



ce rgf 2.0  
28/04/04

## Chapitre 2.- Organisation

### Règles relatives à l'Organisation de CEKAL

r6

**2007**



## POSITIONNEMENT DE CEKAL

Le positionnement de CEKAL dans l'environnement de la construction, tel que représenté par le schéma de fonctionnement SDF 1.1, se résume comme suit:

### a.- Niveau 1: Enregistrement de constituants.

Les constituants sont les verres provenant des usines de float, les mastics provenant de l'industrie chimique, les profilés métalliques ou plastiques ... utilisés par les producteurs de vitrages certifiés. Ces constituants doivent être de qualité.

r5 *CEKAL a pour rôle d'inciter les fournisseurs des constituants à fournir aux producteurs de produits certifiés des preuves de cette qualité sous la forme d'éléments tels que:*

- *engagement formel sur les caractéristiques des produits,*
- r6 - *attestation de contrôles par un Organisme de contrôle de conformité (OCC),*
- *avis techniques, rapport d'évaluation ..*

Les fournisseurs de constituants peuvent être, à titre d'information, invités au au Comité de Certification.

### b.- Niveau 2: Certification des vitrages.

Les vitrages sont les produits verriers transformés tels que vitrages isolants, vitrages feuilletés, vitrages trempés .. à destination de la construction. Ce niveau 2 est celui de l'action spécifique de CEKAL.

Les producteurs de ces vitrages sont appelés 'Centre de productions'; ils sont certifiés pour tout ou partie de leur fabrication.

Ils sont présents dans les différentes instances pour exprimer le point des certifiés.

### c.- Niveau 3: Production des fenêtres.

Les producteurs de fenêtres sont des producteurs industriels ou des producteurs à façon.

Ces producteurs font partie, pour CEKAL, des utilisateurs professionnels intermédiaires de la certification; ils sont présents au Comité de certification.

### d.- Niveau 4: Entreprises de construction.

Les entreprises de construction sont celles qui réalisent les ouvrages sur chantier à partir de châssis équipés de vitrages ou de châssis et vitrages posés successivement; ces Entreprises sont les utilisateurs professionnels directs de la certification; ils sont présents au Comité de certification.

r6 L'information de ces utilisateurs se fait par le biais des certifiés avec les outils tels que les *Cahiers des charges élaborés par les centres certifiés dans le cadre de CEKAL.*

### e.- Niveau 5: Maîtres d'ouvrage.

Les Maîtres d'ouvrages sont ceux pour lesquels les constructions sont réalisées.

Ces Maîtres d'ouvrages et leurs conseillers Maîtres d'oeuvre et Organismes de contrôle sont considérés comme des utilisateurs prescripteurs présents au Comité de certification.

r6 L'information de ces utilisateurs se fait par le biais des certifiés avec les outils tels que les *Cahiers des charges élaborés par les centres certifiés dans le cadre de CEKAL.*

## RÔLES DES PRESTATAIRES EXTÉRIEURS

Les essais, inspections, contrôles, études et de recherches, pris en compte dans la certification, sont réalisés par des Prestataires extérieurs indépendants juridiquement et financièrement de CEKAL. Le rôle de ces prestataires tel qu'illustré par le schéma de fonctionnement SDF 1.2 se résume de la façon suivante:

### a.- Organismes de mesure et de vérification (OMV)

- r5 Ils sont mandatés par CEKAL pour, *dans le cadre d'un protocole d'accord* et des référentiels:
- réaliser les inspections dans les Centres de production,
  - faire les prélèvements pour essais en laboratoire,
  - vérifier les laboratoires de contrôle internes.

Ils ont pour obligation:

- de former leur personnel d'inspection,
- d'affecter du personnel qualifié aux tâches d'inspection et d'essai,
- de veiller à l'indépendance de ce personnel par rapport aux tâches qui leur sont confiées.

Ils adressent à CEKAL rapport de leurs interventions sous forme de:

- rapports de visites
- rapports d'essais.

Les visites et essais sont dits de qualification ou de suivi suivant qu'ils concernent l'instruction de dossier pour attribution ou renouvellement de la certification.

La teneur des visites et essais est précisée dans les Prescriptions techniques générales.

### b.- Organismes de contrôle de conformité (OCC)

Ces Organismes effectuent les interventions prévues dans le cadre de l'enregistrement des constituants à savoir:

- les visites de contrôle de conformité dans les sites de fabrication des fournisseurs de constituants,
- les essais de conformité sur les constituants.

- r6 Leurs attestations *ou rapports* servent de base à CEKAL pour l'enregistrement des constituants.

### c.- Laboratoire de contrôle interne (LCI)

Ce sont les Laboratoires auxquels les Producteurs peuvent sous-traiter, avec l'accord de CEKAL, certains contrôles internes.

Ces laboratoires sont considérés comme des laboratoires internes.

### d.- Organisme d'études et de recherche (OER)

Ce sont les Organismes réputés pour leur compétence auxquels CEKAL confie:

- les études d'intérêt général,
- les essais de type demandés par les Normes européennes,
- les essais de performances acoustiques ou thermiques.

## FONCTIONS ET COMPOSITION DES INSTANCES

CEKAL est tenu, en tant qu'organisme certificateur, de conduire ses activités en accord avec les parties concernées. Les instances mises en place pour organiser cette concertation ont les fonctions et compositions suivantes:

### a.- Conseil d'administration (cad)

Le Conseil d'administration comprend les représentants de tous les certifiés d'une part, d'autre part:

- de la FFPV, Fédération des professionnels du verre, au titre de membre fondateur, utilisateur direct de la certification,
- du CSTB et du CEBTP, au titre de membre fondateur et d'Organismes de mesures et de vérification.

Le Conseil d'administration prend les décisions en matière économique et politique; il a, représenté par son Président, tous les pouvoirs, avec délégation Statutaire:

- r5
- au Président du Comité de certification, du suivi général de la Certification ,
  - au Président du Comité consultatif pour avis sur la faisabilité et l'état d'avancement des nouveaux projets,
  - au Secrétaire général pour le fonctionnement de CEKAL.

Le Conseil d'administration est assisté pour les préparations de ses décisions de différentes Commissions dites spécialisées chargées de l'analyse des questions d'ordre technique et économique des questions de promotion (conduite des actions de communication), recherche-développement (sélection des études et recherches, contact avec les autres organismes), procédure (analyse des Règles générales et des dysfonctionnements).

Ces Commissions sont constituées de membres reconnus pour leurs compétences dans les domaines traités à savoir: questions économiques, techniques de communication, développement technique et connaissance des besoins, assurance qualité ...

### b.- Comité consultatif de la certification (ccc)

- r5
- Le Comité consultatif est l'instance chargée de préparer les décisions d'ordre général du Comité de certification et de suivre l'avancement des projets. Il est constitué à parts égales de représentants des fabricants, d'une part, d'autre part des représentants des OMV et des utilisateurs.

### c.- Comité de certification (cac)

- r7-1
- Le Comité de Certification est l'instance chargée d'examiner les dossiers de certification à la lumière des Règles. Il comprend nombre de représentants d'utilisateurs au moins égal au nombre de représentants des certifiés.

Les Organismes d'inspection, fabricants de constituants et autres .. y sont présents à titre d'observateurs/experts . Les représentants d'instances administratives ou à caractère public de contrôle et de régulation y sont présents à titre correspondants/conseils.

Les Avis de la Commission ont valeur de décision du fait de la présence dans la Commission des Présidents des Conseils d'administration et du Comité de certification chargés conjointement d'entériner les Certificats.

Le Comité de Certification est aidé par:

- une Commission d'urgence pour statuer sur des cas urgents,
  - une Commission d'examen des dossiers.
  - les adhérents qui sont les Centres Certifiés d'une part et les Membres organismes d'autre part;
- les Centres certifiés sont organisés en Collèges pour faciliter la communication et la participation de tous les Centres certifiés.

## FONCTIONS DU SECRÉTARIAT

r5 *Le Secrétariat général est l'instance chargée du fonctionnement de l'association; sous contrôle du président; ses membres assurent la responsabilité du contrôle et de l'exécution des fonctions suivantes:*

**a.- Administration**

- organisation des réunions du Conseil d'administration et des Assemblées ( AGO, AGE ...)
- mises à jour des textes généraux de statuts, règlements intérieurs, protocoles ...
- établissement et contrôle des comptes, budgets, déclarations administratives ..

**b.- Dossiers de certification**

- traitement des demandes de certification ◊ présentation aux instances de certification
- suivi des décisions de certification et traitement des demandes de modification
- établissement et diffusion du calendrier des réunions
- appel des cotisations et attestations d'assurance

r5/r6 **c.- Gestion des instances de concertation**

- appel des candidatures 3 semaines avant les délibérations ou décisions de mises à jour
- tenue des listes de participants, listes de présence ...
- préparation des réunions, envoi des convocations,
- réalisation des comptes-rendus et diffusion

**d.- Affaires techniques**

- participations aux Commissions techniques.
- mise à jour des référentiels et diffusion
- préparation des sujets techniques d'études et de recherche
- suivi des études techniques
- rédaction des documents techniques

**e.- Enregistrements des constituants**

- enregistrement des essais - enregistrement des constituants - liste de compatibilités

**f.- Informatisation des données**

- choix du matériel et des logiciels - codification - programmes - sites

**g.- Gestion de la qualité**

- mise en place et suivi du système qualité avec mesure de ses performances,
- établissement des inventaires d'anomalies, de non conformités et de réclamations,

**h.- Classements et archivages**

- classement des pièces - classement informatique

**i.- Communication**

r6 - documentation - insertions - communiqués de presse - expositions - conférence

**j.- Enregistrement des procédés**

- enregistrement des essais de type - autorisation de référence



## SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ

Les dossiers de certification doivent être conservés, traités, archivés .. dans les conditions de sécurité éprouvées. Les Règles générales de fonctionnement qui permettent d'assurer cette sécurité sont les suivantes:

### a.- Accès aux locaux

L'accès aux locaux est contrôlé par un service de réception qui a pour obligation de:

- noter le nom des visiteurs,
- avertir par téléphone le personnel de CEKAL de la présence d'un visiteur au niveau de la réception.

Le personnel de CEKAL a l'obligation:

- d'avertir la réception de l'organisation de réunion de façon à faciliter les accès nombreux,
- d'organiser, à l'étage de CEKAL, la réception des visiteurs attendus,
- de se déplacer à la réception lorsque les visiteurs ou leur destination sont mal identifiés.

### b.- Accès dans les locaux

Les locaux de CEKAL sont interdits à toute personne extérieure non accompagnée.

L'ouverture des portes de ces locaux est protégée par des digicodes dont le Secrétaire général assure la gestion. Seuls sont informés des codes d'entrée le personnel dûment autorisé.

### c.- Accès aux dossiers en cours

Les dossiers en cours sont sous le contrôle exclusif du secrétaire général adjoint.

Ils sont disposés dans des armoires fermées et verrouillées aux heures de fermeture des bureaux.

### d.- Accès aux dossiers archivés

Les dossiers de certification sont archivés pendant une durée minimale de 10 ans.

Ces dossiers sont, dans les locaux de CEKAL, disposés dans des armoires fermées et verrouillées aux heures de fermeture des bureaux.

### e.- Accès aux données numérisées

r6 Les données numérisées sont protégées par des codes et *conservées en au moins 2 exemplaires distants.*

### f.- Neutralisation des dossiers

r6 *Les dossiers présentés en réunion doivent autant que possible être neutralisés, de façon à ce que le jugement des participants aux réunions ne soit pas influencé par la personnalité des demandeurs de la certification.*