

Sommaire des fonctions de l'organisme

- 1) Responsable qualité**
- 2) Suppléant Responsable qualité**
- 3) Responsable technique**
- 4) Suppléant Responsable technique**
- 5) Chef de centre, Suppléant Responsable technique, correspondant technique**
- 6) Chef de centre, correspondant technique**
- 7) Suppléant Chef de centre**
- 8) Responsable matériel**
- 9) Suppléant Responsable matériel**
- 10) Inspecteur(s)**
- 11) Secrétariat, administratif**
- 12) Engagement**

Sommaire des fonctions

(Ne conserver que les fonctions assumées)

- 13) Responsable qualité**
- 14) Suppléant Responsable technique**
- 15) Correspondant Responsable technique**
- 16) Suppléant Responsable matériel**
- 17) Inspecteur(s)**
- 18) Engagement**

Code de déontologie

La délégation de service public qui est accordée par agrément préfectoral à l'inspecteur technique, lui impose une obligation de résultat tant en ce qui concerne la situation administrative du véhicule et du client que de son engagement dans la qualité et la confidentialité, impartialité et intégrité sur les données qu'il pourra collecter au cours de ses activités.

Pour cela, Monsieur AMOSSE Sébastien agissant en tant que Responsable qualité au sein de la société **CMPL**, s'engage :

- Dans le cadre professionnel de préconiser une marque ou de porter un jugement sur un type de véhicule, un produit ou une entreprise de réparation, de vente, de service.
- D'exercer pendant toute la durée de mon contrat de travail, une quelconque activité dans le commerce ou la réparation automobile ou de percevoir aucune gratification ou une rémunération portant atteinte à la garantie de mon indépendance, de mon intégrité et impartialité sur le jugement technique que j'exercerai dans la réalisation des prestations techniques.
- De divulguer les résultats d'une inspection technique ou de diffuser les rapports d'inspections à des tiers autres que ceux :
 - Les agents chargés de la surveillance de la concurrence de la consommation et de la répression des fraudes.
 - Les agents des préfectures de département ou de région.
 - Les agents de l'administration chargés de la surveillance de l'organisme d'inspection.
 - Au COFRAC, dans le cadre de l'accréditation de l'entreprise.
 - Les forces de police ou de gendarmerie.
 - L'expert judiciaire désigné par un juge pour une affaire concernant un véhicule,
 - Le propriétaire au moment de l'inspection technique.
- A respecter et appliquer, le système qualité, l'ensemble des consignes de sécurité mises en place dans l'entreprise, dont notamment celles concernant les cartes d'atelier, les marques et poinçons de la société **CMPL**.

Le Chef d'entreprise

Nom, Visa de l'inspecteur
(Avec mention « lu et approuvé »)

Original signé
Disponible au siège

A Vire, le 16/01/2013

Fonctions assumées

1. Responsable qualité :

Désigné par le chef de d'entreprise (organigramme FO/PL 01) conformément au chapitre 7.4 de la norme NF EN ISO/CEI 17020 de mars 2005, auquel il doit rendre compte.

Il est responsable de l'élaboration, du suivi et des évolutions du système qualité de l'organisme, il doit notamment :

- Assurer la rédaction, la mise en œuvre du système qualité de l'organisme.
- Assurer la mise en œuvre du système documentaire de l'organisme conjointement avec le Responsable technique.
- Assurer la veille, le suivi, la diffusion et l'archivage du système qualité et documentaire de l'organisme.
- Assurer le suivi des évolutions et modifications du système qualité et documentaire de l'organisme.
- Assurer le traitement, le suivi et la clôture des réclamations clients.
- Assurer le traitement, le suivi et la clôture des fiches de non conformités et de progrès.
- Assurer le suivi du traitement des audits et supervisions réalisés.
- Assurer la réalisation des surveillances qualité.
- Assurer la préparation et réaliser le compte rendu des revues de Directions, conjointement avec le Responsable technique.
- Réaliser et formaliser les réunions internes occasionnelles du domaine de la qualité.
- Assurer le compte rendu du rapport quinquennal à la DREAL, avec le concours du responsable technique pour l'aspect technique des informations.
- Assurer le suivi du traitement des statistiques, et des compteurs d'exceptions de l'OTC avec le concours du Responsable technique pour l'aspect technique.
- Assurer la mise en place, l'affichage, et l'application des consignes de sécurité obligatoires de la sécurité du travail, ainsi que des consignes définies par le chef d'entreprise.
- Assurer la Réalisation, la rédaction et la revue annuelle des risques liés à l'entreprise avec le document unique.

Il est l'interlocuteur qualité des auditeurs tant internes (choisi par le chef d'entreprise) qu'externes DREAL, SRV 021, COFRAC.

A cet effet, il doit tenir à leur disposition les documents du système Qualité et les informations relatives aux contrôles effectués.

2. Suppléant Responsable technique :

Suppléant du Responsable Technique désigné par le Chef d'entreprise (organigramme FO/PL 01) auquel il doit rendre compte, il assume en plus des fonctions définies dans la fiche G.9.2 (Contrôleur technique confirmé) du RNQSA de la Convention collective nationale du commerce et de la réparation de l'automobile, certaines fonctions du Responsable technique liées à la Norme ISO/CEI 17020 de mars 2005 lors de ses absences, dont notamment :

- Conseiller technique du Chef d'entreprise.
- Suivre la veille technologique des pratiques et du système documentaire.
- Veiller au maintien et surveiller la connaissance technique des inspecteur(s).
- Superviser le matériel d'inspection de l'organisme.
- S'assurer de la réalisation des supervisions des inspecteur(s) et les supervisions des PV.
- S'assurer du respect des consignes de sécurité, de la charte d'éthique (règlement intérieur), du code de déontologie ou engagement du personnel dans les organismes de contrôles de l'entité **CMPL**.

Il est en l'absence du Responsable technique l'interlocuteur technique des auditeurs tant internes (choisi par le Chef d'entreprise) qu'externes (DREAL, COFRAC, SRV021).

A cet effet, il doit tenir à leur disposition les documents du système documentaire et les informations relatives aux inspections effectuées.

3. Correspondant du Responsable technique

Correspondant du Responsable Technique désigné par le Chef d'entreprise (organigramme FO/PL 01) auquel il doit rendre compte, il assume en plus des fonctions définies dans la fiche G.9.2 (Contrôleur technique confirmé) du RNQSA de la Convention collective nationale du commerce et de la réparation de l'automobile, certaines fonctions du Responsable technique liées à la Norme ISO/CEI 17020 de mars 2005 lors de ses absences, dont notamment :

- Conseiller technique du Chef d'entreprise.
- Suivre la veille technologique des pratiques et du système documentaire.
- Veiller au maintien et surveiller la connaissance technique des inspecteur(s).
- Superviser le matériel d'inspection de l'organisme.
- S'assurer de la réalisation des supervisions des inspecteur(s) et les supervisions des PV.
- S'assurer du respect des consignes de sécurité, de la charte d'éthique (règlement intérieur), du code de déontologie ou engagement du personnel dans les organismes de contrôles de l'entité **CMPL**.

Il est en l'absence du Responsable technique l'interlocuteur technique des auditeurs tant internes (choisi par le Chef d'entreprise) qu'externes (DREAL, COFRAC, SRV021).

A cet effet, il doit tenir à leur disposition les documents du système documentaire et les informations relatives aux inspections effectuées.

4. Suppléant Chef de centre

Il est responsable de l'installation dont il a la charge des inspecteurs rattachés, et de la réalisation des inspections qui y sont réalisées et assume les fonctions définie dans la fiche G.20.2 du RNQSA (Chef de centre) de la Convention collective nationale du commerce et de la réparation de l'automobile, lors des absences du Chef de centre, et assume certaines de ses fonctions.

Il est agréé par la préfecture comme inspecteur technique, et doit notamment:

- Veiller au maintien de la connaissance technique des inspecteur(s).
- Superviser le matériel d'inspection de l'installation.
- S'assurer de la réalisation des supervisions des inspecteur(s) et les supervisions des PV.
- S'assurer du suivi des dossiers d'agrément de l'installation et inspecteur(s).
- S'assurer du maintien des qualifications et des compétences des inspecteurs.
- S'assurer de la réalisation des formations des inspecteurs avec un résultat favorable.
- S'assurer de la bonne exécution des visites techniques des inspecteurs et l'adéquation entre la prestation effectuée et les qualifications des inspecteurs.
- S'assurer de l'édition des statistiques relatives à l'exécution et aux résultats des contrôles.
- S'assurer de la gestion des imprimés et vignettes réglementaires, de la commande, la livraison, de leur utilisation journalière, du classement jusqu'à l'archivage.
- Veiller à la réalisation des sauvegardes journalières informatique, et de leur sécurité.
- S'assurer du respect des consignes de sécurité, de la charte d'éthique (règlement intérieur), du code de déontologie ou engagement du personnel dans les organismes de contrôles de l'entité **CMPL**.

Il est en l'absence du Chef de centre et du Responsable technique l'interlocuteur technique des auditeurs tant internes (choisi par le Chef d'entreprise) qu'externes (DREAL, COFRAC, SRV021).

A cet effet, il doit tenir à leur disposition les documents du système documentaire et les informations relatives aux inspections effectuées.

5. Suppléant Responsable matériel

Il assume en cas d'absence du Responsable matériel désigné par le chef d'entreprise (organigramme FO/PL 01), sous la couverture du Responsable technique et du Chef de centre, certaines de ses fonctions et notamment:

- Superviser la mise en place du matériel, son entretien, et ses éventuelles évolutions ou modifications dont il pourrait bénéficier.
- Assurer le suivi des dossiers matériels.
- Assure le suivi de l'exécution de l'entretien courant effectuée par l'installation.
- Assure le suivi de l'exécution de la maintenance, des étalonnages et ou calibration des matériels de contrôle par la société sous contrat.
- Assure l'exécution et le suivi des contrôles en service des matériels.
- S'assure du suivi des contrats de maintenance.
- Assure la propreté et le rangement des matériels et des locaux.

Il est en cas d'absence du Responsable matériel, l'interlocuteur pour le matériel des auditeurs externes (DREAL, COFRAC, SRV).

6. Inspecteur

Agréé par la préfecture, il réalise les inspections conformément aux textes en vigueur, assume les responsabilités définies dans la fiche G.6.2 ou G.9.2 (contrôleur technique) du RNQSA de la Convention collective nationale du commerce et de la réparation de l'automobile, et assure notamment :

- La prise des rendez-vous.
- L'accueil des clients, et répondre au téléphone.
- Le contrôle des documents obligatoires pour la réalisation des inspections techniques.
- La saisie des données du certificat d'immatriculation et/ou des documents d'identification du véhicule inspecté.
- La réalisation des inspections techniques dans le respect des procédures et textes règlementaires, et des consignes de sécurité.
- Validation et édition du Procès verbal avec la facture.
- Signe le procès-verbal et commente les observations et/ou défauts et/ou commentaires mentionnés sur le procès-verbal, en précisant au client la durée de validité du contrôle et l'obligation éventuelle de contre-visite.
- Fait signer le client sans omettre de lui faire apposer son nom.
- Encaissement du règlement du client.
- Apposer le timbre de certificat d'immatriculation aux emplacements prévus par l'arrêté du 27/04/2004 modifié.
- Poinçonner la vignette de pare-brise suivant les indications du procès-verbal de contrôle du véhicule contrôlé, l'apposer sur le pare brise du véhicule.
- Classer, les PV avec les copies des justificatifs d'identification (quand obligatoire) et les éventuels tickets de mesures.
- Editer, traiter et classer les documents du suivi journalier de l'activité.
- Entretenir son poste de travail et le matériel d'inspection de l'installation.

7. Engagement

Compte tenu des relations directes avec les clients, le personnel s'engage de respecter certaines règles commerciale d'accueil et de courtoisie, dont notamment :

- Etre courtois et agréable avec le client.
- Respecter les horaires de travail et des rendez-vous des clients.
- D'avoir une présentation et une tenue vestimentaire correcte et adaptée à sa fonction.

Mais aussi pour l'exercice des fonctions assumées, le personnel s'engage à la plus stricte confidentialité, impartialité et intégrité, vis-à-vis du client de son véhicule et de l'entreprise.

Date : 16.01.2013

Nom, prénom : **AMOSSE Sébastien**
Signature précédée de la mention (lu et approuvé)

Original signé
Disponible au siège

Le Chef d'entreprise
Cachet et signature

Original signé
Disponible au siège