OPLEIDINGSCURSUS

CERTIFICATIE
PLAATSERS VAN BRANDWERENDE DEUREN

BIJLAGE

OVERZICHT VAN DE PROCEDURES

COURS DE FORMATION

CERTIFICATION
PLACEURS DE PORTES RESISTANT AU FEU

ANNEXE

EXTRAIT DES PROCEDURES

Inleiding

In het kader van de accreditatie van ISIB door BELAC, werden een aantal procedures opgesteld. In de volgende paragrafen worden de procedures weergegeven waarbij de plaatsers van brandwerende deuren betrokken zijn.

Introduction

Dans le cadre de l'accréditation d'ISIB par BELAC, un certain nombre de procédures ont été établies. Les procédures qui sont valables pour les placeurs de portes résistant au feu sont mentionnées dans les paragraphes suivants.

INHOUD

Procedure 2 : OPLEIDING VAN DE KANDIDAAT PLAATSERS
2.1 Doel
2.2 Referentiedocumenten
2.3 Toepassingsdomein en verantwoordelijkheid
2.3.1 Toepassingsdomein
2.3.2 Verantwoordelijkheid
2.4 Procedure
2.4.1 Instructeurs
2.4.2 De opleidingscentrum en de opleiders
2.4.3 Inhoud van de vorming
2.4.4 De opleiding
2.4.5 Evaluatie van de opleiding door de kandidaten
2.5 Documenten
Procedure 3 : CERTIFICATIE VAN DE PLAATSERS
3.1 Doel
3.2 Referentiedocumenten
3.3 Toepassingsdomein en verantwoordelijkheid
3.3.1 Toepassingsdomein
3.3.2 Verantwoordelijkheid
3.4 Procedure
3.4.1 Interesse voor certificatie (aanvrager)
3.4.2 Praktische proef

CONTENU

FORMATION DES CANDIDATS PLACEURS 5
But 5
Documents de référence 5
Domaine d'application et responsabilité 5
Domaine d'application 5
Responsabilité 5
Procédure 5
Instructeurs 5
Centres de formation et formateurs 5
Contenu de la formation 6
La formation 6
Evaluation de la formation par les candidats 6
Documents 6
CERTIFICATION DES PLACEURS 7
But 7
Documents de référence 7
Domaine d'application et responsabilité 7
Domaine d'application 7
Responsabilité 7
Procédure 7
Manifestation d'intérêt pour la certification (applicant) 7
Epreuve pratique 8

3.4.3 Aanvraag tot aflevering van het certificaat — Demande de délivrance du certificat 9
3.4.4 Keuze van het kostensysteem — Choix du système de côtisation 10
3.4.5 Toekenning van het certificaat — Attribution du certificat 11
3.4.6 Beroepsprocedure — Procédure d'appel 12
3.4.7 Wijziging Certificatenschema — Modification du dispositif particulier de certification 12
3.4.8 Continue opvolging van de plaatsers — Suivi continu des placeurs 12
3.4.9 Aanpassingen aan het certificaat — Modifications du certificat 12
3.4.10 Intrekken van het certificaat — Retrait du certificat 12
3.4.11 Verlenging van het certificaat (Hercertificatie) — Prolongation de la certification (Recertification) 12
3.4.12 Gebruik van het ISIB-logo — Utilisation du logo ISIB 13
3.4.13 Gebruik van het BELAC-symbool — Utilisation du symbole BELAC 13
3.4.14 Continue informatie — Information continue 13
3.5 Te gebruiken documenten — Documents à utiliser 13
Procedure 6 : ADMINISTRATIEVE PROCEDURE VOLGEN DOOR DE GECERTIFICEERDE PLAATSER — PROCÉDURE ADMINISTRATIVE A SUIVRE PAR LE PLACEUR CERTIFIE 14
6.1 Doel — But 14
6.2 Referentiedocumenten — Documents de référence 14
6.3 Toepassingsdomein en verantwoordelijkheid — Domaine d'application et responsabilité 14
6.3.1 Toepassingsdomien — Domaine d'application 14
6.3.2 Verantwoordelijkheid — Responsabilité 14
6.4 Procedure — Procédure 14
6.5 Te gebruiken documenten — Documents à utiliser 15
Procedure 7 : ADMINISTRATIEF TOEZICHT DOOR ISIB — CONTROLE ADMINISTRATIF PAR ISIB 16
7.1 Doel — But 16
7.2 Referentiedocumenten — Documents de référence 16
7.3 Toepassingsdomein en verantwoordelijkheid — Domaine d'application et responsabilité 16
7.3.1 Toepassingsdomein — Domaine d’application 16
7.3.2 Verantwoordelijkheid — Responsabilité 16
7.4 Procedure — Procédure 16
7.4.1 Nazicht van de inhoud van de plaatsingsattesten — Vérification du contenu des attestations de placement 16
7.4.2 Inventaris der labels — Inventaire des étiquettes 16
7.4.3 Bijbestelling en levering van de labels — Commande et fourniture d’étiquettes 17
7.4.4 Bijbestelling en levering van plaatsingsattesten — Commande et fourniture d’attestations de placement 17
7.4.5 Feedback van de plaatsers — Feedback des placeurs 17
7.5 Te gebruiken documenten — Documents à utiliser 17
Procedure 8 : TECHNISCHE CONTROLE DOOR ISIB — CONTROLE TECHNIQUE PAR ISIB 18
8.1 Doel — But 18
8.2 Referentiedocumenten — Documents de référence 18
8.3 Toepassingsdomein en verantwoordelijkheid — Domaine d'application et responsabilité 18
8.3.1 Toepassingsdomein — Domaine d’application 18

8.3.2 Verantwoordelijkheid
8.4 Procedure
8.4.1 Frequentie van de controles
8.4.2 Lijst van de te controleren werven
8.4.3 Controleurs
8.4.4 Controles
8.4.5 Opvolging van de controles waar tekortkomingen werden vastgesteld
8.4.6 Kosten van de controles
8.4.7 Niet verhelpen van tekortkomingen
8.4.8 Feedback naar de opleiding
8.4.9 Feedback van de plaatsers
8.5 Te gebruiken documenten
Procedure 9 : INTREKKING EN OPSCHORTING VAN DE
9.1 Doel
9.2 Referentiedocumenten
9.3 Toepassingsdomein en verantwoordelijkheid
9.4 Procedure
9.4.1 Definitie van opschorting en intrekking van de certificatie
9.4.2 Criteria
9.4.3 Procedure voor opschorting van de certificatie
9.4.4 Procedure voor intrekking van de certificatie
9.4.5 Beroepsprocedure
9.4.6 Terugbezorgen documenten
9.4.7 Bewaring
9.4.8 Misbruik van de certificatie
9.5 Te gebruiken documenten
Procedure 10 : VERLENGING VAN DE CERTIFICATIE
10.1 Doel
10.2 Referentiedocumenten
10.3 Toepassingsdomein en verantwoordelijkheid
10.3.1 Toepassingsdomein
10.3.2 Verantwoordelijkheid
10.4 Procedure
10.4.1 Te verlengen certificaten
10.4.2 Criteria voor de verlenging van het certificaat van de plaatsers (hercertificatie)
10.4.3 Uitstel van verlenging
10.4.4 Praktische proef voor hercertificatie
10.4.5 Onderzoek van het dossier
10.4.6 Verlenging van het certificaat (hercertificatie)

Responsabilité 18
Procédure 18
Fréquence des contrôles 18
Liste des chantiers à contrôler 18
Contrôleurs 19
Contrôles 19
Suivi des contrôles où des manquements ont été constatés 19
Frais des contrôles 20
Absence de correction des manquements 20
Feedback vers la formation 20
Feedback des placeurs 20
Documents à utiliser 20
RETRAIT OU SUSPENSION DE LA CERTIFICATION CERTIFICATIE 22
But 22
Documents de référence 22
Domaine d’application et responsabilité 22
Procédure 22
Définition de la suspension et du retrait de la certification 22
Critères 22
Procédure pour la suspension de la certification 23
Procédure pour le retrait de la certification 23
Procédure d’appel 23
Retour des documents 24
Conservation 24
Utilisation abusive de la certification **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
Documents à utiliser 24
PROLONGATION DE LA CERTIFICATION 25
But 25
Documents de référence 25
Domaine d’application et responsabilité 25
Domaine d’application 25
Responsabilité 25
Procédure 25
Certifications à prolonger 25
Critères pour la prolongation de la certification des placeurs (recertification) 25
Délai de prolongation 25
Epreuve pratique pour la recertification 26
Examen du dossier 26
Prolongation du certificat (recertification) 27

10.4.7 Beroepsprocedure
10.5 Te gebruiken documenten
Procedure 11 : KLACHTEN EN BEROEP
11.1 Doel
11.2 Referentiedocumenten
11.3 Toepassingsdomein en verantwoordelijkheid
11.3.1 Toepassingsdomein
11.3.2 Verantwoordelijkheid
11.4 Procedure
11.4.1 Registratie van de klachten en beroepen
11.4.2 Opvolging van de klachten
11.4.3 Aard van de klacht
11.4.4 Behandeling van de klachten
11.4.5 Beroepsinstantie
11.4.6 Beroepsprocedure
11.4.7 Afsluiten van een klacht
11.4.8 Correctieve of preventieve maatregelen
11.4.9 Aansprakelijkheid
11.5 Te gebruiken documenten

Procédure d' appel 27
Documents à utiliser 27
PLAINTES ET APPEL 28
But 28
Documents de référence 28
Domaine d'application et responsabilité 28
Domaine d'application 28
Responsabilité 28
Procédure 28
Enregistrement des plaintes et appels 28
Suivi des plaintes 28
Nature de la plainte: 28
Traitement des plaintes 29
Instance d'appel 29
Procédure d'appel 29
Cloture d'une plainte 30
Actions correctives et/ou préventives **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
Responsabilité 30
Documents à utiliser 30

Procedure 2 : OPLEIDING VAN DE KANDIDAAT PLAATSERS FORMATION DES CANDIDATS PLACEURS

2.1 Doel

- De kennis overbrengen naar de kandidaat-plaatsers van brandwerende deuren nodig voor een correcte plaatsing.
- Het opleidingsprogramma vastleggen.
- Verzekeren dat de opleiders de nodige kennis bezitten.
- Een continue informatie verzekeren naar de opleiders.

2.2 Referentiedocumenten

Zie § 2 van het Kwaliteitshandboek

2.3 Toepassingsdomein en verantwoordelijkheid

2.3.1 Toepassingsdomein

Deze procedure is van toepassing:

- Op de instructeurs
- Op de opleiders van de kandidaat-plaatsers
- Op alle kandidaten voor de certificatie als plaatser van brandwerende deuren.

2.3.2 Verantwoordelijkheid

- Het Directiecomité is verantwoordelijk voor de toepassing van de procedure.
- Het opleidingscentrum is verantwoordelijk voor de organisatie van de opleiding.
- De opleiders zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van de vorming.
- De instructeurs zijn verantwoordelijk voor de evaluatie van de opleiders.

2.4 Procedure

2.4.1 Instructeurs

ISIB beschikt over een aantal instructeurs met een grote ervaring in het domein van de passieve brandbeveiliging en meer in het bijzonder in het domein van de brandwerende deuren.
Deze instructeurs staan in voor de opleiding en de evaluatie van de opleiders van de professionele opleidingscentrum.

2.4.2 De opleidingscentrum en de opleiders

De opleiding wordt georganiseerd door een opleidingscentrum dat hiertoe door ISIB wordt erkend. De opleiding wordt gegeven door opleiders die hiertoe door ISIB zijn erkend (TF P-2-2). Hierbij wordt gebruik gemaakt van de syllabus die door ISIB aan de opleidingscentrum ter beschikking is gesteld.
De opleiding gebeurt in minstens drie halve dagen en wordt afgesloten met een proef.
ISIB organiseert zelf geen opleidingen.
De opleiders, die vooraf de opleiding van gecertificeerd plaatser hebben ontvangen, krijgen bovendien een specifieke vorming die door instructeurs van ISIB wordt gegeven. De instructeurs van ISIB beoordelen de bekwaamheid van de kandidaat-opleiders door middel van theoretische en praktische vragen.
Van de opleiders wordt verwacht dat zij niet enkel de stof uitleggen maar dat zij tevens in staat zijn om de praktische vragen van kandidaat-plaatsers te beantwoorden.
De opleiders worden door de kandidaten geëvalueerd na elke sessie (TF P-2-8). Ze worden beoordeeld en bijgestaan door de ISIB-instructeurs die hiertoe één halve dag per opleidingssessie aanwezig zijn. Zij rapporteren hierover aan het Directiecomité (TF P-2-4).
De opleidingscentrum functioneren als onderaannemers voor de opleiding der kandidaten. ISIB sluit hiertoe met deze centra een conventie af (TF P-2-5a).

But

- Conférer aux candidats placeurs la compétence nécessaire au placement correct des portes résistant au feu.
- Déterminer le programme des cours.
- Garantir que les formateurs possèdent les connaissances nécessaires.
- Garantir l'information continue des formateurs.

Documents de référence

Voir § 2 du Manuel de Qualité

Domaine d'application et responsabilité

Domaine d’application

Cette procédure est d’application :

- Aux instructeurs
- Aux formateurs des candidats placeurs
- À toutes les personnes qui demandent la certification comme placeur de portes résistant au feu.

Responsabilité

- Le Comité de Direction est responsable de l'application de la procédure.
- Le centre de formation est responsable de l’organisation de la formation.
- Les formateurs sont responsables de la qualité de la formation.
- Les instructeurs sont responsables de l’évaluation des formateurs.

Procédure

Instructeurs

ISIB dispose de plusieurs instructeurs qui ont une grande expérience dans le domaine de la sécurité incendie passive et en particulier dans le domaine des portes résistant au feu.
Ces instructeurs assurent la formation des formateurs qui font partie des centres de formation professionnels. Ils font également l’évaluation des formateurs.

Centres de formation et formateurs

Les formations sont organisées par un centre de formation reconnu par ISIB. La formation est donnée par des formateurs agréés par ISIB à cet effet (formulaire TF P-2-2). Un syllabus est mis à la disposition du centre de formation par ISIB.
La formation dure au moins trois demi-journées et se termine par une épreuve.
ISIB n'organise pas lui-même les formations.
Les formateurs, ayant reçu au préalable la formation de placeur certifié, reçoivent, en outre, une formation spécifique qui est donnée par les instructeurs d'ISIB. Les instructeurs d'ISIB jugent de la compétence des candidats formateurs au moyen de questions théoriques et pratiques.
On attend des formateurs qu'ils enseignent non seulement la matière, mais qu'ils soient aussi en mesure de répondre aux questions pratiques des candidats placeurs.
Les formateurs sont évalués par les candidats après chaque session (TF P-2-8). Ils sont évalués et assistés par les instructeurs ISIB qui dans ce but doivent être présents une demi-journée par session de formation. Ils feront rapport au Comité de Direction (TF P-2-4).
Les centres de formation fonctionnent, pour la formation des candidats, comme des sous-traitants. Dans ce but, ISIB conclut une convention avec ces centres (TF P 2-5a).

2.4.3 Inhoud van de vorming

Een syllabus met de volledige cursusinhoud is opgesteld door ISIB. Deze syllabus is een bewaakt document.
Eens per jaar wordt de inhoud van de syllabus geverifieerd op zijn actualiteit en waar nodig aangepast. Hierbij wordt de procedure voor bewaakte documenten toegepast. Bij deze aanpassing wordt rekening gehouden met de evaluatie van de praktische proeven van het voorgaande jaar, de tekortkomingen die bij het beheer van het systeem en de werfcontroles frequent worden vastgesteld, de klachten geregistreerd in het klachtenregister en de evaluatieformulieren ingevuld door de kandidaten. Zowel de instructeurs van ISIB als de opleiders der opleidingscentrum worden ingelicht nopens eventuele wijzigingen.

Het opleidingsprogramma van de kandidaat-plaatsers omvat ten minste de volgende onderdelen:

- Algemene begrippen in verband met brand en brandvoorkoming in gebouwen; reglementaire bepalingen, inzonderheid met betrekking tot brandwerende deuren en de plaatsing ervan.
- Elementaire materiaaleigenschappen in verband met brandweerstand.
- Principes van de testmethode en van de klassering voor brandweerstand.
- Detailstudie van de bestaande goedkeurings-documenten.
- Plaatsing van brandwerende deuren.

Het programma wordt regelmatig aangepast rekening houdend met de evolutie van de techniek.
Tijdens de opleiding worden eveneens de procedures in verband met de certificatie door een ISIB-instructeur toegelicht.

2.4.4 De opleiding

De opleiding neemt minimum drie halve dagen in beslag. Zij wordt georganiseerd in door ISIB erkende opleidingscentrum en gegeven door opleiders die eveneens door ISIB zijn opgeleid en erkend.
De praktische regelingen i.v.m. de organisatie van de opleiding worden vastgelegd in een overeenkomst tussen ISIB en het opleidingscentrum (TF P-2-5a).
De inhoud van de opleiding is opgenomen in de syllabus, opgesteld door ISIB en door de opleidingscentra ter beschikking gesteld van de kandidaten.

2.4.5 Evaluatie van de opleiding door de kandidaten

Bij het beëindigen van de opleiding worden de kandidaten verzocht een evaluatieformulier (TF P-2-8) in te vullen en aan de instructeur te overhandigen. Deze laatste maakt een analyse van de gegevens volgens TF P-2-7 en rapporteert hierover aan een technisch directeur. Indien meer dan 2 kandidaten bij deze evaluatie een gradatie minder dan 3 hebben gegeven, wordt hen gevraagd hieromtrent een verduidelijking te geven en wordt de beoordeling geregistreerd als een klacht en voor behandeling overgemaakt aan de betrokken technisch directeur.
Anonieme evaluatieformulieren worden niet weerhouden bij de evaluatie van de opleiding.

2.5 Documenten

- TF P-2-1 Lijst van de erkende opleidings-/examencentrum
- TF P-2-2 Lijst van de erkende opleiders
- TF P-2-3 Lijst van de ISIB-instructeurs
- TF P-2-4 Beoordeling van de opleiders door een ISIB-instructeur
- TF P-2-5a Overeenkomst tussen ISIB en de door ISIB erkende opleidingscentrum
- TF P-2-6 Overeenkomst tussen ISIB en een erkend opleider.
- TF P-2-7 Samenvatting evaluatieformulieren van de kandidaten
- TF P-2-8 Beoordeling van de opleiding door de kandidaat

Contenu de la formation

Un syllabus avec le contenu complet du cours est rédigé par ISIB. Ce syllabus est un document sous-contrôle.
Une fois par an, l'actualité du contenu du syllabus est vérifiée et il est mis à jour si nécessaire. Dans ce but, la procédure pour les documents sous contrôle est appliquée. Cette mise à jour tient compte de l'évaluation des épreuves pratiques de l'année écoulée, des manquements qui ont été constatés fréquemment lors des contrôles de chantier et lors de la gestion du système de certification, des plaintes enregistrées dans le registre des plaintes et des formulaires d'évaluation remplis par les candidats. Les instructeurs d'ISIB et les formateurs des centres de formation sont avertis des éventuelles modifications.

Le programme de formation des candidats placeurs comprend au minimum les éléments suivants :

- Notions générales en matière d'incendie et de prévention de l'incendie dans les bâtiments; dispositions réglementaires, notamment en ce qui concerne les portes résistant au feu et leur placement.
- Propriétés élémentaires des matériaux quant à leur résistance au feu.
- Principes de la méthode d'essai et de la classification de la résistance au feu.
- Etudie détaillée des documents d'agréments techniques existants.
- Placement des portes résistant au feu.

Le programme est adapté régulièrement en fonction de l'évolution de la technique.
Pendant la formation, les procédures en relation avec la certification sont expliquées par un instructeur ISIB.

La formation

La formation se déroule en minimum trois demi-journées. Elle est organisée par les centres de formation reconnus par ISIB et donnée par les formateurs qui sont formés et agréés par ISIB.
Les dispositions pratiques, telles que l'organisation de la formation, sont déterminées par une convention entre ISIB et le centre de formation (TF P-2-5a).
Le contenu de la formation est repris dans le syllabus qui est rédigé par ISIB et mis à disposition des candidats par les centres de formation.

Evaluation de la formation par les candidats

A la fin de la formation, les candidats sont invités à remplir un formulaire d'évaluation (TF P-2-8) et à le remettre à l'instructeur. Ce dernier analyse les données suivant le TF P-2-7 et en fait rapport au directeur technique. Si plus de 2 candidats donnent une gradation inférieure à 3 pendant cette évaluation, des éclaircissements sont demandés à ce sujet. L' évaluation est enregistrée comme une plainte et est transmise au directeur technique concerné pour traitement.
Des formulaires d'évaluation anonymes ne sont pas pris en considération pour l'évaluation de la formation.

Documents

- TF P-2-1 Liste des centres de formation /d'examens agréés
- TF P-2-2 Liste des formateurs agréés
- TF P-2-3 Liste des instructeurs ISIB
- TF P-2-4 Evaluation des formateurs par un instructeur ISIB
- TF P-2-5a Convention entre ISIB et les centres de formation agréés par ISIB
- TF P-2-6 Convention entre ISIB et un formateur agréé.
- TF P-2-7 Résumé formulaires d'évaluation des candidats
- TF P-2-8 Evaluation de la formation par le candidat

Procedure 3 : CERTIFICATIE VAN DE PLAATSERS

3.1 Doel

- Verzekeren dat elke geïnteresseerde voor certificatie geïnformeerd wordt over het certificatieproces.
- De procedure voor de proef vastleggen.
- De criteria vastleggen voor het slagen in de proef.
- Het vastleggen van de procedure om te komen tot de certificatie door ISIB van de kandidaat.
- Verzekeren dat de kandidaat geïnformeerd is over zijn verplichtingen ten opzichte van het certificatieorganisme ISIB en dat hij er zich toe verbindt zijn verplichtingen na te komen.
- De procedure vastleggen die moet toelaten de gecertificeerde plaatser van een brandwerende deur te identificeren.

3.2 Referentiedocumenten

Zie § 2 van het Kwaliteitshandboek
Zie doc. Bélac betreffende het gebruik van het Belac-logo 2.001-rev.13

3.3 Toepassingsdomein en verantwoordelijkheid

3.3.1 Toepassingsdomein

Deze procedure is van toepassing:
- op de examinatoren
- op alle geïnteresseerden voor certificatie door ISIB als plaatser van brandwerende deuren.

3.3.2 Verantwoordelijkheid

- De examinatoren zijn verantwoordelijk voor de objectieve evaluatie van de kandidaten.
- De technische directeurs zijn verantwoordelijk voor de toepassing van deze procedure.
- De gecertificeerde plaatser is verantwoordelijk voor het nakomen van de verplichtingen die uit zijn certificatie voortvloeien en opgenomen zijn in zijn overeenkomst met ISIB.
- Het is de verantwoordelijkheid van de examencentrum bij de inschrijving van een kandidaat na te gaan of deze kennis heeft genomen van de informatie beschreven in § 3.4.1, door het opvragen van het ondertekende TF P-3-1.

3.4 Procedure

3.4.1 Interesse voor certificatie (aanvrager)

Wanneer iemand interesse vertoont of informatie vraagt betreffende de voorwaarden voor certificatie als plaatser van brandwerende deuren wordt hem algemene informatie bezorgd over de certificatieprocedure, evenals een lijst van erkende examencentrum.
Deze informatie omvat:
- het certificatieschema van plaatsers van brandwerende deuren (TF P-3-0)
- de paragrafen 4 van onderstaande procedures:
  - Procedure 2 : Opleiding van de kandidaat-plaatsers.
  - **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** Certificatie van de plaatsers.
  - **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** Administratieve procedure te volgen door de gecertificeerde plaatser bij het plaatsen van brandwerende deuren.
  - **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** Administratief toezicht door ISIB.
  - Procedure 8 : Technische controles door ISIB.
  - Procedure 9 : Intrekking en opschorting van de certificatie.
  - **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** Verlenging van de certificatie.

CERTIFICATION DES PLACEURS

But

- Garantir que chaque personne intéressée à la certification soit informée sur le processus de certification.
- Définir la procédure de l'épreuve à subir pour obtenir la certification.
- Déterminer le critère de réussite de l'épreuve.
- Etablir la procédure qui aboutit à la certification par ISIB d'un candidat.
- Garantir que le candidat soit informé de ses obligations envers l'organisme de certification ISIB et qu'il s'engage à suivre ces obligations.
- Etablir la procédure qui permet l'identification du placeur certifié d'une porte résistant au feu.

Documents de référence

Voir § 2 du Manuel de Qualité
Voir doc. Bélac concernant utilisation logo Belac 2.001-rev. 13

Domaine d'application et responsabilité

Domaine d'application

Cette procédure est d'application :
- aux examinateurs
- à tous les intéressés pour la certification par ISIB en tant que placeur de portes résistant au feu.

Responsabilité

- Les examinateurs sont responsables de l'évaluation objective des candidats.
- Les directeurs techniques sont responsables de l'application de cette procédure.
- Le placeur certifié est responsable de l'exécution des obligations qui découlent de sa certification et qui sont reprises dans les procédures et dans sa convention avec ISIB.
- Lors de l'inscription, le centre d'examens est responsable du contrôle de la prise de connaissance de l'information décrite au § 3.4.1, en lui demandant de signer le TF P-3-1.

Procédure

Manifestation d'intérêt pour la certification (applicant)

Lorsqu'une personne manifeste de l'intérêt ou s'informe sur les conditions à remplir pour la certification comme placeur de portes résistant au feu, une information générale sur les procédures de la certification et la liste des centres d'examens lui sont fournies.
Cette information contient :
- le dispositif particulier de certification des placeurs de portes résistant au feu (TF P-3-0)
- les paragraphes 4 des procédures ci-dessous :
  - Procedure 2 : Formation des candidats placeurs.
  - **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** Certification des placeurs.
  - **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** Procédure administrative à suivre par le placeur certifié lors du placement des portes résistant au feu.
  - **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** Contrôle administratif par ISIB.
  - Procedure 8 : Contrôle technique par ISIB.
  - Procedure 9 : Une liste des centres de formation / d'examens agréés par ISIB (TF P-2-1)
  - **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** Prolongation de la certification.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Klachten ontvangen door ISIB en correctieve en/of preventieve maatregelen.

- Een lijst van de door ISIB erkende opleidings-/examencentrum (formulier P.2.1.)
- De tarieven i.v.m. de kosten m.b.t. de certificatie (formulier WIT 2)
- Een type-overeenkomst waarin de rechten en plichten van de gecertificeerde plaatser worden vastgelegd (TF P-3-1)
- Een typemandaat van de plaatser aan zijn werkgever (TF P-3-3)

Alle personeelsleden van ISIB en van zijn onderaannemers, met inbegrip van de instructeurs en opleiders, evenals alle personen die een andere binding hebben met ISIB dan die tussen gecertificeerde en certificeerder, zijn uitgesloten van de gewone certificatieprocedure.

Zou dergelijke personen zich toch kandidaat stellen voor de certificatie, dan zal, zolang er geen andere certificatie-instelling in dit domein geaccrediteerd is, de Raad van Beheer de proef afnemen en beslissen. De geldigheid van dergelijk certificaat vervalt op het ogenblik van een eventuele verlenging indien op dat ogenblik een ander certificatie-organisme sinds minstens één jaar zou geaccrediteerd zijn.

3.4.2 Praktische proef

De beoordeling van de bekwaamheid van de initiële certificatie gebeurt door middel van een praktische proef. Zij wordt georganiseerd in door ISIB erkende examencentrum. De praktische regelingen i.v.m. de organisatie van het examen worden vastgelegd in een overeenkomst tussen ISIB en het examencentrum (TF P-2-5b).
De inschrijving voor deze praktische proef geldt als aanvraag voor de certificatie. Het ingevulde TF P-3-1 dient vóór het afleggen van de praktische proef aan de ISIB-examinator te worden overgemaakt.
De praktische proef dient binnen een periode van 2 jaar na het volgen van de opleiding afgelegd te worden. Zo niet dient een nieuwe opleiding gevolgd te worden.
Deze praktische proef bestaat uit twee gescheiden delen:

- deel 1 verifieert het correcte lezen en begrijpen van de Benor/Atg goedkeuring en/of de prestatieverklaringen en de bijbehorende plaatsingsvoorschriften verstrekt tijdens de opleiding;
- deel 2 omvat de verificatie van een geplaatste brandwerende deur aan de hand van een checklist.

De proeven worden afgenomen door een ISIB-examinator in de examencentrum en door hem geëvalueerd.

Het eerste deel wordt afgenomen na de opleiding. De door ISIB voorgestelde datum hiervoor valt binnen de 20 werkdagen na het beëindigen van de opleiding.
Deze proef wordt afgenomen met open boek. Voor het afleggen van deze proef mag de kandidaat enkel gebruik maken van de cursus, de referentiedocumenten verstrekt tijdens de opleiding, zijn persoonlijke nota's, een rekenmachine en een balpen. Het gebruik van multimedia of telefonie is niet toegelaten.
De proef is individueel en onder toezicht van ISIB eventueel bijgestaan door de opleider. De kandidaat moet zijn identiteit kunnen bewijzen op eenvoudig verzoek van de examinator.
Hij bestaat uit 20 meerkeuzevragen, willekeurig gekozen uit een databank van vragen die wordt herzien in functie van de jaarlijkse evaluatie van de examenresultaten, de herziening van de cursus, van de verslagen van de examinatoren van de proeven van het voorafgaande jaar (TF P-3-7) en van de lijst van de vastgestelde tekortkomingen tijdens werfcontroles. De vragen dekken het geheel van de stof die in de cursusnota's is opgenomen.
In elk examencentrum wordt nagegaan of de vragen verschillend zijn ten opzichte van de twee voorafgaande examens georganiseerd in het examencentrum.
De proef duurt één uur.
De vragen worden als volgt gequoteerd:

+1	voor een correct antwoord
0	indien geen antwoord wordt gegeven
- 1	voor een foutief antwoord

De kandidaten worden slechts toegelaten tot het tweede deel nadat zij in het eerste deel geslaagd zijn. Zij worden hieromtrent ingelicht. Het examenformulier wordt bewaard door de examinator.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Réclamations reçues par ISIB et actions correctives et/ou préventives.

- Une liste des centres de formation / d'examens agréés par ISIB (formulaire P.2.1.)
- Les tarifs des coûts de la certification (formulaire WIT 2).
- Une convention type où les droits et les devoirs du placeur certifié sont définis (TF P-3-1).
- Un mandat type du placeur à son employeur (TF P-3-3).

Les membres du personnel ISIB et de ses sous-traitants, ainsi que les instructeurs et formateurs, ainsi que toutes personnes qui ont une relation avec l'ISIB autre que celle entre le certifié et certificateur, sont exclus de la procédure de certification normale.

Si néanmoins de telles personnes se présentent comme candidats à la certification, aussi longtemps qu'il n'y a pas d'autre organisme de certification accrédité dans ce domaine, c'est le Conseil d'Administration de ISIB qui fait passer l' épreuve et prend les décisions. La validité d'un tel certificat expire au moment d'une éventuelle prolongation si, à ce moment, un autre organisme de certification est accrédité depuis au moins un an.

Epreuve pratique

L'évaluation de la compétence lors de la certification initiale est faite par une épreuve pratique. Elle est organisée dans un centre d'examen reconnu par ISIB. Les dispositions pratiques, telles que l'organisation des examens, sont déterminées par une convention entre ISIB et le centre de d'examen (TF P-2-5b).
L' inscription pour cette épreuve pratique compte comme demande pour la certification. Le TF P-3-1 complété doit être remis à l'examinateur d'ISIB avant de passer l'épreuve pratique.
L'épreuve pratique doit être passée dans un délai de 2 ans après le suivi de la formation. Dans le cas contraire, une nouvelle formation doit être suivie.
L'épreuve pratique se compose de deux parties séparées :

- partie 1 vérifie la connaissance générale de base et la lecture correcte et la compréhension des agréments techniques Bénor/Atg et/ou les déclarations de performances et les prescriptions de pose accompagnantes fournis pendant la formation;
- partie 2 comprend la vérification du placement d'une porte résistant au feu, au moyen d'une checklist.

Un examinateur ISIB fait passer les épreuves dans les centres d'examens et évalue leur résultat.

La première partie de l'épreuve a lieu après la formation. La date proposée par ISIB pour cette épreuve doit être située au plus tard 20 jours ouvrables après la fin de la formation.
Cette épreuve a lieu, à livre ouvert. Lors du passage de cette épreuve, le candidat peut seulement utiliser le cours, les documents de référence reçus pendant le cours, ses notes personnelles, une calculatrice et un stylo. L'utilisation de matériels multimédia ou de téléphonie n'est pas autorisée.
L'épreuve est individuelle et sous surveillance d'ISIB éventuellement assisté du formateur. Le candidat doit pouvoir démontrer son identité sur simple demande de l' examinateur.
Il y a 20 questions à choix multiple choisies au hasard dans un ensemble de questions qui est revu en fonction de l'évaluation annuelle des résultats des examens, de la révision du cours, des rapports des examinateurs des épreuves passées l'année précédente (TF P-3-7) et de la liste des manquements constatées pendant les contrôles de chantier.
Les questions couvrent l'ensemble de la matière contenue dans les notes du cours. Dans chaque centre de formation il est vérifié que les questions sont différentes de celles des deux examens précédents organisés dans ce centre de formation.
L'épreuve dure 1 heure.
Les questions sont cotées comme suite :

+1	pour une réponse exacte,
0	pour une absence de réponse,
- 1	pour une réponse erronée.

Les candidats seront seulement admis à la deuxième partie de l'épreuve lorsqu'ils ont réussi la première partie. Ils sont avertis du résultat de cette première épreuve. Le questionnaire est conservé par l'examinateur.

Om te slagen in het eerste deel moeten de kandidaten minstens 50 % der punten behalen. In geval van mislukking kunnen de kandidaten de gecorrigeerde kopij inzien en een tweede maal deelnemen zonder opnieuw een opleiding te moeten volgen. Deze tweede sessie heeft verplichtend plaats tussen de 15de en de 180ste kalenderdag na de eerste sessie.
In geval van een nieuwe mislukking moet de kandidaat opnieuw de opleiding volgen vooraleer toegelaten te worden tot het eerste deel van de proef.
Nadat de kandidaat geslaagd is voor het eerste deel van de proef, wordt hij door ISIB uitgenodigd voor het tweede deel. De door ISIB voorgestelde datum valt binnen de termijn van 60 werkdagen na het eerste deel waarin de kandidaat slaagde.
Dit tweede deel bestaat uit het controleren van een geplaatste, eventueel gedeeltelijk gedemonteerde, deur.
De referenties van de verschillende deuren die in een examencentrum ter beschikking worden gesteld voor het tweede deel van de proef worden voor elke sessie gewijzigd. Om de drie sessies worden een aantal fouten aan de deuren aangepast. Deze aanpassingen worden door de ISIB-examinator die het tweede deel van de proef heeft afgenomen, aan het opleidingscentrum overgemaakt. Om de 20 opleidingen worden de deuren vervangen.
De kandidaat dient de deur te onderzoeken en al zijn opmerkingen op een “checklist” (TF P-3-8) aan te brengen. Hij dient zich aan te bieden in het bezit van zijn cursus en van de referentiedocumenten die hij heeft ontvangen.
De verbetering gebeurt door vergelijking met het type antwoord dat door een ISIB-examinator voor elke deur is opgesteld.
De kandidaat bevindt zich alleen voor de deur onder toezicht, met het materiaal ter beschikking dat nodig is voor de proef. Tijdens de opmetingen, mag de kandidaat verduidelijkingen vragen in verband met het te controleren deurgeheel.
De kandidaat mag geen enkele hulp ontvangen met betrekking tot de besluiten van de controle.
De evaluatie van het tweede deel gebeurt door een ISIB-examinator. Het examen wordt door de examinator bewaard.
Om te slagen in het tweede deel moeten de kandidaten minstens 50% der punten behalen met een maximum van één fout op de essentiële aspecten die de brandweerstand verzekeren. Deze essentiële aspecten zijn:

- het Benor/Atg of CE-merk (gebruik van het betreffende referentiedocument);
- afmetingen van de deurvleugel;
- afmetingen van de aanslag;
- opvulling van de omlijsting;
- slot: afmetingen van de uitsparing, type, schuimvormend product;
- spelingen rondom de deurvleugel(s).

In geval van mislukking is er een tweede sessie onder dezelfde modaliteiten zoals voor het eerste deel.
De kandidaat wordt onmiddellijk na de proef door de examinator op de hoogte gebracht van het voorlopige resultaat.
Na de verificatie van de resultaten tijdens het opstellen van de statistieken van de proeven, wordt de kandidaat (of zijn werkgever indien van toepassing) schriftelijk op de hoogte gebracht van het definitieve resultaat van de praktische proef, d.w.z. geslaagd of niet-geslaagd.
Indien het definitieve resultaat afwijkt van het voorlopige resultaat en dit verschil een gevolg heeft voor het al dan niet slagen in de proef, wordt de kandidaat hieromtrent geïnformeerd. Terzelfdertijd wordt hij op de hoogte gebracht van de gevolgen van dit verschil (bijv.: de noodzaak tot het afleggen van een tweede sessie, mogelijkheid tot aflevering van het certificaat, …).
Indien het verschil resulteert in een nadeel voor de kandidaat, dient het definitieve resultaat binnen de 15 werkdagen aan de kandidaat te worden meegedeeld, zo niet wordt het voorlopige resultaat definitief.

3.4.3 Aanvraag tot aflevering van het certificaat

De aanvraag tot aflevering van het certificaat kan door de geïnteresseerde bij ISIB worden ingediend ten laatste 2 jaar nadat hij geslaagd is in de praktische proef.
Het certificaat kan slechts worden afgeleverd indien hij aan onderstaande voorwaarden voldoet:

- hij is geslaagd in de praktische proef;
- hij bezorgt onderstaande formulieren aan ISIB:
  - het ingevulde inlichtingenformulier (TF P-3-2a);
  - een geldig ondertekende overeenkomst met ISIB (TF P-3-3);
  - voor werknemers: een mandaat, indien van toepassing (TF P-3-4);

Pour réussir la première partie, les candidats doivent au moins obtenir 50 % des points. En cas d'échec, les candidats peuvent consulter la copie corrigée et ils peuvent s'inscrire une nouvelle fois sans devoir assister une deuxième fois à la formation. Cette deuxième session doit avoir lieu dans une période comprise entre le 15ème et le 180ème jour calendrier compté après la première session.
En cas de nouvel échec, le candidat doit suivre à nouveau une formation avant d'être admis à la première partie de l'épreuve.
Une fois que le candidat a réussi la première partie de l'épreuve, il est invité par ISIB à passer la deuxième partie. La date proposée par ISIB tombe au maximum 60 jours ouvrables après la réussite de la première partie.

Cette deuxième partie consiste à contrôler une porte placée, éventuellement partiellement démontée.
Les références des différentes portes qui sont mises à la disposition dans un centre d’examens pour la deuxième partie de l’épreuve, sont modifiées à chaque session. Toutes les trois sessions plusieurs défauts sont modifiés aux portes. Ces changements sont communiqués au centre d’examen par l’examinateur ISIB, qui a fait passer la deuxième partie de l’épreuve. Toutes les 20 formations les portes sont remplacées.
Le candidat doit examiner la porte et reporter sur une "checkliste" (TF P-3-8), toutes ses observations. Il doit se présenter en possession de son cours et des documents de référence qu'il a reçu.

La correction se fait en comparaison avec la réponse type établie par un examinateur ISIB pour chaque porte.

Le candidat se trouve seul devant la porte sous surveillance, avec à sa disposition le matériel nécessaire à l’épreuve. Lors de la prise de mesure, le candidat peut demander des clarifications concernant le bloc-porte à contrôler.

Le candidat ne peut recevoir aucune assistance pour les conclusions du contrôle.
L'évaluation de la deuxième partie se fait par un examinateur ISIB. L’épreuve est conservée par l’examinateur.
Pour réussir la deuxième partie, les candidats doivent au moins obtenir 50 % des points avec un maximum d’une faute sur les aspects essentiels pour garantir la résistance au feu de la porte. Ces aspects essentiels sont :

- la marque Bénor/Atg ou CE (usage du document de référence correspondant);
- dimensions du vantail;
- dimensions du listel;
- resserrage de l'huisserie;
- serrure : dimensions mortaise, type, produit intumescent;
- jeux sur le périmètre du vantail.

En cas d'échec, une seconde session est organisée suivant les mêmes modalités que pour la première partie.
Le candidat est informé directement après l’épreuve de son résultat provisoire par l’examinateur. Après une vérification ultérieure des résultats lors de l’établissement des statistiques des épreuves, le candidat (ou son employeur s’il y a lieu) est informé de son résultat définitif par écrit du résultat de l’épreuve pratique, c.-à.-d. réussi ou pas réussi.
Dans le cas où le résultat définitif est différent du résultat provisoire et que cette différence a une conséquence sur la réussite ou non de l’épreuve, le candidat en est informé. Il lui est également communiqué la conséquence de ce changement de résultat (par ex. : devoir passer une 2ème session d’épreuves, possibilité d’un certificat, …).

Lorsque la différence est au désavantage du candidat, la communication du résultat définitif doit avoir lieu dans les 15 jours ouvrables, Dans le cas contraire , le résultat provisoire devient définitif.

Demande de délivrance du certificat

La demande de délivrance du certificat peut être introduite à l’ISIB par l'intéressé après avoir suivi la formation, au plus tard 2 ans après avoir réussi l’épreuve pratique.
Le certificat ne peut être délivré que si le placeur satisfait aux conditions suivantes:

- il réussit l’épreuve pratique ;
- il fournit les formulaires suivants à ISIB:
  - un formulaire de renseignements rempli (TF P-3-2a) ;
  - une convention valablement signée avec ISIB (TF P-3-3) ;
  - pour les salariés : un mandat s’il y a lieu (TF P-3-4) ;

- een bestelbon voor labels en plaatsingsattesten (TF P-3-5).

– hij heeft de factuur/pro forma betreffende de inschrijving betaald.

Al deze formulieren kunnen bij ISIB worden bekomen. Zij worden eveneens aan de kandidaten verstrekt tijdens de opleiding.
Behoudens het voldoen aan het certificatieschema (TF P-3-0) is de certificatie aan geen andere voorwaarde gebonden.

3.4.4 Keuze van het kostensysteem

Bij het ondertekenen van de overeenkomst met ISIB heeft de kandidaat de keuze tussen drie kostensystemen waarvoor de kosten jaarlijks door ISIB worden vastgelegd.

Systeem A

De kandidaat betaalt een initieel inschrijvingsrecht. Vanaf het tweede jaar betaalt hij nog een jaarlijkse bijdrage die de administratieve kosten moet dekken. Labels en plaatsingsattesten worden door ISIB geleverd aan een jaarlijks aanpasbare prijs.

Systeem B

Van bij de eerste inschrijving betaalt de plaatser enkel de jaarlijkse bijdrage die de administratieve kosten moet dekken. Deze bijdrage geeft recht op tien labels. Plaatsingsattesten en bijkomende labels worden door ISIB geleverd aan een jaarlijks aanpasbare prijs.

Systeem C

De kandidaat betaalt een initieel inschrijvingsrecht dat de administratieve kosten moet dekken gedurende de volledige periode van de certificatie. Hierin zijn de kosten van de controle(s) niet inbegrepen. Dit inschrijvingsrecht geeft recht op vijf labels. Plaatsingsattesten en bijkomende labels worden door ISIB geleverd aan een jaarlijks aanpasbare prijs.

De plaatser kan bij de initiële certificatie of bij een verlenging ervan om het even welk systeem kiezen.
Wijziging van systeem is mogelijk onder de volgende voorwaarden:

C naar B

Hierbij wordt onderstaande administratieve kost aangerekend:

- overgang gedurende eerste jaar: nihil. De plaatser krijgt 5 bijkomende gratis labels.
- vanaf 2de jaar: inschrijvingsbijdrage systeem B. De plaatser krijgt 10 gratis labels.

De vervaldag van de jaarlijkse bijdrage wordt vastgelegd in functie van de oorspronkelijke inschrijving. De geldigheidsduur van het certificaat blijft dezelfde.

C naar A

Hierbij wordt onderstaande administratieve kost aangerekend:

- overgang gedurende eerste jaar: inschrijvings-bijdrage voor het systeem A, verminderd met één jaarlijkse bijdrage.
- vanaf 2de jaar: inschrijvingsbijdrage systeem A.

De vervaldag van de jaarlijkse bijdrage wordt vastgelegd in functie van de oorspronkelijke inschrijving. De geldigheidsduur van het certificaat blijft dezelfde.

B naar A

Hierbij wordt de inschrijvingsbijdrage voor het systeem A als administratieve kost aangerekend.

De vervaldag van de jaarlijkse bijdrage en de geldigheidsduur van het certificaat blijven dezelfde.

B naar C

Enkel mogelijk voor plaatsers in dienst op het moment van invoering van systeem C of bij wijziging van werkgever.
Hierbij wordt de volgende werkwijze gevolgd:

- un bon de commande pour les étiquettes et attestations (TF P-3-5).

– il a payé la facture/pro forma de l'inscription.

Tous ces formulaires peuvent être obtenus auprès de l'ISIB. Ils sont également remis aux candidats lors de la formation.
La certification n'est tenue à aucune autre condition que celles reprises dans le dispositif particulier de certification (TF P-3-0).

Choix du système de côtisation

Par la signature de la convention avec ISIB, le candidat a le choix entre trois systèmes pour lesquels les frais sont fixés par ISIB annuellement :

Système A

Le candidat paie un droit d'inscription initial. A partir de la 2ème année, il paie une cotisation annuelle qui doit couvrir les frais administratifs. Les étiquettes et les formulaires d'attestations de placement sont fournis à un prix révisable annuellement.

Système B

A partir de la première inscription, le candidat paie une cotisation annuelle qui doit couvrir les frais administratifs. Cette cotisation donne droit à 10 étiquettes. Les formulaires d'attestations de placement et les étiquettes supplémentaires sont fournis par ISIB à un prix révisable annuellement.

Système C

Le candidat paie un droit d'inscription initial qui doit couvrir les frais administratifs pour la durée de la certification. Les frais du (des) contrôle(s) n'y sont pas compris. Ces frais d'inscription donnent droit à cinq étiquettes. Les formulaires d'attestations de placement et les étiquettes supplémentaires sont fournis par ISIB à un prix révisable annuellement.

Au moment de la certification initiale ou de la prolongation de celle-ci, le placeur peut choisir n'importe quel système. Un changement de système est possible dans les conditions suivantes:

De C vers B

Dans ce cas, le coût administratif mentionné ci-dessous est compté :

- changement pendant la première année : nihil. Le placeur reçoit 5 étiquettes supplémentaires gratuites.
- à partir de la deuxième année : cotisation d'inscription système B. Le placeur reçoit 10 étiquettes gratuites

L'échéance de la cotisation annuelle est déterminée en fonction de l'inscription initiale. La durée de la validité du certificat reste la même.

De C vers A

Dans ce cas le coût administratif mentionné ci-dessous est compté :

- changement pendant la première année : cotisation d'inscription A, diminuée d'une cotisation annuelle.
- à partir de la deuxième année : cotisation d'inscription A.

L'échéance de la cotisation annuelle est déterminée en fonction de l'inscription initiale. La durée de la validité du certificat reste la même.

De B vers A

La cotisation d'inscription pour le système A est comptée comme coût administratif.

L'échéance de la cotisation annuelle et la durée de la validité du certificat restent les mêmes.

De B vers C

Seulement possible pour des placeurs en service au moment de l'introduction du système C ou lors d'un changement d'employeur.
Dans ce cas la procédure mentionnée ci-dessous est suivie:

- Indien de plaatser op het moment van de wijziging aan de voorwaarden voor verlenging voldoet, wordt zijn certificaat tegelijkertijd verlengd voor een nieuwe periode van 5 jaar.
- Indien de plaatser nog niet aan de voorwaarden voor verlenging voldoet, blijft de geldigheidsduur van het certificaat dezelfde.

Hierbij wordt de inschrijvingsbijdrage voor het systeem C aangerekend. Indien de plaatser nog labels van systeem B in zijn bezit heeft, worden geen bijkomende labels geleverd.
Eveneens mogelijk op het moment van de hercertificatie (verlenging) voor zover de plaatser maximaal 10 labels heeft.
Recht op labels die overblijven van systeem B:

- Zelfde werkgever: De plaatser heeft het recht op een aantal labels overeenkomstig de waarde van de labels waarop hij nog recht heeft in systeem B.
- Bv.: de plaatser heeft ook nog recht op 30 labels t.t.z. 30 x prijs label systeem B = Bedrag A. Dit komt overeen met Bedrag A/ prijs label systeem C = Aantal labels in systeem C.
- Wijziging van werkgever – zonder mandaat:
  Zelfde regel
- Wijziging van werkgever – met mandaat:
  Het recht op labels die overblijven van systeem B valt weg, aangezien de vorige werkgever de bijdragen heeft betaald.

A naar B
Enkel mogelijk bij wijziging van werkgever.
Als administratieve kost wordt de inschrijvingsbijdrage voor het systeem B aangerekend. De vervaldag van de jaarlijkse bijdrage en de geldigheidsduur van het certificaat blijven dezelfde.
Enkel mogelijk bij wijziging van werkgever of op het moment van de hercertificatie (verlenging) en voor zover de plaatser maximaal 25 labels heeft.
De 10 labels waarop de plaatser recht heeft op het ogenblik van zijn inschrijving in systeem B, worden enkel geleverd aan de plaatser indien hij maximaal 15 labels heeft.

A naar C
Enkel mogelijk bij wijziging van werkgever en voor zover de plaatser in het bezit is van maximaal 10 labels.
Als administratieve kost wordt de inschrijvings-bijdrage voor het systeem C aangerekend. Indien de plaatser nog labels van systeem A in zijn bezit heeft worden geen labels geleverd. Zoniet krijgt de plaatser 5 gratis labels. De vervaldag van de jaarlijkse bijdrage en de geldigheidsduur van het certificaat blijven dezelfde.
Eveneens mogelijk op het ogenblik van de hercertificatie (verlenging) voor zover de plaatser maximaal 10 labels heeft.

- Si le placeur satisfait aux conditions pour prolongation au moment de changement, son certificat est prolongé en même temps pour une nouvelle période de 5 ans.
- Si le placeur ne satisfait pas encore aux conditions pour prolongation, la durée de la validité du certificat reste la même.

Dans ce cas, la cotisation d'inscription pour le système C est comptée. Si le placeur est en possession d'étiquettes du système B, des étiquettes supplémentaires ne seront pas fournies.
Également possible au moment de la recertification (prolongation) pour autant que le placeur ait 10 étiquettes au maximum.
Droit à des étiquettes restant du système B:

- Même employeur: Le placeur a droit à un nombre d'étiquettes correspondant à la valeur des étiquettes auxquelles il a encore droit dans le système B.
- P.ex.: le placeur a encore droit à 30 étiquettes c.à.d. 30 x prix label système B = Montant A. Ceci correspond à Montant A / prix label système C = nombre de label dans le système C.
- Changement d'employeur – sans mandat:
  Même règle
- Changement d'employeur – avec mandat:
  Le droit aux étiquettes restant du système B est perdu, puisque l'employeur précédent a payé les cotisations.

De A vers B
Seulement possible en cas de changement d'employeur.
La cotisation d'inscription pour le système B est comptée comme coût administratif. L'échéance de la cotisation annuelle et la durée de la validité du certificat restent les mêmes.
Seulement possible en cas de changement d'employeur ou au moment de la recertification (prolongation) et pour autant que le placeur ait 25 étiquettes au maximum.
Les 10 étiquettes auxquelles le placeur a droit lors de son inscription dans le système B, sont seulement fournies au placeur s'il a 15 étiquettes au maximum.

De A vers C
Seulement possible en cas de changement d'employeur et pour autant que le placeur n'a que 10 étiquettes au maximum.
La cotisation d'inscription pour le système C est comptée comme coût administratif. Si le placeur est en possession des étiquettes du système A, des étiquettes ne sont pas fournies. Autrement, le placeur reçoit 5 étiquettes gratuites. L'échéance de la cotisation annuelle et la durée de la validité du certificat restent les mêmes.
Également possible au moment de la recertification (prolongation) pour autant que le placeur ait 10 étiquettes au maximum.

3.4.5 Toekenning van het certificaat

Met uitzondering van certificaten voor personeelsleden van ISIB en anderen zoals gespecificeerd in §3.4.1, beslist de Technisch Directeur over de toekenning of weigering van het certificaat op voorstel van de examinatoren van ISIB. Hij hanteert hiervoor de criteria zoals vastgelegd in deze procedure.

Indien de Technisch Directeur als examinator opgetreden heeft, dient de beslissing van certificatie te gebeuren door de Voorzitter.
Voor de personen gespecificeerd in § 3.4.1 van onderhavige procedure wordt deze rol overgenomen door de Raad van Beheer.
Het certificaat is vijf jaar geldig.
Het ISIB-certificaat wordt opgesteld volgens het model opgenomen in TF P-3-6 en binnen de 20 werkdagen na de toekenning van het certificaat. De toekenning van het certificaat is slechts mogelijk na betaling van de factuur/pro forma betreffende de inschrijving.
De gecertificeerde plaatser krijgt hierbij een identificatienummer van vier cijfers toegewezen dat tijdens de periode van geldigheid van het certificaat niet wijzigt.

Attribution du certificat

A l'exception de la certification des membres du personnel d'ISIB et autres spécifiés en § 3.4.1, le Directeur Technique décide de l'attribution ou du refus du certificat sur proposition des examinateurs de l'ISIB.
Pour cela, il y a lieu d'appliquer les critères repris dans la présente procédure.

Si le Directeur Technique a agi en tant qu'examinateur, la Décision doit être prise par le Président.

Pour les personnes précisées dans le § 3.4.1 de la présente procédure ce rôle est assumé par le Conseil d'Administration.
Le certificat est valable cinq ans.
Le certificat ISIB est établi suivant le modèle repris dans le TF P-3-6 et est délivré au certifié dans un délai de 20 jours ouvrables après l'attribution du certificat. L'attribution du certificat n'est possible qu'après paiement de la facture/invitation de l'inscription.
Un numéro d'identification est alors attribué au placeur certifié; ce numéro ne peut pas être modifié durant la période de validité de la certification.

De labels die door de gecertificeerde plaatser op de geplaatste brandwerende deuren moeten worden aangebracht dragen hetzelfde nummer.
De gecertificeerde plaatser behoudt steeds hetzelfde nummer.
Samen met het certificaat maakt ISIB aan de gecertificeerde plaatser alle documenten over nodig voor de uitvoering van de Procedures 6, 7 en 8 samen met labels en plaatsingsattesten, de factuur, en een ondertekende overeenkomst.
Een uittreksel van de recentste uitgave van de Procedures 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10 et 11, wordt meegestuurd met deze documenten zoals voorzien in § 3.4.1 van deze procedure, voor zover deze zijn gewijzigd t.o.v. de versie van toepassing op het moment van opleiding.

3.4.6 Beroepsprocedure

Een kandidaat van wie het certificaat geweigerd wordt en die erom verzoekt, zal gehoord worden door de technisch directeur. Deze zal hieromtrent een gedetailleerd verslag opstellen voor het Directiecomité.
Indien het Directiecomité bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, kan de kandidaat de beroepsprocedure gedefinieerd in Procedure 11 opstarten.

3.4.7 Wijziging Certificatenschema

Indien het certificatieschema wordt gewijzigd volgens de werkwijze vastgelegd in Procedure 1, wordt door de kwaliteitsverantwoordelijke, eventueel bijgestaan door het verantwoordelijke personeel, geëvalueerd of de wijziging(en) gevolgen heeft (hebben) voor de bestaande certificaten. Indien dit het geval is, worden de gecertificeerde plaatsers hiervan op de hoogte gebracht.
De plaatsers krijgen een periode, door het Directiecomité vastgesteld in functie van de aard van de wijziging, doch minstens één jaar, om te voldoen aan het gewijzigde certificatieschema. De vooropgestelde periode gaat in vanaf kennisgeving van de wijziging door ISIB.
Indien het certificaat van een plaatser in de loop van bovengenoemde periode zou moeten worden verlengd, ontvangt de plaatser een voorlopige verlenging met een geldigheidsduur die de bovengenoemde periode met 3 maanden overschrijdt, voor zover de plaatser aan de voorgaande voorwaarden voor verlenging (zie **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**) voldoet.

3.4.8 Continue opvolging van de plaatsers

De competentie van de plaatser en de beheersing van de evolutie van de toegepaste technieken, waarvan de plaatser op de hoogte wordt gebracht door de continue informatie (zie § 3.4.14), worden geëvalueerd aan de hand van de steekproefsgewijze controles volgens Procedure 8.
Plaatsers die hun eerste plaatsingsattest insturen, meer dan drie jaar na hun certificatie, worden op deze eerste plaatsing gecontroleerd als vorm van bijkomende proef om hun kennis te verifiëren.

3.4.9 Aanpassingen aan het certificaat

Wijzigingen van werkgever, sociaal statuut of kostensysteem worden in de interne administratie in het dossier van de plaatser geregistreerd.
Bij wijzigingen van adres of eventuele correcties (naam, geboorteplaats, geboortedatum, adres) wordt een nieuw certificaat afgeleverd. Hiervoor is geen beslissing van het Directiecomité nodig.
Bovenstaande wijzigingen moeten aan ISIB worden meegedeeld door de gecertificeerde, doch ze hebben geen invloed op de geldigheidsduur van de certificatie.
Voor andere wijzigingen dient de procedure in verband met de toekenning van het certificaat (zie § 3.4.5) te worden gevolgd.

3.4.10 Intrekken van het certificaat

Het certificaat van een plaatser kan worden ingetrokken in overeenstemming met Procedure 9 :.
Bij intrekking van het certificaat dient dit aan ISIB te worden teruggestuurd op eenvoudige vraag.

3.4.11 Verlenging van het certificaat (Hercertificatie)

Het certificaat van een plaatser kan worden verlengd in overeenstemming met de voorwaarden beschreven in Procedure 10.

Les étiquettes qui sont apposées par le placeur certifié sur les portes résistant au feu portent le même numéro.

Un placeur certifié garde toujours le même numéro.
Avec le certificat, ISIB délivre au placeur certifié tous les documents nécessaires à l'exécution des Procédures 6, 7 et 8 ainsi que les étiquettes et attestations de placement, la facture, et une convention signée. Un extrait de l'édition la plus récente des Procédures 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10 et 11, est jointe au courrier comme cela est prévu au § 3.4.1 de la présente procédure, si les procédures ont été modifiées par rapport à la version fournie au moment de la formation.

Procédure d'appel

Un candidat, à qui la certification est refusée et qui en sollicite, sera entendu par le directeur technique. Celui-ci devra alors présenter un rapport détaillé au Comité de Direction.
Si le Comité de Direction maintient sa décision antérieure, le candidat peut entamer la procédure d'appel définie dans la Procédure 11.

Modification du dispositif particulier de certification

Lorsque le dispositif particulier de certification est modifié conformément à la Procédure 1, le responsable qualité, éventuellement assisté par la (les) personne(s) responsable(s), évalue si cette (ces) modification(s) a (ont) des conséquences pour les certificats existants. Si c' est le cas, les placeurs certifiés en sont informés.

Le Comité de Direction accorde au placeur un délai, qui dépend de la nature de la modification, avec un minimum de 1 an, pour satisfaire aux modifications du dispositif particulier de certification. Le délai proposé débute dès que l'ISIB a informé le placeur de la modification.
Si le certificat du placeur doit être prolongé durant cette période fixée, le placeur reçoit une prolongation provisoire qui dépasse de 3 mois le délai accordé pour autant que le placeur satisfasse aux conditions précédentes de prolongation (voir **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**).

Suivi continu des placeurs

Les contrôles par coups de sonde effectués conformément à la Procédure 8 permettent d'évaluer la compétence du placeur et la maîtrise de l'évolution des techniques appliquées, pour lesquelles le placeur est tenu au courant par l'information continue (voir § 3.4.14).
Les placeurs qui introduisent leur première attestation de placement plus de trois ans après avoir reçu leur certification sont contrôlés lors de ce premier placement comme s'il s'agissait d'une épreuve supplémentaire, de façon à vérifier leurs connaissances.

Modifications du certificat

Les changements d'employeur, de statut social ou de système de cotisation sont enregistrés par l'administration interne dans le dossier du placeur.
En cas de changement d'adresse ou de corrections éventuelles (nom, lieu ou date de naissance, adresse) un nouveau certificat est délivré ; ceci ne nécessite pas une décision du Comité de Direction.
Les modifications décrites ci-dessus doivent être transmises à ISIB par le placeur certifié. Celles-ci n'ont pas d'influence sur la durée de validité de la certification.
Pour d'autres modifications, la procédure concernant l'attribution du certificat (paragraphe § 3.4.5) doit être suivie.

Retrait du certificat

Le certificat du placeur peut être retiré conformément aux conditions définies dans la procédure Procedure 9 :.
En cas de retrait du certificat, celui-ci doit être restitué à l'ISIB sur simple demande.

Prolongation de la certification (Recertification)

Le certificat du placeur peut être prolongé conformément aux conditions définies dans la Procédure 10.

3.4.12 Gebruik van het ISIB-logo

Kleur ISIB-logo: Paars (PMS 228), zwart of hoofdkleur voorgedrukt document.
Het ISIB-certificatielogo (volgens één van de modellen weergegeven in TF P-3-9), mag enkel worden gebruikt op documenten die door de gecertificeerde plaatser worden verspreid, als deze documenten betrekking hebben op activiteiten die gedekt zijn door de certificatie. Het ISIB-logo mag eveneens voorkomen op de voertuigen van de plaatser.
Bij opschorting, intrekking of niet-verlenging van het certificaat, dient het gebruik van het logo ogenblikkelijk te worden stopgezet. Bij ongeoorloofd gebruik van het ISIB-logo wordt de gebruiker aangemaand dit misbruik ogenblikkelijk te stoppen. Indien het misbruik aanhoudt, kan hiertegen een gerechtelijke procedure worden opgestart. Als het misbruik betrekking heeft op een identificeerbare en bereikbare klant, wordt deze door het ISIB op de hoogte gebracht van de situatie.

3.4.13 Gebruik van het BELAC-symbool

Kleur BELAC-symbool: Pantone Rubine Red, zwart of hoofdkleur voorgedrukt document.
Het BELAC - symbool moet zowel op het certificaat van de plaatser (TF P 3.6) als op de plaatsingsattesten voorkomen. Het mag eveneens voorkomen op documenten, die gebruikt worden door de gecertificeerde plaatser, voor zover dit overeenkomt met de activiteiten waarvoor het certificaat geldt.
Het BELAC-symbool mag enkel door de gecertificeerde plaatser gebruikt worden als aan onderstaande drie voorwaarden voldaan is:

- het eigen logo en/of benamingen van de gecertificeerde plaatser komt voor op het document;
- het wordt gebruikt samen met het ISIB-logo (zie TF P-3-9);
- het nummer van het accreditatiecertificaat van ISIB wordt vermeld onder het BELAC-symbool (zie TF P-3-9).

Bij opschorting of intrekking of niet-verlenging van het certificaat, dient het gebruik van het BELAC-symbool ogenblikkelijk te worden stopgezet. Bij ongeoorloofd gebruik van het BELAC-symbool wordt de gebruiker aangemaand dit misbruik ogenblikkelijk te stoppen. Indien het misbruik aanhoudt, kan hiertegen een gerechtelijke procedure worden opgestart. Als het misbruik betrekking heeft op een identificeerbare en bereikbare klant, wordt deze door het ISIB op de hoogte gebracht van de situatie.

3.4.14 Continue informatie

ISIB licht de gecertificeerde plaatser minstens eenmaal per jaar in betreffende de verschijning van nieuwe documenten zoals:

- nieuwe evoluties in de techniek;
- infofiches van algemene aard nopens frequent voorkomende problemen;
- nieuwe regelgeving;
- wijzigingen in de procedures voor de certificatie;
- frequent vastgestelde tekortkomingen.

De beheersing van deze nieuwe gegevens wordt beschreven in Werkvoorschrift 9.

3.5 Te gebruiken documenten

- TF P-2-5b Overeenkomst tussen ISIB en de door ISIB erkende examencentrum
- TF P-3-0 Het certificatieschema van plaatsers van brandwerende deuren
- TF P-3-1 Inschrijvingsformulier voor een opleiding
- TF P-3-2a Aanvraagformulier voor certificatie
- TF P-3-2b Onderzoek voor het toekennen van het certificaat
- TF P-3-3 Conventie tussen ISIB en de plaatser
- TF P-3-4 Mandaat van de plaatser aan de werkgever
- TF P-3-5 Bestelbon voor labels en plaatsingsattesten
- TF P-3-6 Certificaat
- TF P-3-7 Verslag examinator i.v.m. praktische proef
- TF P-3-8 Checklist praktische proef (deel 2)

Utilisation du logo ISIB

Couleur logo ISIB : Violet (PMS 228), noir ou la teinte dominante d'un document pré-imprimé.
Le logo de certification d'ISIB (suivant l'un des modèles repris dans le TF P-3-9), peut seulement être utilisé sur les documents qui sont diffusés par le placeur certifié, pour autant que ces documents se rapportent à des activités qui sont couvertes par la certification. Le logo d'ISIB peut également apparaître sur des véhicules du placeur.

En cas de suspension, de retrait ou de non-prolongation du certificat, l'usage du logo est directement suspendu. En cas d'utilisation non autorisée du logo ISIB, l'utilisateur est mis en demeure d'arrêter cet abus sans délai. Si cet abus se poursuit, une procédure judiciaire peut être entamée. Si l'abus concerne un client identifiable et joignable, il est averti de la situation par ISIB.

Utilisation du symbole BELAC

Couleur symbole BELAC : Pantone Rubine Red, noir ou la teinte dominante d'un document pré-imprimé.
Le symbole BELAC doit apparaitre sur le certificat du placeur (TF P 3.6) ainsi que sur les attestations de placement. Il peut également apparaître sur des documents utilisés par le placeur certifié, pour autant que les activités soient couvertes par la certification.
Le symbole BELAC ne peut être utilisé par le placeur certifié que si les trois conditions mentionnées ci-dessous soient satisfaites :

- le logo et/ou dénominations du placeur certifié apparaît sur le document;
- il est utilisé en combinaison avec le logo d'ISIB (voir formulaire P-3-9);
- le numéro de certificat d'accréditation d'ISIB est mentionné en-dessous le symbole BELAC (voir formulaire P-3-9).

En cas de suspension, de retrait ou de non-prolongation du certificat, l'usage du symbole BELAC est directement suspendu. En cas d'utilisation non autorisée du symbole BELAC, l'utilisateur est mis en demeure d'arrêter cet abus sans délai. Si cet abus se poursuit, une procédure judiciaire peut être entamée. Si l'abus concerne un client identifiable et joignable, il est averti de la situation par ISIB.

Information continue

ISIB informe le placeur certifié au moins une fois par an) de la parution de nouveaux documents, comme par exemple :

- des nouvelles évolutions dans la technique ;
- des fiches d'information ayant une portée générale concernant les problèmes fréquemment rencontrés ;
- des nouvelles réglementations ;
- des modifications des procédures de certification ;
- des manquements fréquemment constatés.

La maîtrise de ces nouvelles données est décrite dans l'Instruction de Travail 9.

Documents à utiliser

- TF P-2-5b Convention entre ISIB et les centres de d'examens agréés par ISIB
- TF P-3-0 Dispositif particulier de certification des placeurs de portes résistant au feu
- TF P-3-1 Formulaire d'inscription à une formation
- TF P-3-2a Formulaire de demande de certification
- TF P-3-2b Examen de l'attribution du certificat
- TF P-3-3 Convention entre ISIB et le placeur
- TF P-3-4 Mandat du placeur à l' employeur
- TF P-3-5 Bon de commande pour étiquettes et attestations
- TF P-3-6 Certificat
- TF P-3-7 Rapport de l'examinateur sur l'épreuve pratique
- TF P-3-8 Checkliste épreuve pratique (partie 2)

– TF P-3-9 Modellen ISIB – certificatielogo en het BELAC-symbool
– TF P-3-10 Kandidaat geslaagd
– TF P-3-11 Kandidaat niet-geslaagd
– TF P 3-12 Levering nieuwe inschrijving

Procedure 6 : ADMINISTRATIEVE PROCEDURE TE VOLGEN DOOR DE GECERTIFICEERDE PLAATSER BIJ HET PLAATSEN VAN BRANDWERENDE DEUREN

6.1 Doel

– Vastleggen van de administratieve procedures die door de gecertificeerde plaatser dienen gevolgd te worden bij het plaatsen van brandwerende deuren.
– Zeker stellen dat de labels met het identificatienummer van de plaatser door deze laatste correct worden aangebracht.
– Zeker stellen dat ISIB geïnformeerd wordt nopens de geplaatste deuren zodat de werfcontroles voorzien in Procedure 8 kunnen worden uitgevoerd.
– Zeker stellen dat de plaatser zijn verplichtingen overeenkomstig de Procedures 6, 7 en 8 t.o.v. ISIB kent.

6.2 Referentiedocumenten

NBN EN ISO/IEC 17024 (2012)

6.3 Toepassingsdomein en verantwoordelijkheid

6.3.1 Toepassingsdomien

Deze procedure is van toepassing op alle gecertificeerde plaatsers bij de plaatsing van brandwerende deuren.

6.3.2 Verantwoordelijkheid

De plaatser is verantwoordelijk voor de toepassing van deze procedure.

6.4 Procedure

6.4.1

De plaatser of zijn gemandateerde bestelt bij ISIB de nodige plaatsingsattesten en labels.
De eerste bestelling dient samen met de overeenkomst via de type bestelbon aan ISIB te worden overgemaakt (§ 3.4.2 – P.3.5). Volgende bestellingen dienen schriftelijk door de plaatser te worden gedaan.
Iedere levering van een bijkomende bestelling geeft aanleiding tot een controle door ISIB van het aantal verbruikte etiketten op basis van inmiddels ingediende plaatsingsattesten (§ 7.4.1).
Namaak en onrechtmatig gebruik van het certificaat, van de labels en/of plaatsingsattesten is ten strengste verboden en zal beschouwd worden als valsheid in geschrifte en ontvreemding van inkomsten en rechten van ISIB met een gerechtelijke procedure tot gevolg.

6.4.2

In principe wordt ISIB door de plaatser verwittigd nopens de aanvang van de werken op de werf.
De steekproefsgewijze controle zal, indien mogelijk, plaatsvinden tijdens de uitvoering van de werken.
Zij kan altijd achteraf worden uitgevoerd.

– TF P-3-9 Modèles du logo de certification ISIB et le symbole BELAC.
– TF P-3-10 Candidat réussite
– TF P-3-11 Candidat sans réussite
– TF P 3-12 Livraison nouvelle inscription

PROCÉDURE ADMINISTRATIVE A SUIVRE PAR LE PLACEUR CERTIFIÉ LORS DU PLACEMENT DE PORTES

But

– Déterminer les procédures administratives qui doivent être suivies par le placeur certifié de portes résistant au feu.
– Garantir que les étiquettes portant le numéro d'identification soient appliquées correctement par le placeur sur les portes placées.
– Garantir qu'ISIB soit informé des portes placées, afin de permettre les contrôles de chantier prévus à la Procédure 8.
– Garantir que le placeur connaisse ses obligations vis à vis de l'ISIB conformément aux Procédures 6, 7 et 8.

Documents de référence

NBN EN ISO/IEC 17024 (2012)

Domaine d'application et responsabilité

Domaine d'application

Cette procédure est d'application à tous les placeurs certifiés pour le placement des portes résistant au feu.

Responsabilité

Le placeur est responsable de l'application de cette procédure.

Procédure

Le placeur ou son mandataire commande chez ISIB les attestations de placement et les étiquettes nécessaires.
La première commande se fait chez ISIB par le bon de commande qui est annexé à la convention (§ 3.4.2 – P.3.5.).
Les commandes suivantes sont introduites par écrit par le placeur.
Chaque fourniture d'une commande supplémentaire donne lieu à un contrôle par ISIB du nombre d'étiquettes utilisées sur base des attestations de placement rentrées entre-temps (§ 7.4.1).
La reproduction et l'emploi illégitime du certificat, des étiquettes et des attestations de placement est strictement interdit et sont considérés comme faux en écriture et détournement de fonds d'ISIB avec poursuites judiciaires.

En principe, le placeur informe ISIB du début des travaux sur le chantier.
Le contrôle par coups de sonde se fera, si possible, en cours de travaux.
Il peut toujours être réalisé ultérieurement.

6.4.3

Rekening houdend met de belangrijke en kritische taken, weergegeven in het certificatieschema (TF P-3-0), volgt de plaatser nauwgezet de plaatsingsvoorschriften van de betreffende Benor/Atg-goedkeuring of deze horend bij de prestatieverklaring in het kader van de CE-markering. Na de plaatsing kleeft de plaatser zijn label met certificatienummer bovenop de Benor/Atg of CE-markering aangebracht door de deurenfabrikant.
Indien de plaatsing niet conform de hierboven vermelde plaatsingsvoorschriften kon uitgevoerd worden om redenen die niet tot de verantwoordelijkheid van de plaatser behoorden, dient hij eveneens zijn label te kleven. De reden van de niet-conformiteit te wijten aan derden, dient door de plaatser op het plaatsingsattest te worden vermeld. De plaatser kan in dergelijke gevallen aan ISIB een plaatsingsadvies vragen op basis van een voorstel van zijnentwege voor een technisch mogelijke en aanvaardbare oplossing.
Indien deze oplossing niet wordt gedekt door de bestaande plaatsingsvoorschriften, zal ISIB deze voorstellen aan de betrokken partijen volgens de geldende procedures en voorwaarden.

Tenant compte des tâches importantes et critiques, mentionnées dans le dispositif particulier de certification (TF P-3-0), le placeur respecte scrupuleusement les prescriptions de pose de l'agrément Bénor/Atg concerné ou celles accompagnant la déclaration de performances dans le cadre du marquage CE. Après le placement, il colle son étiquette reprenant son numéro de certification sur la marque Bénor/Atg ou CE appliquée par le fabricant.
Si le placement ne pouvait être réalisé conformément aux prescriptions de pose mentionnées ci-dessus, pour des raisons qui ne ressortaient pas de la responsabilité du placeur, il doit également coller son étiquette. La raison de la non-conformité causée par tiers, doit être signalé par le placeur sur son attestation de placement. Dans ces cas, le placeur peut demander un avis de placement à l'ISIB en faisant une proposition pour une solution techniquement possible et acceptable.
Si cette solution n' est pas couvert par les prescriptions de pose existantes, ISIB la proposera aux parties concernées suivant les procédures et aux conditions applicables.

6.4.4

Na het beëindigen van de plaatsing dient de plaatser het plaatsingsattest in te vullen en de daartoe voorziene kopie van het plaatsingsattest binnen de maand te overhandigen aan respectievelijk de bouwheer, ISIB en desgevallend zijn werkgever.
Voor werven die langer dan drie kalendermaanden duren vult de plaatser zijn plaatsingsattesten in en maakt een kopie ervan over aan ISIB bij het einde van elke 3de maand, te tellen vanaf de eerste volledige kalendermaand.

Quand le placement des portes est terminé, le placeur doit remplir l'attestation de placement et remettre dans le mois, la copie de l'attestation prévue respectivement au maître de l'ouvrage, à ISIB et s'il y a lieu, à son employeur.

Pour des chantiers dont la durée est supérieure à trois mois calendrier, le placeur remplit ces attestations de placement et remet à l'ISIB une copie à la fin de chaque 3ème mois, en commençant par le premier mois complet.

6.4.5

Op basis van de plaatsingsattesten die aan ISIB worden overgemaakt, worden door ISIB steekproefsgewijze werfcontroles uitgevoerd volgens de Procedure 8.

Sur la base des attestations transmises à ISIB, auront lieu, les contrôles par coups de sonde suivant la Procédure 8.

6.4.6

Indien een gecertificeerde plaatser gedurende twee opeenvolgende jaren geen plaatsingsattesten instuurt, herinnert ISIB hem, bij het versturen van de factuur voor de jaarlijkse bijdrage, aan de vereisten voor de verlenging van het certificaat (TF P-6-3).

Si, pendant deux années consécutives, un placeur certifié n'a renvoyé aucune attestation de placement, ISIB rappelle au placeur lors de l'envoi de la facture pour le paiement de la cotisation annuelle, les conditions requises pour la prolongation du certificat (TF P-6-3).

6.4.7

Bij intrekking, opschorting of niet-verlenging van het certificaat mag de plaatser, vanaf het moment dat hij hiervan op de hoogte is gebracht, geen labels meer aanbrengen, noch plaatsingsattesten afleveren.
Bij intrekking van het certificaat zal dit door ISIB bij de plaatser worden teruggevorderd.
Bovendien wordt bij intrekking of niet-verlenging eveneens aan de plaatser gevraagd de overblijvende plaatsingsattesten en labels terug aan ISIB over te maken.

Lors du retrait, de la suspension ou de la non prolongation du certificat, le placeur ne peut plus apposer d'étiquette, ni délivrer d'attestation de placement, à partir du moment où il en est informé.
Lors du retrait d'un certificat, celui-ci est réclamé au placeur par ISIB.
En outre, en cas de retrait ainsi que de non-prolongation, il est demandé au placeur de renvoyer à ISIB les attestations de placement et les étiquettes restantes.

6.4.8

De gecertificeerde plaatser is ertoe verplicht een overzicht bij te houden van alle klachten en alle briefwisseling die betrekking hebben op de kwaliteit van uitgevoerde plaatsingen, in het bijzonder de bestelbonnen van deuren met speciale karakteristieken, zoals bijvoorbeeld deurvleugels met niet-standaard afmetingen, beglazingen, roosters, enz. Hij stelt deze op eenvoudige vraag van een ISIB-werfcontroleur ter beschikking.

Le placeur certifié est tenu de conserver une preuve de toutes les réclamations et de tous les courriers qui ont rapport à la qualité des placements effectués, en particulier les bons de commande de portes présentant des caractéristiques particulières comme par exemple des dimensions de vantaux hors standard, des vitrages, des grilles, etc. Il doit les mettre à disposition du contrôleur de chantier ISIB sur simple demande.

6.5 Te gebruiken documenten

- TF P-3-5 Bestelbon voor labels en attesten
- TF P-6-1 Plaatsingsattest
- TF P-6-2 Label
- TF P-6-3 Geen plaatsingsattesten na 2 jaar
- Procedure 7
- Procedure 8

Documents à utiliser

- TF P-3-5 Bon de commande pour étiquettes et attestations
- TF P-6-1 Attestation de placement
- TF P-6-2 Etiquette
- TF P-6-3 Pas d'attestations de placement après 2 ans
- Procédure 7
- Procédure 8

Procedure 7 : ADMINISTRATIEF TOEZICHT DOOR ISIB

(uitgave 9 – 18-05-2021)

7.1 Doel

- Toezicht op de correcte toepassing door de gecertificeerde van de Procedure 6.
- Nazien of de plaatsingsattesten correct zijn ingevuld.
- Toezien op de overeenstemming tussen het aantal geleverde/verbruikte labels en het aantal ingestuurde plaatsingsattesten.

7.2 Referentiedocumenten

- NBN-EN ISO/IEC 17024 (2003)
- ISO 9000: 2000
- BELAC 2-305 Rev 1-2004
- BELCERT BCT-P21

7.3 Toepassingsdomein en verantwoordelijkheid

7.3.1 Toepassingsdomein

Deze procedure is van toepassing op alle gecertificeerde plaatsers.

7.3.2 Verantwoordelijkheid

- De werfcontroleurs zijn verantwoordelijk voor de toepassing van deze procedure. Zij kunnen hiervoor worden bijgestaan door de secretarissen(essen) en/of de technische raadgevers.
- De kwaliteitsverantwoordelijke staat in voor het toezicht op de toepassing van deze procedure.

7.4 Procedure

7.4.1 Nazicht van de inhoud van de plaatsingsattesten

Ieder ingediend plaatsingsattest wordt gedateerd bij ontvangst en nagezien. Indien alle vereiste informatie aanwezig is, wordt het attest geklasseerd in het dossier van de gecertificeerde plaatser of een andere traceerbare plaats. In het andere geval wordt de ontbrekende informatie opgevraagd bij de plaatser.
Indien een plaatsingsattest niet binnen de voorziene termijn na plaatsing (zie § 6.4.4) werd ingestuurd, wordt de plaatser er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat hij de administratieve procedure in het kader van zijn certificatie niet gerespecteerd heeft en dat herhaling hiervan aanleiding geeft tot het opstarten van de procedure in verband met de intrekking van zijn certificaat (zie § 9.4.1.2).
Indien het plaatsingsattest niet-conformiteiten vermeldt die niet aan de plaatser zijn toe te schrijven, klasseert ISIB het attest in het dossier van de plaatser en wordt de bouwheer van de vermelde tekortkomingen op de hoogte gebracht.
Indien het plaatsingsattest niet-conformiteiten vermeldt die vermoedelijk aan de plaatser kunnen worden toegeschreven, zal ISIB de plaatser om uitleg verzoeken. Op basis van de belangrijkheid van de afwijking(en) kan ISIB een technische werfcontrole uitvoeren in toepassing van Procedure 8.

7.4.2 Inventaris der labels

Alle gegevens nopens de aantallen geleverde labels worden opgenomen in het dossier van de gecertificeerde plaatser.
Het verbruik van labels wordt vergeleken met de informatie die hieromtrent in de aan ISIB bezorgde plaatsingsattesten voorhanden is.
De levering van bijkomende labels hangt af van de aanwijzingen uit de ingestuurde plaatsingsattesten dat de labels inderdaad verbruikt zijn.

CONTROLE ADMINISTRATIF PAR ISIB

But

- Vérifier l'application correcte par le certifié de la Procédure 6.
- Vérifier si les attestations sont remplies correctement.
- Contrôler la correspondance entre le nombre d'étiquettes fournies/utilisées et le nombre d'attestations de placement renvoyées.

Documents de référence

- NBN-EN ISO/IEC 17024 (2003)
- ISO 9000: 2000
- BELAC 2-305 Rev 1-2004
- BELCERT BCT-P21

Domaine d'application et responsabilité

Domaine d'application

Cette procédure est d'application à tous les placeurs certifiés

Responsabilité

- Les contrôleurs de chantier sont responsables de l'application de cette procédure. Pour cela ils peuvent être assistés par le(a)(s) secrétaire(s) et/ou les conseillers techniques.
- Le responsable qualité est responsable de la surveillance de l'application de cette procédure.

Procédure

Vérification du contenu des attestations de placement

Chaque attestation de placement reçue est datée et vérifiée. Si toutes les informations demandées sont mentionnées, l'attestation est classée dans le dossier du placeur certifié ou un autre endroit défini. Dans le cas contraire, les informations manquantes sont demandées au placeur.
Si l'attestation de placement n'a pas été envoyée dans le délai prévu après le placement (voir § 6.4.4), le placeur est informé de ce que la procédure administrative dans le cadre de sa certification n'a pas été respectée et qu'une répétition de ce manquement entraîne la mise en route de la procédure du retrait de son certificat (voir § 9.4.1.2).

Si l'attestation de placement signale des non-conformités apparemment non-imputables au placeur, l'ISIB classera le formulaire dans le dossier du placeur, le maître de l'ouvrage étant informé des manquements.

Si le formulaire d'attestation signale des non-conformités qui pourraient imputables au placeur, ISIB demande des explications au placeur. Sur base de l'importance du(des) manquement(s), ISIB peut effectuer un contrôle technique en application de la Procédure 8.

Inventaire des étiquettes

Toutes les données relatives au nombre d'étiquettes fournies sont enregistrées dans le dossier du placeur certifié.

L'utilisation des étiquettes est comparée avec les informations mentionnées sur les attestations de placement reçues par l'ISIB.
La livraison des étiquettes supplémentaires dépend des informations mentionnées sur les attestations de placement qui montrent que l'utilisation d'étiquettes effective.

7.4.3 Bijbestelling en levering van de labels

Elke bijbestelling van labels door de plaatser dient schriftelijk te gebeuren.
Voor systeem A dienen alle labels te worden aangekocht.
Voor systeem B heeft de plaatser recht op 10 gratis labels per jaar. Deze labels worden door ISIB bewaard gedurende de geldigheidsperiode van het certificaat. Bij een bijbestelling wordt enkel het deel dat het gratis aantal overtreft aan de plaatser aangerekend.
Het maximale aantal labels per bestelling bedraagt voor systeem A 250 labels, voor systeem B 50 labels en voor systeem C 10 labels.
De levering van de bijbestelling wordt enkel door ISIB uitgevoerd indien aan één van de volgende voorwaarden is voldaan:

- het saldo van de labels op het moment van bestelling is hoogstens 50 labels voor systeem A, 15 labels voor systeem B en 5 labels voor systeem C.
- het saldo is hoogstens gelijk aan 25 % van het verbruik van labels gedurende het vorige burgerlijk jaar.

Een technisch directeur kan de toelating geven van bovenvermelde voorwaarden (omvang bestelling, uitvoering levering) af te wijken op basis van een grondige motivatie van de plaatser of van het verbruik van de labels gedurende het vorige burgerlijk jaar.

7.4.4 Bijbestelling en levering van plaatsingsattesten

Elke bijbestelling van plaatsingsattesten door de plaatser dient schriftelijk te gebeuren.
Het maximaal aantal boeken plaatsingsattesten per bestelling bedraagt 2 (= 50 plaatsingsattesten).
De levering van de bijbestelling wordt enkel door ISIB uitgevoerd indien aan één van de volgende voorwaarden is voldaan:

- het saldo van de plaatsingsattesten op het moment van bestelling is hoogstens 10;
- het saldo is hoogstens gelijk aan 25% van het verbruik van plaatsingsattesten gedurende het vorige burgerlijk jaar.

Een technisch directeur kan de toelating geven van bovenvermelde voorwaarden (omvang bestelling, uitvoering levering) af te wijken op basis van een grondige motivatie van de plaatser of van het verbruik van de plaatsingsattesten gedurende het vorige burgerlijk jaar.

7.4.5 Feedback van de plaatsers

Bij elke levering van labels en/of plaatsingsattesten wordt de plaatser uitgenodigd om ons zijn mening te geven over de kwaliteit van de dienstverlening van ISIB.

7.5 Te gebruiken documenten

- TF P-7-2 Brief aan bouwheer i.v.m. tekortkomingen gebouw
- TF P-7-3 Brief levering labels en/of plaatsingsattesten
- TF P-7-4 Brief saldo te groot
- TF P-7-5 Opvragen ontbrekende gegevens
- TF P-7-6 Niet-tijdig opsturen van de plaatsingsattesten

Commande et fourniture d'étiquettes

Chaque commande d'étiquettes par le placeur doit se faire par écrit.
Pour le système A, toutes les étiquettes doivent être payées.
Pour le système B, le placeur a droit à 10 étiquettes gratuites par an. Ces étiquettes sont conservées par ISIB durant la période de validité du certificat. Lors d'une commande, seules les étiquettes au-delà des étiquettes gratuites sont facturées.
Le nombre maximum d'étiquettes par commande est limité à 250 pour le système A, 50 pour le système B et 10 pour le système C.
La fourniture de la commande est exécutée par ISIB à condition qu'une des conditions suivantes soit remplie :

- le solde des étiquettes au moment de la commande est inférieur à 50 pour le système A, 15 pour le système B et 5 pour le système C.
- le solde des étiquettes est inférieur à25 % du nombre des étiquettes utilisées durant la dernière année.

Un directeur technique peut autoriser le non respect des conditions mentionnés ci-dessus (volume de la commande, livraison) sur base d'une motivation fournie par le placeur ou du nombre d'étiquettes utilisées durant la dernière année.

Commande et fourniture d'attestations de placement

Chaque commande d'attestations de placement par le placeur doit se faire par écrit.
Le nombre maximum de fascicules d'attestations de placement est limité à 2 (= 50 attestations de placement).
La fourniture de la commande est exécutée par ISIB à condition qu'une des conditions suivantes soit remplie :

- le solde d'attestations au moment de la commande est inférieur à 10 ;
- le solde des attestations de placement est inférieur à 25% du nombre des attestations de placement utilisées durant la dernière année.

Un directeur technique peut autoriser le non respect des conditions mentionnées ci-dessus (volume de la commande, livraison) sur base d'une motivation fournie par le placeur ou du nombre des attestations de placement utilisées durant la dernière année.

Feedback des placeurs

Lors de chaque livraison d'étiquettes et/ou d'attestations de placement, le placeur est invité à nous communiquer son avis sur la qualité des services offert par ISIB.

Documents à utiliser

- TF P-7-2 Lettre au maître de l'ouvrage concernant manquements bâtiment
- TF P-7-3 Lettre livraison étiquettes et/ou attestations de placement
- TF P-7-4 Lettre solde trop grand
- TF P-7-5 Réclamation des données manquantes
- TF P-7-6 Envoi tardif des attestations de placement

Procedure 8 : TECHNISCHE CONTROLE DOOR ISIB

8.1 Doel

- Door nauwkeurige controles op de werf verzekeren dat de plaatsing van brandwerende deuren, geplaatst door een gecertificeerd plaatser, conform is:
  - aan de plaatsingsvoorschriften van de betreffende referentiedocumenten, d.w.z. een technische goedkeuring Benor/Atg of de plaatsingsvoorschriften horende bij een prestatieverklaring
  - aan de eventuele technische plaatsingsadviezen door ISIB afgeleverd
  - aan de regels van het goede vakmanschap
- Verzekeren dat aan de vastgestelde tekortkomingen werd verholpen.
- De elementen bepalen die dienen nagekeken te worden tijdens de controles.
- De procedure bepalen voor de controle van geplaatste deuren.
- Verzekeren dat bij de herziening van de syllabus rekening wordt gehouden met de niet-conformiteiten vastgesteld tijdens de controles.

8.2 Referentiedocumenten

Zie § 2 van het Kwaliteitshandboek

8.3 Toepassingsdomein en verantwoordelijkheid

8.3.1 Toepassingsdomein

Deze procedure is van toepassing op alle controles uitgevoerd door/voor ISIB.

8.3.2 Verantwoordelijkheid

- De werfcontroleurs zijn verantwoordelijk voor de toepassing van deze procedure.
- Het Directiecomité is verantwoordelijk voor het nazicht op de toepassing van deze procedure.

8.4 Procedure

8.4.1 Frequentie van de controles

De controles worden als volgt uitgevoerd:

1. Algemeen genomen wordt minstens één deur op 100 onderworpen aan een steekproefsgewijze controle op basis van de voorafgaande melding of van de plaatsingsattesten die door de plaatser of zijn werkgever aan ISIB worden overgemaakt. Voor elke plaatser wordt gemiddeld één deur op 200 gecontroleerd en minstens 1 werf per 500 deuren of per 25 overgemaakte plaatsingsattesten.
2. Alle plaatsers die plaatsingsattesten hebben ingestuurd worden minstens eenmaal gecontroleerd gedurende de geldigheidsperiode van hun certificaat.
3. Indien zware tekortkomingen, veroorzaakt door de plaatser, worden vastgesteld, wordt een tweede controle op dezelfde werf uitgevoerd.
4. Er kan eveneens een controle worden uitgevoerd als gevolg van een klacht door derden (hoofdaannemer, architect, eigenaar, brandweer, …) wegens niet conforme plaatsing.

8.4.2 Lijst van de te controleren werven

De controleur stelt de lijst op van de te bezoeken werven voor de controle van de deuren op basis van de criteria van § 8.4.1.
De lijst van de te controleren werven bestaat uit de uitnodigingen opgesteld door de controleur.
De lijsten worden geklasseerd per controleur en in chronologische volgorde.

CONTROLE TECHNIQUE PAR ISIB

But

- Garantir par des contrôles ponctuels sur chantier, que le placement des portes résistant au feu, posées par un placeur certifié, est conforme :
  - aux prescriptions de pose des documents de référence concernés, c.à.d. un agrément technique Bénor/Atg ou les prescriptions de pose accompagnant une déclaration de performances
  - aux avis techniques de placement éventuels délivrés par l'ISIB
  - aux règles de bonne pratique
- Garantir qu'il a été remédié aux manquements constatés.
- Déterminer les éléments qui doivent être vérifiés lors des contrôles.
- Déterminer la procédure de contrôle des portes placées.
- Garantir que les manquements constatés lors des contrôles soient pris en considération lors de la révision du syllabus.

Documents de référence

Voir § 2 du Manuel de Qualité

Domaine d'application et responsabilité

Domaine d'application

Cette procédure est d'application à tous les contrôles effectués par/pour l'ISIB.

Responsabilité

- Les contrôleurs de chantier sont responsables de l'application de cette procédure.
- Le Comité de Direction est responsable de la vérification de l'application de cette procédure.

Procédure

Fréquence des contrôles

Les contrôles ont lieu comme suit :

1. Globalement une porte sur 100 est vérifiée par coup de sonde sur base d'une information préalable ou des attestations de placement rentrées à l'ISIB par le placeur ou son employeur. Pour chaque placeur, en moyenne, 1 porte sur 200 est contrôlée et au minimum 1 chantier est contrôlé pour 500 portes placées ou pour 25 attestations de placement transmises.
2. Tous les placeurs qui ont renvoyé des attestations font l'objet au moins d'une visite de contrôle durant la période de validité de leur certificat.
3. Lorsque des manquements graves, imputables au placeur, sont constatés, un deuxième contrôle du même chantier est réalisé.
4. Un contrôle peut aussi être réalisé, à la suite d'une plainte d'un tiers (maître d' ouvrage, architecte, propriétaire, Service Régional d'Incendie, …) pour placement non conforme.

Liste des chantiers à contrôler

Le contrôleur établit la liste des chantiers à visiter pour contrôler les portes sur la base des critères repris au § 8.4.1.

La liste des chantiers contrôlés reprend les invitations établies par le contrôleur.
Les listes sont classées par contrôleur et par ordre chronologique.

8.4.3 Controleurs

De controles worden uitgevoerd door personen die over praktische ervaring beschikken betreffende het gedrag van brandwerende deuren.
De controleur moet in staat zijn de referentiedocumenten te begrijpen, de gebruikte materialen te identificeren en de conformiteit van de geplaatste deuren met de voorschriften van de betreffende referentiedocumenten na te gaan.

8.4.4 Controles

De gecertificeerde plaatser wordt uitgenodigd de controle bij te wonen; zijn aanwezigheid is gewenst maar zijn afwezigheid sluit de controle niet uit.
De controle zal worden uitgevoerd binnen een periode van 60 werkdagen vanaf de datum van ontvangst van het plaatsingsattest. De periode van 60 werkdagen kan worden verlengd tot 1 jaar in het kader van een controle voor hercertificatie van een plaatser die in de laatste twee jaar van zijn certificatie een plaatsingsattest heeft afgeleverd. Met uitzondering van een gemotiveerde weigering door de plaatser.
Zoals vermeld in de conventie tussen ISIB en de plaatser, dient de plaatser of zijn mandataris de nodige voorzorgen te nemen om de toegang op de werf mogelijk te maken.
De deuren worden gecontroleerd op hun conformiteit met de plaatsingsvoorschriften opgenomen in het betreffende referentiedocument, rekening houdend met eventuele plaatsingsadviezen afgeleverd door ISIB.
De aanwezigheid van de Benor/Atg of CE-markering en het label van de gecertificeerde plaatser worden geverifieerd.
De controles worden uitgevoerd op basis van een controlefiche.

De controlefiche, waarop de op de gecontroleerde deuren gemeten waarden en de waarnemingen tijdens de controle zijn weergegeven, wordt door de controleur van ISIB en door de gecertificeerde plaatser of zijn vervanger, indien deze aanwezig is, ondertekend.
De gecertificeerde plaatser ontvangt op zijn adres of op de zetel van de onderneming aan wie hij een mandaat heeft verleend, een verslag van de controle waarbij de controlefiche die tijdens de controle werd ingevuld, is gevoegd.
Een exemplaar van het controlerapport wordt door ISIB bewaard.

8.4.5 Opvolging van de controles waar tekortkomingen werden vastgesteld

Indien tijdens de controle op de plaatsing van brandwerende deuren tekortkomingen werden vastgesteld die door de gecertificeerde plaatser werden veroorzaakt, wordt deze laatste aangemaand deze te verhelpen binnen een periode van 20 werkdagen of binnen een overeen te komen termijn en ISIB schriftelijk op de hoogte te brengen van de aangebrachte verbeteringen.
Indien het om een zware tekortkoming gaat wordt een tweede controle uitgevoerd op dezelfde werf om na te gaan of de vastgestelde tekortkomingen werden rechtgezet.

De mogelijke zware tekortkomingen zijn:

- De afwezigheid van de Benor/Atg of CE-markering en/of het ISIB-label.
- Afmetingen van de deurvleugel(s) afwijkend van de standaardmaten, indien deze niet overeenstemmen met de gegevens van de bestel- of leveringsbon of elk gelijkwaardig document.
- Afmetingen en types van de beglazingen / roosters geplaatst door de fabrikant wijken af van de gegevens van de bestel- of leveringsbon of afmetingen en types van de beglazingen / roosters geplaatst door de plaatser wijken af van de voorschriften van de technische goedkeuring.
- De opvulling tussen omlijsting en muur is uitgevoerd met het verkeerde materiaal of onvolledig.
- De afmetingen van de aanslag voldoen niet aan de voorschriften van de technische goedkeuring.
- De afmetingen van de uitsparing voor het slot voldoen niet aan de voorschriften van de technische goedkeuring.
- Het schuimvormend product op de dagvlakken van het slot ontbreekt.
- De som van de spelingen van de overstaande zijden is groter dan de som van de toegelaten spelingen van deze zijden.
- De geplaatste toebehoren zijn niet voorzien in de technische goedkeuring.
- De plaatsing van de toebehoren voldoet niet aan de voorschriften van de technische goedkeuring.

Contrôleurs

Les contrôles sont réalisés par des personnes ayant une expérience pratique concernant le comportement au feu des portes.
Le contrôleur doit être capable de comprendre les documents de référence, d'identifier les matériaux utilisés et de vérifier la conformité des portes placées aux exigences du document de référence concerné.

Contrôles

Le placeur certifié est invité à assister au contrôle ; sa présence est souhaitée mais son absence n'exclut pas le contrôle.
Le contrôle est effectué dans un délai de 60 jour ouvrable, à partir de la date de réception de l'attestation de placement. Le délai de 60 jrs peut être prolongé à 1 an, dans le cadre d'un contrôle imposé pour la recertification d'un placeur ayant fourni une attestation de placement dans les deux dernières années de sa certification. Sauf en cas de refus motivé du placeur.
Conformément à la convention entre ISIB et le placeur, le placeur ou le mandataire doit prendre les dispositions nécessaires pour permettre l'accès au chantier.
Les portes sont contrôlées sur leur conformité aux prescriptions de placement contenues dans le document de référence concerné et en tenant compte des avis de placement éventuels délivrés par l'ISIB.
La présence du marquage Bénor/Atg ou CE et de l'étiquette du placeur certifié est vérifiée.

Les contrôles ont lieu sur base d'une fiche de contrôle.

La fiche de contrôle, sur laquelle figurent les valeurs mesurées sur les portes contrôlées et les observations faites lors du contrôle, est signée par le contrôleur de l'ISIB et par le placeur certifié ou son représentant s'il est présent.

Le placeur certifié reçoit à son domicile ou au siège de l'entreprise à laquelle il a donné mandat, un rapport de contrôle, auquel est jointe la fiche de contrôle remplie lors du contrôle.
Un exemplaire du rapport de contrôle est conservé par l'ISIB.

Suivi des contrôles où des manquements ont été constatés

Si les manquements relevés lors d'un contrôle de placement de portes résistant au feu, dépendent de la responsabilité du placeur certifié, celui-ci est sommé d'y remédier dans un délai de 20 jour ouvrable ou d'un délai à convenir et d'avertir l'ISIB par écrit des rectifications apportées.

S'il s'agit d'un manquement grave, un deuxième contrôle sera effectué au même chantier afin de vérifier si le placeur a remédié aux manquements constatés.

Les manquements graves possibles sont :

- L'absence du marquage Bénor/Atg ou CE et/ou du label ISIB.
- Les dimensions du (des) vantail(aux) différent des dimensions standards, pour autant qu'elles ne correspondent pas aux données reprises sur le bon de commande ou de livraison ou tout autre document équivalent
- Les dimensions et les types de vitrage / grilles placés par le fabricant ne correspondent pas aux données reprises sur le bon de commande ou de livraison ; ou les dimensions et les types de vitrage / grilles placés par le placeur ne sont pas conformes à l' agrément technique.
- Le resserrage entre l'huisserie et le mur est réalisé avec un matériau incorrect ou est insuffisant.
- Les dimensions de la battée ne satisfont pas aux prescriptions de l'agrément technique.
- Les dimensions de la mortaise de serrure ne correspondent pas aux prescriptions de l'agrément technique.
- Le produit foisonnant sur les faces de la serrure est absent.
- La somme des jeux sur les deux côtés opposés est supérieure à la somme des jeux admis sur ces deux côtés.
- Les accessoires placés ne sont pas repris dans l'agrément technique.
- Le placement des accessoires ne correspond pas aux prescriptions de l'agrément technique.

– De deurvleugel is niet binnen het toepassingsdomein, beschreven in de technische goedkeuring, geplaatst (vb. draaideur geplaatst als zwaaideur, geplaatst in een niet conforme wand, …)

Indien tijdens deze tweede controle wordt vastgesteld dat de tekortkomingen uit de eerste controle niet zijn weggewerkt, zal ISIB de bouwheer hiervan op de hoogte brengen en de certificatie van de plaatser intrekken.
Bovendien wordt bij de vaststelling van zware tekortkomingen een bijkomende controle op voorgaande werven, indien mogelijk, of op één van de eerstvolgende werven uitgevoerd om na te gaan of de vastgestelde fouten systematisch worden begaan. In elk geval dient de plaatser minstens 10 werkdagen vóór de aanvang van de werken van elke volgende werf ISIB schriftelijk op de hoogte te brengen, om dergelijke bijkomende controle(s) toe te laten.
Indien bij deze bijkomende controle opnieuw dezelfde zware tekortkomingen worden vastgesteld, wordt het certificaat onmiddellijk opgeschort en wordt de plaatser hieromtrent geïnformeerd.
De technisch directeur kan, op voorstel van de controleur, toelating geven geen tweede controle uit te voeren, rekening houdend met:

- De invloed van de vastgestelde tekortkoming(en) op de brandweerstand van de gecontroleerde deur(en).
- De bewijsvoering van de plaatser in verband met de uitgevoerde aanpassingen.
- De onwaarschijnlijkheid tot herhaling van dezelfde tekortkoming(en) op andere werven.

De motivatie van deze afwijking wordt in het dossier van de plaatser bewaard.
Indien om bovenvermelde redenen beslist wordt om geen tweede controle uit te voeren, kan niet worden afgeweken van de bijkomende controle op een andere werf.
Indien tijdens de controle tekortkomingen worden vastgesteld die niet door de gecertificeerde plaatser zijn veroorzaakt en die niet op het plaatsingsattest vermeld zijn, wordt de bouwheer hiervan op de hoogte gebracht door een brief van ISIB. De plaatser wordt eveneens van de vastgestelde tekortkomingen op de hoogte gebracht door ISIB via het controleverslag en er zal een controle op een andere werf worden uitgevoerd. De kosten van deze controle zullen als een bijkomende controle gefactureerd worden (§ 8.4.6).
Indien herhaaldelijk niet-conformiteiten worden vastgesteld, zal de procedure voor intrekking van het certificaat worden opgestart.

8.4.6 Kosten van de controles

De kosten van het eerste bezoek voor de controles opgenomen in paragraaf 8.4.1 (1 en 2), worden gedekt door de jaarlijkse bijdrage en de prijs van de labels, behalve voor de plaatsers ingeschreven in systeem C.
Voor de tweede controle wordt aan de plaatser of zijn werkgever een deelname in de kosten aangerekend. Hierin zijn de kosten voor de bijkomende controle inbegrepen. Indien om de redenen vermeld in § 8.4.5 beslist werd om geen tweede controle uit te voeren, wordt enkel de bijkomende controle gefactureerd.
Het tarief in verband met de kosten die worden aangerekend, wordt jaarlijks herzien.

8.4.7 Niet verhelpen van tekortkomingen

Indien tijdens de door ISIB toegestane termijn, de tekortkomingen niet werden verholpen of bij ontstentenis van een antwoord van de plaatser, wordt de plaatser of zijn eventuele werkgever via een aangetekend schrijven in gebreke gesteld en gevraagd de tekortkomingen binnen de 10 werkdagen te verhelpen. Indien de plaatser niet reageert op deze aanmaning, wordt de procedure in verband met het intrekken van het certificaat opgestart.

8.4.8 Feedback naar de opleiding

Door de controleurs wordt een lijst bijgehouden van de vastgestelde tekortkomingen, zowel deze die tot de verantwoordelijkheid van de plaatser behoren, als deze die tot de verantwoordelijkheid van derden behoren. Deze lijsten worden bij de herziening van de syllabus gebruikt om de veel voorkomende tekortkomingen te benadrukken en op deze wijze niet-conforme plaatsingen te voorkomen.

8.4.9 Feedback van de plaatsers

Bij de controle vraagt de controleur de mening van de plaatser over de kwaliteit van de dienstverlening van ISIB. Hij noteert het antwoord en de eventuele opmerkingen in de daarvoor bestemde zone op de checklist.

8.5 Te gebruiken documenten

- TF P-8-1 Aankondiging controle
- TF P-8-2 Ontvangstbevestiging

– Le vantail est placé hors du domaine d'application décrit dans l'agrément technique (ex. porte battante placée comme porte va-et-vient, placée dans une paroi non-conforme, …).

Si lors de ce deuxième contrôle il est constaté que des manquements relevés lors du premier contrôles n'ont pas été éliminé, l'ISIB en informera le maître d'ouvrage et retire la certification au placeur.
En outre lorsque des manquements graves sont constatés, un contrôle supplémentaire est effectué sur un chantier antérieur si cela est possible, ou sur un des chantiers futurs, afin de vérifier si les erreurs constatées se présentent systématiquement. Afin de pouvoir effectuer ces contrôles supplémentaires, dans chaque cas, le placeur doit informer ISIB par écrit au moins 10 jours ouvrables avant le début des travaux de chacun des chantiers futurs.
Si lors de ce contrôle supplémentaire, les mêmes manquements graves sont de nouveau constatés, le certificat est immédiatement suspendu et le placeur en est informé.
Sur proposition du contrôleur, le directeur technique peut autoriser de ne pas faire un deuxième contrôle, tenant compte de :

- L'influence du (des) manquement(s) constaté(s) sur la résistance au feu de la (des) porte(s) contrôlée(s).
- La démonstration du placeur relative aux adaptations réalisées.
- L'improbabilité de répétition du (des) même(s) manquement(s) sur d'autres chantiers.

La motivation de cette déviation est gardée dans le dossier du placeur.
Si pour des raisons mentionnées ci-dessus, il est décidé de ne pas faire un deuxième contrôle, on ne peut pas dévier d'un contrôle supplémentaire sur un autre chantier.
Si des manquements qui ne dépendent pas de la responsabilité du placeur certifié, sont constatés lors de la visite et qui ne sont pas mentionnés sur l'attestation de placement, le maître d'ouvrage en est informé par une lettre de l'ISIB. Le placeur est également informé par l'ISIB des manquements constatés par le rapport de visite et un contrôle aura lieu sur un autre chantier. Les frais de ce contrôle seront facturés comme un contrôle supplémentaire (§ 8.4.6).

Si, de façon répétée, des non-conformités sont constatées, la procédure de retrait du certificat sera entamée.

Frais des contrôles

Les frais de la première visite des contrôles dont il est question au paragraphe 8.4.1 (1 et 2), sont couverts par la cotisation annuelle et le prix des étiquettes, sauf pour les placeurs inscrit en système C.
Pour le deuxième contrôle, une participation aux frais est demandée au placeur ou à son employeur. Les frais pour le contrôle supplémentaire y sont compris. Si pour des raisons mentionnées au § 8.4.5 il est décidé de ne pas faire un deuxième contrôle, seulement le contrôle supplémentaire sera facturé.
Le tarif des frais porté en compte est revu annuellement.

Absence de correction des manquements

Si, dans le délai accordé par ISIB, aucune correction n'est effectuée ou à défaut de réponse du placeur, le placeur, ou éventuellement son employeur, est mis en demeure par une lettre recommandée et est prié de remédier aux manquements dans un délai de 10 jours ouvrables. Si le placeur ne réagit pas à cette sommation, la procédure de retrait est entamée.

Feedback vers la formation

Une liste des manquements constatés, comprenant ceux dépendant de la responsabilité du placeur, ainsi que ceux qui n'en dépendent pas, est établie par les contrôleurs. Ces listes sont utilisées à l'occasion de la révision du cours afin d' attirer l' attention sur les manquements fréquemment constatés et ainsi d' éviter des placements non conformes.

Feedback des placeurs

Lors du contrôle, le contrôleur questionne le placeur sur la qualité des services offerts par ISIB. Le placeur note ses réponses et des remarques éventuelles dans la zone prévue à cet effet sur la checklist.

Documents à utiliser

- TF P-8-1 Annonce contrôle
- TF P-8-2 Accusé réception

- TF P-8-3 Controlefiche
- TF P-8-3a Controlefiche – Visuele controle
- TF P-8-4 Brief – Geen opmerkingen
- TF P-8-5 Brief – Opmerkingen plaatser
- TF P-8-6 Brief – Opmerkingen uitbater
    - Omlijstingen
    - Vloer
    - Kopie aan plaatser
- TF P-8-7 Brief – Beschadigde deur
- TF P-8-8 Brief – Bevestiging uitvoering aanpassingen
- TF P-8-9 Brief – Ontvangstbevestiging uitgevoerde aanpassingen
- TF P-8-10 Brief – Ingebrekestelling
- Werkvoorschrift 4
- Werkvoorschrift 5

- TF P-8-3 Fiche de contrôle
- TF P-8-3a Fiche de contrôle – Contrôle visuel
- TF P-8-4 Lettre – Pas de remarques.
- TF P-8-5 Lettre - Remarques placeur
- TF P-8-6 Lettre – Remarques propriétaire
    - Huisserie
    - Plancher
    - Copie au placeur
- TF P-8-7 Lettre – Porte endommagée
- TF P-8-8 Lettre – Confirmation d' exécution des modifications
- TF P-8-9 Lettre – Accusé de réception des modifications exécutées
- TF P-8-10 Lettre – Mise en demeure
- Instruction de travail 4
- Instruction de travail 5

Procedure 9 : INTREKKING EN OPSCHORTING VAN DE CERTIFICATIE

9.1 Doel

- De voorwaarden vastleggen waarbij ISIB overgaat tot de intrekking of opschorting van de certificatie van de plaatser.
- Verzekeren dat de plaatser waarvoor de procedure tot intrekking werd ingezet, in de mate van het mogelijke, wordt ingelicht dat hij kan gehoord worden en de gelegenheid krijgt om zich in orde te stellen.
- Verzekeren dat de plaatser wordt ingelicht over de voorwaarden volgens dewelke zijn certificatie wordt opgeschort (uittreksel van de procedures).

9.2 Referentiedocumenten

Zie § 2 van het Kwaliteitshandboek

9.3 Toepassingsdomein en verantwoordelijkheid

- Deze procedure is van toepassing op alle door ISIB gecertificeerde plaatsers.
- Het Directiecomité is verantwoordelijk voor de toepassing van deze procedure.

9.4 Procedure

9.4.1 Definitie van opschorting en intrekking van de certificatie

9.4.1.1 Opschorting

Tijdelijk verbod de certificatie te gebruiken. De certificatie mag niet meer gebruikt worden zolang de reden voor opschorting niet is weggewerkt.

9.4.1.2 Intrekking

De certificatie is ingetrokken en mag niet meer gebruikt worden. Na intrekking van de certificatie, kan dit enkel opnieuw bekomen worden nadat aan de volledige certificatie procedure is voldaan (zie Procedure 3).

9.4.2 Criteria

9.4.2.1 Opschorting

- De plaatser komt zijn financiële verplichtingen, die het goede beheer van zijn dossier moeten toelaten (zie Procedure 12), niet na.
  Opheffing van opschorting: betaling van administratieve kosten en jaarlijkse bijdrage.
- De plaatser (of de werkgever) laat de controle voorzien in Procedure 8, bij 3 opeenvolgende uitnodigingen niet toe.
  Opheffing van opschorting: de controle laten uitvoeren op een van de volgende 3 uitnodigingen.
- Tijdens een bijkomende controle worden dezelfde opnieuw zware tekortkomingen vastgesteld. Opheffing van opschorting: de plaatser dient opnieuw de opleiding te volgen en te slagen in de proef binnen een periode van 2 jaar (zie § 8.4.5).
- De plaatser of zijn werkgever wenst de certificatie niet verder te gebruiken. Opheffing: betaling van administratieve kost (= 1x jaarlijkse bijdrage) indien zelfde werkgever of nieuwe inschrijving.

RETRAIT OU SUSPENSION DE LA CERTIFICATION

But

- Déterminer les conditions dans lesquelles ISIB procède au retrait ou à la suspension de la certification du placeur.
- Garantir que le placeur pour lequel la procédure de retrait est entamée, dans la mesure du possible, soit informé, qu'il puisse se faire entendre et reçoive la possibilité de se mettre en règle.
- Garantir que le placeur soit informé des conditions dans lesquelles il peut obtenir la suspension de sa certification (extrait des procédures).

Documents de référence

Voir § 2 du Manuel de Qualité

Domaine d'application et responsabilité

- Cette procédure est d'application à tous les placeurs certifiés par ISIB.
- Le Comité de Direction est responsable de l'application de cette procédure.

Procédure

Définition de la suspension et du retrait de la certification

Suspension

Interdiction temporaire d'utiliser la certification. La certification ne peut plus être utilisée jusqu'à ce que le motif de suspension soit levé.

Retrait

La certification est retirée et ne peut plus être utilisée. Après retrait de la certification, une nouvelle certification ne peut être obtenue qu'après avoir suivi toute la procédure de certification (voir Procédure 3).

Critères

Suspention

- Le placeur ne remplit pas ses obligations financières qui doivent permettre la bonne gestion de son dossier, même après sommation (voir Procédure 12).
  Levée de suspension : paiement de frais administratifs et de la cotisation annuelle.
- Le placeur (ou l'employeur) ne permet pas le contrôle prévu dans la Procédure 8, après 3 convocations successives.
  Levée de la suspension : permettre le contrôle lors d'une des 3 convocations suivantes.
- Des mêmes manquements graves sont à nouveau constatés lors d'un contrôle supplémentaire. Levée de la suspension: le placeur doit suivre à nouveau une formation, et réussir l' épreuve dans un délai de 2 ans (voir § 8.4.5).
- Le placeur ou son employeur ne veut plus utiliser la certification.
  Levée de la suspension: paiement de frais administratifs (= 1x cotisation annuelle) si employeur identique ou nouvelle inscription.

9.4.2.2 Intrekking

- De plaatser (of de werkgever) laat de controle voorzien in Procedure 8, bij 3 opeenvolgende uitnodigingen niet toe volgend op een schorsing wegens weigering van de eerste 3 uitnodigingen.
- Uit de tweede controle op dezelfde werf blijkt dat de tekortkomingen, vastgesteld tijdens de eerste controle, niet zijn weggewerkt.
- Er worden opnieuw dezelfde zware tekortkomingen vastgesteld bij een (eerste) controle nadat, na een bijkomende opleiding opgelegd door ISIB, de opschorting is opgeheven.
- De plaatser weigert zijn labels te kleven en/of een plaatsingsattest af te leveren voor een werf waarvoor hij vermelding heeft gemaakt van zijn certificatie.
- De plaatser voldoet niet aan de voorwaarden, hem opgelegd door ISIB voor het opheffen van zijn opschorting.
- Plaatser maakt gebruik van zijn certificatie (bv. uitschrijven van plaatsingsattesten, kleven van labels, …) tijdens de opschorting van zijn certificaat. Als het misbruik betrekking heeft op een identificeerbare en bereikbare klant, wordt deze door het ISIB op de hoogte gebracht van de situatie.
- De handelingen en/of verklaringen van de plaatser schaden de reputatie en/of belangen van ISIB;
- De plaatser doet verklaringen over de certificatie, die als misleidend of ongeoorloofd kunnen worden beschouwd; Als het misbruik betrekking heeft op een identificeerbare en bereikbare klant, wordt deze door het ISIB op de hoogte gebracht van de situatie.

9.4.3 Procedure voor opschorting van de certificatie

- Van zodra één van de criteria voor de opschorting van de certificatie zich voordoen, informeert ISIB de plaatser of zijn werkgever, indien van toepassing, hiervan schriftelijk.
- Tijdens de periode van opschorting mag de plaatser geen plaatsingsattest afleveren en zijn label niet aanbrengen, noch gebruik maken van zijn certificatie.
- De plaatser, van wie de certificatie wordt opgeschort, heeft het recht hieromtrent gehoord te worden op zijn vraag.
- Indien tijdens deze opschorting de certificatie dient te worden verlengd, kan de verlenging pas worden toegekend van zodra aan de voorwaarden voor het opheffen van de opschorting is voldaan.
- Van zodra de reden voor opschorting van de certificatie door de plaatser wordt opgeheven (zie § 9.4.2.1), dient deze laatste, voor zover nodig, ISIB hieromtrent te informeren. ISIB onderzoekt of de opschorting kan worden opgeheven en brengt de plaatser hiervan op de hoogte.
- De max. duurtijd van een opschorting bedraagt 2 jaar tenzij expliciet elders vermeld.

9.4.4 Procedure voor intrekking van de certificatie

- Van zodra één van de criteria voor de intrekking van de certificatie zich voordoen, informeert ISIB de plaatser of zijn werkgever, indien van toepassing, hiervan per aangetekend schrijven,
- Indien de plaatser of zijn eventuele werkgever niet binnen de gestelde termijn reageert, wordt de certificatie ingetrokken. Indien er een mandaat gegeven is, wordt de plaatser omtrent de intrekking geïnformeerd. Indien de intrekking gebaseerd is op de vaststelling van zware tekortkomingen tijdens een controle, wordt de bouwheer/eigenaar/gebruiker op de hoogte gebracht van de intrekking (TF P-9-10).
- Een plaatser, van wie de certificatie werd ingetrokken, kan enkel een nieuwe certificatie bekomen indien de volledige procedure voor het bekomen van een certificatie (zie Procedure 3) volledig wordt doorlopen.

9.4.5 Beroepsprocedure

- Een plaatser van wie de certificatie opgeschort of ingetrokken wordt en die erom verzoekt, zal gehoord worden door een technisch directeur.
- De technisch directeur neemt een beslissing i.v.m. de opschorting of intrekking en deelt deze mee aan de plaatser.
- Indien de plaatser deze beslissing niet aanvaardt, kan hij de beroepsprocedure, gedefinieerd in Procedure 11, opstarten.

Retrait

- Le placeur (ou l'employeur) ne permet pas le contrôle prévu dans la Procédure 8, après 3 convocations successives après une suspension dû au refus de 3 premières invitations.
- Le 2ème contrôle d'un même chantier montre que les manquements, constatés lors du premier contrôle, n'ont pas été mis en conformité.
- Des manquements graves identiques sont de nouveau constatés pendant un (premier) contrôle après la levée de la suspension suite à la formation supplémentaire imposée par ISIB.
- Le placeur ne délivre pas d'attestation de placement et ne colle pas ses étiquettes pour un chantier où il a fait état de sa certification.
- Le placeur ne remplit pas les conditions qui lui ont été imposé par l'ISIB pour la levée de sa suspension.
- Le placeur utilise sa certification (par ex. : délivre des attestations de placement, colle ses étiquettes, …) pendant la suspension de son certificat. Dans ce cas, dans la mesure du possible et si le client est identifiable et joignable, il est averti de la situation par ISIB.
- Les actions et/ou déclarations du placeur nui à la réputation et/ou aux intérêts de l'ISIB.
- Le placeur fait des déclarations, concernant la certification, pouvant être jugées comme trompeuses ou non-autorisées. Dans ce cas, dans la mesure du possible et si le client est identifiable et joignable, il est averti de la situation par ISIB.

Procédure pour la suspension de la certification

- Dès qu'un critère de suspension de la certification est atteint, l'ISIB en informe, par écrit, le placeur ou son employeur s'il y a lieu.
- Pendant la période de suspension, le placeur ne peut pas délivrer d'attestation de placement, ni coller son étiquette, ni utiliser sa certification.
- Le placeur dont la certification est suspendue, a le droit d'être entendu, à sa demande, sur ce sujet.
- Si, pendant la suspension de la certification, celle-ci doit être prolongée, la prolongation ne sera accordée que lorsque les conditions de levée de la suspension seront remplies.
- Dès que le motif de suspension de la certification est levé par le placeur (voir § 9.4.2.1), ce dernier en informe l'ISIB dans le délai prévu. L'ISIB examine si la suspension peut être levée et en informe le placeur.
- La durée max. d'une suspension est de 2 ans sauf mentionné explicitement ailleurs.

Procédure pour le retrait de la certification

- Dès qu'un critère le retrait de la certification est atteinte, l'ISIB en informe, le placeur ou son employeur s'il y a lieu.
- Si le placeur ou son employeur éventuel ne réagit pas dans le délai fixé, la certification est retirée. Si un mandat a été donné, le placeur est informé concernant le retrait. Si le retrait est dû à la constatation de manquements graves lors d'un contrôle, l'entrepreneur/propriétaire /utilisateur est également informé du retrait (TF P-9-10).
- Un placeur à qui la certification a été retirée ne peut obtenir une nouvelle certification que si la procédure d'obtention d'une certification (voir Procédure 3) est entièrement accomplie.

Procédure d'appel

- Un placeur, à qui la certification est suspendue ou retirée et qui le demande, sera entendu par un directeur technique.
- Le directeur technique prend une décision concernant la suspension ou le retrait et la communique au placeur.
- Si le placeur n'accepte pas cette décision, il peut lancer la procédure d'appel définie dans la Procédure 11.

9.4.6 Terugbezorgen documenten

- Bij intrekking van de certificatie dient de plaatser zijn certificaat terug aan ISIB over te maken.
- De niet gebruikte documenten (labels en plaatsingsattesten) mogen niet meer door de plaatser worden gebruikt en dienen eveneens terug aan ISIB te worden overgemaakt, zonder enig recht op terugbetaling. Bovendien mag de plaatser geen referentie meer maken naar zijn/haar certificatienummer en mag het ISIB-logo niet langer worden gebruikt (zie § 3.4.12).

9.4.7 Bewaring

Een kopie van het bewijsmateriaal, de verdediging van de plaatser inbegrepen wordt gedurende een periode van 5 jaar in het dossier van de plaatser bewaard.

9.4.8 Misbruik van de certificatie

In geval van misbruik van de certificatie tijdens een opschorting of na intrekking, waarvan ISB op de hoogte komt:

- ISIB sommeert de plaatser het gebruik van de certificering onmiddellijk te staken.
- ISIB sommeert de plaatser de afgegeven plaatsingattesten in te trekken en de labels van de geplaatste deuren te verwijderen.
  Indien de klant identificeerbaar en bereikbaar is, stelt ISIB hem op de hoogte van de situatie.

Indien het misbruik voortduurt, start ISIB een gerechtelijke

9.5 Te gebruiken documenten

- TF P-3-3 Conventie tussen ISIB en de plaatser
- TF P-3-4 Mandaat van de plaatser aan de werkgever
- TF P-9-1 Eerste aanmaning i.v.m. intrekking
- TF P-9-2 Tweede aanmaning i.v.m. intrekking
- TF P-9-3 Betekening van de intrekking
- TF P-9-4 Terugvordering van documenten
- TF P-9-5 Brief aan werkgever
- TF P-9-6 Brief aan plaatser
- TF P-9-8 Bevestiging opzegging conventie
- TF P-9-9 Opschorting door ISIB
- TF P-9-10 Informeren eigenaar

Retour des documents

- Lors du retrait de la certification, le placeur doit retourner son certificat à l'ISIB.
- Les documents non utilisés (étiquettes et attestations de placement) ne peuvent plus être utilisés par le placeur et doivent également être retournés à l'ISIB, sans aucun droit de remboursement. En outre, le placeur ne peut plus faire référence à son numéro de certificat et le logo ISIB ne peut plus être utilisé (voir § 3.4.12).

Conservation

Une copie des pièces de preuve, y compris la défense du placeur sont conservées pendant une période de 5 ans dans le dossier du placeur.

Utilisation abusive de la certification

En cas d'usage abusif , connu d'ISIB, de la certification pendant une suspension ou après un retrait de la certification:

- L'ISIB somme le placeur d'arrêter immédiatement l'usage de la certification.
- L'ISIB somme le placeur de récupérer les attestations de placement délivrées et de retirer les étiquettes des portes placées.
- Si le client et identifiable et joignable, l'ISIB l'informe de la situation

Si l'utilisation abusive continue, l'ISIB entame une procédure judiciaire.

Documents à utiliser

- TF P-3-3 Convention entre ISIB et le placeur
- TF P-3-4 Mandat du placeur à l'employeur
- TF P-9-1 Première sommation concernant le retrait
- TF P-9-2 Deuxième sommation concernant le retrait
- TF P-9-3 Notification du retrait
- TF P-9-4 Réclamation de documents
- TF P-9-5 Lettre à l'employeur
- TF P-9-6 Lettre au placeur
- TF P-9-8 Confirmation résiliation convention
- TF P-9-9 Suspension par ISIB
- TF P-9-10 Informer propriétaire

Procedure 10 : VERLENGING VAN DE CERTIFICATIE

10.1 Doel

- De voorwaarden vastleggen waaraan de plaatser moet voldoen om een verlenging van de certificatie (hercertificatie) te bekomen.
- Verzekeren dat de certificatie van de plaatser op tijd verlengd wordt.
- Verzekeren dat de plaatser die niet voldoet aan de voorwaarden vereist voor de verlenging, wordt ingelicht over de mogelijkheden om zich in orde te zetten.

10.2 Referentiedocumenten

Zie § 2 van het Kwaliteitshandboek

10.3 Toepassingsdomein en verantwoordelijkheid

10.3.1 Toepassingsdomein

Deze procedure is van toepassing op alle gecertificeerde plaatsers waarvan het certificaat vervalt (5 jaar).

10.3.2 Verantwoordelijkheid

Het Directiecomité is verantwoordelijk voor de toepassing van deze procedure voor verlenging van de certificatie van een plaatser.

10.4 Procedure

10.4.1 Te verlengen certificaten

Bij het begin van elke trimester wordt de lijst van de plaatsers voor wie de geldigheidsduur van het certificaat tijdens de volgende trimester vervalt, opgesteld.

10.4.2 Criteria voor de verlenging van het certificaat van de plaatsers (hercertificatie)

De verlenging wordt toegestaan indien de plaatser voldoet aan alle volgende voorwaarden:

1. De plaatser voldoet aan alle geldende voorwaarden om gecertificeerd te worden.
2. De plaatser voldoet aan zijn verplichtingen ten opzichte van ISIB, beschreven in Procedure 3.
3. De plaatser heeft zijn bekwaamheid met betrekking tot de plaatsing van brandwerende deuren aangetoond.

Deze bekwaamheid wordt beoordeeld op basis van de controle van een geplaatste deur, uitgevoerd door ISIB en de praktische proef (zie § 10.4.4) afgenomen tijdens deze controle. Deze controle dient binnen een periode van 2 jaar vóór de einddatum van het certificaat plaats te vinden.
De verlenging wordt ambtshalve geweigerd indien de voorwaarden voor intrekking van het certificaat zijn voldaan (zie Procedure 9).
De niet-gebruikte documenten (labels, plaatsingsattesten) dienen naar ISIB te worden teruggestuurd. Ze mogen niet meer gebruikt worden.

10.4.3 Uitstel van verlenging

Een plaatser die niet voldoet aan de criteria, beschreven in § 10.4.2, kan geen verlenging krijgen. In dit geval wordt hem een uitstel van verlenging gegeven. De plaatser blijft vermeld op de lijst van gecertificeerde plaatsers, doch met de vermelding “uitstel van verlenging”. De plaatser wordt ervan op de hoogte gesteld dat hij niet meer gecertificeerd is, maar wel voldoet aan de voorwaarden om hercertificatie te bekomen, indien hij aan één van onderstaande eisen voldoet (TF P-10-1a):

- Ofwel dient hij de volledige praktische proef (beide delen) in een examencentrum opnieuw af te leggen.
- Ofwel wordt zijn hercertificatie uitgesteld (d.w.z. het certificaat is niet meer geldig, bijgevolg mag de plaatser geen labels meer kleven en geen plaatsingsattesten meer uitschrijven). In dit geval dient de plaatser ISIB op de hoogte te brengen van de eerste deur die hij plaatst en wordt een controle uitgevoerd waarbij de

PROLONGATION DE LA CERTIFICATION

But

- De voorwaarden vastleggen waaraan de plaatser moet voldoen om een verlenging van de certificatie (hercertificatie) te bekomen.
- Verzekeren dat de certificatie van de plaatser op tijd verlengd wordt.
- Verzekeren dat de plaatser die niet voldoet aan de voorwaarden vereist voor de verlenging, wordt ingelicht over de mogelijkheden om zich in orde te zetten.

Documents de référence

Voir § 2 du Manuel de Qualité

Domaine d’application et responsabilité

Domaine d’application

Cette procédure est d’application à tous les placeurs certifiés dont le certificat (5 ans) vient à échéance.

Responsabilité

Le Comité de Direction est responsable de l’application de cette procédure de prolongation de la certification d’un placeur.

Procédure

Certifications à prolonger

Au début de chaque trimestre la liste des placeurs dont la certification arrive à échéance pendant le trimestre suivant est établie.

Critères pour la prolongation de la certification des placeurs (recertification)

La prolongation est accordée si le placeur satisfait à toutes les conditions suivantes:

1. Le placeur satisfait à toutes les conditions en vigueur pour être certifié.
2. Le placeur satisfait à ses obligations envers ISIB telles qu’elles sont définies dans la Procédure 3.
3. Le placeur a prouvé sa compétence pour le placement des portes résistant au feu.

Cette compétence est appréciée sur base du contrôle effectué par l’ISIB sur une porte placée et de l’épreuve pratique (voir § 10.4.4) passée pendant ce contrôle. Ce contrôle doit avoir lieu dans un délai de deux ans avant l’échéance du certificat.
La prolongation est refusée d’office si les conditions prévues pour le retrait sont satisfaites (voir Procédure 9).

Les documents (étiquettes, attestations de placement) non utilisés doivent être renvoyés à ISIB. Ils ne peuvent plus être utilisés.

Délai de prolongation

Un placeur qui ne satisfait pas aux critères décrits au § 10.4.2, ne peut recevoir une prolongation. Dans ce cas, un délai de prolongation lui est accordé. Le placeur reste sur la liste des placeurs certifiés, mais avec la mention « délai de prolongation ». Il est tenu au courant qu’il n’est plus certifié, mais qu’il peut quand même satisfaire aux critères pour obtenir une recertification, à la condition qu’il satisfasse à une des conditions suivantes (TF P-10-1a) :

- Soit, il passe à nouveau une épreuve pratique complète (les deux parties) dans un centre de d’examen.
- Soit, sa recertification est reportée (c'est-à-dire que le certificat n’est plus valable, ce qui entraîne que le placeur ne peut plus coller des étiquettes et ne peut plus délivrer des attestations de placement). Dans ce cas, le placeur doit informer ISIB de la première porte qu’il place et un contrôle est effectué durant lequel

plaatser dient aanwezig te zijn. Tijdens deze werfcontrole wordt een praktische proef (zie § 10.4.4) afgenomen.

Indien de plaatser slaagt voor de praktische proef wordt de verlenging toegekend met als begindatum de datum van de toekenning van hercertificatie en de einddatum gebaseerd op de einddatum van het vorige certificaat. Indien geen verlenging kan toegekend worden in een periode van 5 jaar na de einddatum van het certificaat, wordt de plaatser verwijderd uit de lijst van gecertificeerde plaatsers.

In de daaropvolgende 5 jaar kan de plaatser zonder het volgen van de opleiding toch nog opnieuw een certificaat bekomen. Hiertoe dient de plaatser ISIB op de hoogte te brengen van een deur die hij plaatst. ISIB plant op de betreffende werf een controle aan het tarief van een tweede controle waarbij de plaatser dient aanwezig te zijn. Tijdens deze werfcontrole wordt de praktische proef afgenomen. De voorwaarden voor het slagen zijn identiek aan deze beschreven in § 10.4.4. Indien tijdens de controle tekortkomingen worden vastgesteld, wordt een hercontrole tegen hetzelfde tarief uitgevoerd. Tijdens deze hercontrole dienen alle tekortkomingen te zijn weggewerkt.

Indien aan bovenvermelde voorwaarden wordt voldaan, dient de plaatser een aanvraag voor certificatie, zoals beschreven in Procedure 3, in te dienen. Op basis hiervan wordt een nieuw certificaat afgeleverd met een geldigheidsperiode van 5 jaar.

Indien de plaatser niet slaagt in deze praktische proef op de werf – er is geen mogelijkheid tot herkansing –, dient hij/zij het volledige certificatieproces, zoals beschreven in Procedure 3, te doorlopen. Indien de plaatser na deze periode zijn/haar certificaat opnieuw wenst te bekomen, dient hij/zij het volledige certificatieproces beschreven in Procedure 3, te doorlopen.

10.4.4 Praktische proef voor hercertificatie

De praktische proef voor de hercertificatie omvat onderstaande twee onderdelen. Tijdens deze proef mag de examinator geen bijstand geven aan de plaatser:

- Controle van het begrip van het referentiedocument, d.w.z. de technische goedkeuring Benor/Atg of de plaatsingsvoorschriften horend bij de prestatieverklaring, van de geplaatste deur op de werf door de plaatser, aan de hand van zes vragen gesteld over deze goedkeuring, drie vragen betreffende zware tekortkomingen en drie vragen betreffende lichte tekortkomingen. De plaatser krijgt 30 minuten de tijd om op de 6 vragen te antwoorden. Dit eerste gedeelte is geslaagd indien de plaatser minstens 50% correcte antwoorden geeft en maximum één vraag betreffende zware tekortkomingen foutief heeft beantwoord. In geval van mislukking zal een nieuwe proef plaatsvinden op een andere werf. In geval van een nieuwe mislukking zal het certificaat van de plaatser worden opgeschort en zal hij opnieuw een opleiding moeten volgen en slagen voor de praktische proef voorafgaand aan de certificatie voor het terugkrijgen van zijn certificaat.
- Indien de plaatser geslaagd is voor het eerste deel zal een examinator van ISIB een controle uitvoeren op een geplaatste brandwerende deur aan de hand van een controlefiche. Dit tweede gedeelte van de proef is geslaagd indien de voorwaarden voor het oorspronkelijke examen voldaan zijn. Een nieuwe proef zal moeten plaatsvinden op een andere werf indien meer dan één zware tekortkoming is vastgesteld. In geval van een nieuwe mislukking op deze andere werf, zal het certificaat van de plaatser worden opgeschort en zal hij een nieuwe opleiding moeten volgen en slagen voor de praktische proef voorafgaand aan de certificatie voor het terugkrijgen van zijn certificatie.

Bovendien, voor alle tekortkomingen die vastgesteld zijn tijdens deze controles, zal de plaatser gesommeerd worden om het in overeenstemming brengen van zijn plaatsing overeenkomstig Procedure 8 (zie § 8.4.5) alvorens de hercertificatie te bekomen.

10.4.5 Onderzoek van het dossier

Voor elke betrokken plaatser wordt het dossier onderzocht om na te gaan of de plaatser voldoet aan de voorwaarden voor verlenging van het certificaat (zie § 10.4.2).

Indien de plaatser niet aan de voorwaarden voor de verlenging voldoet, informeert ISIB hem of zijn werkgever, indien van toepassing, hiervan schriftelijk, voor zover deze kan worden gecontacteerd. De plaatser beschikt, behoudens andere afspraken met ISIB, over een maximumtermijn van 20 werkdagen, om zich in orde te stellen. De plaatser heeft het recht gehoord te worden op zijn vraag.

Indien de plaatser of zijn eventuele werkgever binnen de gestelde termijn niet gereageerd heeft, wordt een aanmaning aan de plaatser of de werkgever, indien van toepassing, gestuurd, die een nieuwe termijn van 10 werkdagen voorziet. Indien er op deze aanmaning niet gereageerd wordt, zal de verlenging geweigerd worden. De

le placeur doit être présent. Pendant ce contrôle de chantier le placeur doit également passer une épreuve pratique (voir § 10.4.4).

Si le placeur réussit l'épreuve pratique, la prolongation est attribuée avec la date de l'attribution de la recertification comme date de commencement et la date finale basée sur la date finale du certificat précédent. Si une prolongation ne peut pas être attribuée dans une période de 5 ans après la date d'échéance du certificat, le placeur est retiré de la liste des placeurs certifiés.

Dans les 5 années suivantes le placeur peut encore obtenir un nouveau certificat sans devoir suivre la formation. A cet effet le placeur doit informer ISIB d'une porte qu'il place. ISIB effectue un contrôle sur le chantier en objet au tarif d'un deuxième contrôle, durant lequel le placeur doit être présent. Pendant ce contrôle de chantier le placeur doit également passer l'épreuve pratique. Les conditions pour réussir l'épreuve sont indentiques à celles décrites au § 10.4.4. Si des manquements sont constatés pendant ce contrôle, un deuxième contrôle est effectué au même tarif. Pendant ce contrôle tous les manquements doivent être remédiés.

Si les exigences mentionnées ci-dessus sont satisfaites, le placeur doit introduire une demande de certification, comme décrite dans la Procédure 3. Sur base de cette demande un nouveau certificat avec une durée de validité de 5 ans sera délivré.

Si le placeur ne réussit pas l'épreuve pratique sur chantier – il n' y a pas de possibilité de repasser l' épreuve –, il/elle doit parcourir le processus de certification intégral décrit à la Procédure 3. Si le placeur veut de nouveau obtenir son certificat après cette période, il/elle doit parcourir le processus de certification décrite à la Procédure 3.

Epreuve pratique pour la recertification

L'épreuve pratique pour la recertification comprend les deux parties mentionnées ci-dessous. Pendant cette épreuve, l'examinateur ne peut pas porter assistance au placeur :

- Vérification de la compréhension du document de référence, c.à.d. l'agrément technique Benor/Atg ou les prescriptions de pose accompagnant la déclaration de performances, de la porte placée sur chantier par le placeur, à l'aide de six questions posées sur cet agrément. 3 questions portent sur des manquements graves et 3 questions portent sur des manquements légers. Le placeur dispose de 30 minutes pour répondre aux 6 questions. Cette première partie est réussie si le placeur obtient au moins 50% des réponses correctes avec un maximum d'une seule faute sur les questions relatives à des manquements graves. En cas d'échec, une nouvelle épreuve aura lieu sur un autre chantier. En cas de nouvel échec, le certificat du placeur est suspendu et il devra suivre de nouveau une formation et réussir à l'épreuve pratique préalable à la certification pour récupérer sa certification.
- Si le placeur a réussi la première partie un examinateur d'ISIB effectue le contrôle d'une porte résistant au feu placé à l'aide d'une fiche de contrôle sur. Cette deuxième partie de l'épreuve est réussie si les critères de l'examen original sont satisfaits. Une nouvelle épreuve devra avoir lieu sur un autre chantier si plus d'un manquement grave est constaté. En cas de nouvel échec sur cet autre chantier, le certificat du placeur est suspendu et celui-ci devra suivre de nouveau une formation et réussir à l'épreuve pratique préalable à la certification pour récupérer sa certification.

En outre, pour tout manquements constatés lors de ces contrôles, le placeur sera sommé d'effectuer la mise en conformité de son placement conformément à la Procédure 8 (voir § 8.4.5) avant d'obtenir la recertification.

Examen du dossier

Pour chaque placeur concerné, le dossier est examiné pour vérifier si le placeur satisfait aux conditions qui permettent la prolongation de sa certification (voir § 10.4.2)

Si le placeur ne satisfait pas aux conditions exigées pour la prolongation, ISIB en informe le placeur ou son employeur s'il y a lieu, par écrit dans la mesure du possible. Pour se mettre en ordre, le placeur dispose, sauf autre convenance avec ISIB, d'un délai de 20 jour ouvrable au maximum. A sa demande, le placeur a le droit d'être entendu.

Si le placeur ou son employeur éventuel ne réagit pas dans le délai prévu, une sommation est envoyée au placeur ou à l'employeur, s' il y a lieu, prévoyant un nouveau délai de 10 jour ouvrable. A défaut de réaction à cette sommation la prolongation est refusée. La non-prolongation est communiquée au placeur ou à son employeur, s' il y a lieu, par

niet-verlenging wordt per aangetekend schrijven aan de plaatser of de werkgever, indien van toepassing, meegedeeld. Indien er een mandaat gegeven is, ontvangt de plaatser kopie van de briefwisseling aan de werkgever omtrent de weigering van de verlenging.

10.4.6 Verlenging van het certificaat (hercertificatie)

Ten laatste 20 werkdagen voor het einde van de trimester, wordt de lijst van de plaatsers die aan de voorwaarden voor verlenging voldoen, opgesteld. De plaatser wordt van zijn verlenging op de hoogte gebracht. Indien hij zijn certificaat niet wenst te verlengen, dient hij ISIB hiervan binnen de 20 werkdagen schriftelijk op de hoogte te brengen. Indien de plaatser tijdens bovenvermelde periode niet gereageerd heeft, neemt de technisch directeur de beslissing voor de verlenging van de certificatie. Er wordt een nieuw certificaat, opnieuw geldig voor een periode van 5 jaar, afgeleverd.

10.4.7 Beroepsprocedure

Een kandidaat van wie de verlenging van het certificaat geweigerd wordt en die erom verzoekt, zal gehoord worden door een technisch directeur. Deze zal hieromtrent een gedetailleerd verslag opstellen voor het Directiecomité.
Indien het Directiecomité bij de oorspronkelijke beslissing blijft, kan de kandidaat de beroepsprocedure gedefinieerd in procedure 13 opstarten.

10.5 Te gebruiken documenten

TF P.10.1 Eerste brief aan de plaatser betreffende de niet verlenging (niet meer van toepassing)
TF P.10.1a Brief aan plaatser betreffende het uitstel van verlenging
TF P.10.2 Eerste brief aan de plaatser betreffende de verlenging
TF P.10.3 Bevestiging niet-verlenging (niet meer van toepassing)
TF P.3.6 Certificaat
TF P.10.4 Herinnering (niet) verlenging (niet meer van toepassing)
TF P.10.5 Betekening van de niet-verlenging (niet meer van toepassing)
TF P.10.8 Onderzoek van de hercertificatie
TF P.10.9 Praktische proef hercertificatie
TF P 10-10 Brief begeleiding certificaat
Procedure 3 Certificatie van de plaatsers
Lijst van de plaatsers
Dossiers van de plaatsers

lettre recommandée. S' il a donné un mandat à son employeur, le placeur reçoit copie du courrier adressé à l' employeur concernant le refus de la prolongation.

Prolongation du certificat (recertification)

Au plus tard 20 jours ouvrables avant la fin du trimestre, la liste reprenant les placeurs remplissant les conditions pour recevoir une prolongation est établie. Le placeur est informé de sa prolongation. S'il décide de ne pas renouveler son certificat, il doit avertir ISIB par écrit dans 20 jours ouvrables. Si le placeur n'a pas réagi pendant la période susmentionnée, le directeur technique prend la décision pour la prolongation de la certification. Un nouveau certificat est délivré, valable pour une nouvelle période de 5 ans.

Procédure d' appel

Un candidat, à qui la prolongation du certificat est refusée et qui le demande, sera entendu par un directeur technique. Celui-ci en fera alors un rapport détaillé au Comité de Direction.
Si le Comité de Direction maintient la première décision, le candidat peut démarrer la procédure d'appel définie dans la procédure 13.

Documents à utiliser

TF P.10.1 Première lettre au placeur concernant la non prolongation (n'est plus d'application)
TF P.10.1a Lettre au placeur concernant le délai de prolongation
TF P.10.2 Première lettre au placeur concernant la prolongation
TF P.10.3 Confirmation non prolongation (n'est plus d' application)
TF P.3.6 Certificat
TF P.10.4 Rappel (non) prolongation (n'est plus d' application)
TF P.10.5 Notification de la non prolongation (n'est plus d' application)
TF P.10.8 Evaluation de la recertification
TF P.10.9 Epreuve pratique recertification
TF P 10-10 Lettre accompagnement certificat
Procédure 3 Certification des placeurs
Liste des placeurs
Dossiers des placeurs

Procedure 11 : KLACHTEN EN BEROEP

11.1 Doel

Het vastleggen van een procedure die waarborgt
- dat alle klachten en beroepen verband houdend met het certificatieproces geregistreerd worden;
- dat hierop aansluitend (indien nodig) passende maatregelen getroffen worden.

11.2 Referentiedocumenten

Zie § 2 van het Kwaliteitshandboek

11.3 Toepassingsdomein en verantwoordelijkheid

11.3.1 Toepassingsdomein

Deze procedure is van toepassing voor alle klachten welke ook hun aard zijn.

11.3.2 Verantwoordelijkheid

De kwaliteitsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de toepassing van deze procedure door alle betrokken personen en door de gecertificeerde plaatsers.

Basisprincipe: alle personen betrokken bij de klacht of betrokken bij de beslissing betwist door de klacht zijn automatisch uitgesloten voor de behandeling ervan en worden vervangen door een onafhankelijk persoon.

11.4 Procedure

11.4.1 Registratie van de klachten en beroepen

Alle klachten worden overgemaakt aan de kwaliteitsverantwoordelijke. Indien deze betrokken is bij de klacht, wordt deze vervangen door een onafhankelijk persoon.
Anonieme klachten zijn niet ontvankelijk.
De kwaliteitsverantwoordelijke stelt een klachtenformulier op voor alle klachten (zie TF P-11-1).
Deze formulieren worden genummerd in chronologische volgorde en worden bewaard. Ze worden opgenomen in een klachtenregister (zie TF P-11-2).
De ontvangst van de klacht wordt bevestigd aan diegene die de klacht heeft ingediend (zie TF P-11-3) binnen 20 kalenderdagen.
Een kopie van alle documenten betreffende een klacht wordt desgevallend opgenomen in het dossier van de betrokken plaatser.

11.4.2 Opvolging van de klachten

De kwaliteitsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de opvolging van de behandeling van de klachten. De opvolging van de klachten wordt behandeld op elke vergadering van de zetelverantwoordelijken.

11.4.3 Aard van de klacht

11.4.3.1

Klacht van de plaatser tegen de beslissing van ISIB omtrent zijn certificatie. Volgens de definitie opgenomen in § 3.19 van de NBN EN ISO/IEC 17024 wordt dergelijk type van klacht omschreven als “beroep”. Dit komt overeen met een klacht van het type “A” in het TF P-11-1.

11.4.3.2

Klacht van een derde over de niet conformiteit van de plaatsing door een gecertificeerd plaatser. Dit komt overeen met een klacht van het type “B” in TF P-11-1.

PLAINTES ET APPEL

But

Elaborer une procédure qui garantit :
- que toutes les plaintes et appels concernant le procès de certification sont enregistrés;
- qu’ensuite des mesures adéquates sont prises (si nécessaire).

Documents de référence

Voir § 2 du Manuel de Qualité

Domaine d’application et responsabilité

Domaine d’application

Cette procédure est d’application pour toutes les réclamations, de quelque nature qu’elles soient.

Responsabilité

Le responsable qualité est responsable de l’application de cette procédure par toutes les personnes concernées et par les placeurs certifiés.

Principe de base : toute personne faisant l’objet de la plainte ou ayant participé à la décision contestée par la plainte est automatiquement exclue du traitement de celle-ci et est remplacée par une personne indépendante.

Procédure

Enregistrement des plaintes et appels

Toutes les plaintes sont transmises au responsable qualité. S’il fait l’objet de la plainte, il/elle est remplacé par une personne indépendante.
Des plaintes anonymes ne sont pas recevables.
Le responsable qualité rédige un formulaire de réclamation pour toutes les réclamations (voir TF P-11-1).
Ces formulaires sont numérotés dans l’ordre chronologique et conservés. Ils sont repris dans un registre des plaintes (voir TF P-11-2).
La réception de la plainte est confirmée à celui qui a déposé plainte (voir TF P-11-3) dans un délai de 20 jours calendrier.
Une copie de tous les documents concernant une réclamation est reprise dans le dossier du placeur concerné, s’il y a lieu.

Suivi des plaintes

Le responsable qualité est responsable du suivi du traitement des réclamations. Le suivi du traitement des plaintes est traité à chaque réunion des responsables de siège

Nature de la plainte:

Plainte du placeur contre la décision de l' ISIB concernant sa certification. Selon la définition stipulée au § 3.19 de la NBN EN ISO/IEC 17024 un tel type de plainte est défini comme « appel ». Cela correspond à une plainte du type « A » dans le TF P-11-1.

Plainte d’un tiers sur la non conformité de placement par un placeur certifié. Cela correspond à une plainte du type « B » dans le TF P-11-1.

11.4.3.3

Administratieve, financiële en andere klachten. Dit komt overeen met een klacht van het type “C”, “D”, “E” of “F” in TF P-11-1.

Plaintes administratives, financières et autres. Cela correspond à une plainte du type « C », « D » « E » ou « F » dans le TF P-11-1.

11.4.4 Behandeling van de klachten

Traitement des plaintes

11.4.4.1 Beroep (klacht type “A”)

Appel (plainte de type « A »).

- Klacht tegen een negatieve beslissing van ISIB voor het toekennen van het certificaat aan een plaatser.
- Klacht tegen een negatieve beslissing van ISIB voor de verlenging van de certificatie.
- Klacht tegen een intrekkingsprocedure ingezet door ISIB.
- Betwisting door een gecertificeerd plaatser van de conclusies van een plaatsingscontrole uitgevoerd door ISIB.

In geval van een beroep wordt de beroepsprocedure gedefinieerd in § 11.4.6 opgestart.
Ingeval een certificatie bestaat, zal deze certificatie geldig blijven tijdens de beroepsprocedure.

- Plainte contre une décision négative de l’ISIB, pour l’octroi du certificat au placeur.
- Plainte contre une décision négative de l’ISIB, pour la prolongation de la certification.
- Plainte sur une procédure de retrait entamée par l’ISIB.
- Contestation par un placeur certifié des conclusions d’un contrôle de placement réalisé par l’ISIB.

La procédure d’appel définie au § 11.4.6 est mise en œuvre.
Dans le cas où une certification existe, la certification reste valable pendant la procédure d’appel.

11.4.4.2 Klachten door derden voor een niet-conformiteit van plaatsing door een gecertificeerd plaatser (klacht type “B”)

Plainte de tiers pour non-conformité de placement par un placeur certifié (plainte de type « B »)

De plaatser wordt op de hoogte gebracht van de klacht zodat hij zich kan verdedigen.
Indien nodig, zal een controlebezoek worden uitgevoerd volgens de Procedure 8. De opvolging van de controle, indien tekortkomingen worden vastgesteld, wordt eveneens behandeld volgens Procedure 8.
Alle klachten en daaruit voortvloeiende gevolgen worden geregistreerd in het dossier van de plaatser.
De direct betrokken klagers worden op de hoogte gehouden van de vorderingen in het dossier en het gevolg dat aan de klacht werd gegeven.

Le placeur est informé de la plainte afin qu’il puisse se justifier.
Si nécessaire, une visite de contrôle sera réalisée suivant la Procédure 8. Le suivi du contrôle, s’il s’avère que des manquements ont été constatés, est également traité conformément à la Procédure 8.
Toutes les plaintes et les conséquences qui en résultent sont enregistrées dans le dossier du placeur.
Les plaignants qui sont directement concernés sont informés de l’état d’avancement du dossier et des suites y apportées.

11.4.4.3 Administratieve, financiële en andere klachten (klacht type “C”, “D”, “E” of “F”)

Plainte administratives, financières et autres (plainte de type «C », « D », « E » ou « F »)

Het administratief personeel behandelt het probleem volgens de bestaande procedures.
Indien het probleem niet wordt opgelost, zal de klacht onderzocht worden door het Directiecomité. De klager wordt gehoord en eventuele correctieve en/of preventieve maatregelen worden genomen.
Bij niet of onvoldoende effectiviteit, wordt gerapporteerd aan de Technisch Directeur die eventueel een nieuwe beslissing neemt.
De verificatie van de toepassing van de correctieve maatregelen wordt nagegaan door de kwaliteitsverantwoordelijke.

Le personnel administratif traite le problème dans le cadre des procédures existantes.
Si le problème n’est pas résolu, la plainte est examinée par le Comité de Direction.
Le plaignant est entendu et les actions correctives et/ou préventives éventuelles sont entreprises.
En cas de non application ou d'application insatisfaisante, un rapport est présenté au Directeur Technique qui prendra éventuellement une nouvelle décision.
La vérification de l’application des actions correctives est effectuée par le responsable de qualité.

11.4.5 Beroepsinstantie

Instance d’appel

De beroepsinstantie is weergegeven in het document QM BA 3 en komt niet tussen in het certificatieproces.

L’instance d’appel est mentionnée dans le document QM BA 3 et n’intervient pas par ailleurs dans le processus de certification.

11.4.6 Beroepsprocedure

Procédure d’appel

Indien een (kandidaat) plaatser niet akkoord gaat met een certificatiebeslissing, kan deze gehoord worden door de beroepsinstantie. De beroepsinstantie legt zijn advies hieromtrent voor aan het Directiecomité.
Indien tussen de beroepsinstantie en het Directiecomité geen akkoord kan worden bereikt of indien het Directiecomité een bevestiging van het genomen besluit wenst te bekomen, wordt hieromtrent gerapporteerd aan de Adviesraad, die een definitief voorstel formuleert. Het dossier dat voorbereid is door de beroepsinstantie mag niet refereren naar de betrokken plaatser, maar is eerder een opsomming van de feiten zodat de Adviesraad een onpartijdige beslissing kan formuleren. Indien er redenen zijn die de onpartijdigheid of onafhankelijkheid van een lid van de Adviesraad in het gedrang kunnen brengen, dient dit lid de raad hieromtrent te informeren en de vergadering te verlaten tijdens de behandeling van het beroep. Het Directiecomité voert de beslissing van de Adviesraad uit.

Si un (candidat) placeur n’est pas d’accord avec la décision de certification, il est entendu par l’instance d’appel. L’instance d’appel donne son avis concernant l’appel au Comité de Direction.
Si l’instance d’appel et le Comité de Direction ne parviennent pas à arriver à un accord ou si le Comité de Direction veut obtenir une confirmation de la décision prise, un rapport est adressé au Comité Consultatif qui formule une proposition définitive. Le dossier préparé par l’instance d’appel ne peut se référer au placeur concerné, mais doit être une sommation des faits pour que le Comité Consultatif puisse formuler une décision impartiale. S’il y a des raisons qui peuvent compromettre l'impartialité ou l'indépendance d'un membre du Comité Consultatif, ce membre doit en informer le Comité et quitter la réunion au moment où l’appel est discuté. Le Comité de Direction exécute la décision du Comité Consultatif.

De kwaliteitsverantwoordelijke brengt de klager, binnen de 6 maand na het opstarten van de beroepsprocedure, per aangetekend schrijven op de hoogte van de beslissing en de motieven van deze beslissing. Dit schrijven dient door de beroepsinstantie te worden geviseerd.
Indien de beroepsprocedure betrekking heeft op een bestaande certificatie, blijft deze geldig tijdens de beroepsprocedure.

11.4.7 Afsluiten van een klacht

11.4.7.1 Beroep (klacht type “A”)

Zie § 11.4.6.

11.4.7.2 Klachten door derden voor een niet-conformiteit van plaatsing door een gecertificeerd plaatser (klacht type “B”).

De betrokken partijen worden schriftelijk op de hoogte gesteld van het resultaat van de klacht (TF P 11-4).

11.4.7.3 Administratieve, financiële en andere klachten (Klacht type “C”, “E” of “F”)

De conclusies van het klachtenafhandelingsproces worden schriftelijk gecommuniceerd.

11.4.8 Correctieve of preventieve maatregelen

Indien uit de behandeling van de klacht blijkt dat corrigerende en/of preventieve maatregelen moeten worden genomen om het kwaliteitssysteem te corrigeren of te verbeteren, worden voorstellen voor maatregelen voorgelegd aan de technisch directeur. Deze voorstellen worden onderworpen aan een analyse van de oorzaak, de impact en de reikwijdte. Indien na analyse blijkt dat er daadwerkelijk maatregelen moeten worden genomen, worden deze opgenomen in de actielijst (QM BA 7a).
Als de technisch directeur van mening is dat de corrigerende en/of preventieve maatregelen substantiële wijzigingen van de procedures of werkinstructies vereisen, moeten deze worden goedgekeurd door het directiecomité, dat hierover de adviesraad raadpleegt. Het directiecomité bepaalt bovendien de termijn waarna de kwaliteitsverantwoordelijke de uitvoering van de maatregel zal verifiëren.

11.4.9 Aansprakelijkheid

ISIB verbindt er zich toe een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten voor haar aansprakelijkheid voortvloeiend uit de toepassing van het certificatieschema. De hoogte van de dekking wordt door ISIB vastgelegd in functie van haar potentiële verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid, rekening houdend met de heersende praktijken in de sector van de certificatie.
In geval van een geschil, is de Belgische rechtspraak van toepassing.

11.5 Te gebruiken documenten

P.11.1 Klachtenregistratieformulier
P.11.2 Klachtenregister
P.11.3 Ontvangstbevestiging van een klacht

Dans un délai de 6 mois après l' introduction de l'appel, le responsable qualité ou son remplaçant informe le plaignant par lettre recommandée de la décision et des motifs de cette décision. Ce courrier doit être visé par l' instance d'appel.
Si la procédure d’appel concerne une certification existante, celle-ci reste valable pendant la procédure d’appel.

Cloture d’une plainte

Appel (plainte de type “A”)

Voir § 11.4.6.

Plainte de tiers pour non-conformité de placement par un placeur certifié (plainte de type « B »)

Les conclusions du traitement de la plainte sont communiquées aux parties concernées par écrit (TF P 11-4).

Plainte administrative, financières ou autres (plainte de type « C », « D » ou « E »

Les conclusions du traitement de la plainte sont communiquées par écrit.

Actions correctives et/ou préventives

Dans le cas où le traitement de la plainte révèle la nécessité de prendre des mesures correctives et/ou préventives afin de corriger ou améliorer le système qualité, des propositions d’actions sont transmises au directeur technique. Ces propositions font l’objet d’une analyse de cause, d’impact et d’étendue. Si après analyse, une action doit être effectivement menée, elle est introduite dans la liste des actions (QM BA 7a).

Si le directeur technique est d’avis que les actions correctives et/ou préventives exigent des modifications substantielles des Procédures ou Instructions de travail, celles-ci doivent être approuvées par le Comité de Direction qui consulte le Conseil Consultatif à ce sujet. Le Comité de Direction fixe d’ailleurs le délai après lequel le responsable qualité vérifiera l’exécution de la mesure

Responsabilité

L’ISIB s’engage à contracter une assurance de responsabilité pour sa responsabilité résultant de l’application du système de certification. Le degré de couverture est déterminé par ISIB en fonction de sa responsabilité potentielle, en tenant compte des pratiques en vigueur dans le secteur de certification.

En cas de litiges, la législation belge s’applique.

Documents à utiliser

P.11.1 Formulaire d’enregistrement des plaintes
P.11.2 Registre des plaintes
P.11.3 Accusé de réception d’une plainte