

# Règlement intérieur

modifié le 20-9-2018 et validé par le CA du 25-10-2018

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Titre I – généralités .....</b>  | <b>3</b>  |
| Article 1 – Objet .....   | 3         |
| Article 2 – Domaine d'application .....   | 3         |
| Article 3 – Mise à jour.....  | 3         |
| Article 4 – Hiérarchie des documents.....   | 3         |
| <b>Titre II – Fonctionnement de l'association.....</b>                                      | <b>4</b>  |
| Article 5 – Responsabilités liées au fonctionnement de l'Association .....                  | 4         |
| Article 6 – Cotisations des membres .....   | 5         |
| Article 7 – Remboursement de frais .....  | 5         |
| Article 8 – Indemnités.....   | 6         |
| Article 9 – Présence aux réunions.....  | 6         |
| Article 10 – Achats de prestations .....  | 6         |
| Article 11 – Ressources humaines – Recrutement et formation .....                           | 7         |
| Article 12 – Délégations .....  | 7         |
| Article 13 – Code de déontologie .....  | 7         |
| <b>Titre III – Règles communes aux processus de qualification et de certification.....</b>  | <b>7</b>  |
| Article 14 – Politique de qualification et de certification de l'OPQTECC ..                 | 7         |
| Article 15 – Domaine d'application .....  | 8         |
| Article 16 – Commissions de qualification et de certification.....                          | 8         |
| Article 17 – Habilitation des experts, instructeurs et examinateurs.....                    | 9         |
| Article 18 – Commission de recours.....   | 10        |
| Article 19 – Durée de validité de la qualification et/ou de la certification .....          | 11        |
| Article 20 – Sanctions .....  | 11        |
| Article 21 – Recours.....   | 12        |
| Article 22 – Règles de bonne conduite .....   | 12        |
| Article 23 – Frais d'instruction de dossiers .....  | 12        |
| Article 24 – Communication .....  | 12        |
| Article 25 – Contribution annuelle (année civile) – droit d'usage des marques OPQTECC ..... | 14        |
| <b>Titre IV – Procédures d'organisation.....</b>  | <b>14</b> |
| Article 26 – Commission des nomenclatures.....  | 14        |
| Article 27 – Fonctionnement des commissions internes.....                                   | 15        |

|   |    |
|---|----|
| Article 28 – Contrôle du respect des règles de qualification et de certification..... | 15 |
| Article 29 – Management de la qualité .....   | 16 |
| Article 30 – Revue de direction .....   | 16 |
| Article 31 – Règlement Général de Protection des Données personnelles (RGPD) .....    | 16 |

---

## Titre I – généralités

---

### Article 1 – Objet

L'objet du présent règlement intérieur est de définir :

- en complément des statuts, les règles qui s'appliquent aux membres de l'Association,
- les processus d'attribution, de maintien, de renouvellement et de retrait des qualifications de personnes morales ou physiques exploitant une entreprise et des certifications de personnes physiques n'exploitant pas une entreprise délivrées par l'Association,
- les procédures d'organisation de l'Association.

Le règlement intérieur contient ou fait référence à l'ensemble des documents constituant le Système de Management nécessaire au bon fonctionnement de l'OPQTECC.

### Article 2 – Domaine d'application

Les dispositions du présent règlement s'appliquent :

- aux membres de l'Association quelle que soit leur qualité de membre fondateur, membre adhérent ou membre actif définie par les statuts
- aux personnes morales et physiques entrant dans le processus de qualification d'entreprise du fait de leur qualité d'exploitant d'entreprises,
- aux personnes physiques n'exploitant pas d'entreprise entrant dans le processus de certification de personne définis par l'Association (salariés, ...),
- aux salariés de l'Association.

### Article 3 – Mise à jour

Le règlement intérieur est revu au minimum une fois par an par le Conseil d'Administration sur la base des propositions établies par le bureau ou la Commission ad hoc. Les modifications éventuelles sont présentées en Assemblée Générale.

### Article 4 – Hiérarchie des documents

La hiérarchie des documents est la suivante :

1. Statuts
2. Règlement intérieur
3. Procédures
4. Instructions
5. Notes de service

En cas de contradictions entre deux documents, ce sont les règles définies dans le document de niveau le plus élevé qui s'imposent.

## Titre II – Fonctionnement de l'association

---

### Article 5 – Responsabilités liées au fonctionnement de l'Association

Les responsabilités suivantes sont nécessaires au bon fonctionnement de l'Association :

- **Déléguée Générale** : En charge de l'Administration Générale de l'Association (Réunions de Bureau, Conseils d'Administration, Assemblées Générales, gestion des relations avec les membres de l'Association, suivi des dossiers de qualifications et de certifications, participations aux congrès et manifestations professionnels, relation avec des organismes accréditeurs, amélioration continue des processus de qualifications et de certifications,...).
- **Responsable des Qualifications d'entreprises** : en charge, sous la responsabilité du Président, de la vérification du bon respect des procédures de qualification en vigueur.
- **Responsable des Certifications de personnes** : en charge, sous la responsabilité du Président, de la vérification du bon respect des procédures de certification en vigueur.
- **Responsable de la Communication** : en charge, sous la responsabilité du Président, de la stratégie de communication de l'Association, ainsi que des publications, y compris les données figurant sur le site Internet,
- **Responsable Qualité** : En charge, sous la responsabilité du Président, du bon fonctionnement du système de management de la qualité et, notamment, du traitement des non conformités, du calcul des indicateurs, de la réalisation des audits internes et du suivi des actions d'amélioration.
- **Responsable Informatique** : en charge, sous la responsabilité du Secrétaire Général, de la définition des besoins et de l'élaboration de la stratégie et des règles concernant les moyens informatiques nécessaires, notamment en terme de sécurité des données (sauvegarde, droits d'accès, anti-intrusion, intra- et internet).
- **Responsable Juridique** : En charge, sous la responsabilité du Secrétaire Général, de la veille juridique et des processus de qualification. Il est également en charge, le cas échéant, des déclarations des fichiers informatiques à la CNIL.

Ces responsabilités sont attribuées par le Bureau en priorité aux membres de l'Association, sur la base du volontariat.

## Article 6 – Cotisations des membres

Le montant des cotisations est défini annuellement par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau.

Le montant peut être différent selon la qualité des membres.

Les cotisations sont fixées lors du dernier Conseil d'Administration de l'année civile pour l'année suivante. Elles doivent être réglées au cours du premier trimestre de l'année en cours.

## Article 7 – Remboursement de frais

L'Association rembourse les frais avancés par ses délégués dans les conditions suivantes :

- les demandes de remboursement, adressées au Secrétariat Général de l'OPQTECC, doivent être accompagnées de justificatifs originaux du montant et de la nature de la dépense (aucun remboursement ne sera effectué sans les justificatifs originaux)
- en cas de facture avec TVA récupérable, celle-ci doit être ressortie
- le déplacement s'entend du lieu de domicile du membre, au lieu de la réunion (Aller et retour)
- les demandes de remboursement doivent être adressées au Secrétariat Général de l'OPQTECC dans les deux semaines qui suivent la réunion. Passé ce délai, l'OPQTECC se réserve le droit de ne pas procéder au remboursement.

### Modalités pratiques :

| type de frais | modalités  | précisions  |
|---------------|--|---|
| véhicules     | Basé sur le barème fiscal des indemnités kilométriques publié par le bulletin officiel des impôts – Base « moins de 5 000 km »   | Il appartiendra de joindre – à la première demande – la photocopie de la carte grise du véhicule. En cas de changement de véhicule, la même démarche sera à effectuer |
| Train         | Remboursement sur la base du tarif 2 <sup>e</sup> classe sauf pour les trajets supérieurs à 2h qui pourront être effectués en 1 <sup>ère</sup> classe après demande préalable auprès du Secrétariat Général de l'OPQTECC | Sur justificatifs originaux   |
| Avion         | Aux frais réels, et après demande préalable auprès du Secrétariat Général de l'OPQTECC   | Sur justificatifs originaux   |

|                |  |  |
|----------------|--|--|
| hébergements   | Aux frais réels, et après demande préalable auprès du Secrétariat Général de l'OPQTECC | Sur justificatifs originaux  |
| frais de repas | Aux frais réels, et après demande préalable auprès du Secrétariat Général de l'OPQTECC | Sur justificatifs originaux  |
| frais annexes  | Aux frais réels et sur justificatifs originaux   | On entend par frais annexes : péage autoroute, frais de parking, ticket de transport en commun et s'ils sont engagés à l'occasion d'un déplacement ayant fait l'objet d'une demande préalable au Secrétariat Général de l'OPQTECC. |

## Article 8 – Indemnités

Les membres de l'Association qui interviennent ou participent à son fonctionnement ne perçoivent pas d'indemnités pour ces charges sauf en cas de situation exceptionnelle avec une décision prise en Bureau.

## Article 9 – Présence aux réunions

Les membres de l'Association ainsi que les personnes qui les représentent (délégués, membres des Commissions et autres instances) s'engagent à participer aux réunions qui les concernent (Assemblées Générales Ordinaires, Assemblées Générales Extraordinaires, Réunions du Conseil d'Administration, du Bureau, instances d'Instruction, de Qualification, de Recours, Commissions et Groupes de Travail).

Une feuille de présence est établie pour chaque réunion. En cas d'absences répétées, le membre - sur proposition du bureau au Conseil d'Administration - peut être démis des fonctions qu'il exerce au sein de l'Association.

## Article 10 – Achats de prestations

Les missions liées aux processus de qualification et de certification (instructeurs, experts, examinateurs, commissions, ...) sont confiées dans les conditions précisées dans le Titre III de ce règlement. Elles ne donnent pas lieu à rémunération.

Ces prestations ne peuvent être déléguées à un tiers.

Les autres prestations (informatique, comptabilité, impressions, ...) ainsi que les achats de matériels, fournitures, prestations de voyage et de restauration, ... respectent des règles fixées par le Bureau.

## **Article 11 – Ressources humaines – Recrutement et formation**

Le recrutement et la formation du personnel salarié de l'Association sont du ressort du Bureau ; ceux-ci respectent la législation en vigueur.

Une procédure Ressources Humaines décrit les règles de recrutement et de formation du personnel de l'Association.

## **Article 12 – Délégations**

Les délégations de signature (membres du Bureau, du Conseil d'administration, Commissions et salariés) sont précisées dans les procédures correspondantes (ressources humaines, ...) et dans les procès-verbaux de ces instances.

## **Article 13 – Code de déontologie**

Les membres de l'Association ainsi que toutes les personnes qui interviennent dans son fonctionnement et dans les processus de qualification et de certification doivent respecter le code de déontologie de l'Association.

En cas de non respect du code de déontologie, il sera pris des sanctions qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion.

Le Conseil d'Administration, sur proposition du Bureau, décide de la sanction. Si elle conduit à l'exclusion, elle est soumise à la confirmation de l'Assemblée Générale Ordinaire.

## **Titre III – Règles communes aux processus de qualification et de certification**

---

### **Article 14 – Politique de qualification et de certification de l'OPQTECC**

La Politique de Qualification et de Certification Professionnelle de l'OPQTECC est établie par son Président. Elle est présentée et approuvée lors de l'Assemblée Générale annuelle.

La politique de qualification et de certification de l'OPQTECC s'appuie sur deux documents normatifs :

- la norme NF X 50-091 pour la qualification des entreprises
- la norme ISO 9001 pour la certification de personnes

Elle est revue si nécessaire chaque année en fonction du retour d'expérience et de l'évolution du contexte.

## Article 15 – Domaine d’application

Compte tenu des spécificités propres aux entreprises et aux personnes deux processus distincts sont établis par l’Association :

- la qualification pour les personnes physiques ou morales exploitant des entreprises (qualification d’entreprise) dont l’activité relève de la nomenclature.
- la certification pour les personnes physiques n’exploitant pas l’entreprise (certification de personnes)

Les critères d’applications sont les suivants

- pour la qualification d’entreprise :
  - la qualification d’entreprise s’adresse à toute entreprise (personne physique ou morale) pouvant attester de ses compétences et répondre aux obligations formulées dans la procédure de qualification.
- pour la certification de personne
  - à toute personne salariée pouvant attester de ses compétences et répondre aux obligations formulées dans la procédure de certification.
  - à toute personne obligée – dans le cadre de ses activités – d’obtenir la certification de personnes.

## Article 16 – Commissions de qualification et de certification

### Définition

La Commission de qualification et la Commission de certification sont chargées, dans leurs domaines respectifs de compétences, d’attribuer, de maintenir, de suspendre ou de retirer les qualifications et certifications aux demandeurs, sur la base des dossiers étudiés, selon les cas, par les instructeurs, experts et examinateurs.

### Composition

Les membres de ces Commissions sont proposés par les membres de l’Association et validés par le Conseil d’Administration.

Les membres de ces Commissions doivent avoir 10 ans d’expérience professionnelle dans un domaine en relation avec la profession d’économiste de la construction ou de programmeur, suivre une formation aux règles de fonctionnement de l’Association et signer le Code de Déontologie.

La Commission est composée de représentants des 4 collèges. Les membres de l’Association sont sollicités régulièrement afin de proposer des représentants au sein de cette Commission.

L'absence de représentant désigné dans un collège n'empêche pas la tenue de cette Commission.

Les membres de ces Commissions sont nommés pour une durée de 4 ans renouvelable.

## Fonctionnement

Chaque Commission se réunit chaque fois que cela est nécessaire. Tous les membres de la Commission sont convoqués par la Déléguée Générale de l'OPQTECC.

Pour être valable, la Commission doit réunir au minimum 3 collèges différents A ou B, C et D

La Commission nomme à chaque réunion un Président et un secrétaire issus de deux collèges différents.

Chaque collège dispose au sein de la Commission de qualification ou de certification d'un nombre de voix déterminé de la manière suivante :

- 10 voix pour les collèges A et B réunis
- 10 voix pour le collège C
- 10 voix pour le collège D

À défaut de consensus, les décisions sont prises par vote à bulletin secret.

Le vote de chaque membre est affecté d'une pondération égale au poids du collège auquel il appartient divisé par le nombre de votants présents ou représentés de ce collège.

L'abstention est considérée comme un vote blanc.

Les décisions prises par la Commission sont enregistrées et communiquées dans les conditions décrites dans la procédure correspondante.

## Article 17 – Habilitation des experts, instructeurs et examinateurs

Les règles d'habilitation des experts, instructeurs et examinateurs sont décrites dans la procédure correspondante.

Ils respectent a minima les règles suivantes :

- Niveau Bac + 2 ou équivalent (attesté par l'exercice d'un emploi requérant habituellement un niveau Bac + 2.
- 10 ans d'expérience professionnelle dans leur domaine de compétence ou d'expertise,
- être reconnu par la profession pour ses valeurs morales et pour ses compétences professionnelles,
- suivre une formation aux règles de fonctionnement de l'Association,
- signer le Code de Déontologie de l'Association.

## Article 18 – Commission de recours

### Définition

Une Commission de recours statue sur les appels formulés par les demandeurs ou qualifiés et certifiés contre les décisions prises par les Commissions de qualification ou de certification.

Elle statue également sur les réclamations émises par les clients ou les tiers à l'encontre des qualifiés et certifiés OPQTECC.

### Composition

Cette commission est constituée de membres représentant les 4 collèges définis à l'Article 13 des statuts.

Les membres de la Commission de recours sont désignés par les administrateurs de chaque collège. Ils sont choisis en raison de leur compétence et de leur autorité morale. Ils sont nommés pour 4 ans. Ils ne participent ni aux instances de l'Association ni aux Commissions de Qualification ou de Certification.

Les membres de la Commission de recours ne peuvent participer aux décisions concernant les dossiers sur lesquels ils ont statué en tant que membre de la Commission de qualification ou de certification.

Les membres de l'Association sont sollicités régulièrement afin de proposer des représentants au sein de cette Commission.

L'absence de représentant désigné dans un collège n'empêche pas la tenue de cette Commission.

Les membres de la commission doivent avoir 10 ans d'expérience professionnelle dans un domaine en relation avec la nomenclature, suivre une formation aux règles de fonctionnement de l'Association et signer le Code de Déontologie.

### Fonctionnement

Le Commission de recours se réunit chaque fois que le besoin s'en fait ressentir (dans les délais fixés par les procédures de qualification et de certification). Elle est convoquée par le Responsable du processus de Qualification ou de Certification selon le cas.

La Commission nomme à chaque réunion un Président et un secrétaire issus de deux collèges différents.

Chaque collège dispose au sein de la Commission de recours d'un nombre de voix déterminé de la manière suivante :

- 10 voix pour les collèges A et B réunis
- 10 voix pour le collège C
- 10 voix pour le collège D

À défaut de consensus, les décisions sont prises par vote.

Le vote de chaque membre est affecté d'une pondération égale au poids du collège auquel il appartient divisé par le nombre de votants présents ou représentés de ce collège.

L'abstention est considérée comme un vote blanc.

Les décisions prises par la Commission sont enregistrées et communiquées dans les conditions décrites dans la procédure correspondante.

## **Article 19 – Durée de validité de la qualification et/ou de la certification**

La qualification d'entreprise ou la certification de personne est attribuée pour une durée de quatre ans à condition de respecter les conditions fixées dans les documents : « procédure de qualification des entreprises » ou « procédure de certification de personne ».

Des dispositions transitoires ou dérogatoires, figurant dans les procédures de qualification et de certification, peuvent préciser des durées plus courtes pour les qualifiés ou certifiés qui ne respecteraient pas tous les critères.

## **Article 20 – Sanctions**

Des sanctions peuvent être appliquées aux qualifiés et certifiés.

Ces sanctions sont, selon le cas :

- un avertissement,
- une suspension concernant une ou plusieurs qualifications ou certifications
- un retrait partiel ou total d'une ou de plusieurs qualifications ou certifications

Il peut, en outre, être stipulé un délai pendant lequel il ne peut formuler une nouvelle demande de qualification ou de certification.

Ces décisions sont prises par la Commission de qualification ou de certification, selon le cas, lors de l'instruction d'un dossier ou sur demande, à tout moment, du Conseil d'Administration (dans le cas du non respect du Code de bonne conduite notamment) ou de la Commission de Recours (dans le cas d'une réclamation client notamment).

Toute décision de suspension ou de retrait ne peut être prise qu'après que l'intéressé ait été invité à présenter des observations orales ou écrites.

La décision de retrait de la qualification ou de la certification est portée à la connaissance des administrations publiques, des compagnies d'assurances, des organismes professionnels et des membres de l'organisme de qualification.

Le délai de suspension ou de retrait est fixé par la Commission qui a procédé au retrait ou à la suspension.

Passé ce délai, une nouvelle demande pourra être déposée dans les conditions fixées dans les procédures correspondantes.

Ces points sont précisés dans les procédures de qualification et de certification en vigueur.

## Article 21 – Recours

Les conditions de recours des demandeurs ou qualifiés et certifiés par rapport aux décisions des Commissions de qualification et de certification sont précisées dans les procédures de qualification et de certification.

## Article 22 – Règles de bonne conduite

Les qualifiés et certifiés OPQTECC s'engagent à respecter les règles de Bonne Conduite.

## Article 23 – Frais d'instruction de dossiers

Le montant des frais d'instructions de dossiers est fixé par le Conseil d'Administration sur proposition du bureau.

Leur règlement conditionne l'instruction du dossier.

## Article 24 – Communication

### Processus de Certification (salariés) :

Toute personne physique demandeur, titulaire ou ayant été titulaire d'une certification OPQTECC s'engage à :

- accepter la publication de l'attribution de sa certification et notamment de figurer sur tout annuaire papier et sur le site Internet de l'OPQTECC,
- accepter de recevoir la Newsletter de l'OPQTECC, la Lettre annuelle de l'OPQTECC, et toute communication relative aux processus de qualification et de certification de l'OPQTECC, par mail ou par courrier,
- respecter la charte graphique définie par l'OPQTECC,
- accepter la publication, sur les mêmes supports, du retrait ou de la suspension de sa certification

et dans la mesure du possible à faire mention sur ses documents professionnels et supports de communication de la certification obtenue.

Les données affichées sont les suivantes :

- Nom, prénom (1)
- Adresse personnelle (2)
- Tél personnel ou professionnel (2)
- Mail personnel ou professionnel (2)
- N° de certificat (1)
- Nom de l'employeur (1)
- Forme juridique (1)
- Adresse de l'employeur (1)
- Date de 1<sup>ère</sup> obtention de la certification (1)

- Début de la période quadriennale (1)
- Fin de la période quadriennale (1)
- Certifications obtenues (1)
- Date d'émission du certificat annuel (1)

(1) – Données obligatoires

(2) – Données optionnelles

Les données de type (1) bénéficient d'un droit d'accès, de rectification et/ou de modification. La suppression d'une donnée de type 1 entraîne de fait la suppression de la certification,

Les données de type (2) bénéficient d'un droit d'accès, de suppression, de rectification et/ou de modification.

## **Processus de Qualification (entreprise) :**

Toute personne morale demandeur, titulaire ou ayant été titulaire d'une qualification OPQTECC s'engage à :

- accepter la publication de l'attribution de sa qualification et notamment de figurer sur tout annuaire papier et sur le site Internet de l'OPQTECC,
- accepter de recevoir la Newsletter de l'OPQTECC, la Lettre annuelle de l'OPQTECC, et toute communication relative aux processus de qualification et de certification de l'OPQTECC, par mail ou par courrier,
- respecter la charte graphique définie par l'OPQTECC,
- accepter la publication, sur les mêmes supports, du retrait ou de la suspension de sa qualification

et dans la mesure du possible à faire mention sur ses documents professionnels et supports de communication de la qualification obtenue.

Les données affichées sont les suivantes :

- Raison sociale (1)
- Forme juridique (1)
- Nom, prénom du représentant légal (1)
- Adresse (1)
- Tél du représentant légal ou de l'entreprise (1)
- Mail professionnel du représentant légal ou de l'entreprise (1)
- Siret, Ape (1)
- Effectif par tranche (1)
- N° de certificat (1)
- Date de 1<sup>ère</sup> obtention de la qualification (1)

- Début de la période quadriennale (1)
- Fin de la période quadriennale (1)
- Nom de la Cie d'Assurance et N° du contrat d'assurance (1)
- Qualifications obtenues (1)
- Date d'émission du certificat annuel (1)

Dans le cas d'une qualification RGE :

- Nom – Prénom du Référent RGE (1)

(1) – Données obligatoires

(2) – Données optionnelles

Les données de type (1) bénéficient d'un droit d'accès, de rectification et/ou de modification. La suppression d'une donnée de type 1 entraîne de fait la suppression de la qualification,

Les données de type (2) bénéficient d'un droit d'accès, de suppression, de rectification et/ou de modification.

## **Article 25 – Contribution annuelle (année civile) – droit d'usage des marques OPQTECC**

La contribution annuelle correspond au droit d'usage de la marque OPQTECC attribuée. Le montant des contributions annuelles est fixé annuellement par le Conseil d'Administration sur proposition du bureau.

L'appel de contribution pour l'année à venir est émis en début d'année pour l'année en cours et le règlement doit être effectué dans le délai figurant dans le courrier d'appel de cotisation annuel.

## **Titre IV – Procédures d'organisation**

---

### **Article 26 – Commission des nomenclatures**

#### **Définition**

Une Commission des nomenclatures est chargée d'établir et de tenir à jour la nomenclature des qualifications et certifications proposées par l'Association. Elle définit également les critères à respecter et les conditions d'attribution de la qualification ou de la certification pour chaque item de la nomenclature. Elle propose également les améliorations et modifications à apporter aux processus de qualification et de certification ainsi qu'au Code de Bonne Conduite des qualifiés et certifiés.

## **Composition**

La Commission des nomenclatures est composée de membres représentant les 4 collèges. Les membres de cette Commission sont proposés par les membres de l'Association et validés par le Conseil d'Administration.

Les membres de cette commission doivent avoir 10 ans d'expérience professionnelle dans un domaine en relation avec la profession d'économiste de la construction ou de programmeur, suivre une formation aux règles de fonctionnement de l'Association et signer le Code de Déontologie.

En outre, les membres des collèges A et B doivent être représentatifs des domaines de qualification et de certification de l'OPQTECC.

Les membres de la Commission sont nommés pour une durée de 4 ans renouvelable.

## **Fonctionnement**

La Commission se réunit autant de fois que nécessaire et au minimum une fois par an.

Elle nomme à chaque réunion un Président et un secrétaire.

L'avis des membres qui ne sont pas présents lors de la réunion est sollicité par courrier, mail ou téléphone afin de garantir la représentativité des 4 collèges dans les propositions faites par la Commission. L'avis d'autres professionnels peut être sollicité par la Commission.

La Commission s'appuie sur des Groupes de Travail spécialisés qui sont chargés d'établir le détail des exigences relatif à la nomenclature de l'OPQTECC.

La nomenclature et les processus de qualification et de certification ainsi que le Code de bonne conduite sont validés, dans les conditions définies par les Statuts, par le Conseil d'Administration qui peut apporter aux projets proposés par la Commission les modifications qu'il juge nécessaires.

## **Article 27 – Fonctionnement des commissions internes**

En complément des responsabilités décrites dans le présent Règlement Intérieur, le fonctionnement de l'Association repose sur des Commissions créées en fonction des besoins identifiés par le Conseil d'Administration.

Les Commissions fonctionnent selon les règles définies dans la procédure de fonctionnement des commissions et des Groupes de Travail.

## **Article 28 – Contrôle du respect des règles de qualification et de certification**

Le respect des règles internes de qualification fait l'objet de contrôle interne.

## **Article 29 – Management de la qualité**

Le management de la qualité au sein de l'Association fait l'objet d'une procédure de pilotage. Le pilotage du système qualité est de la responsabilité directe du Bureau de l'Association. Le responsable qualité est désigné par le Président.

## **Article 30 – Revue de direction**

Une revue de direction est organisée chaque année à l'occasion d'un Conseil d'Administration. Cette revue est animée par le Responsable qualité.

## **Article 31 – Règlement Général de Protection des Données personnelles (RGPD)**

Une Procédure de Protection des données personnelles est établie et tenue à jour. Elle est communicable sur demande justifiée par courrier.

Un tableau d'identification des personnes concernées par la Protection des Données personnelles est également tenu à jour au siège de l'Opqtecc. Ce tableau identifie pour chaque catégorie de personnes les données collectées, le traitement qui en est fait, les risques de perte ou de diffusion et les dispositions qui sont mises en œuvre pour réduire ces risques.

Ce tableau d'identification des personnes concernées tient lieu de registre des traitements.

\* \* \*

\*