des tiers non mandatés par le BANT, toute information dont elle aurait pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions, sans le consentement écrit de la personne (demandeur, candidat ou agent certifié), sauf pour les cas où la loi prévoit la divulgation de ces informations;
- S'interdit de divulguer tout ou partie d'information confidentielle liée à des documents d'examens ni à prendre part à des pratiques frauduleuses, dans le cadre de la certification ;
- Contribuera au maintien de l'intégrité et à la réputation du système de qualification BANT ;
- Informera sans délai le BANT des éléments susceptibles d'affecter sa capacité à satisfaire aux exigences de la certification en matière de confidentialité, impartialité ou conflit d'intérêts;
- Communiquera au Secrétaire Général toute anomalie constatée dans le système ainsi que toute proposition d'amélioration.

Le soussigné reconnaît savoir qu'en cas de manquement à ces règles, BANT se réserve le droit d'engager toute action à son encontre jugée par lui appropriée.

Date :

Nom - Prénom - Fonction :

Signature