*Version validée par CA du 26-10-2023*

**Dossier de demande de renouvellement de certification(s) pour les économistes de la construction exerçant à l’étranger**

*à compléter par le demandeur*

1. Préambule 2

2. Pièces administratives 8

3. Dossier technique 11

Cadre réservé à l’OPQTECC

Date d’arrivée du dossier : Le

Nom, prénom :

Salarié de la société :

Certifications demandées :

* Pour tout renseignement, vous pouvez contacter : le secrétariat de l’OPQTECC 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.fr) => 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

* Après avoir déposé l’ensemble du dossier sur l’Espace Membre, il conviendra d’adresser

par mailau siège de l’OPQTECC :

* + La lettre de demande de renouvellement de certification,
	+ La copie de l’ordre de virement 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, ou exerçant dans une structure à l’étranger…, 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 dans la construction dont 2 ans en économie de la construction |
| Bac +3 *(3è année de Licence ou autre)* | 5 ans dans la construction dont 2 ans en économie de la construction |
| Bac+2 *(BTS ou autre)* | 6 ans dans la construction dont 2 ans en économie de la construction |
| Autres cas *(Bac ou autre)* | 8 ans dans la construction dont 2 ans en économie de la construction |

## 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 des salariés exerçant à l’étranger » en vigueur pour la certification OPQTECC (pour les salariés exerçant en Côte d’Ivoire, cf fiche tarifaire spécifique)

## 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.fr

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

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

1. a reçu et pris connaissance de toutes les pièces nécessaires à sa demande de renouvellement de certification,
2. accepte que les données nécessaires à l’instruction et au maintien annuel de sa demande de qualification soient collectées et traitées par les services de l’OPQTECC\*
3. s’engage à respecter les conditions administratives et financières de l’OPQTECC,
4. 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.fr\telechargement),
5. s’engage à informer l’OPQTECC de toute modification susceptible de remettre en cause la, ou les certifications obtenues ;
6. autorise la publication des informations le concernant conformément aux règles précisées par l’OPQTECC *(Règlement Intérieur – Article 24),*
7. atteste la véracité des informations fournies et l’authenticité des documents produits ;
8. 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 :

*\* Les données personnelles que vous transmettez à l’OPQTECC par l’intermédiaire de ce formulaire sont nécessaires aux processus de certification de personnes de notre organisme. Elles peuvent être transmises par l’OPQTECC à des prestataires afin d’assurer, notamment et leurs traitements et/ou leurs sauvegardes informatiques dans le cadre exclusif de nos activités. Elles seront conservées pendant 5 ans*

*Vous pouvez exercer votre droit d’accès, de rectification, voire de suppression de vos données, par mail à* *rgpd@opqtecc.org**. La Procédure de Protection des Données personnelles de l’OPQTECC précisant les conditions générales de Protection des Données personnelles, est disponible sur demande par courrier auprès de l’OPQTECC.*

**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.

CHECK-LIST DES PIÈCES À FOURNIR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **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 renouvellement de certification(s)** sur papier libre  | Lettre(format libre) à envoyer par mail |  |  |  |
| 2.2 | **Fiche d’identité** | Compléter le cadre 2.2+ photo d’identité numérisée |  |  |  |
| 2.2.1 | **Nationalité**Photocopie d'une pièce d'identité 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 | **Curriculum Vitae mis à jour**Le CV précisera toutes les évolutions professionnelles du postulant depuis les 4 dernières années.  | Document numérisé |  |  |  |
| 2.5 | **Activité(s) du postulant :**Fiche de poste datée et signée de l’employeur | Renseigner le cadre 2.5 |  |  |  |
| 2.6 | **Règlement des droits d’instruction de la demande de renouvellement**par virement *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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.** | **Pièces dossier technique** |  | **Validation**  |
| **Précisions sur pièces à fournir** | **Validation du postulant**(cases à cocher) | **Administration OPQTECC** | **Instructeur OPQTECC** |
| 3.1 | **Certifications demandées en renouvellement** :Surligner les certifications à renouveler | 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 (facultatif) | Fiches individuelles complétées et numérisées |  |  |  |
| 3.2 | **Un exemple de livrable en cours ou achevées depuis moins de 6 ans** à l’appui de chaque certification demandée tels que remis au client  | Compléter lecadre 3.3et l’exemple de livrable précisé dans les fiches individuelles |  |  |  |
| 3.4. | **Formation continue :** * Liste détaillée des formations suivies par le certifié au cours des 4 dernières années
 | Compléter les cadres 3.4. et joindre les programmes des formations et les attestations de stage numérisés |  |  |  |
| 3.5 | **Demande de mentions** (facultatif) | Compléter le cadre 3.5et fournir les justificatifs demandés pour chaque mention (documents numérisés) |  |  |  |
| 3.6 | Compléments et attestations pouvant étayer la demande (facultatif) | LibreDocuments numérisés |  |  |  |

# Pièces administratives

## Cadre 2.2 Fiche d’identité

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

Nom

Prénom(s)

Adresse personnelle

Téléphone portable du postulant :

Adresse mail personnelle du postulant :

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

Nom de la structure

Représentée par

Adresse professionnelle

Téléphone *(standard)* :

Adresse mail professionnelle du postulant :

Date :

Signature du postulant :

## Cadre 2.5 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’entrepriseNom du dirigeant signataire Date : le Signature |

\* Joindre la fiche de poste datée et signée par l’employeur

# Dossier technique

## 3.1 Certifications demandées selon la nomenclature en vigueur

Sélectionner les certifications en les surlignant

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE** |
| **1A** | **AMO A CARACTERES ADMINISTRATIF, TECHNIQUE, FINANCIER** |
|  |  |  |  |
| **1.1**  | **CONDUITE D'OPÉRATION** |
|  | **1.1.1** | **Conduite d'opération - Assistance administrative et financière jusqu'à la réception des travaux**  |
|  | **1.1.2** | **Coordination des intervenants** |
|  | **1.1.3** | **Contrôle du projet** |
|  |  | A | Contrôle des coûts et du calendrier |
|  |  | B | Contrôle de la qualité |
|  | **1.1.4** | **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 |
|  | **1.1.5** | **Assistance au choix du maître d'œuvre, avec remise de prestation** |
|  |  | A | Analyse des candidatures |
|  |  | B | Analyse des offres et prestations  |
|  |  | C | Mise au point des marchés |
|  |  |  |  |
| **1.2** | **MANDAT (CCP 2ème partie Livre IV)/ MAITRISE D'OUVRAGE DELEGUEE (SECTEUR PRIVE)**  |
|  |  |  |  |
| **1.3** | **ASSISTANCE TECHNIQUE ATMO - CONCEPTION-CONSTRUCTION**  |
|  |  |  |  |
| **1.4** | **ASSISTANCE TECHNIQUE ET FINANCIERE A LA GESTION DE PATRIMOINE** |
|  |  |  |  |
| **1B** | **AMO EN ECONOMIE DE LA CONSTRUCTION** |
|  |  |  |  |
| **1.5** | **ASSISTANCE A L'ANALYSE ECONOMIQUE CONJOINTE A 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  |
|  |  |  |  |
| **1.6** | **ASSISTANCE A L'ANALYSE ECONOMIQUE DE LA COMMISSION TECHNIQUE DE CONCOURS D'ARCHITECTURE** |
|  |  |  |  |
| **1.7** | **ASSISTANCE SUIVI ECONOMIQUE PROGRAMME / PROJET**  |
|  |  |  |  |
| **1.8** | **ETUDES TECHNICO-ECONOMIQUES POUR L'ACCESSIBILITE** |
|  |  |  |  |
| **1C** | **AMO EN PROGRAMMATION** |
|  |  |  |  |
| **1.9** | **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 |
|  |  |  |  |
| **1.10** | **PROGRAMMATION URBAINE**  |
|  | A+B | Prospective préopérationnelle |
|  | C | Démarche d'accompagnement du projet urbain |
|  | D | Programme urbain et sa mise en œuvre  |
|  |  |  |  |
| **1.11** | **PROGRAMMATION EXPLOITATION MAINTENANCE** **(AB) ou (ABCD) ou (ABCDEF)** |
|  | A |  Etudes préalables avec la définition des périmètres d’objectifs à atteindre |
|  | B | Définition du programme d’exploitation maintenance |
|  | C | Adéquation du programme exploitation maintenance en phase de consultation |
|  | D | Suivi de la phase de conception (impact de la conception du bâtiment sur l’exploitation maintenance) |
|  | E | Contrôle en phase travaux (impact des choix travaux sur l’exploitation maintenance) |
|  | F | Accompagnement au démarrage de l’exploitation |
|  |  |  |  |
| **1D** | **AUTRES AMO SPÉCIALISÉES** |
|  |  |  |  |
| **1.12** | **ACCESSIBILITE : DIRECTION DE MISSION - DIAGNOSTIC ET PRECONISATIONS** |
|  |  |  |  |
| **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** | **COUT GLOBAL** |

## Cadre 3.2 Synthèse des missions réalisées justifiant l'exercice de ces missions

Remplir autant de tableaux que de certifications demandées en renouvellement ; 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 de renouvellement 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** |
| **AdministrationOPQTECC**  | **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** |
| **AdministrationOPQTECC**  | **Instructeur OPQTECC**  |
|  |
| **Dossier 1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Dossier 2** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Dossier 3** |  |  |  |  |  |  |  |

## Cadre 3.3 Formation continue du postulant

Il est nécessaire :

1/ - De compléter les tableaux ci-après *(pages 16 à 21)* du Dossier de Demande de Renouvellement de Certification(s),

2/ - De justifier les heures de formation conformément au minimum résultant du calcul du tableau,

### Catégorie A

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Intitulé de la formation et organisme de formation (joindre programme) | Date de la Formation | Durée (Nbre d’heures) | Validation Instruction |
| Administration | Instructeur |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Total d’heures |  |  |  |

**A.1. – Formation**

**A.2. - Abonnement à des revues professionnelles :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Année | Nom des revues professionnelles(joindre la facture) | Durée équivalente | Validation instruction |
| Administration | Instructeur |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Total d’heures  |  |  |

**Catégorie B**

**B.1. – Conférences, salons, voyages d’études**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Date  | Nom de l’évènement(joindre l’attestation de présence)  | Nbred’heures | Validation instruction |
| Administration | Instructeur |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Total d’heures  |  |  |

**B.2. - Participation à un groupe de travail relatif à la profession du qualifié**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Date  | Nom de l’Organisme et intitulé du Groupe de Travail (joindre l’attestation de présence)  | Nbred’heures | Validation instruction |
| Administration | Instructeur |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Total d’heures  |  |  |

**B.3. - Participation à la vie syndicale (Membre du bureau National ou Régional)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Date  | Nom de l’Organisme et intitulé du Groupe de Travail (joindre l’attestation de présence) | Nbred’heures | Validation instruction |
| Administration | Instructeur |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Total d’heures  |  |  |

**B.4. - Participation aux instances de l’OPQTECC (Membre du C.A., Bureau, Commissions, Instructeur au sein de l’OPQTECC)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Date  | Nom de l’instance del‘OPQTECC(joindre l’attestation de présence)  | Nbred’heures | Validation instruction |
| Administration | Instructeur |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Total d’heures  |  |  |

### Catégorie C – Formations annexes

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Intitulé de la formation et organisme de formation (joindre programme) | Date de la Formation | Durée (Nbre d’heures) | Validation Instruction |
| Administration | Examinateur |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Total d’heures |  |  |  |

**Formation Catégorie D – Heures d’enseignement**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Intitulé de la formation et organisme de formation *(joindre programme)* | Nom de la personne ayant enseigné cette formation  | Date de la Formation | Durée (Nbre d’heures) | Validation instruction |
| Administration | Instructeur |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Total d’heures |  |  |  |

### Récapitulatif des heures de formation par catégorie

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Total par catégorie | Nbre d’heures | Pourcentage | Rappel critères | Validation examinateur |
| Catégorie A |  | … % | > 40 % |  |
| Catégorie B |  | … % | < 50 % |  |
| Catégorie C |  | … % | < 60 % |  |
| Catégorie D |  | … % | < 25 % |  |
| Total Heures de Formation |  | … % | 100 % |  |
| Commentaire : |

**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 œuvre.*

**🞎 Dépollution des sols**

**🞎 Aménagement urbain et paysager**

**☐ 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)

\* \* \*

\*