

Demande de certification(s)

Note explicative

1. Préambule	2
2. Pièces administratives	7
3. Dossier technique	9

- En cas de difficulté pour préparer votre dossier, contactez le secrétariat de l'OPQTECC au 01 45 56 92 67.
La demande doit être **IMPERATIVEMENT** effectuée en ligne sur l'Espace Membre via l'intranet de l'OPQTECC (www.opqtecc.fr)
=> Dématérialisation des documents (formulaires, 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 au siège de l'Opqtecc :
 - Par email, l'avis de virement pour les frais d'instruction ou,
 - Par courrier, le chèque de règlement pour les frais d'instruction
- Tous les autres documents sont obligatoirement transmis via l'intranet
- A réception de votre courrier ou de votre mail, votre dossier sera instruit par les différentes instances de l'Opqtecc.

0. 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 maîtrise d'ouvrage, d'architecture, de programmation, ..., aucune qualification préalable de leur société n'est requise.

1. 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 1^{er} 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 (2 ^è année de Maîtrise ou autre)	3 ans
Bac +3 (3 ^è année de Licence ou autre)	5 ans
Bac+2 (BTS ou autre)	6 ans
Autres cas (Bac ou autre)	8 ans

Les montants des droits

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

Ils concernent :

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

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

L'association OPQTECC

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

Cette adhésion est facultative.

Les Statuts, le Règlement intérieur, la Procédure de Certification, la Nomenclature et les fiches individuelles sont téléchargeables gratuitement sur le site de l'OPQTECC

<http://www.opqtecc.fr>

CHECK-LIST DES INFORMATIONS ET PIÈCES À FOURNIR

2 Pièces administratives

		Type de demande			
		Initiale	Renouvellement	Extension	
2 Pièces administratives		Précision sur pièces à fournir			
2.1	Formulaire en ligne de demande de certification	A compléter et valider en ligne sur votre espace membre dans l'onglet « Mes démarches »	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2	Extrait Kbis de l'employeur de moins de trois mois	Document numérisé à téléverser dans votre espace membre dans l'onglet « Documents administratifs »	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.3	Nationalité Photocopie d'une pièce d'identité (France ou ressortissant de l'Union Européenne) Pour les travailleurs étrangers hors Union Européenne être en possession d'une carte de travail en cours de validité. Pour les travailleurs étrangers exerçant dans leur pays d'origine, photocopie d'une pièce d'identité	Document numérisé à téléverser dans votre espace membre dans l'onglet « Documents administratifs »	<input checked="" type="checkbox"/>		
2.4	Formation Professionnelle : Justifier d'une formation professionnelle de base ou d'un niveau d'étude supérieur et/ou d'une durée minimale d'exercice telle que définie dans les tableaux d'équivalences en vigueur (cf. Préambule – Page 3)	Document numérisé à téléverser dans votre espace membre dans l'onglet « Documents administratifs »	<input checked="" type="checkbox"/>		
2.5	Curriculum Vitae détaillé Le CV précisera toutes les évolutions professionnelles du postulant.	Téléverser les justificatifs dans l'onglet « Pièces justificatives » sur votre espace membre dans le dossier dédié	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.6	Activité(s) du postulant : Attestation de l'employeur datée et signée (sauf pour les demandeurs d'emploi) (cf modèle à compléter page 8)	Document numérisé à téléverser dans votre espace membre dans l'onglet « Pièces justificatives »	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.7	Photocopies des 3 dernières fiches de salaire ou indemnités de chômage sur les 3 mois précédant la demande	Documents numérisés à téléverser dans votre espace membre dans l'onglet « Pièces justificatives »	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.8	Règlement des droits d'instruction de la demande initiale par chèque bancaire à l'ordre de « OPQTECC » ou virement <i>suivant fiche tarifaire OPQTECC téléchargeable sur le site de l'Opqtecc</i>	Chèque à envoyer à l'OPQTECC ou avis d'opération à déposer sur l'onglet « Pièces justificatives » dans votre espace membre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CHECK-LIST DES INFORMATIONS ET PIÈCES À FOURNIR

3.	Pièces dossier technique	Précisions sur pièces à fournir	Type de demande		
			Initiale	Renouvellement	Extension
3.1	Fiches détaillées des certifications à télécharger sur l'espace téléchargement du site internet à compléter et à joindre au présent dossier	Fiches individuelles complétées à téléverser dans l'onglet « Pièces justificatives » sur votre espace membre dans le dossier dédié	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.2	Liste de références professionnelles sur les six années antérieures et l'année en cours relatives aux certifications demandées	Joindre votre liste de références comportant les rubriques mentionnées au 3.2.1 signée et validée par votre employeur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.3	Pour chaque certification demandée, une Attestation de Prestation complétée et signée par le Donneur d'Ordre est à joindre <i>Nota : Seule l'attestation de Prestation (trame OPQTECC) est à nous transmettre (disponible sur le site internet – rubrique téléchargement)</i>	Attestation(s) de Prestation signée(s) et numérisée(s), à téléverser la liste dans l'onglet « Pièces justificatives »	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.4	Dossiers d'études en cours ou achevés depuis moins de 4 ans à l'appui de chaque certification demandée tels que remis au client :	Téléverser les justificatifs des dossiers précisés dans les fiches individuelles dans l'onglet « Pièces justificatives » sur votre espace membre dans le dossier dédié	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.5	Formation Continue - Attestation de formation et justificatifs <i>Nota : Lire la note d'information sur les heures de formation consultable sur l'espace téléchargement du site internet</i>	Téléverser les justificatifs dans l'onglet « Mes formations » de votre espace membre		<input checked="" type="checkbox"/>	
3.6	Demande de mentions (facultatif)	Effectuer la demande sur l'Onglet « Demandes de mentions » et téléverser votre justificatif dans l'espace prévu à cet effet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.7	Compléments et attestations pouvant étayer la demande (facultatif)	Libre Documents numérisés à Téléverser la liste dans l'onglet « Pièces justificatives »	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Pièces administratives

L'ensemble des pièces administratives sont demandées lors d'une demande initiale.

Pour les demandes de renouvellement de certification(s) et d'extension, seules les pièces dont la date de validité est dépassée seront demandées.

2.1 Formulaire de demande de qualification

Les formulaires de demandes initiale de qualification et de demande d'extension sont disponibles dans votre espace personnel sur l'onglet « Mes démarches » sur simple demande auprès du secrétariat de l'OPQTECC (secretariat@opqtecc.org).

Les formulaires de demandes de renouvellement de qualification sont disponibles dans votre espace membre automatiquement 9 mois avant la date d'échéance de vos qualifications.

Les formulaires de maintien annuel sont disponibles dès le mois de novembre de l'année précédente.

2.6 Activité(s) du postulant attestée(s) par l'employeur

Nom, prénom du postulant

.....

Date d'embauche

.....

Fonction

.....

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

.....
.....
.....
.....

Date : le

Signature du certifié

Nom de l'entreprise

.....

Cachet de l'entreprise

Nom du dirigeant signataire

.....

Date : le

.....

Signature

3. Dossier technique

3.2. Liste de références professionnelles du postulant

Nota : Joindre le tableau de références personnelles des missions réalisées par le postulant sur les 6 années antérieures et l'année en cours relatives aux certifications demandées.

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

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

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

3.4 Synthèse des missions réalisées justifiant l'exercice de ces missions

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 ») à compléter et à joindre au présent dossier de demande initiale de certifications.

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

Une même opération (un même dossier technique) peut concerner plusieurs certifications.

3.5 Formation continue du postulant

Pour vous accompagner dans cette rubrique, il convient de prendre connaissance de la Note d'Information sur les heures de formation disponible sur le site internet de l'OPQTECC – Rubrique Téléchargement

Le calcul des heures de formation s'effectue sur la période de 4 ans s'étendant jusqu'à la date d'instruction du dossier.

Deux options sont possibles :

- Années calendaires (par exemple 2020,2021, 2022 et 2023 pour un dossier déposé courant 2024)
- Années glissantes (par exemple d'avril 2020 à mars 2024 pour un dossier déposé en avril 2024)

Cette option doit être maintenue lors des renouvellements

Le dépôt des justificatifs de formation se fait dans l'espace membre, sur l'onglet « Formations »,

Après validation par les services de l'OPQTECC des justificatifs, le calcul des heures de formations validées se fait automatiquement.

Les justificatifs pour valider vos heures de formation peuvent être déposés à tout moment, même en dehors des périodes de renouvellement de certification(s).

En déposant au fur et à mesure vos justificatifs de formation, vous pourrez connaître votre état d'avancement par rapport à vos obligations de formation.