

# Procédure de qualification des entreprises

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 / Exclusions</b>	3
6. <b>Demande initiale</b>	3
7. <b>Maintien de la qualification</b>	6
8. <b>Évolution (extension ou réduction) des qualifications</b>	7
9. <b>Renouvellement</b>	8
10. <b>Recours</b>	12
11. <b>Certificat</b>	12
12. <b>Réclamation de clients ou de tiers</b>	13
13. <b>Critères de qualification</b>	13
14. <b>Interrogation directe des donneurs d'ordre</b>	20
15. <b>Documents de référence</b>	21
16. <b>Documents appelés par la procédure</b>	21

## 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 qualification ou des qualifications des économistes et programmeurs de la construction exerçant sous forme de société ou en libéral (désignés sous le nom d'entreprises dans la suite de cette procédure), dans les domaines de qualification figurant dans la « nomenclature » en vigueur.

Cette procédure fait partie du Référentiel OPQTECC de qualification des économistes de la construction et des programmeurs.

## 2. Domaine d'application

---

Cette procédure s'applique :

- aux demandeurs et aux qualifiés afin de connaître et respecter les modalités de traitement de leurs dossiers et les exigences auxquelles ils doivent répondre,
- aux salariés de l'OPQTECC (Délégué(e) Général(e), personnel administratif)
- au Responsable des Qualifications
- aux membres des Commissions de Qualification 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 qualification des entreprises.

## 3. Références

---

Norme NF X50-091 Octobre 2012 - Exigences générales relatives aux organismes de qualification de fournisseurs.

Document CERT CEPE REF 28 (Cofrac) « Exigences d'application pour la qualification d'entreprises »

## 4. Définitions

---

**Extrait de la Norme AFNOR NF X50-091 :**

**Demandeur** : fournisseur demandant une ou plusieurs qualifications, ou qualifié qui souhaite renouveler sa qualification ou l'étendre à de nouveaux domaines

**Instance de qualification** : instance collégiale compétente pour l'attribution, le maintien, l'extension, la réduction, la suspension ou le retrait de qualification

**Instructeur** : personne réalisant l'évaluation des dossiers des demandeurs, par rapport aux critères d'attribution de la qualification établis par l'organisme de qualification des fournisseurs, à ce titre il est amené à être en relation avec le demandeur

**Instruction** : analyse des preuves que les activités du demandeur satisfont aux exigences du référentiel de qualification en vue de les soumettre à l'instance de décision

**Processus de qualification** : toutes les activités à l'issue desquelles un organisme de qualification de fournisseurs atteste qu'un fournisseur répond aux exigences spécifiées, y compris la candidature, l'instruction, la décision en matière de qualification, le suivi, l'utilisation des certificats et des logos/marques.

**Qualificateur** : personne participant à la prise de décision au sein d'une instance de qualification ou d'une instance d'appel

**Qualifié** : fournisseur titulaire d'une ou plusieurs qualifications

**Nota** : dans la suite de la procédure, le terme « demandeur » désigne la personne physique ou morale demandant la qualification ainsi que son représentant désigné.

## 5. Règles générales / Exclusions

---

### 5.1. Règles générales

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

Les décisions relatives au processus de qualification (favorables ou défavorables (abandon de l'instruction, refus, mise en demeure, ...) sont signées par la Déléguée Générale et un membre du Bureau (Président, Secrétaire Général, Trésorier, ...).

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

### 5.2. Exclusions

Toute entreprise dont le dirigeant, ou un de ses représentants mandatés, a fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'un jugement ayant autorité de chose jugée constatant sa participation à une organisation criminelle, une corruption, une fraude, un blanchiment de capitaux ou un délit affectant sa moralité dans l'exercice de sa profession sera exclue (ou sera refusée lors d'une demande initiale) dès lors que l'OPQTECC aura eu connaissance de cette information.

## 6. Demande initiale

---

### 6.1. Information préalable du demandeur

Les informations concernant le processus de qualification des entreprises (Règlement Intérieur, procédure de qualification 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 par le représentant officiel de l'organisme demandant la ou les qualification(s)
- Le dossier de demande initiale complété et accompagné de la totalité des pièces justificatives demandées
- Le règlement correspondant aux qualifications 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 analyse les documents administratifs (conformité aux exigences générales et spécifiques aux qualifications 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 (moyens humains et techniques, 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 valide les références communiquées par le demandeur dans les conditions fixées au chapitre 14 (Interrogation directe des donneurs d'ordre) de cette procédure.
- 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 Qualifications. Dans le cas

contraire, la validation ou les éventuelles corrections sont décidées en concertation entre l'instructeur, le Responsable des Qualifications et la Déléguée Générale,

- Les actions proposées par l'instructeur et validées sont mises en œuvre par la Déléguée Générale. Ces actions sont de quatre sortes :
  - Transmission du dossier à la Commission de Qualification 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 Qualification 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)

Nota : Les conditions administratives et techniques auxquelles doivent répondre les dossiers sont précisées au chapitre 13 ci-après.

## 6.4. Commission de qualification

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

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 qualifications 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 qualification demandée, les décisions suivantes :

- qualification immédiate pour 4 ans (cas normal),
- qualification avec période probatoire (cf. voir § 13.1.3 - Qualification probatoire),
- instruction complémentaire du dossier (dans les conditions décrites ci-dessus),
- refus partiel ou total argumenté et justifié.

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 qualification 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 Qualification qui statue in fine.

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 de la qualification

---

Les conditions de maintien sont précisées au chapitre 13.2 de cette procédure.

Au début de chaque année, un courrier est adressé au qualifié.

Ce courrier précise :

- les qualifications détenues (consultables sur intranet) et le montant des droits annuels relatifs à ces qualifications,
- les éventuels changements de nomenclature et, le cas échéant, les correspondances entre anciennes et nouvelles rubriques.

et demande au qualifié de compléter et de déposer sur l'espace membre le Dossier de Maintien Annuel (*pièces administratives*).

L'analyse des éléments transmis à cette occasion est réalisée par la Déléguée Générale ou par une personne mandatée à cet effet. Cette vérification est tracée sur le courrier adressé au qualifié et complété par lui-même.

La Déléguée Générale vérifie lors du maintien annuel, le respect de la charte graphique utilisée par le qualifié. 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 qualifications accordées, la Déléguée Générale transmet le dossier au Responsable des Qualifications 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 qualifications 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, ..., qualification 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 qualifié :

- 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 qualifications (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 qualifications, un nouveau certificat, valable pour une période d'un an, est émis dans les conditions précisées au chapitre 11.

Nota : 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, ...).

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

---

### 8.1. Extension

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

La Déléguée Générale, avec le soutien si nécessaire du Responsable des Qualifications, 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 et § 13.1) : seules les pièces administratives et techniques relatives à cette extension seront cependant demandées au qualifié et prises en compte lors de l'instruction.

## 8.2. Suppression de qualifications

La suppression de qualifications peut être décidée par l'OPQTECC à tout moment (exemple : non-respect du code de déontologie, réclamation d'un tiers, ...), lors de l'analyse d'un dossier en vue de son maintien annuel ou de son renouvellement ou demandée par l'entreprise elle-même.

La suppression du fait de l'OPQTECC est traitée notamment aux paragraphes 7 et 9 correspondants.

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

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

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

## 8.4. Cas particulier des mentions

Lorsqu'une mention est demandée en dehors d'une demande de dossier d'extension ou de renouvellement de qualification, la demande de mention est instruite uniquement par le Responsable des qualifications sans passage en Commission d'Attribution.

# 9. Renouvellement

---

## 9.1. Déclenchement du renouvellement / délais

Les qualifications 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 qualification accordée. Les extensions éventuelles sont calées sur cette date anniversaire.

Afin de faciliter les démarches de renouvellement des qualifications, l'OPQTECC proposera de réaliser les renouvellements de qualification + RGE à la même échéance. Ceci pourrait avoir comme conséquence d'anticiper l'un ou l'autre des renouvellements mais permet d'éviter certains doublons d'envoi de pièces administratives.

Neuf mois avant la date d'échéance, le secrétariat de l'OPQTECC informe par courrier le qualifié des conditions de renouvellement de sa ou ses qualifications.



Le qualifié qui souhaite renouveler sa ou ses qualifications 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 qualification), le qualifié est relancé par courrier et dispose d'un mois pour adresser son dossier de renouvellement de qualifications ou demander une dérogation dans les cas prévus à l'article 13.3.3 ci-après.

A l'échéance quadriennale de la qualification, si le qualifié 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 qualifications ne sont pas renouvelées. L'ex qualifié ne peut plus y faire référence.

Le qualifié est informé de cette décision.

Toutefois, la ou les qualifications 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 qualification.

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

## 9.2. Dossier de renouvellement

Le dossier de renouvellement comprend :

- La lettre de demande signée par le représentant officiel de l'organisme demandant le renouvellement de la ou les qualification(s)
- Le dossier de renouvellement complété et accompagné de la totalité des pièces justificatives demandées
- Le règlement correspondant aux qualifications 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 analyse les documents administratifs (conformité aux exigences générales et spécifiques aux qualifications 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 qualifié.
- La Déléguée Générale transmet le dossier à la prochaine journée d'instruction, dès réception des documents demandés et au plus tard à l'échéance du renouvellement des qualifications en cas de non réponse du qualifié,
- 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 (moyens humains et techniques, références, attestations de formation, dossiers techniques (contrats), ...) et s'assure qu'elles répondent (nombre et contenu) aux critères figurant dans la nomenclature. Si nécessaire, l'instructeur peut faire appel à l'expert formation pour valider la prise en compte des heures de formation,
- Si nécessaire, l'instructeur prend contact avec le demandeur pour valider les pièces fournies ou demander des pièces complémentaires.
- Il valide les références communiquées par le demandeur dans les conditions fixées au chapitre 14 (Interrogation directe des donneurs d'ordre) de cette procédure.
- 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 qualifications. Dans le cas contraire, la validation ou les éventuelles corrections sont décidées en concertation entre l'instructeur, le Responsable des Qualifications et la Déléguée Générale,
- Les actions proposées par l'instructeur et validées sont mises en œuvre par la Déléguée Générale. Ces actions sont de quatre sortes :
  - Transmission du dossier à la Commission de Qualification 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 Qualification 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).

Nota : Les conditions administratives et techniques auxquelles doivent répondre les dossiers sont précisées au chapitre 13 ci-après

## 9.4. Commission de qualification

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

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 qualifications 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 qualification 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)
- suspension en précisant la durée et les modalités de retour à la normale (\*)
- retrait 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 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.

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

## 9.5. Délais

Le délai de transmission des pièces complémentaires demandées par l'OPQTECC est fixé au cas par cas afin de permettre une prise de décision par la Commission avant l'échéance quadriennale de la qualification.

En l'absence des documents nécessaires dans les délais prévus, des relances sont adressées au qualifié toujours dans le respect de l'échéance quadriennale de la qualification.

A l'échéance quadriennale, que le dossier soit complet ou non, la Commission statue sur le renouvellement des qualifications.

## 10. Recours

---

Les décisions de la Commission de qualification sont motivées et notifiées au demandeur ou qualifié.

A réception de cette notification, le demandeur ou le qualifié 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 qualifications 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 qualification. Il est étudié lors de la prochaine réunion de la Commission de qualification.
- 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 qualifié.

### 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 qualification est concrétisée par l'envoi d'un certificat valable au maximum 1 an et signé par le Président de l'OPQTECC.

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

- Le nom, l'adresse, la forme juridique de l'entité qualifiée et le nom de son représentant légal,
- La ou les qualifications attribuées, par référence à la nomenclature en vigueur et au référentiel de qualification ainsi que les labels et mentions complémentaires,
- La mention « Qualifications attribuées selon le Référentiel OPQTECC de qualification des économistes de la construction et des programmistes »
- La ou les compagnies d'assurances auprès desquelles le qualifié a déclaré s'être assuré ainsi que le numéro de police(s) d'assurance(s),

- La date d'effet et la durée de validité de la ou des qualifications attribuées,
- La date d'échéance du certificat.

## 12. Réclamation de clients ou de tiers

---

Les réclamations des clients ou des tiers concernant les qualifiés OPQTECC doivent être communiquées par écrit au siège de l'OPQTECC. Elles sont traitées par la Déléguée Générale, et le Responsable des Qualifications. Ceux-ci disposent d'un délai de 6 mois maximum pour apporter une réponse au plaignant.

L'analyse d'une réclamation est traitée de la manière suivante :

- le qualifié est informé de la réclamation et est appelé à apporter ses réponses à la réclamation
- si nécessaire des informations complémentaires sont demandées au plaignant,
- en fonction de ces éléments :
  - le Responsable des Qualifications peut nommer un instructeur ou un expert pour instruire le dossier puis convoquer la Commission de recours
  - convoquer directement la Commission de recours

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 qualifié prend une décision qui peut être :

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

La décision prise est communiquée au qualifié et au plaignant.

## 13. Critères de qualification

---

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.

### 13.1. Demande initiale et extension

Nota : pour une demande d'extension, les pièces demandées (administratives ou techniques) ne sont pas à fournir si elles ont été transmises à l'OPQTECC depuis moins de 3 mois, répondent à la demande d'extension concernée et sont toujours valides au moment du dépôt du dossier.

## 13.1.1. Critères légaux, administratifs et juridiques

N°	Critère	Documents à produire
1	Exercer sous forme de société ou de profession libérale de droit français (ou équivalent) depuis au minimum 1 an, ou moins d'un an en cas de changement de statuts (passage de salarié exerçant dans les domaines de la Nomenclature de l'OPQTECC à exercice à titre libéral ou en société / reprise d'une entreprise existante non qualifiée exerçant dans les domaines de la Nomenclature de l'OPQTECC, ...)	Extrait de Kbis de moins de 3 mois ou équivalent pour les professions libérales / Inscription au Registre du Commerce et des Sociétés ou au Répertoire des Métiers
2	Ne pas faire l'objet d'une procédure liquidation judiciaire liée à l'exercice de la profession et ne pas être en cessation d'activités	Attestation sur l'honneur
3	Pour les dirigeants de droit ou de fait, ne pas faire l'objet d'une interdiction de gérer ou d'une décision de faillite personnelle	Copie d'une pièce d'identité Attestation sur l'honneur
4	Etre à jour des obligations sociales et fiscales	Attestation sur l'honneur ou autres documents administratifs valides
5	Respecter le Droit du Travail	Attestation sur l'honneur
6	Etre assuré pour les activités sur lesquelles porte la demande	Attestation d'assurance à jour
7	Ne pas appartenir à une société dont le siège social est situé dans un pays avec lequel tout commerce est interdit	Adresse du siège social de la maison-mère
8	Respecter le Code de bonne conduite de la profession et la faire respecter par son personnel	Engagement signé du représentant de l'entreprise
9	Régler les frais d'instruction du dossier	Règlement (virement ou chèque)

## 13.1.2. Critères financiers

N°	Critère	Documents à produire
1	Exercer l'activité d'économiste et/ou de programmiste de la construction entrant dans la nomenclature en vigueur de l'Opqtecc (la part totale de ces activités doit être supérieure à 25 % du chiffre d'affaires)	Chiffre d'affaires des 4 derniers exercices clos, avec indication de la part de l'activité d'économiste et/ou programmiste (documents légaux en vigueur : Attestations du cabinet comptable ou les comptes de résultats ou les formulaires

		2035,...). Nota : Pour les entreprises créées depuis moins de 4 ans, il convient de fournir les documents correspondant aux exercices écoulés.
2	Justifier au minimum de 2 exercices comptables clos	Cf. Voir documents demandés ci-dessus. Nota : Si le demandeur n'est pas en mesure de justifier de 2 exercices comptables clos, une qualification à titre probatoire pourra être attribuée conformément à la norme NF X 50-091.

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.

### 13.1.3. Critères techniques

N°	Critère	Documents à produire
1	Disposer des moyens humains nécessaires à l'exercice de l'activité (au minimum n personne(s) (réfèrent) exerçant depuis au moins 4 ans * l'activité pour laquelle la qualification est demandée par tranche de 10 salariés n = 1 pour un effectif de 1 à 10 personnes n = 2 pour un effectif de 11 à 30 personnes n = 3 au-delà * cette expérience de 4 ans est ramenée à 3 ans lorsque le réfèrent dispose d'un diplôme de niveau 3 (économiste, programmiste ou équivalent) et à 2 ans lorsque le réfèrent dispose d'un diplôme de niveau 2.	Liste complète du personnel. C.V. des professionnels « référents »
2	Disposer des moyens nécessaires à l'exercice de l'activité. La cohérence entre les moyens présentés à l'appui de la demande et l'activité exercée est vérifiée lors de l'instruction du dossier et peut nécessiter des compléments d'information auprès du demandeur, voire un rejet de la demande si les éléments ne sont pas conforme aux attentes  Nota : le recours à la sous-traitance ne doit pas dépasser 20 % du C.A. de l'activité concernée par la demande	- Attestation sur l'honneur du Dirigeant et liste des moyens et précisions sur le recours à la sous-traitance (celle-ci doit montrer que le recours à la sous-traitance ne dépasse pas 20 % du C.A. de l'activité concernée par la demande)  Le cas échéant : - Procédures ou notes d'organisation couvrant les activités suivantes : établissement d'une proposition de mission / suivi de mission / contrôle du déroulement des missions et des documents produits / formation / exemples de procédures ou instruction ou méthode de travail « métier » / Politique Qualité /

		Manuel Qualité
3	Répondre aux critères de compétences requis pour la qualification demandée et précisée dans la nomenclature et ses annexes (expérience professionnelle, dossiers, références)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste de références de l'entreprise</li> <li>- Attestations de donneurs d'ordres</li> <li>- Dossiers techniques</li> <li>- Pièces complémentaires exigées dans la nomenclature et ses fiches individuelles</li> </ul>

### 13.1.3. Qualification probatoire

Une qualification probatoire peut être accordée lors d'une demande initiale (ou, ponctuellement, dans le cas d'une demande d'extension) si les deux conditions suivantes sont remplies :

- le demandeur ne dispose pas, pour les qualifications concernées, d'une expérience ou de références suffisantes, et/ou n'a pas été en mesure de justifier de 2 exercices comptables clos,
- le demandeur respecte les exigences légales, administratives et juridiques ainsi que celles relatives aux moyens humains et matériels.

La qualification 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 qualifications probatoires

A l'issue de la période probatoire, le qualifié doit présenter un dossier de candidature complet. Le dossier est étudié dans les conditions prévues au chapitre 6 (*voir également Note sur le Probatoire pour un Qualifié*).

### 13.2. Critère d'évaluation pour une demande de maintien annuel

N°	Critère	Documents à produire
1	Exercer sous forme de société ou de profession libérale de droit français (ou équivalent)	Extrait de Kbis de moins de 3 mois ou équivalent pour les professions libérales / Inscription au Registre du Commerce et des Sociétés ou au Répertoire des Métiers
2	Ne pas faire l'objet d'une procédure liquidation judiciaire liée à l'exercice de la profession et ne pas être en cessation d'activités	Attestation sur l'honneur
3	Pour les dirigeants de droit ou de fait, ne pas faire l'objet d'une interdiction de gérer ou d'une décision de faillite personnelle	Attestation sur l'honneur
4	Etre à jour des obligations sociales et fiscales	Attestation sur l'honneur ou autres documents administratifs valides



5	Respecter le Droit du Travail	Attestation sur l'honneur
6	Etre assuré pour les activités sur lesquelles porte la demande	Attestation d'assurance à jour
7	Ne pas appartenir à une société dont le siège social est situé dans un pays avec lequel tout commerce est interdit	Adresse du siège social de la maison-mère
8	Exercer l'activité d'économiste et/ou de programmiste de la construction entrant dans la nomenclature en vigueur de l'Opqtecc (la part totale de ces activités doit être supérieure à 25 % du chiffre d'affaires)	Chiffre d'affaires des 4 derniers exercices clos, avec indication de la part de l'activité d'économiste et/ou programmiste de la construction (documents légaux en vigueur : Attestations du cabinet comptable ou les comptes de résultats ou les formulaires 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.
9	Respecter les règles limitant le recours à la sous-traitance (le recours à la sous-traitance ne doit pas dépasser 20 % du C.A. de l'activité concernée par la demande)	Part de la sous-traitance par rapport au CA total pour l'année écoulée
10	Disposer des moyens humains nécessaires à l'exercice de l'activité (au minimum n personne(s) (réfèrent) exerçant depuis au moins 4 ans * l'activité pour laquelle la qualification est demandée par tranche de 10 salariés n = 1 pour un effectif de 1 à 10 personnes n = 2 pour un effectif de 11 à 30 personnes n = 3 au-delà * cette expérience de 4 ans est ramenée à 3 ans lorsque le réfèrent dispose d'un diplôme de niveau 3 (économiste, programmiste ou équivalent) et à 2 ans lorsque le réfèrent dispose d'un diplôme de niveau 2.	Effectif total (nombre) Effectif exerçant les activités qualifiées (nombre) Nombre de référents
11	Exercer régulièrement l'activité	Liste des missions effectuées au cours de l'année (ou en cours) présentées par domaines de qualification ou attestation sur l'honneur (facultatif)
12	Régler la cotisation annuelle	Règlement (virement ou chèque)

## 13.3. Critères pour le renouvellement

### 13.3.1 Critères administratifs

N°	Critère	Documents à produire
1	Exercer sous forme de société ou de profession libérale de droit français (ou équivalent)	Extrait de Kbis de moins de 3 mois ou équivalent pour les professions libérales / Inscription au Registre du Commerce et des Sociétés ou au Répertoire des Métiers
2	Ne pas faire l'objet d'une procédure liquidation judiciaire liée à l'exercice de la profession et ne pas être en cessation d'activités	Attestation sur l'honneur
3	Pour les dirigeants de droit ou de fait, ne pas faire l'objet d'une interdiction de gérer ou d'une décision de faillite personnelle	- Copie d'une pièce d'identité - Attestation sur l'honneur
4	Etre à jour des obligations sociales et fiscales	Attestation sur l'honneur ou autres documents administratifs valides
5	Respecter le Droit du Travail	Attestation sur l'honneur
6	Etre assuré pour les activités sur lesquelles porte la demande	Attestation d'assurance à jour
7	Ne pas appartenir à une société dont le siège social est situé dans un pays avec lequel tout commerce est interdit	Adresse du siège social de la maison-mère
8	Respecter le Code de bonne conduite de la profession et la faire respecter par son personnel	Engagement signé du représentant de l'entreprise si changement de représentant
9	Exercer principalement l'activité en rapport avec la nomenclature en vigueur de l'OPQTECC (la part totale de ces activités doit être supérieure à 25 % du chiffre d'affaires)	Chiffre d'affaires des 4 derniers exercices clos, avec indication de la part de l'activité d'économiste et/ou programmiste de la construction (documents légaux en vigueur : Attestations du cabinet comptable ou les comptes de résultats ou les formulaires 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.
10	Régler les frais d'instruction du dossier	Règlement (virement ou chèque)
11	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	<p>Disposer des moyens humains nécessaires à l'exercice de l'activité (au minimum n personne(s) (réfèrent) exerçant depuis au moins 4 ans * l'activité pour laquelle la qualification est demandée par tranche de 10 salariés</p> <p>n = 1 pour un effectif de 1 à 10 personnes n = 2 pour un effectif de 11 à 30 personnes n = 3 au-delà</p> <p>* cette expérience de 4 ans est ramenée à 3 ans lorsque le réfèrent dispose d'un diplôme de niveau 3 (économiste, programmiste ou équivalent) et à 2 ans lorsque le réfèrent dispose d'un diplôme de niveau 2.</p>	<p>Liste complète du personnel. C.V. des professionnels « référénts »</p>
2	<p>Disposer des moyens nécessaires à l'exercice de l'activité. La cohérence entre les moyens présentés à l'appui de la demande et l'activité exercée est vérifiée lors de l'instruction du dossier et peut nécessiter des compléments d'information auprès du demandeur, voire un rejet de la demande si les éléments ne sont pas conforme aux attentes</p> <p>Nota : le recours à la sous-traitance ne doit pas dépasser 20 % du C.A. de l'activité concernée par la demande</p>	<p>- Attestation sur l'honneur du Dirigeant et liste des moyens, précisions sur le recours à la sous-traitance (celle-ci doit montrer que le recours à la sous-traitance ne dépasse pas 20 % du C.A. de l'activité concernée par la demande)</p> <p>Le cas échéant :</p> <p>- Procédures ou notes d'organisation couvrant les activités suivantes : établissement d'une proposition de mission / suivi de mission / contrôle du déroulement des missions et des documents produits / formation / exemples de procédures ou instruction ou méthode de travail « métier » / Politique Qualité / Manuel Qualité</p>
3	<p>Former le personnel (y compris la Direction le cas échéant) en respectant les critères de la note d'information sur les heures de formation en vigueur.</p> <p>Nota : L'obligation de formation est supprimée pour les personnes de + de 63 ans, à compter de la date anniversaire des 63 ans.</p>	<p>Voir note d'information sur le calcul des heures de formation (site internet Opqtecc – rubrique téléchargement)</p>
4	<p>Répondre aux critères de compétences requis pour la qualification demandée et précisée dans la nomenclature et ses annexes (expérience professionnelle, dossiers, références)</p>	<p>- Liste de références - Attestations de donneurs d'ordres (modèle Opqtecc uniquement téléchargeable sur le site internet de l'Opqtecc – rubrique téléchargement) - Contrats en cours - Pièces complémentaires exigées dans la nomenclature et ses Fiches individuelles</p>

### 13.3.3 Dérogations (renouvellement uniquement)

Des dérogations aux critères de renouvellement de qualification 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) – du Dirigeant ou d'un des membres du personnel – sur présentation d'une attestation officielle	- Nombre de dossiers présentés par qualification demandée - Nombre d'heures de formation requises - Nombre de références clients - Paiement de la cotisation annuelle
Difficultés économiques – sur présentation du bilan et du compte d'exploitation pour la période concernée / décision de justice / extrait de Kbis ...	- Nombre d'heures de formation requises - Paiement de la cotisation annuelle

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

## 14. Interrogation directe des donneurs d'ordre

L'instructeur doit valider par interrogation directe les références communiquées par le demandeur.

L'interrogation directe peut se faire par téléphone ou par courrier.

### 14.1. Interrogation par téléphone

L'instructeur appelle la ou les personnes dont les coordonnées sont fournies dans le dossier du demandeur et s'assure auprès d'elle(s) que le demandeur a bien réalisé les prestations décrites dans sa liste de références.

L'instructeur note dans la check-list :

- Le nom du dossier d'étude sur lequel porte l'interrogation,
- La qualification concernée,
- La date,
- L'heure,
- L'entreprise,
- Le nom et la fonction de la personne contactée.

ainsi que les informations communiquées (confirmation totale ou partielle de la référence fournie).

## 14.2. Interrogation par courrier

Si le ou les interlocuteurs n'ont pas pu être joints par l'instructeur, un courrier est adressé aux personnes figurant sur la liste des références, afin qu'elles confirment la réalisation des prestations indiquées par le demandeur.

## 14.3. Règles d'échantillonnage

Chacune des qualifications demandées doit faire l'objet d'une interrogation directe auprès d'un donneur d'ordre par téléphone ou par courrier.

**Nota** : Une référence peut couvrir plusieurs qualifications.

## 15. 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
- Procédure de sélection et d'évaluation des Qualificateurs
- Procédure de délivrance et d'enregistrement des Certificats
- Note d'information sur le calcul des heures de formation
- Note sur le probatoire pour un qualifié
- Nomenclature

## 16. 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)

\* \* \* \*

\*