*Version validée par le CA du 28-10-2022*

**Dossier de demande de Pré-Certification Economiste de la construction**

**(avec Passeport Jeune)**

*à compléter par le demandeur*

1. Préambule 2

2. Pièces administratives 8

3. Dossier technique 13

Nom :

Prénom :

Cadre réservé à l’OPQTECC

Date d’arrivée du dossier : Le

Cadre réservé à l’Opqtecc :

Date d’arrivée du dossier : Le ………………

# Préambule

## La démarche de pré-certification OPQTECC Economiste de la construction et les activités concernées

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

L’obtention de la pré-certification est valable au maximum pour une durée de 2 ans.

Une demande initiale de qualification devra être mise en place 3 mois avant l’échéance de la pré-certification.

La pré-certification OPQTECC implique :

* le strict respect des Statuts, du Règlement Intérieur, des règles de bonne conduite,
* l’engagement dans une démarche de formation continue liée à l’exercice de la profession.

Le domaine d’activité concerné par la pré-certification OPQTECC est :

* l’économie de la construction

*Nota : Ne concerne pas l’activité de programmation*

Les pré-certifications OPQTECC sont délivrées sur la base du respect des règles du Passeport Jeune délivré par l’UNTEC.



## 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 de pré-certification, à la date du dépôt du dossier de la demande
* le maintien annuel au 1er janvier de chaque année (cotisation annuelle)

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

*Les Statuts, le Règlement intérieur et la Nomenclature sont téléchargeables gratuitement sur le site de l’OPQTECC*

<http://www.opqtecc.org>

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

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

1. a reçu et pris connaissance de toutes les pièces nécessaires à sa demande de pré-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\*

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

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

e) s’engage à informer l’OPQTECC de toute modification susceptible de remettre en cause la pré-certification obtenue ;

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

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

h) s’engage une fois pré-certifié à respecter les règles de bonne conduite du pré-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 qualification d’entreprises et/ou 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*](mailto: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 pré-certifié OPQTECC \* :

**Le pré-certifié OPQTECC :**

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

b) ne déclare qu'il n'est pré-certifié que pour l’activité pour laquelle il a été pré-certifié ;

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

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

f) veille à ce qu'aucun document, marque ou certificat de pré-certification, 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 pré-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 pré-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 pré-certifié Opqtecc, ne présume en rien de la décision finale des instances de l’Opqtecc de la présente demande.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Pièces fournies** | | **Validation examen** | |
| **2** | **Pièces administratives** | **Nature des pièces** | **Validation du postulant**  (cases à cocher) | **Administration OPQTECC** | **Examinateur OPQTECC** |
| 2.1 | **Lettre de demande de pré-certification** sur papier libre | Lettre (format libre) |  |  |  |
| 2.2 | **Fiche d’identité.** (renseigner le cadre 2.2) | Cadre 2.2 + photo d’identité |  |  |  |
| 2.2.1 | **Extrait Kbis de l’employeur** de moins de trois mois | Extrait Kbis  à joindre |  |  |  |
| 2.2.2 | **Nationalité**  Photocopie d'une pièce d'identité (France) ou certificat de nationalité (ressortissant UE).  Pour les travailleurs étrangers hors E.U. être en possession d’une carte de travail en cours de validité. | Photocopie à joindre |  |  |  |
| 2.3 | **Justifier de ses droits civiques :** attestation sur l’honneur du postulant ou extrait de casier judiciaire | Justificatif à joindre |  |  |  |
| 2.4 | **Formation Professionnelle :** Justifier d’une formation professionnelle de base ou d’un niveau d’étude supérieur (cf. Préambule – Page 2) | Cadre 2.4 justificatifs (diplôme,…)  à joindre |  |  |  |
| 2.5 | **Curriculum Vitae**  Ce CV précisera le parcours scolaire, universitaire et professionnel du postulant. | Cadre 2.5  (joindre un CV) |  |  |  |
| 2.6 | **Activité(s) du postulant :**  Attestation de l’employeur datée et signée le cas échéant.  Renseigner le cadre 2.6.   * la date d’embauche * l'emploi, la fonction et les missions (détaillées suivant la nomenclature) confiées au pré-certifié | Cadre 2.6 |  |  |  |
| 2.7 | **Photocopies des 3 dernières fiches de salaire** | photocopies |  |  |  |
| 2.8 | **Règlement des droits d’instruction de la demande de pré-certification** par chèque bancaire à l’ordre de «OPQTECC»  *Suivant fiche tarifaire OPQTECC téléchargeable sur le site de l’Opqtecc* | chèque |  |  |  |
| 2.9 | **Accord pour participer à l'instruction du dossier :**   * Engagement signé du demandeur | cadre 2.9 engagement signé du demandeur |  |  |  |

CHECK-LIST DES PIÈCES À FOURNIR

SOMMAIRE PIÈCES À FOURNIR

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Pièces fournies** | | **Validation examen** | |
| **3** | **Pièces dossier technique** | **Nature des pièces** | **Validation du postulant**  (cases à cocher) | **Administration OPQTECC** | **Examinateur OPQTECC** |
| 3.1 | **La nomenclature et les fiches individuelles détaillées des certifications** sont consultables sur la page « Nos qualifications & certifications » du site internet de l’OPQTECC ([www.opqtecc.fr](http://www.opqtecc.fr)), afin de vous permettre de prendre connaissance du détail des missions de la Nomenclature de l’Opqtecc, mais ne sont pas à remplir dans le cadre de la présente demande de pré-certification. | Le demandeur doit prendre connaissance de ces documents avant de transmettre son dossier de demande |  |  |  |
| 3.2 | **Liste de références professionnelles sur l’année en cours et les trois années antérieures** relatives à la pré-certification   * Liste de références professionnelles à joindre suivant modèle cadre 3.2.1. | **FACULTATIF**  Cadre 3.2.1 |  |  |  |
| 3.3 | **Documents spécifiques au Passeport Jeune UNTEC :**  Fournir :  - Copie du Passeport Jeune UNTEC,  - Copie des attestations de formation requises dans le cadre du processus Passeport Jeune UNTEC | Passeport Jeune Untec  Copie des attestations de formation |  |  |  |
| 3.4 | **Compléments et attestations** pouvant étayer la demande (facultatif) | Libre |  |  |  |

# Pièces administratives

## Cadre 2.2 Fiche d’identité

|  |
| --- |
| Joindre une photo d’identité du postulant |

Nom

Prénom(s)

Date de naissance

Lieu de naissance

Adresse personnelle

Téléphone portable du postulant :

Adresse mail personnelle du postulant :

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

Nom de la structure

Nom du dirigeant

Adresse professionnelle

Téléphone *(standard)* :

Adresse mail professionnelle du postulant :

N° de SIRET de l’employeur

Code APE de l’employeur

Date : le

Signature du postulant :

## Cadre 2.4 Formation professionnelle : diplômes

Titres scolaires\*

Titres universitaires\*

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

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

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

## Cadre 2.5 Curriculum vitae

### Joindre un CV mis à jour.

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

Nom, prénom du demandeur

Date d’embauche

Fonction

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

|  |
| --- |
| Nom de l’entreprise (le cas échéant)  Cachet de l’entreprise  Nom du dirigeant signataire  Date : le  Signature |

## Cadre 2.9 Accord de participation à l’instruction du dossier

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

m'engage à participer à l’instruction de mon dossier qui pourra être organisée par l'OPQTECC (téléphone, visioconférence,...)

Date : le

Signature :

# Dossier technique

## 3.1. Présentation de la Nomenclature

**Voir la Nomenclature en vigueur et les fiches techniques sur le site de l’OPQTECC**

**(www.opqtecc.fr – rubrique Les qualifications et certifications OPQTECC – Points 2 et 3)**

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

reconnait avoir consulté sur le site internet :

* la Nomenclature en vigueur
* les fiches individuelles de description des missions de la Nomenclature de l’OPQTECC

Date : le

Signature :

## Cadre 3.2.1 Tableau de références du postulant (facultatif)

*Nota : Joindre le tableau de références personnelles des missions réalisées par le demandeur depuis moins de 4 ans relatives à la pré-certification demandée :*

Cette liste doit mentionner pour chaque référence :

* le nom de l’opération,
* le nom du donneur d’ordre,
* l’objet de l’étude et les missions du demandeur,
* la nature et la taille de l’opération,
* la date (période) de réalisation des études,

## Cadre 3.3 Documents spécifiques au Passeport jeune UNTEC

Fournir :

- Copie du Passeport Jeune UNTEC,

- Copie des attestations de formation requises dans le cadre du processus Passeport Jeune UNTEC

## Cadre 3.4 Compléments et attestations (facultatif)

\* \* \*

\*