

# Procédure de certification des salariés

1. <b>Objet</b>	2
2. <b>Domaine d'application</b>	2
3. <b>Références</b>	2
4. <b>Définitions</b>	2
5. <b>Règles générales</b>	3
6. <b>Demande initiale</b>	3
7. <b>Maintien annuel de la certification</b>	5
8. <b>Évolution (extension ou réduction) des certifications</b>	6
9. <b>Renouvellement</b>	7
10. <b>Recours</b>	10
11. <b>Certificat</b>	11
12. <b>Réclamations de clients ou de tiers</b>	11
13. <b>Critères de certification</b>	12
14. <b>Documents de référence</b>	15
15. <b>Documents appelés par la procédure</b>	15

## 1. Objet

---

Cette procédure décrit les règles appliquées au sein de l'OPQTECC pour l'attribution, le maintien, l'extension, la réduction, le renouvellement, la suspension et le retrait de la certification ou des certifications des économistes et programmistes de la construction exerçant en tant que salariés dans les domaines de certification figurant dans la « nomenclature » en vigueur.

## 2. Domaine d'application

---

Cette procédure s'applique :

- aux salariés de l'OPQTECC (Délégué(e) Général(e), personnel administratif)
- au Responsable des Certifications
- aux membres des Commissions de Certification et de Recours
- aux instructeurs et experts
- d'une manière générale, à tout membre de l'Association lorsqu'il réalise une mission relevant du processus de certification des salariés.

Elle est communiquée aux demandeurs et aux certifiés afin de connaître les modalités de traitement de leurs dossiers et les exigences auxquelles ils doivent répondre.

## 3. Références

---

Norme NF EN ISO 9001 : 2008 – Système de management de la qualité – Exigences

## 4. Définitions

---

Nota – Les définitions ci-dessous sont tirées de la norme NF EN ISO 17024.

**Appel** : demande d'un demandeur, d'un candidat ou d'une personne certifiée de reconsidérer toute décision défavorable prise par l'organisme de certification relativement à la certification désirée – dans cette procédure, le terme recours est utilisé pour appel.

**Candidat** : demandeur ayant satisfait aux conditions préalables spécifiées lui permettant de participer au processus de certification – dans cette procédure, le terme demandeur est utilisé pour candidat.

**Processus de certification** : toutes les activités par lesquelles un organisme de certification démontre qu'une personne répond aux exigences de compétence spécifiées, y compris la candidature, l'évaluation, la décision en matière de certification, la surveillance et la rectification, l'utilisation des certificats et des logos/marques.

**Evaluation** : processus permettant d'évaluer qu'une personne satisfait aux exigences du dispositif particulier, donnant lieu à une décision en matière de certification.

**Examineur** : personne possédant les certifications techniques et individuelles appropriées et ayant la compétence pour diriger et/ou noter un examen.

Nota – Le terme instructeur est remplacé par examinateur dans cette procédure.

## 5. Règles générales

---

Les courriers administratifs simples liés au processus de certification (accusés de réception, demandes de documents, informations générales...) sont signés de la Déléguée Générale.

Les courriers informant de décisions prises au cours du processus de certification (favorables ou défavorables – abandon de l'instruction, refus, mise en demeure...) sont signés par la Déléguée Générale et un membre du Bureau (Président, Secrétaire Général, Trésorier...).

Les certificats sont signés par le Président de l'OPQTECC.

## 6. Demande initiale

---

### 6.1. Information préalable du demandeur

Les informations concernant le processus de certification des salariés (Règlement Intérieur, procédure de certification et annexes, nomenclature, dossiers de candidature, tarifs – statuts si nécessaire) sont disponibles sur le site Internet et auprès du secrétariat sur simple demande (téléphone, mail, demande Interne, fax).

La remise d'un dossier de candidature à un demandeur est gratuite.

### 6.2. Dossier de demande initiale

Le dossier de demande initiale comprend :

- La lettre de demande signée
- Le dossier de demande initiale complété et accompagné de la totalité des pièces justificatives demandées
- Le règlement correspondant aux certifications demandées

Le dossier doit être rédigé en français.

La lettre de demande signée est obligatoirement transmise par courrier.

Les autres éléments peuvent être transmis sous format papier ou sous format informatique (word, excel, pdf ou équivalent) à condition d'être insérés dans les rubriques prévues à cet effet sur le site Internet de l'OPQTECC.

Dès réception de la lettre de demande et du règlement, un accusé de réception est envoyé par courrier au demandeur en précisant, le cas échéant, les éléments apparaissant comme manquant lors d'une première vérification.

La réception de la totalité des pièces demandées déclenche la procédure d'instruction du dossier et les délais correspondants.

### 6.3. Instruction du dossier

L'instruction du dossier se fait en plusieurs étapes :

- La Déléguée Générale (ou son assistante) analyse les documents administratifs (conformité aux exigences générales et spécifiques aux certifications demandées) et effectue les demandes de pièces complémentaires éventuellement nécessaires à ce stade. La check-list d'instruction du dossier est créée,
- La Déléguée Générale organise l'instruction du dossier (convocation d'un ou plusieurs instructeurs pour une séance d'instruction). Le dossier est affecté à un instructeur en début de séance.
- L'instructeur étudie les pièces techniques fournies à l'appui de la demande (diplômes et expérience professionnelle, références, dossiers techniques, ...) et s'assure qu'elles répondent (nombre et contenu) aux critères figurant dans la nomenclature. Si nécessaire, l'instructeur prend contact avec le demandeur pour valider les pièces fournies ou demander des pièces complémentaires. Il complète la check-list d'instruction et propose la suite à donner au dossier (demande de pièces complémentaires, désignation d'un expert, passage en commission),
- Lorsque les règles d'instruction ont été respectées, l'instruction du dossier est validée (sur la check-list) par le Responsable des certifications et/ou la Déléguée Générale. Dans le cas contraire, la validation ou les éventuelles corrections sont décidées en concertation avec le Responsable des certifications,
- Les actions proposées par l'instructeur et validées sont mises en œuvre par la Déléguée Générale (ou son assistante). Ces actions sont de quatre sortes :
  - Transmission du dossier à la Commission de Certification lorsque l'instruction est considérée comme achevée (y compris lorsque les pièces complémentaires n'ont pas pu être obtenues dans les délais fixés au demandeur)
  - Demande de pièces complémentaires avec passage en Commission de Certification dès réception des documents (manque pièces administratives)
  - Demande de pièces complémentaires nécessitant un complément d'instruction après réception (manque pièces techniques)
  - Nouvelle instruction du dossier (par le même instructeur ou par un nouvel instructeur ou expert)

## 6.4. Commission de Certification

Après validation de l'instruction, le dossier du demandeur, accompagné de sa check-list d'instruction, est présenté en Commission de Certification.

La liste des dossiers devant être traités devra être établie au moins une semaine à l'avance par la Déléguée Générale.

La Commission statue sur chacun des dossiers qui lui sont présentés, en étudiant chacune des certifications demandées. La Commission s'appuie sur la check-list d'instruction établie complétée et, le cas échéant, sur le dossier transmis par le demandeur. Lorsque la proposition de l'instructeur n'est pas suivie par la Commission, cette décision doit être justifiée.

La Commission peut prendre, pour chaque certification demandée, les décisions suivantes :

- certification immédiate pour 4 ans (cas normal)
- certification avec période probatoire (cf. voir § 13.1.3 - certification probatoire)

- instruction complémentaire du dossier (dans les conditions décrites ci-dessus)
- refus partiel ou total

La décision est enregistrée sur la check-list d'instruction du dossier et dans un procès-verbal. Elle est notifiée au demandeur par écrit sans délai. La notification précise les motivations en cas de refus, de certification probatoire ou d'instruction complémentaire.

Lorsque la décision est favorable, un certificat, valable pour l'année en cours, est établi dans les conditions décrites au chapitre 11.

## 6.5. Délais

Chaque demande de pièces complémentaires se fait dans un délai d'un mois après réception des derniers éléments. Le délai de réponse aux demandes de pièces ou informations complémentaires est fixé au cas par cas. Le demandeur est relancé une fois à l'issue de ce délai. L'instruction du dossier est arrêtée en cas de non réponse à ce deuxième courrier et le dossier est transmis à la Commission de Certification qui statue.

Le délai global d'instruction jusqu'à la notification de la décision finale, compte non tenu du délai de réponse du demandeur, est de 6 mois. Lorsque ce délai est dépassé, le demandeur en est informé et le retard est justifié. Un nouveau délai est communiqué au demandeur.

## 7. Maintien annuel de la certification

---

Chaque année, au cours du mois de décembre, un courrier est adressé au certifié.

Ce courrier précise :

- les certifications détenues et le montant des droits annuels relatifs à ces certifications,
- les éventuels changements de nomenclature et, le cas échéant, les correspondances entre anciennes et nouvelles rubriques.

et demande au certifié de communiquer :

- les éventuels changements survenus au cours de la période écoulée, susceptibles d'avoir un impact sur les certifications obtenues
- de signaler les réclamations dont le certifié a pu faire l'objet dans l'exercice des activités certifiées.

L'analyse des éléments transmis à cette occasion est réalisée par la Déléguée Générale ou par une personne mandatée à cet effet.

La Déléguée Générale vérifie à cette occasion le respect de la charte graphique utilisée par le certifié. Si cette vérification n'est pas possible, la Déléguée Générale peut demander des éléments complémentaires pour vérifier ce respect.

En cas de modifications par rapport au dossier initial ou de renouvellement (selon le statut du demandeur) pouvant remettre en cause les certifications accordées, la Déléguée Générale transmet le dossier au Responsable des Certifications qui statue sur

la suite à donner, le cas échéant après échanges avec le demandeur, dans un délai d'un mois à compter de la réception du dossier. La décision à ce stade peut être :

- maintien des certifications attribuées
- lancement d'une procédure de révision (instruction du dossier puis passage en commission). Les modalités de cette révision (traitement du dossier comme un dossier initial, une extension, un renouvellement... certification probatoire ou dérogatoire...) sont alors précisées dans la check-list d'instruction ouverte à cette occasion.

Lorsque le dossier annuel n'est pas complet (notamment lorsque le montant de la cotisation réglée n'est pas correct), la Déléguée Générale relance le certifié. Si le dossier n'est pas complet dans un délai d'un mois après relance, la Déléguée Générale transmet le dossier à la Commission des Certifications (hors cotisation annuelle non réglée) pour décision (nouvelle relance, maintien, avertissement, suspension, retrait). Lorsque la cotisation n'est pas réglée en totalité ou en partie dans un délai d'un mois après cette première relance, le dossier est transmis au Bureau qui prend une décision (nouvelle relance, avertissement avant radiation, procédure de radiation).

Lorsque le dossier est complet et répond aux conditions de maintien annuel de la ou des certifications, un nouveau certificat, valable pour une période d'un an, est émis dans les conditions précisées au chapitre 11.

## 8. Évolution (extension ou réduction) des certifications

---

### 8.1. Extension

Le besoin d'extension de la ou des certifications du salarié à de nouveaux critères de la nomenclature peut être consécutive à une évolution de la nomenclature, à une demande du salarié ou détectée lors du maintien annuel ou du renouvellement de la ou des certifications.

La Déléguée Générale, avec le soutien si nécessaire du Responsable des Certifications, informe le demandeur, par courrier, sur le processus d'extension et les documents nécessaires à l'appui de sa demande.

L'instruction démarre dès réception du dossier d'extension accompagné, le cas échéant, du montant des frais d'instruction de l'extension.

L'instruction du dossier de demande complémentaire se fait selon les mêmes principes qu'une demande initiale (§ 6.3 à 6.5) : seules les pièces administratives et techniques relatives à cette extension seront cependant demandées au certifié et prises en compte lors de l'instruction.

## 8.2. Suppression de certifications

La suppression de certifications peut être décidée par l'OPQTECC lors de l'analyse d'un dossier en vue de son maintien annuel ou de son renouvellement ou demandée par le salarié lui-même.

La suppression du fait de l'OPQTECC est traitée dans les paragraphes correspondants.

La suppression du fait du salarié est tracée sur l'appel de cotisation annuel et pris en compte par l'OPQTECC sans délai.

## 8.3. Impact d'une modification sur les échéances de renouvellement

L'extension ou la réduction des certifications au cours du cycle de 4 ans n'a pas d'impact sur les échéances suivantes (maintien annuel et renouvellement).

# 9. Renouvellement

---

## 9.1. Déclenchement du renouvellement / délais

Les certifications sont accordées pour une durée de 4 ans (cycle), sous réserve du respect des conditions de maintien.

La date d'échéance est calculée à partir de la première certification accordée. Les extensions éventuelles sont calées sur cette date anniversaire.

9 mois avant la date d'échéance, le secrétariat de l'OPQTECC informe par courrier le certifié des conditions de renouvellement de sa ou ses certifications.

Le certifié qui souhaite renouveler sa ou ses certifications dispose de 6 mois pour remettre à l'OPQTECC un dossier complet afin que celui-ci soit instruit et passé en commission avant l'échéance.

En cas d'absence de réponse dans le délai de 6 mois (soit 3 mois avant l'échéance de la certification), le certifié est relancé par courrier et dispose d'un mois pour adresser son dossier de renouvellement de certifications ou demander une dérogation dans les cas prévus à l'article 13.3.3. ci-après.

A l'échéance quadriennale de la certification, si le certifié n'a pas été en mesure de fournir un dossier complet dans les délais cités ci-dessus et si de ce fait la commission d'attribution n'a pas pu statuer sur le renouvellement, la ou les certifications ne sont pas renouvelées. L'ex certifié ne peut plus y faire référence.

Le certifié est informé de cette décision.

Toutefois, la ou les certifications pourront être réattribuées si le dossier de renouvellement complet peut être instruit et passé en commission d'attribution dans les 3 mois qui suivent l'échéance.

Dans les autres cas, les dossiers arrivés hors délais doivent faire une nouvelle demande initiale de certification.

La présentation d'une nouvelle demande initiale de certification, après un retrait de certification, ne dispense pas du respect de formation continue à laquelle le certifié s'est précédemment engagé.

## 9.2. Dossier de renouvellement

Le dossier de renouvellement comprend :

- La lettre de demande signée
- Le dossier de renouvellement complété et accompagné de la totalité des pièces justificatives demandées
- Le règlement correspondant aux certifications demandées

Le dossier doit être rédigé en français.

La lettre de demande signée est obligatoirement transmise par courrier.

Les autres éléments peuvent être transmis sous format papier ou sous format informatique (word, excel, pdf ou équivalent) à condition d'être insérés dans les rubriques prévues à cet effet sur le site Internet de l'OPQTECC (plateforme d'échange de document/dématérialisation).

Dès réception de la lettre de demande de renouvellement et du règlement, un accusé de réception (facture) est envoyé par courrier au demandeur et l'instruction du dossier débute (administratif / technique), que celui-ci soit jugé complet ou non.

## 9.3. Instruction du dossier

L'instruction du dossier se fait en plusieurs étapes :

- La Déléguée Générale (ou son assistante) analyse les documents administratifs (conformité aux exigences générales et spécifiques aux certifications demandées) et effectue les demandes de pièces complémentaires éventuellement nécessaires à ce stade. La check-list d'instruction du dossier est créée,
- La Déléguée Générale vérifie à cette occasion le respect de la charte graphique utilisée par le certifié.
- La Déléguée Générale transmet le dossier à la prochaine journée d'instruction, dès réception des documents demandés ou à l'expiration d'un délai de 3 mois à partir de la demande de pièces complémentaires, en cas de non réponse du certifié,
- La Déléguée Générale organise l'instruction du dossier (convocation d'un ou plusieurs instructeurs pour une séance d'instruction),
- L'instructeur étudie les pièces techniques fournies à l'appui de la demande (attestations de formation, références, dossiers techniques (contrats), ...) et s'assure qu'elles répondent (nombre et contenu) aux critères figurant dans la nomenclature. Si nécessaire, l'instructeur prend contact avec le demandeur pour valider les pièces fournies ou demander des pièces complémentaires. Il complète la check-list d'instruction et propose la suite à donner au dossier (demande de pièces complémentaires, désignation d'un expert, passage en commission). Le certifié dispose d'un délai de 3 mois pour transmettre les documents et/ou informations demandées lors de l'instruction de son dossier,



- Lorsque les règles d'instruction ont été respectées, l'instruction du dossier est validée (sur la check-list) par le Responsable des Certifications et/ou la Déléguée Générale. Dans le cas contraire, la validation ou les éventuelles corrections sont décidées en concertation avec le Responsable des Certifications,
- Les actions proposées par l'instructeur et validées sont mises en œuvre par la Déléguée Générale (ou son assistante). Ces actions sont de quatre sortes :
  - Transmission du dossier à la Commission de Certification lorsque l'instruction est considérée comme achevée (y compris lorsque les pièces complémentaires n'ont pas pu être obtenues dans les délais fixés au demandeur)
  - Demande de pièces complémentaires avec passage en Commission de Certification dès réception des documents (manque pièces administratives)
  - Demande de pièces complémentaires nécessitant un complément d'instruction après réception (manque pièces techniques)
  - Nouvelle instruction du dossier (par le même instructeur ou par un nouvel instructeur ou expert)

## 9.4. Commission de Certification

Après validation de l'instruction, le dossier du certifié, accompagné de sa check-list d'instruction, est présenté en Commission de Certification.

La liste des dossiers devant être traités est établie au moins une semaine à l'avance par la Déléguée Générale.

La Commission statue sur chacun des dossiers qui lui sont présentés, en étudiant chacune des certifications demandées. La Commission s'appuie sur la check-list d'instruction complétée et, le cas échéant, sur le dossier transmis par le demandeur. Lorsque la proposition de l'instructeur n'est pas suivie par la Commission, cette décision doit être justifiée.

La Commission peut prendre, pour chaque certification demandée, les décisions suivantes :

- renouvellement immédiat pour 4 ans (cas normal)
- renouvellement selon procédure dérogatoire
- instruction complémentaire (le dossier est instruit à nouveau dans les conditions décrites ci-dessus)
- retrait partiel ou total

*(\*) Nota : Pendant la période de suspension, il est formellement interdit au certifié de faire référence à la certification OPQTECC, objet de la suspension. Dès que les conditions de retour à la normale sont respectées, il pourra à nouveau utiliser la certification suspendue sans passer par une demande initiale.*

La décision est enregistrée sur la check-list d'instruction du dossier et dans un procès-verbal. Elle est notifiée au demandeur par écrit sans délai. La notification précise les motivations en cas de refus, de dérogation ou d'instruction complémentaire.

Lorsque la décision est favorable, un nouveau certificat, valable pour l'année en cours, est établi dans les conditions décrites au chapitre 11.

## 9.5. Délais

Le certifié dispose d'un délai maximal de 3 mois pour fournir les pièces complémentaires à chaque étape de l'instruction, y compris après le passage de son dossier en Commission, sans que le délai global accordé au demandeur ne puisse excéder 12 mois après la date d'échéance.

Pour le cas particulier des attestations de formation, ce délai est porté à 6 mois après le passage en Commission sans que le délai global ne puisse dépasser les 12 mois après échéance. Les attestations peuvent concerner des formations réalisées après la date d'échéance (c'est-à-dire au cours de la période de prolongation de l'instruction). Elles ne pourront être réutilisées pour le nouveau cycle.

En l'absence des documents nécessaires dans les délais prévus, des courriers de relance sont adressés au certifié.

À l'expiration du délai de 12 mois, la ou les certifications sont retirées sans que cela ne nécessite un nouveau passage en Commission. Le demandeur est informé par courrier. Tout changement de décision au-delà de ce délai passe par le processus de demande initiale.

Pendant la période d'instruction du dossier par l'OPQTECC et de transmission des pièces éventuellement manquantes par le certifié, un certificat provisoire, basé sur les certifications déjà obtenues et valable pour l'année en cours, est transmis au certifié ayant fait part de sa demande de renouvellement et à jour de ses cotisations.

## 10. Recours

---

Les décisions de la Commission de Certification sont motivées et notifiées au demandeur ou certifié.

À réception de cette notification, le demandeur ou certifié dispose d'un délai de deux mois pour faire appel de la décision. L'appel doit être motivé. Il doit être fait par courrier recommandé avec accusé de réception adressé à la Commission de recours, au siège de l'OPQTECC.

L'appel est analysé par le Responsable des Certifications qui peut, selon le cas :

- rejeter l'appel s'il n'est pas motivé
- mettre en place une procédure amiable. Le dossier est alors transmis à un nouvel instructeur puis à la Commission de Certification. Il est étudié lors de la prochaine réunion de la Commission
- convoquer la Commission de recours dans un délai de 3 mois maximum après réception du courrier recommandé

La Commission de recours statue en dernier ressort. Ses décisions sont motivées, enregistrées sur la check-list d'instruction du dossier et dans un procès-verbal puis communiquées au demandeur ou certifié.

## Nota :

La Commission de recours peut être également sollicitée pour les recours liés au processus administratif (cotisation annuelle non réglée, documents administratifs non produits ou incomplets, échéance de remise de dossiers non respectée, ...).

Les recours liés au processus administratif sont traités dans les conditions décrites ci-dessus.

## 11. Certificat

---

La décision de certification est concrétisée par l'envoi d'un certificat valable au maximum un an et signé par le Président de l'OPQTECC.

Le certificat atteste que le certifié satisfait à l'ensemble des critères définis pour les certifications obtenues et précise :

- Le nom et l'adresse du salarié et le nom et les coordonnées de son entreprise le cas échéant
- La ou les certifications attribuées, par référence à la nomenclature en vigueur et au référentiel de certification ainsi que les labels et mentions complémentaires
- La date d'effet et la durée de la ou des certifications attribuées
- La date d'échéance du certificat

## 12. Réclamations de clients ou de tiers

---

Les réclamations des clients ou des tiers concernant les certifiés OPQTECC doivent être communiquées par écrit au siège de l'OPQTECC. Elles sont traitées par la Déléguée Générale, avec l'aide si nécessaire du Responsable des Certifications. Celle-ci dispose d'un délai de 6 mois maximum pour apporter une réponse au plaignant. La décision peut être :

- nommer un expert pour instruire le dossier puis convoquer la Commission de recours
- convoquer directement la Commission de recours

Dans tous les cas, le certifié est informé de la réclamation et est appelé à apporter ses réponses à la réclamation.

La Commission de recours, sur la base de la réclamation du plaignant, de l'analyse de l'expert le cas échéant et des réponses apportées par le certifié prend une décision qui peut être :

- dossier sans suite
- avertissement
- suspension d'une ou plusieurs certifications
- retrait d'une ou plusieurs certifications

La décision prise est communiquée au certifié et au plaignant.

## 13. Critères de certification

Nota : les salariés étrangers doivent produire à l'appui de leur demande les documents équivalents délivrés par les services et autorités compétentes du pays où ils sont établis et où ils exercent. Une traduction officielle en Français de ces documents sera fournie par le demandeur ou le certifié.

### 13.1. Demande initiale

#### 13.1.1. Critères administratifs

N°	Critère	Documents à produire
1	Etre salarié non exploitant * ou demandeur d'emploi	Attestation de l'employeur / copie 3 derniers bulletins de paye / attestation chômage
2	Posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un État membre de l'Union Européenne et, pour les ressortissants d'autres pays étrangers, être possesseur d'une carte de travail	Photocopie de pièce d'identité / certificat de nationalité / carte de travail
3	Jouir de ses droits civiques	Attestation sur l'honneur
4	Justifier d'une formation professionnelle de base ou d'un niveau d'études supérieures et / ou d'une durée minimale d'exercice telle que définis dans les « tableaux d'équivalence » en vigueur	Copie des diplômes
5	Fournir un curriculum vitae, certifié sur l'honneur, reconstituant chronologiquement depuis la scolarité, la carrière professionnelle du demandeur.	Curriculum vitae certifié sur l'honneur
6	S'engager à respecter le Code de bonne conduite de la profession	Engagement signé du demandeur
7	Régler les frais d'instruction du dossier	Règlement (virement ou chèque)

\* par salarié non exploitant, on entend tout salarié n'exerçant pas de fonction de Direction ou de Gérance au sein de l'entreprise qui l'emploie. Les personnes qui exercent sous forme libérale, en EURL, en micro-entreprises, ... relèvent du processus de qualification

#### 13.1.2. Critères techniques

N°	Critère	Documents à produire
1	Répondre aux critères de compétences requis pour la certification demandée et précisés dans	Liste de références

la nomenclature et ses annexes (expérience professionnelle, dossiers, références).	Dossiers techniques Pièces complémentaires exigées dans la nomenclature et ses annexes
--	---

### 13.1.3 Certification probatoire

Une certification probatoire peut être accordée lors d'une demande initiale si les deux conditions suivantes sont remplies :

- le demandeur ne dispose pas, pour les certifications concernées, d'une expérience ou de références suffisantes,
- le demandeur respecte les exigences légales, administratives et juridiques

La certification probatoire est accordée pour une durée de deux ans maximum. Elle peut être prolongée d'un an dans les cas suivants :

- le demandeur présente des références supplémentaires sans qu'elles soient suffisantes pour intégrer le processus normal,
- le demandeur présente des contrats en cours d'exécution en relation avec les certifications probatoires

A l'issue de la période probatoire, le certifié doit présenter un dossier de candidature complet. Le dossier est étudié dans les conditions prévues au chapitre 6 (*Voir note pour lever une période probatoire pour un certifié*).

Les cas justifiant une période probatoire sont les suivants :

Motif	La Commission peut accorder des dérogations sur les critères suivants :
Débutant (début d'activité inférieure à 3 ans et supérieure à 1 an au moment du dépôt du dossier) Expérience professionnelle (-3 ans),	Expérience professionnelle (-3 ans), Nombre de dossiers présentés par certification demandée Nombre de références clients
Changement de statut (passage de gérant de société, chef d'entreprise, libéral à salarié)	Nombre de dossiers présentés par certification demandée Les pièces justificatives du changement doivent être adressées à l'Opqtecc

### 13.2 Critères d'évaluation pour une demande de maintien annuel

N°	Critère	Documents à produire
1	Ne pas avoir subi de modifications (statut, activité, interdiction d'exercer, ...) au cours de la période écoulée	Attestation sur l'honneur
2	Etre formé régulièrement	Etat des formations suivies au cours de l'année (facultatif)
3	Exercer régulièrement l'activité	Liste des missions effectuées au cours de l'année (ou en cours) présentées par

		domaines de 3 ou attestation sur l'honneur (facultatif)
4	Régler sa cotisation annuelle, auprès de l'OPQTECC	Règlement (Virement ou Chèque)

## 13.3. Critères pour le renouvellement

### 13.3.1. Critères administratifs

N°	Critère	Documents à produire
1	Etre salarié non exploitant * ou demandeur d'emploi	Attestation de l'employeur / copie 3 derniers bulletins de paye / attestation chômage
2	Posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un État membre de l'Union Européenne et, pour les ressortissants d'autres pays étrangers, être possesseur d'une carte de travail	Photocopie de pièce d'identité / certificat de nationalité / carte de travail
3	Jouir de ses droits civiques	Attestation sur l'honneur
4	Fournir un curriculum vitae, certifié sur l'honneur, reconstituant chronologiquement depuis le dernier dépôt de dossier (initial, extension, renouvellement), la carrière professionnelle du demandeur.	Curriculum vitae certifié sur l'honneur
5	S'engager à respecter le Code de bonne conduite de la profession	Engagement signé du demandeur
6	Régler les frais d'instruction du dossier	Règlement (virement ou chèque)
7	Etre à jour de sa cotisation annuelle de l'année du renouvellement	Voir chapitre 13.2.

### 13.3.2. Critères techniques

N°	Critère	Documents à produire
1	Etre formé régulièrement : nombre d'heures de formations validées par l'OPQTECC = 50 heures minimum sur une période de 4 ans.	Relevé de formations + copie des attestations (ou équivalents) (cf. Note d'information sur les formations sur le site Internet)
2	Répondre aux critères de compétences requis pour la certification demandée et précisés dans la nomenclature et ses annexes (expérience professionnelle, dossiers, références)	Liste de références Contrats Pièces complémentaires exigées dans la nomenclature et ses annexes

### 13.3.3. Dérogations (renouvellement uniquement)

Des dérogations aux critères de renouvellement de certification peuvent être accordées, de manière exceptionnelle, pour une durée d'un an, dans les cas suivants :

Motif	La Commission peut accorder des dérogations sur les critères suivants :
Activité totalement suspendue pour cause d'accident de la vie (accidents, maladie, décès d'un proche, ... entraînant une incapacité à travailler) sur présentation d'une attestation officielle	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de dossiers présentés par certification demandée</li> <li>Nombre de références clients</li> <li>Nombre d'heures de formation requises</li> <li>Paiement de la cotisation annuelle</li> </ul>
Difficultés économiques de l'entreprise employant le demandeur - sur attestation sur l'honneur de l'employeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de dossiers présentés par certification demandée</li> <li>Nombre de références clients</li> <li>Nombre d'heures de formation requises</li> </ul>
Suspension provisoire d'activité (changement d'activité) – sur présentation d'une attestation sur l'honneur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de dossiers présentés par certification demandée</li> <li>Nombre de références clients</li> </ul>

A l'issue de la période dérogatoire, le certifié doit réintégrer le cursus normal. Le dossier est étudié dans les conditions prévues pour le maintien et le renouvellement.

## 14. Documents de référence

Cette procédure fait référence aux documents en vigueur suivants :

- Statuts de l'OPQTECC
- Règlement Intérieur de l'OPQTECC
- Manuel Qualité de l'OPQTECC
- Procédure de sélection et d'affectation des instructeurs
- Nomenclature

## 15. Documents appelés par la procédure

Cette procédure s'appuie sur les documents et supports suivants :

- Dossiers de demande (initiale, extension, renouvellement)
- Check-list d'instruction des dossiers (initiale, extension, renouvellement)
- Note d'information sur le calcul des heures de formation