
REFERENTIEL DE L'AGREMENT



Référentiel
de la construction
de Nouvelle-Calédonie

REFERENTIEL GENERAL

Version	Date	Partie Modifiée	Modification Effectuée
0	12/12/2018	sans objet	Edition initiale
1	21/12/2018	1d Ensemble du document 3h	Création du chapitre Intégration du périmètre de l'agrément suite à réunion du 21/12/2018 Création du chapitre
2	01/02/2019	Ensemble du document	Retrait du périmètre de l'agrément suite à réunion du 28/01/2018
3	07/02/2019	Page de garde Ajout article VI	Intégration équivalence certification/agrément
4	08/02/2019	Art 2-3-4	Intégration remarques DAPM 08/02/2019
5	11/02/2019	Article 3 Article 7	Intégration procédure simplifiée Intégration dossier équivalence
6	15/03/2019	Ensemble du document Ajout du chapitre X	Suite mission Branz
7	30/06/2019	Modification groupe de travail FINC	Commentaires et amendements
8	22/07/2019	Ensemble du document	Retours modification FINC
9	octobre 2022-avril 2023	Ensemble du document	relecture FINC/EB Consulting

Article I. Table des matières

Article II. Cadre réglementaire de l'agrément :	4
Article III. Equivalence certification/agrément.....	4
Article IV. Les intervenants	5
Section 4.01 Le Comité Technique d'Evaluation (CTE) :	5
Section 4.02 Le demandeur	5
Section 4.03 L'auditeur	5
Section 4.04 Les laboratoires.....	5
Article V. Régime financier de l'agrément	6
Article VI. Dispositions relatives au management de la qualité	7
Section 6.01 Organisation.....	7
Section 6.02 Maitrise des documents et des enregistrements.....	7
Section 6.03 Achat et approvisionnement	7
Section 6.04 Production.....	8
Section 6.05 Contrôle sur produits finis	8
Section 6.06 Manutention, stockage, conditionnement, livraison	8
Section 6.07 Matériel de contrôle	8
Section 6.08 Maitrise du produit non conforme	8
Section 6.09 Réclamation clientèle.....	9
Section 6.10 Action corrective.....	9
Section 6.11 Prise en compte de la certification NF EN ISO 9001	9
Article VII. Le cycle de l'agrément :.....	10
Section 7.01 Description générale du cycle.....	10
Section 7.02 La demande d'admission :	11
1. Présentation de la demande.....	11
2. Recevabilité du dossier :	11
3. Audit :.....	11
4. Evaluation et décision :.....	12
Section 7.03 Les demandes d'extension.....	12
Section 7.04 Reconduction annuelle du droit d'usage.....	13
Section 7.05 Les modifications de l'agrément.....	13
Section 7.06 Le renouvellement de l'agrément	14

Article VIII.	Procédure simplifiée en cas d'équivalence Agrément/Certification :	16
Section 8.01	Description générale du cycle	16
Section 8.02	La demande initiale ou la demande d'admission :	16
Section 8.03	Les demandes d'extension.....	17
Section 8.04	Reconduction annuelle du droit d'usage	17
Section 8.05	Les modifications et évolutions concernant le titulaire	18
Article IX.	Le marquage :	18
Article X.	Les courriers pour la demande d'agrément.....	19
Section 10.01	Lettre de demande de droit d'usage de la marque RCNC	20
Section 10.02	Lettre de demande d'extension.....	21
Section 10.03	Lettre de demande de reconduction annuelle	22
Section 10.04	Fiche de renseignement concernant le demandeur :	23
Section 10.05	Courrier d'engagement de l'auditeur	24
Article XI.	Contenu du dossier d'équivalence	26
Section 11.01	Objet du dossier d'équivalence :	26
Section 11.02	Contenu du dossier d'équivalence :	26

Article II. Cadre réglementaire de l'agrément :

La Délibération n° 115 du 24 mars 2016 relative aux normes de construction applicables en Nouvelle-Calédonie et à la création d'un comité technique d'évaluation dans le domaine du bâtiment, des travaux publics et du génie civil prévoit que les domaines du bâtiment, des travaux publics et du génie civil doivent pouvoir s'appuyer sur un ensemble de bonnes pratiques techniques qui garantissent la qualité de conception et de réalisation des ouvrages mais aussi de contribuer à la protection du consommateur.

Ces bonnes pratiques sont rassemblées au sein du référentiel de la construction en Nouvelle-Calédonie (RCNC) constitué des normes de construction rendues applicables en Nouvelle-Calédonie et des agréments de matériaux de construction et de produits naturels de Nouvelle-Calédonie, délivrés par la Nouvelle-Calédonie.

Ainsi, les matériaux de construction fabriqués ou importés en Nouvelle-Calédonie peuvent faire l'objet d'un agrément délivré par le gouvernement. Celui-ci définit un niveau d'exigence de qualité, de durabilité et de pérennité du produit agréé qui autorise et justifie son emploi.

Cet agrément est délivré par le Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.

L'attribution de l'agrément ne saurait en aucun cas substituer la responsabilité du CTE/gouvernement de Nouvelle Calédonie à celle qui incombe légalement à l'entreprise titulaire de l'agrément.

Pour les exigences réglementaires visées par le référentiel, le demandeur/titulaire doit présenter au CTE/gouvernement lors des audits la preuve documentaire définie par la réglementation attestant de la conformité de son produit aux exigences réglementaires.

Le demandeur/titulaire engage sa responsabilité à l'égard du CTE/gouvernement pour toute preuve documentaire qui est inexacte, trompeuse et/ou non-conforme à la définition de la preuve documentaire contenue dans la réglementation.

Le CTE/gouvernement n'a pas pour mission de démontrer la conformité du produit aux exigences réglementaires listées au présent document : cette mission incombe exclusivement aux organismes compétents agréés par le gouvernement pour l'application de chacune des réglementations concernées.

Article III. Equivalence certification/agrément

Une équivalence peut être établie entre une certification et l'agrément RCNC.

Cette équivalence est obtenue selon la procédure définie à l'article VIII :

On distingue deux cas :

- 1- Les certifications, précisées dans le référentiel technique spécifiques à chacun des produits, ouvrent automatiquement droit à cette procédure d'équivalence.
- 2- Les autres certifications, éventuellement liées à des normes autres que celles citées dans le référentiel technique. Dans ce cas, la procédure d'équivalence devra comprendre un dossier démontrant l'équivalence des performances du produit

certifié avec celles exigées dans le présent référentiel (général et technique). Le contenu de ce dossier d'équivalence est défini en Article XI

Article IV. Les intervenants

Section 4.01 Le Comité Technique d'Évaluation (CTE) :

Le comité technique d'évaluation (CTE) est notamment chargé de rendre un avis au gouvernement de la Nouvelle-Calédonie sur les demandes d'agrément en vue d'une importation, d'une production ou d'une fabrication de matériaux de construction en Nouvelle-Calédonie.

L'avis du CTE prend notamment en compte la cohérence et la pertinence des éléments techniques des dossiers d'agrément des matériaux et procédés de construction en Nouvelle-Calédonie.

Le comité technique peut solliciter dans le cadre du référentiel technique l'avis de l'organisme, institution, entreprise de son choix afin de l'aider dans la gestion des agréments à tous les stades de la procédure sans que le titulaire ou le demandeur de l'agrément ne puisse s'y opposer. Le comité technique s'engage sur la confidentialité des données transmises.

C'est au regard de l'avis du comité technique sur le dossier présenté par le titulaire que l'agrément RCNC sera délivré.

Section 4.02 Le demandeur

Le demandeur est la personne morale ou physique qui souhaite un agrément RCNC de ses produits. Il peut être un industriel, un importateur, un producteur ou tout autre.

Section 4.03 L'auditeur

Les fonctions d'audit de l'unité de fabrication sont assurées par un auditeur agréé par le CTE.

Le choix de l'auditeur et la durée de l'audit relèvent de la compétence de la commission technique.

La reconnaissance de l'auditeur est établie après suivi et validation d'une formation d'auditeur sur le référentiel général et le référentiel spécifique ad hoc.

En outre, l'auditeur doit respecter les obligations de déontologie définies par le CTE. A ce titre, il devra signer un engagement (cf. Section 10.05) relatifs à la confidentialité et l'impartialité comprenant une déclaration d'intérêt dans lequel il précise les prestations réalisées par lui ou son entreprise pour le fabricant dans les 2 ans précédant la demande.

Les auditeurs ont droit de regard chez tout demandeur ou titulaire dans le cadre de leur mission. Cela concerne entre autres l'accès à la documentation à jour.

Section 4.04 Les laboratoires

Les essais externes demandés par le référentiel doivent être réalisés par des laboratoires agréés par le gouvernement selon les modalités définies par arrêté.

Ils sont en particulier chargés des essais demandés dans le cadre de l'agrément initial et de son renouvellement.

Article V. Régime financier de l'agrément

Les frais relatifs aux opérations suivantes sont à la charge du demandeur :

- Les essais initiaux, de renouvellement et les essais complémentaires ;
- Les audits annuels.

Le régime financier est défini dans le document « Régime financier de l'agrément ».

Article VI. Dispositions relatives au management de la qualité

Ce paragraphe définit les dispositions minimales que le demandeur doit mettre en place en matière de management de la qualité afin de s'assurer que les produits qui bénéficient de l'agrément RCNC sont fabriqués en permanence dans le respect de ce référentiel.

Section 6.01 Organisation

Le demandeur doit :

- Formaliser son engagement pour :
 - ✓ la qualité des produits,
 - ✓ le développement, la mise en œuvre et l'amélioration continue d'un système de management de la qualité.
- Définir les tâches, les responsabilités et l'autorité du personnel impliqué dans le processus de production. Plus particulièrement il doit désigner le représentant de la direction pour le contrôle de production en usine qui, nonobstant d'autres responsabilités, doit avoir l'autorité, la connaissance et l'expérience de la fabrication des produits qui sont nécessaires pour assurer la responsabilité de la conduite et de la supervision des procédures de contrôle de la production en usine et assurer que les prescriptions imposées sont mises en œuvre de manière permanente ;
- Avoir rédigé un plan qualité produit, incluant les opérations de contrôle exigées par le référentiel spécifique ;
- S'assurer que le personnel soit compétent aux modalités de production et de contrôle ;
- Prévoir une suppléance aux postes-clés.

Section 6.02 Maitrise des documents et des enregistrements

Le demandeur doit assurer que :

- La gestion documentaire assure la traçabilité des diverses opérations ;
- Seuls les documents en vigueur sont disponibles aux emplacements appropriés et à disposition des personnes concernées ;
- La modification des produits finis entraîne la mise à jour des documents permettant de conserver la traçabilité desdites modifications (Quand / Quoi / Pourquoi) ;
- Il existe une gestion des enregistrements qualité incluant a minima l'enregistrement des contrôles et essais sur les matières premières, les fournitures et les produits finis sont tenus à jour

Les documents et enregistrements sont conservés a minima 5 ans

Section 6.03 Achat et approvisionnement

Les exigences relatives aux achats et à l'approvisionnement des matières premières et fournitures doivent être définies. Lorsque nécessaire, les données prouvant que ces exigences sont conformes doivent être fournies.

La liste des fournisseurs agréés des matières premières et des fournitures, doit être tenue à jour.

Des contrôles de conformité (pouvant être des contrôles documentaires ou visuels) doivent être réalisés sur les matières et fournitures ayant une incidence sur la conformité du produit fini.

Le demandeur doit conserver l'intégralité des enregistrements associés aux contrôles de conformité qu'ils soient externes ou internes.

Section 6.04 Production

Les documents de fabrication doivent comporter les informations ci-après :

- Les références des matériels de fabrication ;
- La (les) référence(s) de la (des) composition(s) du (des) matières premières utilisée(s) ;
- Les références des modèles fabriqués ;
- Les procédures et instructions de fabrication nécessaires.

Un plan de contrôle de la production doit être formalisé, mis en œuvre, contrôlé et mis à jour. Ce plan de contrôle doit être établi afin d'assurer la maîtrise :

- Des équipements de production et de contrôle associé ;
- De la conformité de la composition du produit ;
- De la conformité du produit en cours de fabrication ;
- De l'aspect final du produit, du marquage, du stockage et de la livraison.

Section 6.05 Contrôle sur produits finis

Les contrôles sur produits finis ont pour objet de vérifier la conformité des produits aux référentiels spécifiques des produits en lien avec la fiche technique produit.

Le demandeur doit enregistrer les résultats des contrôles et essais effectués

Section 6.06 Manutention, stockage, conditionnement, livraison

Le fabricant doit maîtriser les processus de manutention, stockage, conditionnement et livraison des produits finis de telle sorte que ces opérations n'altèrent pas les performances du produit fini.

Section 6.07 Matériel de contrôle

L'ensemble des équipements nécessaires à la mise en œuvre des contrôles, mesures et essais définis dans le contrôle interne de production doit être répertorié et son état périodiquement vérifié ; la destination (personnel et poste occupé) de ces équipements doit être maîtrisée.

L'ensemble du matériel d'essai et de mesurage de laboratoire doit être étalonné, contrôlé et maintenu en état de manière à pouvoir prouver la conformité des éléments aux prescriptions imposées. La documentation et les certificats de ce matériel doivent être tenus à disposition.

Section 6.08 Maitrise du produit non conforme

Une procédure de gestion des produits non conforme doit être établie et suivie. Elle doit prendre en compte au minimum des dispositions relatives :

- **Aux résultats non satisfaisants** : Si le résultat d'un essai ou d'un contrôle relatif à un produit est non conforme (après contre-essai lorsque applicable), le demandeur doit prendre aussitôt les dispositions nécessaires pour pallier le défaut. Une fois le défaut rectifié, l'essai ou le contrôle concerné doit être répété sans retard pour prouver que les défauts ont été corrigés.
Un enregistrement de la non-conformité, des dispositions prises et de l'essai/contrôle réalisé après correction doit être formalisé.
- **Aux produits non-conformes** : Le produit non-conforme doit être démarqué du logo RCNC et stocké dans une zone dédiée identifiée, dans l'attente de traitement approprié.
- **A la communication au client** : Si nécessaire, dans le cas où le produit a été livré avant que les résultats des essais aient été connus, information doit être faite aux clients en vue d'éviter tout dommage qui en résulterait. Si le produit a été livré et que sa production est rejetée lors de l'évaluation ultérieure, le fabricant doit préciser à chacun des acquéreurs du produit livré, depuis la précédente évaluation, que la conformité ne peut être assurée.

Section 6.09 Réclamation clientèle

Les réclamations reçues quant à la non-qualité du produit doivent être enregistrées. Le registre doit permettre d'identifier la description du produit, l'identification du client, la date de fabrication, le numéro de lot le cas échéant, la nature de la plainte et l'action entreprise en conséquence.

Section 6.10 Action corrective

Le fabricant doit mettre en place une méthode de suivi qualité destinée à éviter la récurrence des anomalies et des non-conformités. Un registre des actions correctives doit être tenu.

Section 6.11 Prise en compte de la certification NF EN ISO 9001

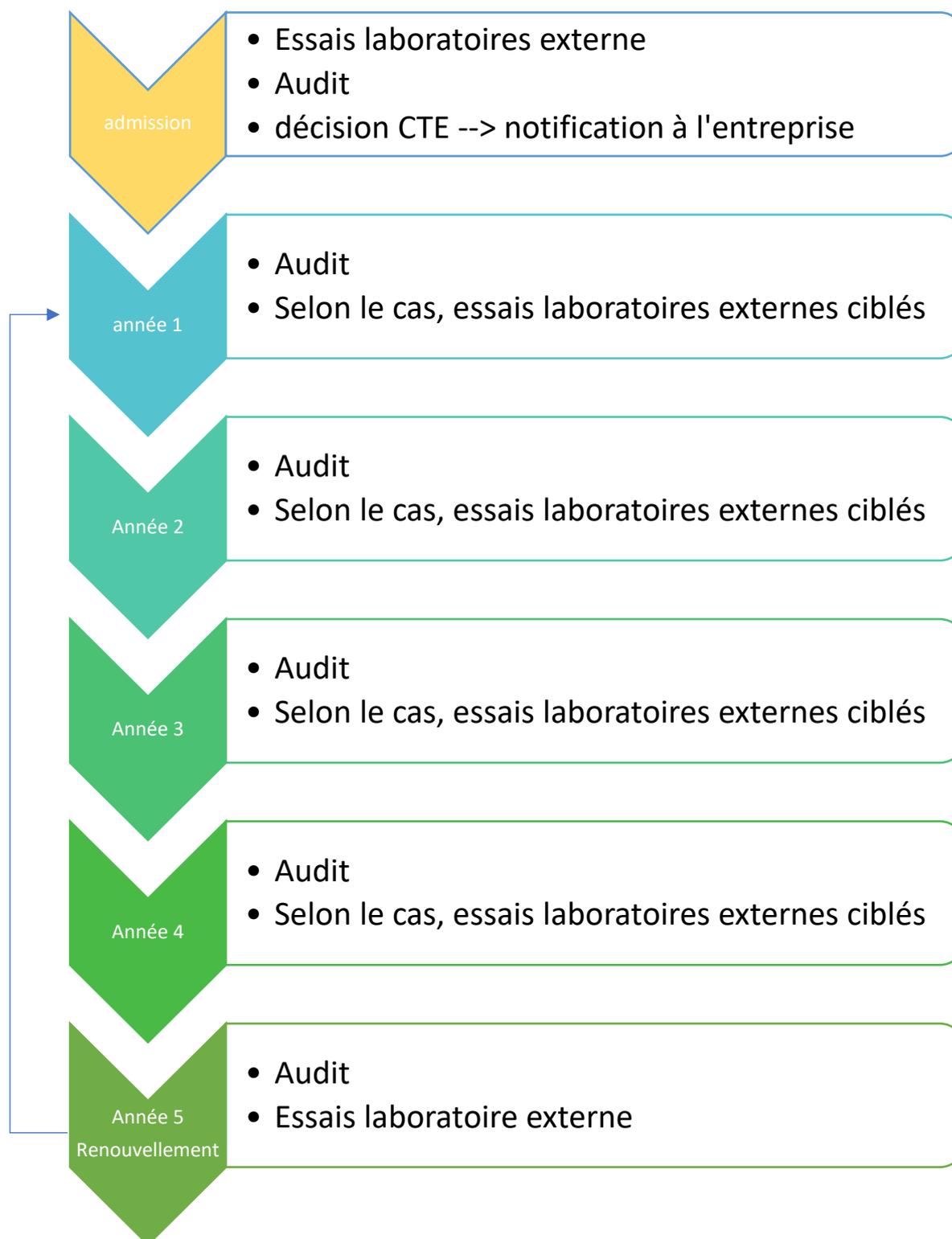
Les dispositions ci-dessus sont réputées satisfaites si l'unité de fabrication dispose d'un système de management de la qualité certifié conforme à la NF EN ISO 9001 à condition que :

- Le certificat ISO 9001 comprenne, dans son périmètre et dans son champ, les sites et activités concernés par le présent référentiel.
- Le certificat ISO 9001 soit émis par un organisme certificateur accrédité par le COFRAC ou par un membre de l'EA (European cooperation for Accreditation) ou par un membre de l'IAF (International Accreditation Forum).

Article VII. Le cycle de l'agrément :

Section 7.01 Description générale du cycle

Le cycle de l'agrément se décompose de la manière suivante sur une période de 5 ans :



Il n'est en aucun cas possible de faire référence à la marque RCNC avant la notification du CTE.

Section 7.02 La demande d'admission :

Une demande d'admission à l'agrément émane d'un fabricant n'ayant pas de droit d'usage de la marque RCNC dans l'application concernée par le présent référentiel. Elle concerne un ou plusieurs produits provenant d'un site déterminé et défini par une marque commerciale.

1. Présentation de la demande

Le demandeur établit un dossier de demande d'agrément qu'il adresse au service compétent du gouvernement.

Ce dossier comporte les éléments suivants :

- La lettre de demande de droit d'usage de la marque RCNC ;
- La fiche de renseignements généraux ;
- Un dossier administratif comprenant ;
 - KBIS
- La liste des produits pour lequel l'agrément est demandé ;
- L'ensemble des fiches produit établies selon les modèles définis dans les cahiers des charges techniques spécifiques aux produits ;
- L'identification de l'auditeur accompagné de la justification de sa compétence à réaliser l'audit et de son engagement d'impartialité et de confidentialité ;
- L'identification du laboratoire d'essais avec les justificatifs de son accréditation pour les essais qui lui seront confiés ;
- Le plan qualité démontrant qu'il respecte les exigences de l'annexe du présent référentiel ;
- Les exigences éventuelles complémentaires définies dans les cahiers des charges techniques spécifiques aux produits.

2. Recevabilité du dossier :

A réception du dossier, le service instructeur s'assure de la complétude du dossier

- Toutes les pièces demandées dans le dossier de demande sont jointes ;
- Les éléments contenus dans le dossier respectent les exigences du référentiel d'agrément ;
- L'auditeur et le laboratoire proposés sont conformes aux dispositions du référentiel.

Dès que la demande est recevable, le service instructeur notifie au demandeur son accord pour la suite de la procédure d'admission.

Sinon il envoie un avis motivé de non recevabilité au demandeur

3. Audit :

Après notification de la recevabilité du dossier, le demandeur engage :

- La réalisation des essais initiaux prévus dans le référentiel par le laboratoire d'essais ;
- La réalisation de l'audit sur site conformément au référentiel.

L'audit devra vérifier :

- ✓ L'application de l'ensemble des exigences sur le système qualité (☒) ;
- ✓ La conformité des résultats des contrôles effectués par le site ;
- ✓ La réalisation le cas échéant d'essais sur site ;
- ✓ En cas de doute, il sera habilité à réaliser des prélèvements conservatoires en vue d'essais ultérieurs dans un laboratoire tierce partie. L'ensemble des écarts relevés lors de cet audit doit avoir été levé par le fabricant et validé par l'auditeur dans un délai maximal de 6 mois.

Cette phase d'audit ne peut durer plus de 18 mois après la date de validation du dossier d'amissibilité par le CTE.

A l'issue de cette phase, l'auditeur transmet au service instructeur les résultats des essais et son rapport.

4. Evaluation et décision :

Au regard :

- Des résultats des essais initiaux et de leur conformité par rapport aux exigences techniques du référentiel ;
- Des conclusions du rapport d'audit.

La CAM prend l'une des décisions suivantes :

- **Accord de l'agrément**
- **Refus motivé de l'agrément**

La CAM transmet son avis d'expert au CTE qui prend la décision finale

Cette décision est notifiée au demandeur.

Section 7.03 Les demandes d'extension

Une demande d'extension émane d'un demandeur déjà titulaire d'un agrément dans le présent référentiel et concerne l'agrément de nouveaux produits réalisés sur le même site et relevant du même référentiel d'agrément.

La présentation de la demande d'extension nécessite qu'au préalable, chaque produit faisant l'objet de la demande d'extension a fait l'objet d'essais initiaux prévus dans le référentiel.

Le dossier de demande d'extension est composé :

- D'une lettre de demande d'extension ;
- La liste des produits concernés par la demande d'extension ;
- L'ensemble des fiches produit concernées par la demande d'extension ;
- Des essais initiaux du référentiel réalisés par un laboratoire conforme aux exigences de la section 4.04.

Le service instructeur vérifie que l'ensemble des pièces demandées sont jointes et que les exigences du référentiel sont respectées.

La CAM instruit la demande et transmet son avis d'expert au CTE, qui notifie au titulaire l'une des décisions suivantes :

- **Accorder l'extension du droit d'usage de la marque RCNC. En cas d'observation, un délai de réponse ou de mise en conformité est fixé dans la décision ;**

- **Différer l'extension, pour une durée déterminée, dans le but de réaliser ou de faire réaliser un supplément d'instruction de la demande ;**
- **Ne pas octroyer l'extension du droit d'usage, en motivant ce refus ;**

Une demande d'extension ne modifie pas le cycle général et initial de l'agrément.

Section 7.04 Reconduction annuelle du droit d'usage

Durant toute la durée de son agrément, le titulaire doit :

- Respecter les exigences définies et les modalités de marquage ;
- Réaliser ses contrôles et essais internes relativement au plan de contrôle avec enregistrement des résultats et traitement des non-conformités ;
- Procéder à un audit annuel réalisé par l'auditeur accepté par le CTE.

Chaque année, dans un délai au plus tard de 2 mois après la date anniversaire de la notification de l'agrément, le titulaire doit adresser au service instructeur un rapport d'activités comprenant a minima :

- Les dernières « fiches produit » sous agrément ;
- Les résultats des essais du contrôle de l'entreprise. ;
- Le rapport d'audit annuel ;
- Les documents spécifiques aux référentiels éventuellement exigés dans les cahiers des charges techniques spécifiques aux produits.

Suite à ce rapport d'activité, le service instructeur transmet à la CAM qui instruit la demande. Cette dernière se réserve le droit de faire effectuer tout contrôle (visites, essais, vérifications ...) qu'elle estime nécessaire suite à :

- Des défauts des contrôles et mesure d'urgence ;
- Des réclamations, contestations, litiges, etc. dont elle aurait connaissance.

Au regard :

- Des résultats des essais de contrôle et de leur conformité par rapport aux exigences techniques du référentiel,
- Des conclusions du rapport d'audit

La CAM transmet son avis d'expert au CTE qui prend l'une des décisions suivantes :

- **Accord de la reconduction du droit d'usage**
- **Refus motivé de la reconduction du droit d'usage**

La décision est notifiée par le service instructeur au titulaire

Section 7.05 Les modifications de l'agrément

Toute modification aux conditions initiales d'obtention de l'agrément doit être signalée par écrit par le titulaire.

Le non-respect de cette obligation constaté par le CTE, peut conduire à une suspension, voire à un retrait de l'agrément.

Dans les cas non prévus dans les paragraphes suivants, le CTE détermine si les modifications remettent en cause l'agrément et s'il y a lieu de procéder à un contrôle complémentaire. En fonction des résultats de l'instruction, le CTE prend la décision adaptée.

Modification juridique ou changement de raison sociale :

Dans le cas d'un changement « juridique » l'agrément « technique » est reconduit automatiquement. Le titulaire doit informer sans délai le CTE de toute décision susceptible d'entraîner un changement de raison sociale pour que les suivis soient assurés. Cette évolution fera l'objet d'un point de vigilance et de vérification au moment de l'audit annuel suivant.

Transfert du lieu de production : Tout transfert (total ou partiel) de la ou des entités de production d'un produit sous agrément RCNC dans un autre lieu de production entraîne la nécessité pour l'entreprise de notifier les changements au CTE et fera l'objet d'un point de vigilance et de vérification au moment de l'audit annuel suivant.

Modification concernant l'organisation qualité : Le titulaire doit déclarer par écrit au CTE toute modification qu'il prévoit dans son Organisation qualité susceptible d'avoir une incidence sur la conformité des produits aux exigences du présent référentiel.

En particulier, la modification de la certification du système de management de la qualité (lorsqu'il existe) doit également être déclarée.

Selon la (les) modification(s) déclarée(s), le CAM instruit la demande et transmet un avis d'expert au CTE qui détermine les suites à donner au dossier (acceptation, cessation temporaire de marquage, audit d'inspection avec ou sans essais, essais complémentaires par le fabricant, essais en laboratoire extérieur...).

Évolution du produit agréé RCNC : Toute modification du produit agréé par rapport au dossier de demande ou au modèle admis, ou susceptible d'avoir une incidence sur la conformité du produit vis-à-vis des exigences du présent référentiel ou tout changement de marque commerciale doit faire l'objet d'une déclaration écrite au service instructeur.

Selon la modification déclarée, la CAM détermine s'il s'agit d'une demande d'extension, d'admission complémentaire ou de maintien de l'agrément..

Cessation définitive de la fabrication : Au cas où le titulaire cesse définitivement de fabriquer un (des) produit(s) admis ou en cas d'abandon de l'agrément, le titulaire en informe le service instructeur en précisant la durée qu'il estime nécessaire à l'écoulement des produits agréés qui lui restent en stock. Le stock peut être écoulé jusqu'à l'expiration. Une décision de retrait de l'agrément est prononcée une fois le stock écoulé et notification du titulaire.

Section 7.06 Le renouvellement de l'agrément

Le renouvellement de l'agrément intervient 5 ans après la délivrance de l'agrément initial ou du précédent renouvellement.

Le dossier de renouvellement de l'agrément doit être transmis au service instructeur dans les 3 mois avant la date anniversaire de l'agrément.

Il comprend :

- Le dernier rapport d'activité prévu à la Section 7.04

- La réalisation des essais de type initiaux définis par le référentiel réalisé par un organisme d'essais répondant aux exigences de la Section 4.04. Les essais doivent dater de moins d'un an.
 - **Dès que la demande est recevable, le service instructeur notifie au demandeur son accord pour la suite de la procédure de renouvellement.**
 - **Sinon il envoie un avis motivé de non recevabilité au demandeur**

Au regard :

- Des résultats des essais initiaux et de leur conformité par rapport aux exigences techniques du référentiel ;
- Des éléments du rapport d'activité ;
- Des conclusions du rapport d'audit.

La CAM prend l'une des décisions suivantes :

- **Accord pour le renouvellement de l'agrément**
- **Refus motivé de la demande de renouvellement de l'agrément**

La CAM transmet son avis d'expert au CTE qui prend une des décisions suivantes :

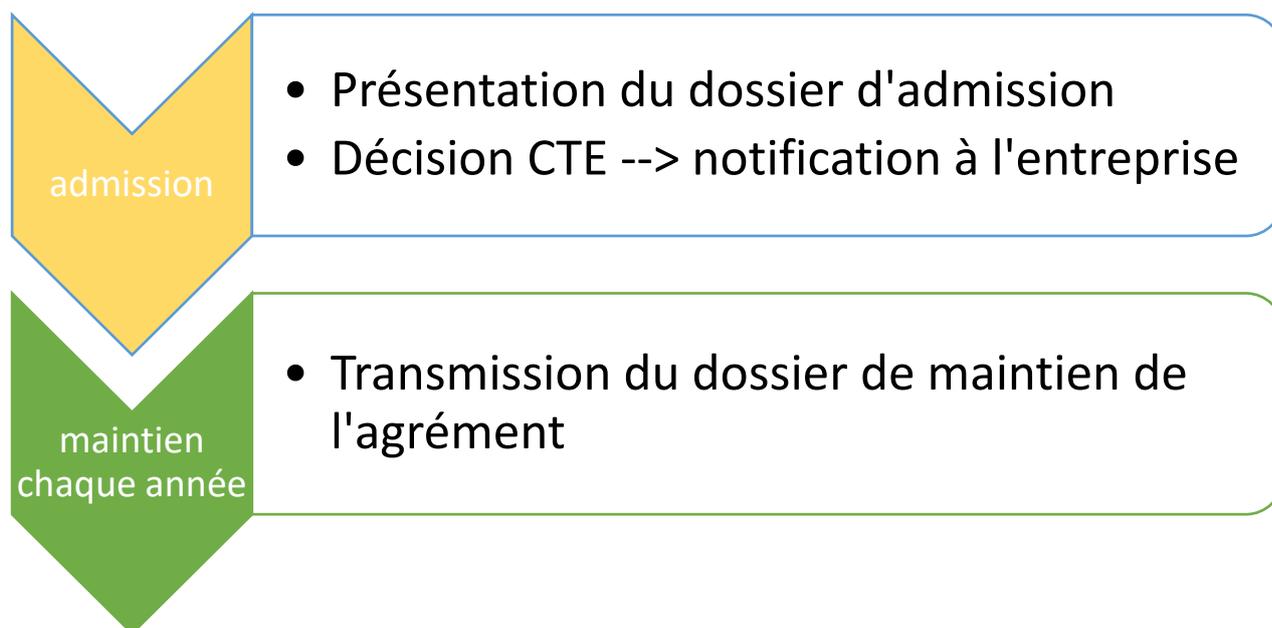
- **Accord de la reconduction du droit d'usage**
- **Refus motivé de la reconduction du droit d'usage**
Cette décision est notifiée au demandeur.

Article VIII. Procédure simplifiée en cas d'équivalence Agrément/Certification :

Le demandeur souhaitant faire agréer un produit répondant aux critères de l'Article III doit suivre la procédure décrite dans ce chapitre.

Section 8.01 Description générale du cycle

Le cycle de l'agrément se décompose de la manière suivante :



Il n'est en aucun cas possible de faire référence à la marque RCNC avant la notification du CTE.

Section 8.02 La demande initiale ou la demande d'admission :

Une demande d'agrément émane d'un demandeur n'ayant pas de droit d'usage de la marque RCNC dans l'application concernée par le présent référentiel. Elle concerne un ou plusieurs produits provenant d'un centre de production déterminé et défini par une marque commerciale.

Le demandeur établit un dossier de demande d'agrément qu'il adresse au CTE. Les éléments à fournir sont définies dans l'arrêté 2021-813/GNC.

Le service instructeur vérifie la complétude du dossier. **Dès que la demande est recevable, le service instructeur notifie au demandeur son accord pour la suite de la procédure d'admission.**

Sinon il envoie un avis motivé de non recevabilité au demandeur

Le service instructeur transmet le dossier à la CAM pour instruction.

Après examen du dossier le CTE prend l'une des décisions suivantes :

- Accord de l'agrément
- Refus motivé de l'agrément.

La décision est notifiée par le CTE à l'intéressé.

Section 8.03 Les demandes d'extension

Une demande d'extension émane d'un fabricant déjà titulaire d'un agrément dans le présent référentiel et concerne l'agrément de nouveaux produits réalisés **sur le même site**.

La présentation de la demande d'extension nécessite qu'au préalable, chaque modèle concerné ait été inclus dans le cadre de la certification.

Le demandeur établit un dossier de demande d'extension conformément aux dispositions de l'arrêté 2021-813/GNC.

Le service instructeur vérifie la complétude du dossier. Dès que la demande est recevable, le service instructeur notifie au demandeur son accord pour la suite de la procédure d'admission.

Sinon il envoie un avis motivé de non recevabilité au demandeur

Le service instructeur transmet le dossier à la CAM pour instruction.

Après examen du dossier le CTE prend l'une des décisions suivantes :

- Accord de l'extension
- Refus motivé de l'extension

La décision est notifiée par le CTE à l'intéressé.

Une demande d'extension ne modifie pas le cycle général de l'agrément. Les produits concernés par la demande d'extension s'intègrent dans le cycle initial d'agrément et devront faire l'objet d'une demande de renouvellement en même temps que le reste des produits.

Section 8.04 Reconduction annuelle du droit d'usage

L'agrément est valable tant que :

- Le produit reste fabriqué sous certification
- Les modalités de suivi définies ci-après sont suivies.

Chaque année, dans un délai au plus tard de 2 mois après la date anniversaire de la notification de l'agrément, le fabricant doit adresser au CTE un dossier dont le contenu est défini dans l'arrêté 2021-813/GNC.

Le service instructeur vérifie la complétude du dossier. Dès que la demande est recevable, le service instructeur notifie au demandeur son accord pour la suite de la procédure d'admission.

Sinon il envoie un avis motivé de non recevabilité au demandeur

Le service instructeur transmet le dossier à la CAM pour instruction.

Après examen du dossier le CTE prend l'une des décisions suivantes :

- **Accord de la reconduction**
- **Refus motivé de la reconduction**

La décision est notifiée par le CTE à l'intéressé.

Section 8.05 **Les modifications et évolutions concernant le titulaire**

Les dispositions de la Section 7.05 sont applicables.

Article IX. Le marquage :

Le marquage fait partie intégrante de l'agrément du produit.

Les modalités d'apposition du logotype du référentiel de la construction sont définies dans l'arrêté 2021-2553/GNC

Article X. Les courriers pour la demande d'agrément

Cette partie regroupe les modèles de courrier à utiliser

Section 10.01 Lettre de demande de droit d'usage de la marque RCNC

DEMANDE DE DROIT D'USAGE DE LA MARQUE « RCNC »

Nom du produit

Selon le cahier des charges n° ... approuvé par arrêté n° ...

Gouvernement de la Nouvelle Calédonie
DAPM
1 bis rue Unger
Vallée du Tir
98800 Nouméa
A l'attention du CTE

Objet : Demande de droit d'usage de la marque RCNC

Nom du produit – Référentiel n°

PJ : Dossier Technique

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de demander l'autorisation d'apposer la marque RCNC sur le(s) produit(s) suivant(s) : fabriqué(s) dans l'unité de fabrication suivante
.....

A cet effet, je déclare connaître et accepter le référentiel de la marque RCNC applicable aux **Nom du produit**, approuvé par arrêté n° du gouvernement de la Nouvelle Calédonie.

Je m'engage à les respecter pendant toute la durée de l'usage de la marque RCNC.

Je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

Date – cachet – signature du représentant légal du fabricant.

Section 10.02 Lettre de demande d'extension

DEMANDE D'EXTENSION DE LA MARQUE « RCNC »

Nom du produit

Selon le cahier des charges n°... approuvé par arrêté n°

Gouvernement de la Nouvelle Calédonie
DAPM
1 bis rue Unger
Vallée du Tir
98800 Nouméa
A l'attention du CTE

Objet : Demande d'extension de la marque RCNC

Nom du produit – Référentiel n°

PJ : Dossier Technique

Monsieur le Directeur,

Etant titulaire de la marque RCNC pour la Nom du produit, j'ai l'honneur de demander l'extension du droit d'usage de la marque RCNC sur le(s) produit(s) suivant(s) :
..... fabriqué(s) dans l'unité de fabrication suivante

Je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

Date – cachet – signature du représentant légal du fabricant.

Section 10.03 Lettre de demande de reconduction annuelle

DEMANDE DE RECONDUCTION ANNUEL DE L'USAGE DE LA MARQUE « RCNC »

Nom du produit

Selon le cahier des charges n°... approuvé par arrêté n°

Gouvernement de la Nouvelle Calédonie
DAPM
1 bis rue Unger
Vallée du Tir
98800 Nouméa
A l'attention du CTE

Objet : Demande de reconduction annuelle de l'usage de la marque RCNC

Nom du produit

PJ : Dossier Technique

Monsieur le Directeur,

Etant titulaire de la marque RCNC pour la Nom de la marque NF cité en objet, j'ai l'honneur de demander la reconduction annuelle du droit d'usage de la marque RCNC.

Je vous informe qu'aucune modification n'a été apporté au périmètre de ma certification depuis l'année dernière.

Je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

Date – cachet – signature du représentant légal du fabricant.

FICHE DE RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX CONCERNANT LE DEMANDEUR
(établie le)

UNITÉ DE FABRICATION (usine)

- Raison sociale :
.....
- Adresse :
.....
- Tél. :
.....
- N° RIDET : Code APE :
- Télécopie : / Mel :
- Nom et qualité du représentant légal :
.....
- Nom et qualité du correspondant (si différent) :
.....

FABRICANT (siège social, si différent de l'unité de fabrication)

- Raison sociale :
.....
- Adresse :
.....
- Tél. :
.....
- N° RIDET : Code APE :
- Télécopie : / Mel :
- Nom et qualité du représentant légal :
.....
- Nom et qualité du correspondant (si différent) :
.....

AUDITEUR :

- Nom de l'auditeur :
.....
- Justificatif de la capacité de l'auditeur :
.....
- Engagement d'impartialité et de confidentialité :
.....

LABORATOIRE :

Essais	Nom/adresse du laboratoire	Justificatif Accréditation 17025

Section 10.05 Courrier d'engagement de l'auditeur

Je soussigné,, en tant qu'auditeur pour l'entreprise dans le cadre du référentiel n°..... m'engage à

1. A n'accepter aucune intervention dans laquelle il aurait pourrait avoir un intérêt personnel ou financier ou dans laquelle serait directement impliqué des personnes de son entourage familial ou des amis intimes.
2. À maintenir son action dans les limites fixées par la délibération n°115 du 24 mars 2016, sans chercher à l'élargir ou à la transformer autrement que pour des raisons techniques explicitement approuvées par le donneur d'ordre.
3. À ne pas chercher à tirer parti ou avantage de la connaissance des dossiers qui lui sont transmis.
4. À ne prendre en compte dans mon évaluation que les constats établis à partir de faits véritables et de preuves tangibles.
5. À être impartial dans mes évaluations et à fonder mes constats sur des faits vérifiables et documentés et ne porter aucun jugement personnel dans ses rapports écrits et ses communications orales.
6. A Respecter la confidentialité des informations portées à ma connaissance, et en particulier à ne pas divulguer, directement ou indirectement, les documents ou informations portés à ma connaissance à l'occasion de mes activités en tant qu'auditeur.
7. Ne pas faire de conception, à ne pas participer à la fabrication, à l'installation, à ne pas acheter, ne pas utiliser et à ne pas réaliser d'entretien des produits évalués dans le cadre de mon activité professionnelle
8. A respecter les principes généraux d'éthique de morale, de respect de la personne humaine, de probité, d'indépendance jugement et de parole, de neutralité, de respect du secret.
9. À informer la Direction des Achats du Patrimoine et des Moyens du Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie de toute situation me concernant qui pourrait nuire à son impartialité ou déroger aux principes énoncés plus avant.
10. À informer la Direction des Achats du Patrimoine et des Moyens du Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie de toute situation frauduleuse ou irrégulière.

11. L'ensemble des activités, prestations ou interventions au sens large que j'ai pu réaliser durant les deux dernières années pour le compte de l'entreprise sont précisés dans le tableau ci-dessous.

Je confirme que l'ensemble des activités, prestations ou interventions au sens large que j'ai pu avoir avec l'entreprise ne sont pas de nature à remettre en cause les principes énoncés ci-dessus

Date	Nature de la prestation	Montant de la prestation
------	-------------------------	--------------------------

Nom et prénom : _____

Article XI. Contenu du dossier d'équivalence

Section 11.01 Objet du dossier d'équivalence :

Un dossier d'équivalence est nécessaire lorsque le produit soumis à l'agrément bénéficie d'une certification non reconnue dans les cahiers des charges techniques afin de bénéficier de la procédure simplifiée définie à l'Article VIII.

Section 11.02 Contenu du dossier d'équivalence :

Le contenu du dossier d'équivalence doit :

- 1- Préciser le référentiel RCNC et, à défaut, la norme française ou européenne équivalente pour le produit concerné.
- 2- Présenter les caractéristiques certifiées et préciser comment elles sont suivies.
- 3- Analyser les écarts de méthodes d'essais entre le référentiel certifié et le référentiel RCNC ou NF/EN
- 4- Etablir la conformité des exigences du référentiel RCNC et celui de la certification du produit.

Cette analyse doit être exhaustive.

En cas d'écart, celui-ci doit être analysé en termes d'impact sur sa capacité à être utilisé en Nouvelle Calédonie et le cas échéant, expliciter les limitations d'usage ou les mesures compensatoires à mettre en place.