



**COMITE DES
TRAVAUX
SOUS TENSION**

Procédure d'agrément des organismes de formation aux Travaux Sous Tension

CTST – PRO – FORM – 01 – indice 1

Procédure approuvée le 7 juin 2017

Annule et remplace la procédure du 5 juin 2015 : 2015 – 020 – CTST – PRO - 1



Sommaire

1. Préambule	3
2. Domaine d'application et territorialité	3
3. Définitions	3
4. Exigences à satisfaire	4
5. Demande d'agrément initial	4
5.1 Demande	4
5.2 Traitement de la demande	4
5.3 Etablissement de la convention	4
5.4 Analyse du dossier de candidature	5
5.5 Audit initial	5
5.6 Délivrance de l'agrément probatoire	5
5.7 Suivi de l'agrément probatoire	5
6. Demande de renouvellement d'agrément	6
7. Demande d'extension d'agrément	6
8. Suivi des agréments	6
8.1 Audits	7
8.2 Plan d'actions	8
8.3 Bilan de fin d'année	8
9. Suspension ou retrait d'agrément sur décision du Comité des TST	8
10. Suspension ou retrait d'agrément sur demande de l'organisme	9
11. Information et confidentialité	9
12. Règles d'utilisation de l'identité visuelle du Comité des TST	10
12.1 Droits d'usage	10
12.2 Règles de reproduction	10
12.3 Règles en cas de suspension ou de retrait d'agrément	10
Annexe 1 : Dossier de demande d'agrément	11
Annexe 2 : Durée des prestations	13



1. Préambule

Par décision interministérielle du 1er juillet 1983 du Ministre délégué aux Affaires Sociales chargé du Travail et du Ministre de l'Industrie et de la Recherche, prise en application de l'article 8 du décret n° 82-167 du 16 février 1982 relatif aux mesures particulières destinées à assurer la sécurité des travailleurs contre les dangers d'origine électrique lors des travaux de construction, d'exploitation et d'entretien des ouvrages de distribution d'énergie électrique, le Comité des Travaux Sous Tension est désigné pour approuver les programmes de formation pour les travaux sous tension et agréer les centres de formation.

La présente procédure complétée des exigences associées vise à assurer et maintenir dans la durée la qualité des formations professionnelles dans le domaine des travaux sous tension sur les ouvrages de distribution d'énergie électrique.

2. Domaine d'application et territorialité

Cette procédure est applicable à tout organisme de formation souhaitant obtenir l'agrément du Comité des Travaux sous Tension pour le domaine des ouvrages de distribution d'énergie électrique.

L'agrément délivré par le Comité des Travaux Sous Tension (dénommé Comité des TST) est valable pour la France métropolitaine, les départements et territoires d'outre-mer.

Elle s'applique à tous les niveaux de tension BT, HTA et HTB.

Cette procédure est valable à compter du 1^{er} janvier 2018.

3. Définitions

Organisme de formation

Entité spécialisée dans la réalisation de formations regroupant un ou plusieurs centres ou sites de formation.

L'organisme de formation est désigné dans la suite du document par le terme « organisme ».

Centre de formation

Etablissement faisant partie d'un organisme de formation, comprenant des locaux pouvant accueillir des stagiaires et des installations pédagogiques, disposant d'une direction locale en charge du management des formateurs.

Site de formation

Etablissement faisant partie d'un organisme de formation, comprenant des locaux pouvant accueillir des stagiaires et des installations pédagogiques, dépendant d'une direction située dans un autre centre, en charge du management des formateurs.

Installation pédagogique

Equipement permettant la réalisation des activités pratiques définies dans le cahier des charges des formations approuvées par le Comité des TST. Ces installations doivent être conçues pour mettre à disposition un ensemble d'équipements diversifiés, représentatifs du réseau électrique, dans des conditions adaptées pour les stagiaires.



Auditeur

Expert mandaté par SERECT pour effectuer les analyses de dossier, réaliser les audits et suivre les plans d'actions.

Commission de suivi des agréments

Commission du Comité des TST en charge d'analyser les demandes d'agréments des organismes de formation et de superviser le suivi ces organismes. Elle présente ses conclusions au Président du Comité des TST.

4. Exigences à satisfaire

Les exigences générales à respecter par les organismes de formation agréés ou candidats à l'agrément sont définies dans le document « Exigences générales pour l'agrément des organismes de formation » en vigueur, disponible sur le site du Comité des TST : <http://www.comite-tst.com>.

5. Demande d'agrément initial

5.1 Demande

Toute demande d'agrément par un organisme doit être adressée au Rapporteur Général du Comité des TST via le formulaire en ligne sur le site internet du Comité des TST : <http://www.comite-tst.com/contact>.

La liste des éléments à fournir dans le dossier de candidature est indiquée en annexe 1. La demande doit être accompagnée d'un dossier complet rédigé en langue française.

5.2 Traitement de la demande

Le Rapporteur Général du Comité des TST mandate SERECT pour effectuer l'analyse du dossier de candidature, réaliser les audits et suivre les plans d'actions.

Après vérification de la complétude du dossier de candidature, l'organisme est informé :

- Soit des éventuelles pièces manquantes,
- Soit de l'acceptation du dossier,
- Soit du refus du dossier.

En cas de refus du dossier de candidature, l'organisme se voit notifier les motivations de la décision par le Rapporteur Général.

5.3 Etablissement de la convention

En cas d'acceptation du dossier de candidature, une convention est adressée par SERECT à l'organisme. L'analyse du dossier démarre après réception de la convention signée en deux exemplaires par l'organisme.

La durée des prestations est précisée dans l'annexe 2.

5.4 Analyse du dossier de candidature

L'analyse du dossier de candidature consiste d'une part à vérifier la conformité aux exigences à satisfaire pour l'obtention de l'agrément du Comité des TST sur le périmètre demandé et d'autre part à identifier les modalités d'évaluation sur site dans le cadre de l'audit initial. Les exigences à satisfaire sont précisées dans le document « exigences à satisfaire pour l'obtention de l'agrément du Comité des TST » en vigueur.

La recevabilité du dossier de candidature est notifiée dans un délai maximal de deux mois à compter soit de la notification d'acceptation de la demande par le Rapporteur Général, soit de la réception des derniers compléments d'information demandés par l'auditeur pour instruire le dossier de recevabilité.

5.5 Audit initial

A l'issue de l'examen du dossier de candidature, un audit initial doit être effectué. L'audit initial a pour objectif de mesurer le niveau de l'appropriation des exigences du Comité des TST. Il comprend notamment la visite de l'installation pédagogique.

L'audit est programmé dans un délai convenu entre l'organisme et l'auditeur, généralement dans le mois suivant la fin de l'examen de recevabilité.

5.6 Délivrance de l'agrément probatoire

Sur la base du rapport d'audit et du plan d'actions proposé par l'organisme, la commission de suivi des agréments propose un avis au président du Comité des TST, qui statue sur la délivrance de l'agrément probatoire.

En cas d'avis favorable, le Rapporteur Général du Comité des TST adresse à l'organisme un courrier accompagné d'une attestation d'agrément.

En cas d'avis défavorable, le Rapporteur Général du Comité des TST peut, soit demander des compléments d'information soit notifier le rejet de la demande d'agrément. Ce refus est notifié par courrier.

5.7 Suivi de l'agrément probatoire

Une fois l'agrément probatoire notifié, l'organisme doit mettre en place un système de suivi des agréments comprenant :

- un audit de suivi - type « fond de salle » (cf. § 8.1).

Cet audit est à planifier entre l'auditeur et l'organisme sur les premières formations délivrées dans un délai de trois mois suivant l'audit initial.

- un audit de fin d'année probatoire (cf. § 8.1).

Cet audit est à réaliser par l'auditeur à l'issue de la première année probatoire pour mesurer le respect de l'ensemble des exigences du CTST ainsi que l'efficacité des actions menées suite à l'audit initial et l'audit « fond de salle ».

- un suivi de ses plans d'action (cf. § 8.2).
- un bilan annuel des formations (cf. § 8.3).

A la fin de la période d'agrément probatoire qui dure 1 an, l'organisme peut demander un renouvellement de son agrément (cf. § 6) pour une durée de 4 ans.

6. Demande de renouvellement d'agrément

A la fin de la période d'agrément, l'organisme doit demander un renouvellement de son agrément.

La recevabilité de sa demande reposera alors sur l'analyse de son dossier de candidature (cf. annexe 1), sur les conclusions des rapports d'audits, sur la mise en œuvre du plan d'action et sur la complétude des bilans annuels.

La période d'agrément est de 4 ans. Une nouvelle convention est établie selon le même modèle que pour les agréments initiaux (cf. § 5.3).

Une fois le renouvellement de l'agrément notifié, l'organisme doit mettre en place un système de suivi des agréments comprenant :

- un audit de suivi (cf. § 8.1).
Dans les deux ans suivant le début de la période d'agrément, l'organisme doit planifier avec SERECT, la réalisation d'un audit de suivi.
- un audit de renouvellement (cf. § 8.1).
Dans les deux ans avant la fin de la période d'agrément, l'organisme doit planifier avec SERECT, la réalisation d'un audit de renouvellement.
- un suivi de ses plans d'action (cf. § 8.2).
- un bilan annuel des formations (cf. § 8.3).

En cas de non-respect d'une de ces exigences, une suspension de l'agrément peut être prononcée par le président du Comité des TST.

7. Demande d'extension d'agrément

Tout organisme voulant faire évoluer sa portée d'agrément pour un nouveau centre ou une nouvelle formation TST doit faire une demande selon le même formalisme que pour l'agrément initial (cf. § 5).

A l'issue de l'examen du dossier de candidature, un audit d'extension d'agrément doit être effectué s'il y a création ou modification d'une installation pédagogique.

L'audit d'extension a pour objectif de mesurer le niveau de l'appropriation des exigences du Comité des TST. Il comprend notamment la visite de l'installation pédagogique et éventuellement un audit de fond de salle.

8. Suivi des agréments

Le suivi des agréments est effectué au travers :

- des résultats des différents types d'audits
- des plans d'actions mis en place par les organismes de formation
- des bilans d'activité annuels des organismes de formation dans le domaine des TST
- des évaluations pour le traitement des éventuelles non-conformités
- des évaluations réalisées lors du renouvellement de l'agrément

Le suivi des agréments permet de vérifier le respect des exigences du Comité des TST en :



**Procédure d'agrément
des organismes de formation
aux Travaux Sous Tension**

7/14

CTST – PRO – FORM – 01 – indice 1 approuvée le 07/06/2017

- mesurant le niveau d'appropriation des exigences du Comité des TST ;
- mesurant le niveau de la qualité de la formation ;
- mesurant l'efficacité de la boucle d'amélioration de l'organisme ;
- fournissant au Comité des TST un diagnostic sur le niveau de maîtrise des formations initiales et des recyclages aux travaux sous tension au regard de la procédure d'agrément ;
- alimentant la boucle d'amélioration en fournissant au Comité des TST des informations issues du bilan des audits.

Il est suivi par la Commission de suivi des agréments qui peut décider, le cas échéant, de demander des compléments d'informations, des audits complémentaires ou de proposer un avis de suspension partielle ou totale au Président du Comité des TST.

8.1 Audits

Les audits ont pour finalité de mesurer le respect des exigences spécifiées par le Comité des TST.

- L'audit de suivi permet de mesurer l'efficacité des actions menées par l'organisme suite aux précédents audits. Il comprend notamment un audit de fond de salle pour une formation et la visite de l'installation pédagogique.
- L'audit de renouvellement sert à mesurer l'appropriation des exigences du Comité des TST par l'organisme de formation. Il comprend notamment un audit de fond de salle pour une formation et la visite de l'installation pédagogique.

Dans les deux cas, une mesure de la qualité d'une formation est réalisée.

A l'issue de l'audit, une restitution à chaud est faite au management de l'organisme.

Les écarts sont définis selon trois niveaux :

- **Axe d'Amélioration (AM)** : action identifiée pour laquelle l'organisme doit progresser et qui est utile pour l'efficacité du système et de l'amélioration continue.
- **Point Sensible (PS)** : non-satisfaction d'une exigence du référentiel ne mettant pas en cause l'efficacité de la formation, mais avec un risque de ne plus atteindre les exigences du référentiel à court ou moyen terme.
- **Non-Conformité (NC)** : non-satisfaction d'une exigence du référentiel mettant en cause l'efficacité de la formation ou constat d'un manquement à la réglementation. Elle est graduée en deux sous-niveaux :
 - **Critique** : correspond à une défaillance ou comportement dangereux, à la mise en danger de la personne, au non-respect du référentiel « les fondamentaux de la formation TST » ou à une non-conformité non soldée depuis l'évaluation précédente.
 - **Non critique** : toutes les autres non conformités.

Les points forts sont soulignés :

- **Point Fort (PF)** : action ou point sur lequel l'organisme dépasse les exigences de la procédure ou se distingue par une pratique, méthode ou technique performante.

Le rapport d'audit est adressé par l'auditeur à l'organisme sous 1 mois.

8.2 Plan d'actions

A l'issue de chaque audit, l'organisme doit proposer un plan d'actions décrivant les actions proposées par l'organisme pour chaque remarque de l'auditeur. Le plan d'action doit être fourni dans un délai de 15 jours après réception du rapport.

Selon la nature de l'écart (cf. § 8.1) l'organisme doit traiter l'écart dans un délai de :

- 1 an pour un Axe d'Amélioration,
- 6 mois pour un Point Sensible,
- 2 mois pour une Non-Conformité.

En cas de non-conformité critique, la Commission de suivi des agréments peut proposer une suspension partielle ou complète de l'agrément au Président du Comité des TST.

Le Rapporteur Général du Comité des TST notifie la décision par écrit.

8.3 Bilan de fin d'année

Tous les ans, l'organisme doit produire un bilan de son activité dans un document dont la trame a été fournie par le Comité des TST.

Le bilan comprend les informations suivantes :

- une synthèse des évolutions de l'organisme au cours de l'année,
- un bilan qualitatif des actions réalisées par l'organisme sur les thèmes suivants : informations sur la recommandation du Comité des TST, informations sur l'accidentologie, évolutions régulières du professionnalisme, suivi des formateurs, compétences des nouveaux formateurs, suivi des audits techniques et qualités, suivi du plan d'actions, synthèse des formations initiales, synthèse des formations de recyclage...
- un bilan quantitatif de l'activité de l'organisme : nombre de sessions par formateurs, nombre de stagiaires par formation...

Selon les besoins, d'une année sur l'autre, la trame peut être complétée par le Comité des TST, pour demander des informations complémentaires sur des points particuliers.

9. Suspension ou retrait d'agrément sur décision du Comité des TST

Le Président du Comité des TST peut décider à tout moment, sur avis de la Commission de suivi des agréments, de suspendre ou de retirer tout ou partie de l'agrément (une suspension partielle peut être limitée à un centre ou une formation), si des manquements ou non-conformités aux exigences d'agrément sont constatés :

- une non-conformité critique a été relevée dans un audit (défaillance constatée ou comportement dangereux, mise en danger de la personne, récurrence d'une même non-conformité sur plusieurs audits successifs...),
- un manquement a été constaté (absence de transmission du bilan annuel d'activités, absence de réalisation d'audit dans les délais fixés par la procédure d'agrément, absence de remontée de plan d'actions suite à des audits dans les délais fixés par la procédure, non-levée des non-



**Procédure d'agrément
des organismes de formation
aux Travaux Sous Tension**

9/14

CTST – PRO – FORM – 01 – indice 1 approuvée le 07/06/2017

conformités, refus ou absence d'envoi de la convention signée, non-paiement des frais prévus à la convention).

Les suspensions sont notifiées par écrit par le Rapporteur Général du Comité des travaux sous tension.

L'agrément ne peut être recouvré qu'après soumission et examen des preuves de conformité aux exigences d'agrément du Comité des TST pour les modules concernés dans un délai de moins de 6 mois, et notification écrite du Rapporteur Général. Au-delà des 6 mois, l'agrément est retiré.

La décision de retrait de l'agrément est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, précisant la portée d'agrément concernée par le retrait ainsi que les motivations de la décision.

En cas de retrait partiel, le Rapporteur Général établit une nouvelle attestation d'agrément mentionnant la date de prise d'effet du retrait et modifie le contenu de la portée d'agrément définissant les formations pour lesquelles l'agrément est maintenu.

L'organisme dont l'agrément a été retiré doit en informer immédiatement ses clients, supprimer toute référence à l'agrément et cesser les formations TST concernées.

10. Suspension ou retrait d'agrément sur demande de l'organisme

L'organisme peut décider de suspendre ou de retirer partiellement ou totalement son agrément.

Il doit adresser sa demande au Rapporteur Général du Comité des TST en précisant le motif de sa décision et la date de prise d'effet souhaitée.

Si l'organisme ne demande pas la levée de la suspension dans les 6 mois suivant la prise d'effet de cette dernière, l'agrément est retiré.

En cas de suspension, l'agrément ne peut être recouvré qu'après soumission et examen des preuves de conformité aux exigences d'agrément du Comité des TST pour les modules concernés, et notification écrite du Rapporteur Général.

En cas de retrait de l'agrément, l'organisme doit en informer immédiatement ses clients et cesser toute référence à l'agrément.

11. Information et confidentialité

Le Comité des TST publie et tient à jour sur son site internet : www.comite-tst.fr :

- les procédures et documents de références,
- la liste des organismes de formation agréés avec la portée de leur agrément et les dates d'agrément.

Le site est mis à jour à chaque évolution de portée d'agrément.

Les organismes de Formation bénéficient d'un espace collaboratif partagé dédié à la formation TST.

Toutes les informations recueillies sur les organismes de formation par le Comité des TST et par SERECT, sont confidentielles et traitées en tant que telle.



12. Règles d'utilisation de l'identité visuelle du Comité des TST

12.1 Droits d'usage

L'identité visuelle du Comité des TST est utilisable par l'organisme uniquement en relation avec les formations objet de sa portée d'agrément, dans la mesure où l'agrément est en vigueur, et dans le respect des règles spécifiées dans ce document.

Le droit d'usage de l'identité visuelle du Comité des TST accordé à l'organisme ne peut être transmis par ce dernier à un tiers, ni à titre gratuit ni à titre onéreux.

12.2 Règles de reproduction

La présentation des documents où est reproduite la marque d'agrément ne doit prêter à confusion, ni sur l'entité bénéficiaire de l'agrément, ni sur la portée de l'agrément, ni sur l'état de validité de l'agrément. De même, les supports utilisés doivent toujours se rapporter sans ambiguïté à l'entité agréée.

La marque d'agrément doit toujours être reproduite avec les éléments suivants :

- le logo du Comité des TST,
- son numéro d'agrément.

La marque d'accréditation reproduite doit respecter les exigences de la charte graphique ci-après, être homothétique à l'original et être lisible :



Organisme de formation : Nom de l'organisme
Centre de formation : Nom de la ville
Numéro d'Agrément : AAAA – NO – NC – NI

AAAA : Année du dernier agrément.

NO : Numéro d'organisme.

NC : Numéro de centre.

NI : Numéro de l'indice de l'agrément.

12.3 Règles en cas de suspension ou de retrait d'agrément

L'organisme doit, dès la prise d'effet de la suspension ou du retrait de son agrément :

- cesser toute référence à l'agrément concernant les formations concernées par la suspension ou le retrait d'accréditation,
- retirer des espaces accessibles aux clients, les supports faisant référence à l'agrément suspendu ou retiré, tels les attestations d'agrément et la portée d'agrément,
- faire disparaître des supports de communication toute publicité se référant d'une manière ou d'une autre à l'agrément suspendu ou retiré.



Annexe 1 : Dossier de demande d'agrément

Pour toute demande d'agrément (initiale, renouvellement ou extension), l'organisme doit soumettre un dossier contenant les éléments suivants.

❖ Identification

L'organisme indiquera :

- son identité (statut, appartenance, adresse),
- ses numéros de déclaration d'existence et d'enregistrement commercial.

❖ Portée de l'agrément souhaitée

L'organisme indiquera : la liste des formations pour lesquelles il demande l'agrément.

❖ Organisation et moyens humains

L'organisme apportera la preuve de sa certification dans son domaine de formation. L'organisme précisera :

- son organisation (nom du Directeur de l'organisme, nom du Responsable des formations TST, nom du formateur référent, ...),
- la liste de l'ensemble des formateurs intervenant sous la responsabilité de l'organisme, en précisant leur statut et leur domaine d'enseignement,
- pour les formateurs externes, les conventions passées avec leurs employeurs,
- les dispositions prises pour assurer la gestion des compétences des formateurs, la veille réglementaire et technique,
- pour chaque formateur, le diagnostic « Compétences TST » comprenant :
 - les compétences initiales,
 - le parcours de professionnalisation réalisé avec les attestations d'aptitudes aux travaux sous tension, acquises dans l'organisme agréé,
 - le maintien des compétences,
 - le volume et fréquence d'activités dans la période d'agrément en cours,
 - les actions diverses réalisées par le formateur dans la période d'agrément en cours.
- les actions envisagées suite au diagnostic réalisé.

❖ Les moyens matériels

L'organisme décrira ses installations pédagogiques au moyen de plans, schémas descriptifs, notices, photographies, etc...

- Il indiquera le nombre de postes de travail disponibles pour chacune des formations prévues,



**Procédure d'agrément
des organismes de formation
aux Travaux Sous Tension**

12/14

CTST – PRO – FORM – 01 – indice 1 approuvée le 07/06/2017

- il fournira la convention avec le propriétaire s'il n'est pas propriétaire des locaux et installations pédagogiques.

❖ **Gestion des activités**

Dans le cas d'un renouvellement d'agrément, l'organisme complétera le dossier par :

- le rappel des bilans annuels d'activités TST, sur la période d'agrément en cours, et une synthèse sur la même période,
- son catalogue de formations.

❖ **Processus de formation**

L'organisme précisera l'emploi du temps :

- des formations initiales, associant module de base et module spécifique, conduisant à une réduction de la durée de référence,
- des recyclages, associant plusieurs types d'ouvrages.

L'organisme fournira :

- les pièces administratives d'un dossier stagiaire,
- le dossier pédagogique d'un module de formation.



Annexe 2 : Durée des prestations

Agrément probatoire d'un an	Durée
Analyse du dossier et audit initial Cette prestation comprend : l'analyse du dossier de demande d'agrément, l'accompagnement du nouvel organisme, la réalisation de l'audit initial sur 1 jour (Mesure de l'appropriation des exigences et visite des installations) et la rédaction du rapport.	4 jours
Suivi annuel de l'agrément Cette prestation comprend : l'analyse du bilan annuel, le suivi du plan d'action et la levée des écarts, la préparation et l'organisation du séminaire des organismes de formation, les actions d'animation (kits de sensibilisation, films...), l'expertise en ligne de SERECT et la mise à jour du référentiel du Comité (site internet, certificats d'agréments...).	2,5 jours par an
Audit fond de salle Cette prestation comprend : la préparation de l'audit, la réalisation de l'audit sur 1 jour (mesure de l'efficacité des actions menées, audit fond de salle d'une formation, visite des installations) et la rédaction du rapport.	2,5 jours
Audit de fin d'année probatoire Cette prestation comprend : la préparation de l'audit, la réalisation de l'audit sur 1,5 jours (mesure de l'appropriation des exigences et de l'efficacité des actions menées, audit fond de salle d'une formation, visite des installations) et la rédaction du rapport.	3,5 jours
Agrément de 4 ans	Durée
Suivi annuel de l'agrément Cette prestation comprend : l'analyse du bilan annuel, le suivi du plan d'action et la levée des écarts, la préparation et l'organisation du séminaire des organismes de formation, les actions d'animation (kits de sensibilisation, films...), l'expertise en ligne de SERECT et la mise à jour du référentiel du Comité (site internet, certificats d'agréments...).	2,5 jours par an
Audit de suivi Cette prestation comprend : la préparation de l'audit, la réalisation de l'audit sur 1 jour (mesure de l'efficacité des actions menées, audit fond de salle d'une formation, visite des installations) et la rédaction du rapport.	2,5 jours
Audit de renouvellement Cette prestation comprend : la préparation de l'audit, la réalisation de l'audit sur 1,5 jours (mesure de l'appropriation des exigences et de l'efficacité des actions menées, audit fond de salle d'une formation, visite des installations) et la rédaction du rapport.	3,5 jours



**Procédure d'agrément
des organismes de formation
aux Travaux Sous Tension**

14/14

CTST – PRO – FORM – 01 – indice 1 approuvée le 07/06/2017

Modification d'agrément	Durée
Extension d'agrément avec étude sur dossier Cette prestation comprend : l'étude sur dossier de la demande d'extension d'agrément.	1 jour
Extension d'agrément avec visite sur site Cette prestation comprend : l'étude sur dossier de la demande d'extension d'agrément, la réalisation de l'audit sur 1 jour (mesure de l'appropriation des exigences, éventuellement audit de fond de salle, visite des installations) et la rédaction du rapport.	2 à 3 jours

Autres prestations :	Durée
Levée d'une non-conformité sans audit Cette prestation comprend : l'étude sur dossier de la demande de levée de la non-conformité.	0,5 journée
Levée d'une non-conformité avec audit Cette prestation comprend : l'étude sur dossier de la demande de levée de la non-conformité, la réalisation de l'audit sur 1 jour (constatation de la levée des non-conformités) et la rédaction du rapport.	2 jours
Levée d'une suspension d'agrément (< 6 mois) sans audit Cette prestation comprend : l'étude sur dossier de la demande de levée de la suspension.	1 jour
Levée d'une suspension d'agrément (< 6 mois) avec audit Cette prestation comprend : l'étude sur dossier de la demande de levée de la suspension, la réalisation de l'audit sur 1 jour (Analyse de l'organisation, analyse des dossiers visite des installations, suivi des plans d'actions) et la rédaction du rapport.	3,5 jours