COMITE DES TRAVAUX SOUS TENSION

# Exigences générales pour l'agrément des centres de contrôles périodiques des outils pour Travaux Sous Tension

## CTST – PRO – LABCP – 03 – indice 2

Procédure approuvée le 5 novembre 2026

Annule et remplace la procédure CTST - PRO - LABCP - 03 - Indice 1 du 24 mars 2023



© Document propriété du Comité des Travaux Sous Tension, il ne peut donner lieu à diffusion sans l'accord du Rapporteur Général.

## Sommaire

**Avant-Propos** ..... **3**

**1. Préambule** ..... **4**

**2. Exigences organisationnelles** ..... **4**

2.1. Organisation du centre de contrôle périodique ..... 4

2.2. Maitrise de la documentation ..... 4

2.3. Rôles et responsabilités ..... 5

2.3.1. Responsable de centre ..... 5

2.3.2. Chargé de contrôle ..... 6

2.4. Gestion des compétences des chargés de contrôle ..... 6

2.4.1. Compétences initiales ..... 6

2.4.2. Maintien des compétences ..... 6

2.5. Organisation du traitement des outils ..... 7

2.6. Rapports de contrôle ..... 7

2.7. Recours à des chargés de contrôle externes ..... 8

2.8. Recours à de la sous-traitance ..... 8

2.9. Maitrise des réclamations ..... 8

2.10. Animation des centres ..... 8

2.11. Veille réglementaire et technique ..... 8

**3. Exigences techniques** ..... **9**

3.1. Installations et conditions ambiantes ..... 9

3.2. Équipements ..... 9

3.3. Consommables ..... 9

**4. Bilan d'activités annuel** ..... **10**



© Document propriété du Comité des Travaux Sous Tension, il ne peut donner lieu à diffusion sans l'accord du Rapporteur Général.

## Avant-Propos

Ce document annule et remplace le document approuvé par le Comité des Travaux Sous Tension le 24 mars 2023 (Réf : CTST – PRO – LABCP – 03 – indice 1).

Les principaux éléments de la révision de ce document sont :

- harmonisation en cohérence avec les documents de référence du Comité des TST,
- clarification des rôles et responsabilités du responsable de centre et du chargé de contrôle,
- précisions apportées sur les exigences relatives aux compétences initiales attendues pour les chargés de contrôle,
- ajustement des modalités de maintien des compétences des chargés de contrôle,
- clarification des exigences applicables au suivi métrologique des appareils de mesure,
- précisions apportées sur les exigences relatives à l'organisation du traitement des outils.



© Document propriété du Comité des Travaux Sous Tension, il ne peut donner lieu à diffusion sans l'accord du Rapporteur Général.

## 1. Préambule

Ce document définit les exigences générales à respecter par les centres de contrôle périodique des outils TST agréés ou candidats à l'agrément conformément à ce qui est précisé dans la « Procédure pour l'agrément et le suivi des centres de contrôle périodique des outils pour Travaux Sous Tension » en vigueur.

Les exigences spécifiées visent en premier lieu la sécurité des utilisateurs d'outils pour travaux sous tension. Elles ont pour but d'assurer la qualité des contrôles périodiques et de garantir les compétences du personnel, la qualité et le fonctionnement des installations.

## 2. Exigences organisationnelles

### 2.1. Organisation du centre de contrôle périodique

Le centre ou l'organisation dont il fait partie doit être une entité qui puisse être tenue juridiquement responsable. Son statut doit être clairement défini ainsi que son adresse et, le cas échéant, son rattachement organisationnel.

Le centre doit disposer d'une organisation adaptée à ses activités de façon à assurer la qualité des contrôles périodiques. Cette organisation doit couvrir :

- la maitrise de la documentation,
- la gestion des prestations,
- la gestion des ressources,
- la gestion des installations,
- l'amélioration continue.

Il doit également :

- définir la portée de son agrément, c'est-à-dire énoncer de manière formelle et précise les contrôles pour lesquels le centre est agréé,
- spécifier la responsabilité, l'autorité et les rapports entre toutes les personnes qui gèrent, exécutent ou vérifient les travaux touchant à la qualité des contrôles,
- faire connaître tout changement significatif dans son organisation (par exemple le responsable du centre) ou ses installations au Rapporteur Général du Comité des TST.

### 2.2. Maitrise de la documentation

La documentation comprend les documents nécessaires (internes et externes) au bon fonctionnement du centre, y compris les procédures, les documents publiés par le Comité des TST, les enregistrements. Elle doit être communiquée au personnel, être partagée notamment lors de ses mises à jour, lui être facilement accessible et être mise en œuvre.

Le centre doit s'assurer que :

- les documents sont identifiés de façon unique,
- les documents sont approuvés par le personnel autorisé,
- toute utilisation non-intentionnelle de documents périmés est empêchée,



© Document propriété du Comité des Travaux Sous Tension, il ne peut donner lieu à diffusion sans l'accord du Rapporteur Général.

- les documents sont périodiquement revus et, si nécessaire, mis à jour,
- les modifications et le statut de la version en vigueur des documents sont identifiés,
- les versions pertinentes des documents applicables sont disponibles aux endroits où ils sont utilisés et si nécessaire que leur diffusion soit maîtrisée.

Les enregistrements, incluant notamment les rapports d'essais, les rapports de vérification métrologique des appareils de mesure ainsi que tout autre enregistrement technique ou qualité (tels que le suivi des compétences ou les réclamations) doivent être lisibles, stockés et conservés de façon à éviter les détériorations, les endommagements et les pertes. Leurs durées de conservation doivent être définies et adaptées pour assurer la traçabilité des contrôles. Pour les rapports de contrôles, une durée minimale de conservation de 3 ans est requise.

## 2.3. Rôles et responsabilités

### 2.3.1. Responsable de centre

Le responsable du centre est l'interlocuteur privilégié du Comité des TST. Il ne peut pas déléguer cette mission.

Le responsable du centre doit disposer des compétences, des moyens et de l'autorité nécessaires pour lui permettre la réalisation de ses missions.

Il doit connaitre les exigences de la procédure d'agrément ainsi que les exigences générales d'agrément.

Il doit veiller au respect de l'ensemble des exigences suivantes :

- il est garant de la mise en place, de l'application et de la bonne tenue de l'organisation du centre. A ce titre, il est notamment le garant de l'application des guides de contrôle périodique,
- il garantit la maîtrise documentaire, incluant la diffusion, la mise à jour et l'archivage des documents applicables,
- il est responsable de la démultiplication des informations, partages, supports élaborés et mis à disposition par le comité des TST,
- il s'assure des compétences et du professionnalisme des chargés de contrôle (y compris les nouveaux chargés de contrôle) ainsi que de leur maintien notamment par une évaluation des connaissances, une pratique régulière de contrôles, par des partages d'expérience et des mises à niveau adaptées,
- il met en œuvre les dispositions nécessaires pour garantir que les chargés de contrôle du centre ne soient soumis à aucune pression susceptible de mettre en cause la qualité de leurs contrôles,
- il s'assure de la conformité des installations,
- il participe aux séminaires annuels d'échanges et d'informations organisés par SERECT à l'intention des responsables de centre.



© Document propriété du Comité des Travaux Sous Tension, il ne peut donner lieu à diffusion sans l'accord du Rapporteur Général.

### 2.3.2. Chargé de contrôle

Le personnel effectuant les contrôles, désigné ci-après par « chargé de contrôle », doit :

- être désigné à cet effet par sa hiérarchie pour cette activité,
- connaitre les contrôles à effectuer et les critères d'acceptation associés,
- utiliser l'ensemble des documents nécessaires à la réalisation des contrôles, notamment les guides de contrôle périodique en vigueur,
- être indépendant des propriétaires des outils TST qu'il contrôle.

## 2.4. Gestion des compétences des chargés de contrôle

Le centre de contrôle périodique doit s'assurer, attester et documenter que chaque chargé de contrôle possède les connaissances de la réglementation et les compétences techniques requises pour réaliser les contrôles relevant de sa portée d'agrément.

Si un chargé de contrôle ne possède pas l'ensemble des compétences requises pour couvrir toute la portée d'agrément du centre, le centre doit mettre en place les dispositions organisationnelles nécessaires afin de garantir que les outils concernés soient contrôlés par un personnel compétent.

Le centre doit également être en mesure de démontrer qu'il assure le maintien de ces compétences selon les exigences définies ci-après.

### 2.4.1. Compétences initiales

Le responsable du centre de contrôle périodique doit s'assurer, sur le périmètre des contrôles réalisés, que chaque chargé de contrôle ait suivi une formation aux contrôles périodiques agréée par le Comité des TST.

Ces exigences impliquent notamment :

- une maitrise de l'application des guides de contrôle périodique des outils TST,
- une connaissance des recueils de Fiches Techniques TST (FT TST) en vigueur.

### 2.4.2. Maintien des compétences

Le responsable du centre de contrôle périodique doit s'assurer que chaque chargé de contrôle :

- pratique régulièrement les contrôles correspondant à son périmètre de compétence, a minima à une fréquence semestrielle,
- participe à une formation de recyclage au plus tard tous les quatre ans,
- soit informé des évolutions techniques et réglementaires issues du Comité des TST et que celles-ci soient prises en compte dans ses activités.

Il s'assure du respect de ces exigences au moyen d'évaluations périodiques portant notamment sur le respect des procédures, la qualité des contrôles réalisés et l'application des exigences en vigueur.

Nota : Afin d'aider les centres à apprécier la pratique régulière des chargés de contrôle, SERECT met à disposition, sur l'espace collaboratif du Comité des TST, des repères associés aux différentes familles d'outils couvertes par la portée d'agrément. Ces repères sont fournis à titre indicatif.



© Document propriété du Comité des Travaux Sous Tension, il ne peut donner lieu à diffusion sans l'accord du Rapporteur Général.

Lorsque la pratique régulière est insuffisante, le responsable du centre doit s'assurer, attester et documenter que le chargé de contrôle satisfait aux exigences de maintien des compétences. Par exemple, il peut mettre en œuvre des mesures telles qu'un accompagnement, une supervision ou une action de formation.

En cas d'interruption totale de l'activité de contrôle pendant une durée supérieure à douze mois, le chargé de contrôle doit suivre une formation de recyclage relative aux contrôles concernés préalablement à toute reprise des contrôles concernés.

Une interruption totale de l'activité de contrôle pendant une durée de 24 mois entraîne l'obligation de suivre à nouveau une formation initiale, préalablement à toute reprise des contrôles concernés.

### 2.5. Organisation du traitement des outils

Le centre doit garantir une identification fiable des outils et un traitement maitrisé au long du processus de contrôle.

Pour cela, il doit mettre en place une organisation permettant :

- d'assurer la traçabilité continue et sans ambiguïté de chaque outil, depuis son arrivée jusqu'à la diffusion du rapport,
- de prévenir tout risque de mélange, d'interversion ou de confusion entre les outils,
- de s'assurer que l'outil contrôlé est bien celui auquel la sanction « Satisfaisant » ou « Non-satisfaisant » est associée,
- de restituer au propriétaire l'outil qui a effectivement été contrôlé, accompagné de la sanction correspondante.

Les moyens mis en place doivent permettre de démontrer, à tout moment, le respect de ces exigences, par exemple au moyen de zones de stockage clairement distinctes selon les étapes du contrôle et l'état des outils (« satisfaisants » et « non satisfaisants »).

### 2.6. Rapports de contrôle

Les rapports de contrôle doivent comporter a minima :

- le nom et l'adresse du centre ,
- le nom et l'adresse du propriétaire des outils,
- la ou les dates des contrôles,
- le nom du chargé de contrôle ayant réalisé le contrôle et sa signature,
- l'identification des appareils de mesure utilisés,
- l'identification des outils contrôlés établie à partir des références fournies par leur propriétaire. Lorsque cette identification est absente, le centre attribue une identification propre à l'outil, garantissant la traçabilité des contrôles réalisés sur l'outil,
- les résultats obtenus conformément aux modalités prévues pour les contrôles réalisés ainsi que la sanction exprimée de manière explicite, claire et sans ambiguïté.

Les résultats des contrôles ne sont à diffuser qu'aux personnes ayant la responsabilité des outils soumis au contrôle.



© Document propriété du Comité des Travaux Sous Tension, il ne peut donner lieu à diffusion sans l'accord du Rapporteur Général.

### 2.7. Recours à des chargés de contrôle externes

Un responsable de centre a la possibilité de faire appel à un chargé de contrôle d'un autre centre agréé uniquement si les conditions suivantes sont respectées :

- le chargé de contrôle externe pratique les contrôles de la portée d'agrément du centre demandeur,
- le chargé de contrôle externe a été informé de l'organisation et des consignes de sécurité du centre de contrôle demandeur.

Par ailleurs, le centre demandeur est tenu de :

- tracer les contrôles effectués par le chargé de contrôle externe,
- déclarer dans le bilan annuel du Comité des TST :
  - l'identité du chargé de contrôle (nom, prénom, centre d'origine),
  - le volume et la nature des contrôles effectués par le chargé de contrôle externe.

Le centre demandeur doit documenter l'organisation mise en place s'il a recours à un chargé de contrôle externe.

### 2.8. Recours à de la sous-traitance

Il n'est pas autorisé de recourir à de la sous-traitance pour réaliser les contrôles. Le centre doit informer le propriétaire des outils lorsqu'il ne peut pas réaliser les contrôles demandés afin que celui-ci puisse prendre les dispositions nécessaires.

### 2.9. Maitrise des réclamations

Le centre doit assurer un suivi des réclamations. Il doit traiter toute réclamation et enregistrer son traitement.

Il doit en conserver les enregistrements et les actions mises en œuvre.

### 2.10. Animation des centres

Afin de partager le retour d'expérience et d'anticiper les évolutions des contrôles périodiques, un séminaire est organisé une fois par an par SERECT à destination des centres de contrôle périodique. La participation à ce séminaire est obligatoire pour chaque centre. Elle implique la présence du responsable de centre.

### 2.11. Veille réglementaire et technique

Le centre de contrôle périodique doit se tenir informé des évolutions des textes réglementaires relatifs à ses activités.

Il lui appartient de démultiplier ces informations auprès de l'ensemble de ses chargés de contrôle.



© Document propriété du Comité des Travaux Sous Tension, il ne peut donner lieu à diffusion sans l'accord du Rapporteur Général.

## 3. Exigences techniques

### 3.1. Installations et conditions ambiantes

Les locaux doivent être identifiés, protégés des conditions extrêmes (température, humidité, poussières, vibrations, etc…) et maintenus dans un état de propreté suffisant, de telle façon que l'environnement n'invalide pas les résultats des contrôles.

L'accès au centre doit être réglementé afin de limiter toutes influences ou perturbations externes lors de la réalisation des contrôles.

Les installations du centre, l'éclairage et les conditions ambiantes doivent permettre une exécution correcte des contrôles conformément aux guides de contrôles périodiques des outils pour travaux sous tension.

### 3.2. Équipements

Les équipements de contrôle doivent être sélectionnés, utilisés et entretenus de manière à répondre aux prescriptions figurant dans l'onglet « Généralités » des guides de contrôles périodiques des outils pour travaux sous tension. Ils doivent faire l'objet d'un entretien périodique pour garantir leur bon état de fonctionnement, au minimum une fois par an.

Le centre doit garantir la maîtrise de son parc d'appareils de mesure. À ce titre, il doit disposer d'un dispositif documenté assurant l'identification, la gestion, le suivi et la mise à jour de l'ensemble des appareils utilisés pour les contrôles relevant de sa portée d'agrément. Ce dispositif doit permettre notamment de garantir que :

- chaque appareil est sélectionné de manière à garantir la justesse des mesures,
- chaque appareil est identifiable de manière unique,
- le statut métrologique de chaque appareil est connu à tout moment notamment au regard d'une vérification métrologique attestant de sa conformité aux tolérances applicables,
- la vérification métrologique est réalisée à l'aide de références raccordées au Système international d'unités (SI),
- la périodicité de vérification est définie, justifiée et respectée,
- le centre puisse démontrer, sans ambiguïté, que l'appareil était conforme lorsque les mesures ont été réalisées,
- la manutention, le stockage, le transport, l'utilisation et la maintenance permettent d'assurer leur fonctionnement correct et préviennent toutes détériorations susceptibles d'altérer leurs performances.

### 3.3. Consommables

Le centre doit tenir à jour une liste des produits consommables utilisés qui ont des incidences sur la qualité des contrôles.

Le centre doit s'assurer que les produits achetés sont conformes aux exigences spécifiées.

Les produits doivent être stockés dans une aire ou un local approprié, dans un environnement qui ne risque pas de détériorer leur qualité.



© Document propriété du Comité des Travaux Sous Tension, il ne peut donner lieu à diffusion sans l'accord du Rapporteur Général.

## 4. Bilan d'activités annuel

Le centre doit établir un bilan d'activités annuel pour l'année N, conformément au canevas type et le transmettre au Rapporteur Général du Comité des TST au plus tard le 30 mars de l'année N+1.



© Document propriété du Comité des Travaux Sous Tension, il ne peut donner lieu à diffusion sans l'accord du Rapporteur Général.