

# **Demande de qualification(s)**

## **Note explicative**

1. Préambule .....	2
2. Pièces administratives .....	5
3. Dossier technique – Note explicative .....	7

- En cas de difficulté pour préparer votre dossier, contactez le secrétariat de l'OPQTECC au 01 45 56 92 67.  
La demande doit être IMPÉRATIVEMENT effectuée en ligne sur l'Espace Membre via l'intranet de l'OPQTECC ([www.opqtecc.fr](http://www.opqtecc.fr))  
=> Dématérialisation des documents (formulaires, pièces administratives et techniques),
- En conséquence, une demande préalable d'ouverture d'un compte sur l'intranet doit être faite auprès de l'Opqtecc par mail : [secretariat@opqtecc.org](mailto:secretariat@opqtecc.org)
- Après avoir déposé l'ensemble du dossier sur l'Espace Membre, il conviendra d'adresser au siège de l'Opqtecc :
  - Par email, l'avis de virement pour les frais d'instruction
  - Par courrier, le chèque de règlement pour les frais d'instruction
- Tous les autres documents sont obligatoirement transmis via l'intranet
- A réception de votre courrier ou de votre mail, votre dossier sera instruit par les différentes instances de l'Opqtecc.

## 1. Préambule

---

### **La démarche de qualification OPQTECC et les activités concernées**

---

La qualification OPQTECC est une démarche volontaire de mise en valeur de la compétence basée sur la **Norme NF X50-091 "exigences générales relatives aux organismes de qualification de fournisseurs"** pour les professionnels qui exercent à titre libéral, en société, etc...

L'obtention de la qualification est soumise à une demande initiale qui nécessite une activité professionnelle d'au moins 1 an, une demande de maintien annuel au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année civile, une demande de renouvellement tous les 4 ans.

La qualification OPQTECC implique le strict respect des Statuts, du Règlement Intérieur, de la Procédure de Qualification, des règles de bonne conduite **ainsi que l'engagement dans une démarche de formation continue liée à l'exercice de la profession.**

**Les domaines d'activités concernés par la qualification OPQTECC sont décrits dans la Nomenclature de l'OPQTECC en vigueur.**

### **Les montants des droits**

---

Le fonctionnement et le développement de l'OPQTECC nécessitent des moyens financiers. Ils sont votés annuellement par le Conseil d'administration.

Ils concernent :

- les frais d'instruction de la demande initiale de qualification, à la date du dépôt du dossier de la demande
- le maintien annuel au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année (cotisation annuelle)
- les frais d'instruction de la demande d'extension de qualification
- les frais d'instruction de la demande de renouvellement de qualification (tous les 4 ans)

*Cf. document téléchargeable «fiche tarifaire» en vigueur pour la qualification OPQTECC*

### **L'association OPQTECC**

---

Par ailleurs, toute structure qualifiée OPQTECC peut, moyennant une cotisation annuelle forfaitaire, être membre de l'OPQTECC et, de ce fait, participer ainsi au fonctionnement de l'Association au titre du Collège B (*cf. Statuts*).

Cette adhésion est facultative.

---

*Les Statuts, le Règlement Intérieur, la Procédure de Qualification, la nomenclature et les fiches individuelles de qualification sont téléchargeables gratuitement sur le site de l'OPQTECC ([www.opqtecc.fr](http://www.opqtecc.fr))*

## Check-list des informations et pièces à fournir

2.	Pièces administratives	Précisions sur pièces à fournir	Types de demande		
			Initiale	Renouvellement	Extension
2.1	<b>Formulaire de demande de qualification</b>	A compléter et valider en ligne sur votre espace membre dans l'onglet « Mes démarches »	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2	<b>Qualifications demandées :</b>	Cocher les cases correspondant aux qualifications demandées sur le formulaire de demande de qualification en ligne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.3	<b>Pièce d'identité</b> du dirigeant de l'entreprise	Document numérisé à téléverser dans votre espace membre dans l'onglet « Documents administratifs »	<input checked="" type="checkbox"/>		
2.4	<b>Extrait Kbis</b> de moins de 3 mois pour une demande initiale, moins de 12 mois pour une demande d'extension ou de renouvellement ou pour les entreprises individuelles extrait SIRENE	Document numérisé à téléverser dans votre espace membre dans l'onglet « Documents administratifs »	<input checked="" type="checkbox"/>		
2.5	<b>Attestation(s) d'assurance(s) en cours de validité :</b> Responsabilité Civile Professionnelle avec ou sans décennale suivant qualification(s) demandée(s).	Document numérisé à téléverser dans votre espace membre dans l'onglet « Documents administratifs »	<input checked="" type="checkbox"/>		
2.6	<b>Justificatif du chiffre d'affaires sur les 4 derniers exercices clos*</b> - Les 4 dernières attestations de présentation des comptes annuels signées par le Cabinet comptable - Ou la page « Comptes de Résultats » des 4 derniers exercices (formulaire DGI n° 2052) - Ou les 4 derniers « Comptes de Résultats » du Formulaire 2035  Nota : Pour les auto-entrepreneurs placés sous le régime fiscal de la micro-entreprise, l'exercice comptable pris en compte est l'année fiscale (se clôturant au 31 décembre). Les documents à produire sont les synthèses annuelles des recettes basées sur la comptabilité légale. <b>(*) 4 derniers exercices clos ou moins lorsque l'entreprise est créée depuis moins de 4 ans.</b>	Compléter sur l'onglet « Mes informations » de votre espace membre le tableau de vos chiffres d'affaires et téléverser les justificatifs numérisés dans l'onglet « Documents administratifs »	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Part du CA sous-traité pour les 4 dernières années	Compléter sur l'onglet « Mes informations » de votre espace membre le tableau de vos chiffres d'affaires	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Part du CA réalisé dans l'ensemble des domaines de la nomenclature de l'OPQTECC confirmé par les 4 dernières déclarations de C.A faites auprès de votre assureur	Compléter sur l'onglet « Mes informations » de votre espace membre le tableau de vos chiffres d'affaires et téléverser les justificatifs numérisés dans l'onglet « Documents administratifs »	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.7	<b>Effectif – personnel</b> Liste du personnel à la date de la demande  Effectif moyen annuel (équivalent temps plein) de l'entreprise pour chacune des 4 dernières années,	Compléter en ligne l'onglet « Effectifs » dans votre espace membre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.9	<b>Documents à l'appui de toutes modifications de la structure</b>	Compléter la partie commentaires du formulaire en ligne de demande de renouvellement ou d'extension et joindre les listes des moyens associés (documents numérisés)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.10	<b>Liste des bénéficiaires effectifs</b>	Copie du registre déclaré au greffe  Documents numérisés à téléverser la liste dans l'onglet « Documents administratifs »	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.11	<b>Règlement des droits d'instruction de la demande initiale</b> par chèque bancaire à l'ordre de «OPQTECC» <i>Suivant fiche tarifaire OPQTECC téléchargeable</i>	Chèque à joindre par courrier ou avis de virement à envoyer par mail à secretariat@opqtecc.org	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## Check-list des informations et pièces à fournir

3.	Pièces dossier technique	Précisions sur pièces à fournir	Types de demande		
			Initiale	Renouvellement	Extension
3.1	<b>Déclaration du dirigeant concernant les moyens de l'entreprise :</b> – liste des moyens matériels – documents d'organisation, de contrôle,...	Téléverser les justificatifs dans l'onglet « Pièces justificatives » dans votre espace membre dans le dossier dédié	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.2	Fiches détaillées des qualifications à télécharger sur l'espace téléchargement du site internet, à compléter et à joindre au présent dossier	Fiches individuelles complétées à téléverser dans l'onglet « Pièces justificatives » sur votre espace membre dans le dossier dédié	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.3	<b>Liste de références professionnelles sur les six années antérieures et l'année en cours</b> relatives aux qualifications demandées	Téléverser la liste dans l'onglet « Pièces justificatives » dans votre espace membre dans le dossier dédié	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.4	Pour chaque qualification demandée, une Attestation de Prestation complétée et signée par le Donneur d'Ordre est à joindre <i>Nota : Seule l'attestation de Prestation (trame OPQTECC) est à nous transmettre (disponible sur le site internet – rubrique téléchargement –)</i>	Attestation(s) de Prestation signée(s) et numérisée(s) à téléverser la liste dans l'onglet « Pièces justificatives »	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.5	<b>Dossiers d'études en cours ou achevés depuis moins de 6 ans</b> à l'appui de chaque qualification demandée tels que remis au client : – fournir obligatoirement avec chaque dossier le contrat d'étude associé incluant les montants et conditions des missions contractées	Téléverser les justificatifs des dossiers précisés dans les fiches individuelles dans l'onglet « Pièces justificatives » de votre espace membre dans le dossier dédié	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Demande de mentions</b> (facultatif)	Effectuer la demande sur l'Onglet « Demandes de mentions » et téléverser votre justificatif dans l'espace prévu à cet effet			
3.6	<b>Formation continue :</b> - Attestation de formation et justificatifs <i>Nota : Lire la note d'information sur les heures de formation consultable sur l'espace téléchargement du site internet</i>	Téléverser les justificatifs dans l'onglet « Mes formations » de votre espace membre		<input checked="" type="checkbox"/>	
	Compléments et attestations pouvant étayer la demande (facultatif)	Libre Documents numérisés à Téléverser la liste dans l'onglet « Pièces justificatives »	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nota : les entreprises étrangères doivent produire à l'appui de leur demande les documents équivalents délivrés par les services et autorités compétentes du pays où elles sont établies et où elles exercent. Une traduction officielle en Français de ces documents sera fournie par le demandeur ou le qualifié.

## 2. Pièces administratives – Note explicative

---

L'ensemble des pièces administratives sont demandées lors d'une demande initiale de qualification(s).

Pour les demandes de renouvellement de qualification(s) et d'extension, seules les pièces dont la date de validité est dépassée seront demandées.

### 2.1 Formulaire de demande de qualification

---

Les formulaires de demandes initiale de qualification(s) et de demande d'extension sont disponibles dans votre espace personnel sur l'onglet « Mes démarches » sur simple demande auprès du secrétariat de l'OPQTECC ([secretariat@opqtecc.org](mailto:secretariat@opqtecc.org)).

Les formulaires de demande de renouvellement de qualification(s) sont disponibles dans votre espace membre automatiquement 9 mois avant la date d'échéance de vos qualifications.

Les formulaires de maintien annuel sont disponibles dès le mois de novembre de l'année précédente.

### 2.6 Chiffre d'affaires de l'entreprise

---

Dans votre espace personnel, sur l'onglet « Mes informations », compléter pour les 4 années précédant votre demande de qualification(s) :

- Le chiffre d'affaires total de votre entreprise, justifié par la page comptes de résultat ou une attestation de votre expert-comptable.
- La part du chiffre d'affaires réalisé dans l'ensemble de la nomenclature OPQTECC : Les honoraires à déclarer dans le CA spécifique OPQTECC intègrent les honoraires relatifs aux qualifications acquises ou non dans la nomenclature ainsi que les honoraires relatifs aux activités accessoires du métier non prévues dans la nomenclature OPQTECC telle que SPS, expertise amiable, Due Diligence Technique, Conseil Technique ... La part totale de ces activités doit être supérieure ou égale à 50 % de votre chiffre d'affaires. Cette information est justifiée par la déclaration annuelle de votre CA auprès de votre assureur
- La part de votre CA que vous donnez en sous-traitance. Elle ne doit pas excéder 20% du montant total de votre CA

Nota : Pour les auto-entrepreneurs placés sous le régime fiscal de la micro-entreprise, l'exercice comptable pris en compte est l'année fiscale (se clôturant au 31 décembre). Les documents à produire sont les synthèses annuelles des recettes basées sur la comptabilité légale.

Les justificatifs sont à téléverser dans votre espace personnel sur l'onglet « Documents administratifs »

## 2.7 Effectif de l'entreprise

---

La liste complète du personnel de l'entreprise est à déclarer sur l'onglet « Effectifs » dans votre espace membre.

Pour chaque membre du personnel, vous devez renseigner le nom, le prénom, la date d'entrée dans l'entreprise, sa fonction, ses diplômes et son expérience.

A chaque entrée ou sortie de personnel, vous pouvez compléter cet onglet.

Les catégories des membres du personnel :

- PEARN : Personnes exerçant une activité rattachée à la Nomenclature
- Personne en contrat de formation : toute personne exerçant sous contrat d'apprentissage ou d'alternance
- Personne n'assurant pas de missions qualifiantes : assistante administrative, comptable,.....

Le taux d'emploi définit le temps de travail de la personne. Pour une personne à temps plein, le taux d'emploi est de 100%. Pour une personne à temps partiel à 80%, le taux d'emploi est de 80.

Si la personne à temps partiel, passe à temps plein, vous devrez créer un nouveau personnel avec comme date d'entrée la date de passage à temps plein et indiquer la date de passage à temps plein comme date de sortie pour l'enregistrement précédent.

De même si vous embauchez un alternant, à l'issue de son contrat de formation, vous devrez le déclarer comme nouveau personnel.

## 2.9 Modification apportée à l'entité juridique (entreprise) au cours des quatre dernières années

---

Il est impératif de nous communiquer le plus rapidement possible, les changements intervenus, susceptibles d'avoir un impact sur les qualifications validées par l'OPQTECC (changement de dirigeant, forme juridique, modification de siège social, autres, ...).

Pour cela, vous disposez dans le formulaire en ligne de demande de qualification(s) d'une case « commentaires » dans laquelle vous pouvez nous préciser toutes les modifications apportées à la société.

## 3. Dossier technique – Note explicative

---

### 3.1 Liste des moyens matériels

---

Téléverser dans votre espace membre, sur l'onglet « Pièces techniques », dans le dossier dédié :

- la liste des moyens : outils (informatiques, logiciels métiers, ...), appareils de mesure, base documentaire (documentation, abonnements,...)
- les documents d'organisation, par exemple :
  - Procédures ou notes d'organisation, de suivi et de contrôle des missions
  - Procédure d'auto-contrôle interne des procédures
  - Plan de formation de la structure
  - Politique de qualité de la structure, de RSE, ...

### 3.3. Liste de références professionnelles de l'entreprise

---

Liste de références de l'entreprise sur les 6 années antérieures et l'année en cours, relatives aux qualifications demandées.

Cette liste doit mentionner pour chaque référence au minimum les éléments suivants :

- le nom de l'opération et le lieu,
- le nom du donneur d'ordre,
- la mission effectuée,
- le montant HT des travaux,
- la date de réalisation des études

*Nota : Conformément à la norme NFX 50-091, en cours d'instruction, l'OPQTECC se réserve le droit d'interroger directement un ou plusieurs donneurs d'ordre, afin de recueillir son appréciation sur les missions réalisées.*

## 3.4 Synthèse des dossiers techniques présentés

---

Le contenu des dossiers (contrats et pièces techniques) doit correspondre à la description de la mission qui figure sur les fiches individuelles de qualifications téléchargeables sur le site de l'OPQTECC (<http://www.opqtecc.org> – rubrique «téléchargement ») à compléter et à joindre au présent dossier de demande de Qualification(s).

Pour chaque qualification demandée, le postulant indiquera dans les colonnes 1-2-3-4 des fiches individuelles, dans quel dossier d'étude l'instructeur trouvera la compétence. Ce principe déclaratif est essentiel pour éviter toute contestation possible.

Une même opération (un même dossier technique) peut concerner plusieurs qualifications.

## 3.6 Formation continue du personnel de l'entreprise

---

Pour vous accompagner dans cette rubrique, il convient de prendre connaissance de la Note d'Information sur les heures de formation disponible sur le site internet de l'OPQTECC – Rubrique Téléchargement

Le calcul des heures de formation s'effectue sur la période de 4 ans s'étendant jusqu'à la date d'instruction du dossier.

Deux options sont possibles :

- Années calendaires (par exemple 2020,2021, 2022 et 2023 pour un dossier déposé courant 2024)
- Années glissantes (par exemple d'avril 2020 à mars 2024 pour un dossier déposé en avril 2024)

Cette option doit être maintenue lors des renouvellements

Le dépôt des justificatifs de formation se fait dans l'espace membre, sur l'onglet « Formations »,

Après validation par les services de l'OPQTECC des justificatifs, le calcul des heures de formations validées se fait automatiquement.

Les justificatifs pour valider vos heures de formation peuvent être déposés à tout moment, même en dehors des périodes de renouvellement de qualification.

En déposant au fur et à mesure vos justificatifs de formation, vous pourrez connaître votre état d'avancement par rapport à vos obligations de formation.