*Validée par le CA du 9 Avril 2020*

**Dossier de demande initiale de certification(s)**

*à compléter par le demandeur*

1. Préambule 2

2. Pièces administratives 10

3. Dossier technique 14

Nom, prénom :

Salarié de la société :

Certifications demandées :

Cadre réservé à l’OPQTECC

Date d’arrivée du dossier : Le

Cadre réservé à l’Opqtecc :

Date d’arrivée du dossier : Le ………………

* Pour tout renseignement, vous pouvez contacter : F. Erismann au 01 45 56 92 67.
* Le dossier doit être IMPERATIVEMENT scanné et déposé sur l’Espace Membre

via l’intranet de l’OPQTECC ([www.opqtecc.org](http://www.opqtecc.org)) => Dématérialisation des documents (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

par courrier au siège de l’Opqtecc :

* + La lettre de demande initiale de certification,
  + Le chèque de règlement pour les frais d’instruction
* Tous les autres documents sont obligatoirement transmis via l’intranet
* A réception de votre courrier, votre dossier sera instruit par les différentes instances de l’Opqtecc.

# Rappel de la Procédure de Certification des salariés

**Extrait de l’article 6.1. – Information préalable du demandeur**

2 cas se présentent :

* Pour les salariés de structures d’économistes (code 7490 A) la certification de personne ne peut être obtenue que pour des salariés de cabinets qualifiés à l’OPQTECC.
* Pour les autres salariés travaillant dans des structures de maitrise d’ouvrage, d’architecture, de programmation, …, aucune qualification préalable de leur société n’est requise.

# Préambule

## La démarche de certification OPQTECC et les activités concernées

La demande de certification à l’OPQTECC est une démarche volontaire de mise en valeur de la compétence des demandeurs.

L’obtention de la certification est soumise à une demande initiale, une demande de maintien annuel au 1er janvier de chaque année civile, une demande de renouvellement tous les 4 ans.

La certification OPQTECC implique le strict respect des Statuts, du Règlement Intérieur, de la Procédure de Certification, 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 certification OPQTECC sont décrits dans la nomenclature de l’OPQTECC en vigueur.

Les certifications OPQTECC ne sont délivrées qu'en fonction d'une réelle expérience professionnelle, en complément d'une formation initiale :

|  |  |
| --- | --- |
| Formation initiale | Expérience Professionnelle |
| Bac +5 *(2è année de Maîtrise ou autre)* | 3 ans |
| Bac +3 *(3è année de Licence ou autre)* | 5 ans |
| Bac+2 *(BTS ou autre)* | 6 ans |
| Autres cas *(Bac ou autre)* | 8 ans |

## 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 certification, à la date du dépôt du dossier de la demande
* le maintien annuel au 1er janvier de chaque année (cotisation annuelle)
* les frais d’instruction de la demande d’extension de certification
* les frais d’instruction de la demande de renouvellement de certification (tous les 4 ans)

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

## L’association OPQTECC

Par ailleurs, toute personne certifiée 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 Certification, la Nomenclature et les fiches individuelles sont téléchargeables gratuitement sur le site de l’OPQTECC*

<http://www.opqtecc.org>

## Lettre d’engagement du Demandeur auprès de l’OPQTECC :

En signant le présent document, le demandeur reconnait qu’il :

a) a reçu et pris connaissance de toutes les pièces nécessaires à sa demande initiale de certification,

b) s’engage à respecter les conditions administratives et financières de l’OPQTECC,

c) s’engage à respecter les règles de conduite du certifié, ainsi que le ou les code(s) de déontologie de sa profession (Economiste de la Construction et/ou Programmiste) disponible(s) sur le site de l’Opqtecc (www.opqtecc.org\telechargement),

d) s’engage à informer l’OPQTECC de toute modification susceptible de remettre en cause la, ou les certifications obtenues ;

e) autorise la publication des informations le concernant conformément aux règles précisées par l’OPQTECC *(Règlement Intérieur – Article 24),*

f) atteste la véracité des informations fournies et l’authenticité des documents produits ;

g) s’engage une fois certifié à respecter les règles de bonne conduite du certifié définies ci-dessous ainsi que les dispositions concernant l’utilisation de la marque et de la charte graphique définies par l’OPQTECC,

Fait à : …………………………………………

le

Nom du Signataire :

………………………………………………….

Fonction : ……………………………………..

Signature :

## Règles de conduite du certifié OPQTECC \* :

**Le Certifié OPQTECC :**

a) se conforme en tout temps aux critères et exigences de la certification ;

b) ne déclare qu'il n'est certifié que pour les activités pour lesquelles il a été certifié ;

c) ne fait pas état de sa certification d'une façon qui puisse nuire à la réputation de l’OPQTECC et ne fait aucune déclaration concernant cette certification qui puisse être jugée abusive et non autorisée par l’OPQTECC ;

e) cesse immédiatement, dès la suspension ou le retrait de sa certification (quel que soit le cas), toute publicité qui, d'une manière ou d'une autre, s'y réfère, et retourne tout document de certification exigé par l’OPQTECC ;

f) veille à ce qu'aucun document, marque /logo, ne soit utilisé en totalité ou en partie de façon abusive ou frauduleuse ;

g) se conforme aux exigences de l’OPQTECC lorsqu'il fait mention de sa certification dans des supports de communication tels que documents, curriculum vitae, cartes de visite ;

h) s’engage à ne pas dégrader le nom, l’image de marque de l’OPQTECC, ni nuire à l’intérêt de la certification ;

i) s’engage à restituer le certificat qui lui a été délivré sur toute demande de l’OPQTECC,

Fait à : …………………………………………

le

Nom du Signataire :

………………………………………………….

Fonction : ……………………………………..

Signature :

\* Nota : La signature, à ce stade de la demande, de ce code de conduite du certifié Opqtecc, ne présume en rien de la décision finale de la Commission d’Attribution de la présente demande.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | **Validation** | |
| **2** | **Pièces administratives** | **Précision sur pièces à fournir** | **Validation du postulant**  (cases à cocher) | **Administration OPQTECC** | **Instructeur OPQTECC** |
| 2.1 | **Lettre de demande de certification(s)** sur papier libre | Lettre (format libre) à envoyer par courrier |  |  |  |
| 2.2 | **Fiche d’identité** | Compléter le  cadre 2.2 + photo d’identité numérisée |  |  |  |
| 2.2.1 | **Extrait Kbis de l’employeur** de moins de trois mois | Document numérisé |  |  |  |
| 2.2.2 | **Nationalité**  Photocopie d'une pièce d'identité (France ou ressortissant de l’Union Européenne)  Pour les travailleurs étrangers hors Union Européenne être en possession d’une carte de travail en cours de validité. | Document numérisé |  |  |  |
| 2.3 | **Justifier de ses droits civiques :** attestation sur l’honneur du postulant ou extrait de casier judiciaire | Document numérisé |  |  |  |
| 2.4 | **Formation Professionnelle :** Justifier d’une formation professionnelle de base ou d’un niveau d’étude supérieur et/ou d’une durée minimale d’exercice telle que définie dans les tableaux d’équivalences en vigueur (cf. Préambule – Page 2) | Compléter le cadre 2.4 et joindre les justificatifs (diplôme,…)  Documents numérisés |  |  |  |
| 2.5 | **Curriculum Vitae détaillé**  Le CV précisera toutes les évolutions professionnelles du postulant. | Document numérisé |  |  |  |
| 2.6 | **Activité(s) du postulant :**  Attestation de l’employeur datée et signée (sauf pour les demandeurs d’emploi) | Renseigner le cadre 2.6 |  |  |  |
| 2.7 | **Photocopies des 3 dernières fiches de salaire**  **ou indemnités de chômage sur les 3 mois précédant la demande** | Documents numérisés |  |  |  |
| 2.8 | **Règlement des droits d’instruction de la demande initiale** par chèque bancaire à l’ordre de «OPQTECC» *suivant fiche tarifaire OPQTECC téléchargeable sur le site de l’Opqtecc* | Chèque à joindre avec votre courrier de demande |  |  |  |

CHECK-LIST DES PIÈCES À FOURNIR

CHECK-LIST DES PIÈCES À FOURNIR

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.** | **Pièces dossier technique** |  | | **Validation** | |
| **Précisions sur pièces à fournir** | **Validation du postulant**  (cases à cocher) | **Administration OPQTECC** | **Instructeur OPQTECC** |
| 3.1 | **Certifications demandées** :  Cocher les cases correspondant aux certifications demandées, | Compléter le tableau 3.1. |  |  |  |
| Fiches détaillées des certifications à télécharger sur l’espace téléchargement du site internet – rubrique 2, à compléter et à joindre au présent dossier | Fiches individuelles complétées et numérisées |  |  |  |
| 3.2 | **Liste de références professionnelles sur les trois années antérieures et l’année en cours** relatives aux certifications demandées | Joindre votre liste de références comportant les rubriques mentionnées au 3.2.1 |  |  |  |
| Pour chaque certification demandée, une Attestation de Prestation complétée et signée par le Donneur d’Ordre est à joindre  *Nota : Seule l’attestation de Prestation (trame OPQTECC) est à nous transmettre (disponible sur le site internet – rubrique téléchargement – Rubrique 5)* | Attestation(s) de Prestation signée(s) et numérisée(s) |  |  |  |
| 3.3 | **Dossiers d'études en cours ou achevées depuis moins de 4 ans** à l’appui de chaque certification demandée tels que remis au client : | Compléter le  cadre 3.3  et joindre le nombre de dossiers numérisés précisé dans les fiches individuelles |  |  |  |
| 3.4 | **Demande de mentions** (facultatif) | Compléter le cadre 3.4  et fournir les justificatifs demandés pour chaque mention (documents numérisés) |  |  |  |
| 3.5 | Compléments et attestations pouvant étayer la demande (facultatif) | Libre  Documents numérisés |  |  |  |

# Pièces administratives

## Cadre 2.2 Fiche d’identité

|  |
| --- |
| Ajouter une photo d’identité du postulant numérisée |

Nom

Prénom(s)

Date de naissance

Lieu de naissance

Adresse personnelle

Téléphone portable (personnel) :

Adresse mail personnelle du postulant :

Fonction exercée : ………………………………………………………………………………..

Nom de la structure

Représentée par :

Adresse professionnelle

Téléphone *(standard)* :

Adresse mail professionnelle du postulant :

N° de SIRET de l’employeur

Code APE de l’employeur

Qualifié(e) à l’OPQTECC : 🞏 OUI sous le numéro ………………………….

🞏 NON

Date :

Signature du postulant :

## Cadre 2.4 Formation professionnelle : diplômes

Titres scolaires ou universitaires \*

Formations diplômantes ultérieures aux titres et diplômes ci-dessus\*

Préciser le sujet, le niveau, la durée, la date

\* Joindre les photocopies des diplômes scolaires et universitaires, certificats de stages ou de sessions de formation et des autres titres.

## Cadre 2.6 Activité(s) du postulant attestée(s) par l’employeur

Nom, prénom du postulant

Date d’embauche

Fonction

Missions exercées par le postulant répartition par type de mission  
en % du temps de travail.

|  |  |
| --- | --- |
| Date : le  Signature du certifié | Nom de l’entreprise  Cachet de l’entreprise  Nom du dirigeant signataire  Date : le  Signature |

# Dossier technique

## 3.1 Certifications demandées selon la nomenclature en vigueur

Sélectionner les certifications en les surlignant

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1A** | **AMO A CARACTERES TECHNIQUE, JURIDIQUE, FINANCIER** | | |
| **1.1** | **MANAGEMENT D'OPÉRATION** | | |
|  | 1.1.1 | Conduite d'opération - Assistance administrative et financière jusqu'à la réception des travaux | |
|  | 1.1.2 | Mandat (loi MOP) / maîtrise d'ouvrage déléguée (secteur privé) | |
|  | 1.1.3 | Assistance technique ATMO - conception-construction | |
|  |  |  |  |
| **1.2** | **PATRIMOINE** | |  |
|  | 1.2.1 | Assistance technique et financière à la gestion de patrimoine | |
|  |  |  |  |
| **1B** | **PROGRAMMATION** | | |
| **1.3.1** | **PROGRAMMATION ARCHITECTURALE ET TECHNIQUE (AB) ou (ABC) ou (ABCD)** | | |
|  | A+B | Etudes préalables et Programmation | |
|  | C | Assistance commission technique concours (hors économie) | |
|  | D | Suivi adéquation programme /projet en phases APS et/ou APD | |
|  |  |  |  |
| **1.3.2** | **PROGRAMMATION URBAINE** | | |
|  | A+B | Prospective préopérationnelle | |
|  | C | Démarche d'accompagnement du projet urbain | |
|  | D | Programme urbain et sa mise en œuvre | |
|  |  |  |  |
| **1C** | **AMO SPÉCIALISÉES** | | |
| **1.4** | **ASSISTANCE ÉCONOMIQUE** | | |
|  | 1.4.1 | Assistance à l'analyse économique conjointe à la programmation | |
|  |  | A | Estimation du coût travaux (ET) : restructuration et bâti neuf |
|  |  | B | Estimation du coût de l’opération |
|  |  | C | Calendrier et échéancier prévisionnel des dépenses |
|  | 1.4.2 | devenu 1.5.1 | |
|  | 1.4.3 | Assistance à l'analyse économique de la commission technique de concours d'architecture | |
|  | 1.4.4 | Assistance suivi économique programme /projet | |
|  | 1.4.5 | Études technico-économiques pour l'accessibilité | |
|  |  |  |  |
| **1.5** | **ASSISTANCE SPÉCIFIQUE** | | |
|  | 1.5.1 | Assistance à la consultation de prestataires intellectuels y compris maîtrise d'œuvre sans remise de prestations | |
|  |  | A | Mise en place des prestataires intellectuels - dossiers de consultation |
|  |  | B | Analyse des offres |
|  |  |  |  |
|  | 1.5.2 | Assistance au choix du maître d'œuvre | |
|  |  | A | Analyse des candidatures |
|  |  | B | Analyse des offres et prestations |
|  |  | C | Mise au point des marchés |
|  |  |  |  |
|  | 1.5.3 | Accessibilité : Direction de mission - diagnostic et préconisations | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **2** | **ÉTUDES DE MAÎTRISE D'ŒUVRE** | | |
| **2.1** | **Missions économiques en maîtrise d'œuvre - Maîtrise des coûts** | | |
|  | 2.1.1 | Etude d'esquisses, d'Avant-Projet Sommaire, d'Avant-Projet Définitif | |
|  | 2.1.2 | A - Etudes de projet / Etudes d'exécution (quantitatifs) / Assistance Contrats de Travaux | |
|  |  | B - Etudes de projet / Assistance Contrats de Travaux | |
|  | 2.1.3 | Direction de l'exécution de travaux / Assistance lors des opérations de réception | |
|  |  |  |  |
| **2.2** | **Autres missions spécialisées de maîtrise d'œuvre** | | |
|  | 2.2.1 | Ordonnancement - Pilotage - Coordination (OPC) | |
|  | 2.2.2 | Maîtrise d'œuvre d'exécution | |
|  |  |  |  |
| **2.3** | **Démolition / Désamiantage** | | |
|  | 2.3.1 | Diagnostic déchets | |
|  | 2.3.2 | Maitrise d'Œuvre de Désamiantage | |
|  | 2.3.3 | Maitrise d'Œuvre de Démolition | |
|  | 2.3.4 | Prescription de Désamiantage | |
|  |  |  |  |
| **3** | **MÉTRÉ / ÉTUDES DE PRIX / VÉRIFICATION** | | |
| **3.1** | Quantitatif ou métré tous corps d'état | | |
| **3.2** | Quantitatif ou métré de gros-œuvre et/ou clos/couvert | | |
| **3.3** | Quantitatif ou métré tous corps d'état secondaires | | |
| **3.4** | Quantitatif ou métré de VRD | | |
| **3.5** | Vérification du quantum et mémoires de travaux | | |
|  |  |  |  |
| **4** | **Coût Global** | |  |
| **4.1** | Coût Global | |  |
|  | A/ - Sur certains éléments d'un projet | | |
|  | B/ - Sur l'ensemble d'un projet | | |
| **4.2.** | Coût Global étendu | | |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  |  |
|  |  | |  |
|  |  | | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  |  |
|  |  | | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  |  |
|  |  | | |
|  |  |  | |
|  |  | | |
|  |  | | |

## Cadre 3.2. Liste de références professionnelles du postulant

*Nota : Joindre le tableau de références personnelles des missions réalisées par le postulant sur les 3 années antérieures et l’année en cours relatives aux certifications 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

**Cette liste doit être validée et signée impérativement par l’employeur.**

## Cadre 3.3 Synthèse des missions réalisées justifiant l'exercice de ces missions

Remplir autant de tableaux que de certifications demandées ; une même opération (un même dossier technique) peut concerner plusieurs certifications.

**Joindre les pièces techniques des prestations réalisées.**

Le contenu des dossiers (pièces techniques) doit correspondre à la description de la mission qui figure dans les fiches individuelles de certifications téléchargeables sur le site de l’OPQTECC (<http://www.opqtecc.org> – rubrique «téléchargement » point 2) à compléter et à joindre au présent dossier de demande initiale de certifications.

Pour chaque certification 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.

**CERTIFICATIONS DEMANDEES : …………..**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Intitulé de l’opération et nom du donneur d’ordre | Nature de la mission | Justificatif de la prestation  (pièces techniques) | Date de début de mission et durée | Observations et compléments | **Validation**  **Instruction** | |
| **Administration OPQTECC** | **Instructeur OPQTECC** |
|  |
| **Dossier 1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Dossier 2** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Dossier 3** |  |  |  |  |  |  |  |

**CERTIFICATIONS DEMANDEES : …………..**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Intitulé de l’opération et nom du donneur d’ordre | Nature de la mission | Justificatif de la prestation  (pièces techniques) | Date de début de mission et durée | Observations et compléments | **Validation**  **Instruction** | |
| **Administration OPQTECC** | **Instructeur OPQTECC** |
|  |
| **Dossier 1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Dossier 2** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Dossier 3** |  |  |  |  |  |  |  |

**Cadre 3.4 Demande de mention(s)** (facultatif)

1/ - Cocher les cases correspondant aux mentions

2/ - Télécharger sur le site internet www.opqtecc.fr, les fiches descriptives des mentions correspondantes afin que vous puissiez justifier des éléments nécessaires auprès de l’Opqtecc.

🞎 **Développement durable** :

* A suivi une formation « environnementale » initiale (licence, …)
* Ou une formation « environnementale » en continu depuis moins de

6 ans ou a réalisé dans ce domaine des opérations dont les performances sont supérieures à la réglementation

A justifier

**🞎 Pratique du droit à titre accessoire**

* Attestation de formation de 250H

**🞎 Pour les opérations de logements familiaux (individuels et/ou collectifs), compétences Fluides, ou structures, ou Fluides et Structures (hors études dimensionnelles et plans)**

*Nota : Concerne les lots : Plomberie – Sanitaire, Electricité, Chauffage ventilation, VRD, Structure gros oeuvre*

**🞎 Dépollution des sols**

**🞎 Aménagement urbain et paysager**

**🞎 Analyse du Cycle de Vie - ACV**

**☐ Exerce des missions d’Economie de la Construction pour les Compagnies d’Assurance**

**☐ Exerce des missions d’Economie de la Construction près les Tribunaux**

**3.5 Compléments et attestations** (facultatif)

\* \* \*

\*