*Version validée par le CA du 9-4-2020*

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

*à compléter par le demandeur*

1. Préambule 3

Raison sociale :

Nom du mandataire social :

Qualifications demandées :

Cadre réservé à l’OPQTECC

Date d’arrivée du dossier : Le

2. Pièces administratives 8

3. Dossier technique – Note explicative 13

* En cas de difficulté pour préparer votre dossier, contactez  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 qualification,
  + 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.

# Préambule

## La démarche de qualification OPQTECC et les activités concernées

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

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

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

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

## Les montants des droits

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

Ils concernent :

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

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

## L’association OPQTECC

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

Cette adhésion est facultative.

*Les Statuts, le Règlement Intérieur, la Procédure de Qualification, la nomenclature et les fiches individuelles de qualification sont téléchargeables gratuitement sur le site de l’OPQTECC* <http://www.opqtecc.org>

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

En signant le présent document, le représentant légal ou mandaté du demandeur reconnait qu’il :

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

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

c) s’engage à respecter et à faire respecter par ses actionnaires, associés, ainsi que son personnel, les règles de conduite du qualifié et 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 qualifications 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 qualifié à respecter les règles de bonne conduite du qualifié 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 qualifié OPQTECC \* :

**Le Qualifié OPQTECC :**

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

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

c) s’engage, lorsqu’il fait appel à la sous-traitance dans l’activité pour laquelle il est qualifié, à recourir à une entreprise soit elle-même qualifiée pour l’activité concernée, soit ayant les compétences et moyens appropriés reconnus par le qualifié.

Le qualifié vérifie que l’entreprise à qui il fait appel en sous-traitance est assurée pour les prestations qu’elle va exécuter. En outre, il s’engage à en informer le client ;

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

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

f) veille à ce qu'aucun document, marque ou certificat de qualification, 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 qualification dans des supports de communication tels que documents, brochures ou publicités ;

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

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 qualifié Opqtecc, ne présume en rien de la décision finale de la Commission d’Attribution de la présente demande.

Check-list des pièces à fournir

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.** | **Pièces administratives** |  | | **Validation** | |
| **Précisions sur pièces à fournir** | **Validation du postulant**  (cases à cocher) | **Administration OPQTECC** | **Instructeur OPQTECC** |
| 2.1 | **Lettre de demande de qualification** sur papier à en-tête de l'entité juridique (entreprise, structure,...) | Lettre sur papier en-tête |  |  |  |
| 2.2 | **Fiche d’identité de l’entreprise** | Compléter le  cadre 2.2 |  |  |  |
| 2.3 | **Pièce d'identité** du dirigeant de l’entreprise | Document  numérisé |  |  |  |
| 2.4 | **Extrait Kbis** de moins de 3 mois  ou pour les entreprises individuelles extrait SIRENE | Document  numérisé |  |  |  |
| 2.5 | **Attestation(s) d’assurance(s) en cours de validité :** Responsabilité Civile Professionnelle avec ou sans décennale suivant qualification(s) demandée(s). | Document  numérisé |  |  |  |
| 2.6 | **Attestation sur l'honneur du**  dirigeantde droit ou defait :  - de ne pas tomber sous le coup d’un des critères d’exclusion figurant sur le site internet de l’OPQTECC (procédure judiciaire, interdiction de gérer, respect du travail, condamnation) | Document signé  et numérisé |  |  |  |
| 2.7 | **Attestation sur l'honneur du** dirigeant :   * attestant d'être à jour des obligations sociales et fiscales, | DC1 ou équivalent signé et numérisé |  |  |  |
| 2.8 | **Justificatif du chiffre d’affaires sur les 4 derniers exercices clos\***   * - Les 4 dernières attestations de présentation des comptes annuels signées par le Cabinet comptable   - Ou la page « Comptes de Résultats » des 4 derniers exercices (formulaire DGI n° 2052)  - Ou les 4 derniers « Comptes de Résultats » du Formulaire 2035  Nota : Pour les auto-entrepreneurs placés sous le régime fiscal de la micro-entreprise, l’exercice comptable pris en compte est l’année fiscale (se clôturant au 31 décembre). Les documents à produire sont les synthèses annuelles des recettes basées sur la comptabilité légale. | Compléter le  cadre 2.8  et joindre les documents numérisés |  |  |  |
| Part du CA sous-traité pour les 4 dernières années | Compléter le  cadre 2.8 |  |  |  |
| Part du CA réalisé dans l’ensemble des domaines de la nomenclature de l'OPQTECC confirmé par les 4 dernières déclarations de C.A faites auprès de votre assureur | Compléter le cadre 2.8 et joindre les documents numérisés |  |  |  |
| 2.9 | **Effectif - personnel**  Liste du personnel à la date de la demande  Effectif moyen annuel (équivalent temps plein) de l’entreprise pour chacune des 4 dernières années, | Compléter le cadre 2.9 |  |  |  |
| 2.10 | **Déclaration du dirigeant concernant les moyens de l’entreprise :**   * liste des moyens matériels * documents d’organisation, de contrôle,… | Compléter le  cadre 2.10  et joindre les listes des moyens associés (documents numérisés) |  |  |  |
| 2.12 | **Règlement des droits d’instruction de la demande initiale** par chèque bancaire à l’ordre de «OPQTECC»  *Suivant fiche tarifaire OPQTECC téléchargeable* | Chèque à joindre par courrier |  |  |  |
|  | **(\*) 4 derniers exercices clos ou moins lorsque l’entreprise est créée depuis moins de 4 ans.** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.** | **Pièces dossier technique** |  | | **Validation** | |
| **Précisions sur pièces à fournir** | **Validation du postulant**  (cases à cocher) | **Administration OPQTECC** | **Instructeur OPQTECC** |
| 3.1 | **Qualifications demandées** :   * Cocher les cases correspondant aux qualifications demandées, | Compléter le tableau 3.1. |  |  |  |
| Fiches détaillées des qualifications 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 qualifications demandées | Joindre votre liste de références professionnelles |  |  |  |
| Pour chaque qualification 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 3)* | Attestation(s) de Prestation signée(s) et numérisée(s) |  |  |  |
| 3.3 | **Dossiers d'études en cours ou achevées depuis moins de 6 ans** à l’appui de chaque qualification demandée tels que remis au client :  ~~-~~ fournir obligatoirement avec chaque dossier le contrat d’étude associé incluant les montants et conditions des missions contractées | 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 |  |  |  |

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.

# Pièces administratives

## Cadre 2.2 Fiche d’identité de l’entité juridique (entreprise)

Raison sociale

Forme et capital social

Date de création

Objet social de la société

Adresse(s)

Nom du ou des Mandataires social (aux)

Téléphone

Adresse mail

N° de SIRET

Code APE

## Cadre 2.8 Chiffre d’affaires de l’entreprise

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | An-1 | An-2 | An-3 | An-4 |
|  |
| CA total de l’entreprise en € | | € | € | € | € |
| Part du CA réalisé en € dans l’ensemble des domaines de la nomenclature de l'OPQTECC | | € | € | € | € |
| * dont part sous-traitance du CA en € | | € | € | € | € |
| * sous-traitance exprimée en % du CA | | % | % | % | % |
| Part du CA réalisé en **%** dans l’ensemble des domaines de la nomenclature de l'OPQTECC | | % | % | % | % |

**Nota : Remplir toutes les cases.**

## Cadre 2.9 Effectif de l’entreprise

1/ - Personnes assurant des missions qualifiantes

*Nota : Exerçant des missions à titre principal à la date de la demande, relevant de la Nomenclature de l’OPQTECC*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM**  **Prénom** | **Date de naissance** | **Fonction exercée**  **dans l'entreprise et domaine d’activité** | **Mois/**  **Année**  **Entrée** | **Titres, diplômes** | **Expérience**  **professionnelle** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

2/ - Personnes n’assurant pas des missions qualifiantes (Assistantes administratives, …)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM**  **Prénom** | **Date de naissance** | **Fonction exercée**  **dans l'entreprise et domaine d’activité** | **Mois/**  **Année**  **Entrée** | **Titres, diplômes** | **Expérience**  **professionnelle** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

3/ - Personnes en contrat de formation (contrat en alternance, …)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM**  **Prénom** | **Date de naissance** | **Fonction exercée**  **dans l'entreprise et domaine d’activité** | **Mois/**  **Année**  **Entrée** | **Titres, diplômes** | **Expérience**  **professionnelle** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

4/ - Synthèse de l’effectif *(équivalent temps plein)*

*Nota : Exemple de calcul :*

*=> Pour une personne à temps partiel : si 80% prendre 0,8 pour une année de présence*

*=> Pour une personne non présente toute l’année :*

*Prendre par exemple : 7/12 soit 0,58 pour une personne présente 7 mois sur une année*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | An-1 | An-2 | An-3 | An-4 | **Effectif**  **moyen sur 4 ans** |
| 1/ - Personnes assurant des missions qualifiantes | ………… | ………… | ………… | ………… | …………….. |
| 2/ - Personnes n’assurant pas des missions qualifiantes (Assistantes administratives, …) | ………… | ………… | ………… | ………… |  |
| 3/ - Personnes en contrat de formation (contrat en alternance, …) | ………… | ………… | ………… | ………… |  |
| **TOTAL EFFECTIF MOYEN (par année)** | ………… | ………… | ………… | ………… |

Nota : Vous avez la possibilité de produire un tableau récapitulatif interne sous un autre support (tableau excel, ….)

## Cadre 2.10 Moyens de l’entreprise

Je soussigné(e) (Nom, prénom du responsable)

déclare disposer en propre des moyens nécessaires à l'exercice des missions qui sont confiées à (Nom de l'entité)

notamment ceux dont la liste figure en annexe (équipement informatique, logiciels métier, appareils de mesure et base documentaire,…).

Date : le

Signature :

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

# Dossier technique

## 3.1 Qualifications demandées selon la nomenclature en vigueur

Sélectionner les qualifications 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 de l’entreprise

Liste de références de l’entreprise sur les 3 années antérieures et l’année en cours, relatives aux qualifications demandées.

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

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

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

## Cadre 3.3 Synthèse des dossiers techniques présentés

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

Le contenu des dossiers (contrats et pièces techniques) doit correspondre à la description de la mission qui figure dans les fiches individuelles de qualifications 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 Qualifications.

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

**QUALIFICATIONS DEMANDEES : …………..**

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

**QUALIFICATIONS DEMANDEES : …………..**

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

## 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

### 🞎 BIM : Entreprise engagée dans la pratique BIM-IFC

**🞎** A suivi la formation UNTEC : Stratégie et positionnement BIM (fournir les justificatifs) *ou formation équivalente*

**OU**

**🞎** A suivi la formation UNTEC : Projets et pratiques de l’IFC – BIM (fournir les justificatifs) *ou formation équivalente*

**OU**

**🞎** A suivi le MOOC BIM UNTEC : « Prescrire et estimer à l’heure du BIM » (fournir l’attestation de suivi du Mooc) *ou équivalent*

**🞎 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)

\* \* \*

\*