

Procédure de qualification RGE* des entreprises

** Reconnu Garant de l'Environnement*

1.	Objet	2
2.	Domaine d'application	2
3.	Références	2
4.	Définitions	3
5.	Règles générales	3
6.	Pré-requis pour l'obtention d'une qualification RGE / Exclusions	4
7.	Demande initiale de qualification RGE	5
8.	Maintien de la qualification RGE	7
9.	Évolution (extension ou réduction) des qualifications RGE	9
10.	Renouvellement RGE	10
11.	Recours	14
12.	Certificat	15
13.	Réclamation de clients ou de tiers	15
14.	Critères de qualification RGE	16
15.	Interrogation directe des donneurs d'ordre	27
16.	Documents de référence	29
17.	Documents appelés par la procédure	29

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 programmistes de la construction exerçant sous forme de société ou en libéral (désignés sous le nom d'entreprises dans la suite de cette procédure), exclusivement dans les domaines de qualification RGE figurant dans la « nomenclature » en vigueur.

Cette procédure constitue le Référentiel OPQTECC de qualification RGE des économistes de la construction et des programmistes.

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 RGE et experts
- d'une manière générale, à tout membre de l'Association lorsqu'il réalise une mission relevant du processus de qualification RGE des entreprises.

3. Références

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

Charte d'engagement relative à l'obtention de la mention « RGE » « Reconnu Garant de l'Environnement » pour les signes de qualité délivré aux professionnels réalisant des prestations intellectuelles concourant à la performance énergétique du bâtiment et des installations d'énergie renouvelable, signée le 27 mai 2016.

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

Document CERT CEPE REF 32 rev. en vigueur (Cofrac) « Exigences spécifiques pour l'accréditation des organismes procédant à la qualification d'entreprises dans le domaine de la performance énergétique.

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 de compétence 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.

Définitions relatives aux mentions RGE

Signe de qualité : Critère de conformité à une exigence

Référent technique : Personne (dirigeant ou salarié) de l'entreprise ayant un rôle opérationnel dans la production et/ou validation d'études liées au domaine objet d'un signe de qualité et dont l'expérience et la compétence sont nécessaires pour obtenir une qualification « RGE ».

5. Règles générales

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

Les décisions relatives au processus de qualification RGE (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 RGE sont signés par le Président de l'OPQTECC.

6. Pré-requis pour l'obtention d'une qualification RGE / Exclusions

6.1. Pré-requis

Les qualifications RGE ne peuvent être attribuées qu'en complément de qualifications OPQTECC correspondantes.

Ces qualifications « pré-requises » sont définies dans la nomenclature de l'Opqtecc en vigueur.

Elles peuvent être obtenues concomitamment à une demande initiale de qualification RGE et doivent être maintenues pendant toute la durée des qualifications RGE.

Elles font l'objet d'un processus de qualification séparé.

L'attribution de qualification(s) RGE en probatoire simultanément avec l'obtention des qualifications pré-requises en probatoire nécessite, comme l'ensemble du processus, l'avis « favorable » par la Commission d'Attribution.

6.2. Exclusions

6.2.1. Activités de contrôle technique

Le demandeur ne doit pas être une structure exerçant une activité incompatible avec l'exercice de l'activité de conception (articles L111-25 et R111-31 du Code de la Construction et de l'Habitat) (activités de contrôle technique)

Nota : pour une filiale ou une société rattachée à une société de contrôle technique, les documents demandés seront définis en s'appuyant sur l'article 2 de l'annexe 2 de l'arrêté du 26/11/2009.

6.2.2. Qualifications ou certifications RGE attribuées par un autre organisme

La charte RGE prévoit que la possession de plusieurs certifications ou qualifications portant sur un périmètre identique entraîne le retrait de toutes les certifications ou qualifications par les organismes de certification, qui sont tenus de se communiquer l'information.

L'attribution des qualifications OPQTECC est donc incompatible avec l'attribution de qualification RGE par un autre organisme sur un même domaine (enveloppe du bâtiment, programmation architecturale, ...) tel que cela figure dans l'annexe 2 de la Charte RGE Etudes.

Ce point est vérifié lors de l'instruction des dossiers (demandes initiales, extensions, renouvellements).

Lorsque l'attribution de qualifications sur un même périmètre est constatée a posteriori, l'information est communiquée aux autres organismes concernés afin de mettre en œuvre le retrait immédiat des qualifications.

De même, le retrait ou la suspension d'une qualification (portant sur le même domaine) par un autre organisme est incompatible avec l'attribution d'une qualification RGE par l'OPQTECC. Ce point est également vérifié lors de l'instruction des dossiers (demandes initiales, extensions, renouvellements).

7. Demande initiale de qualification RGE

7.1. Information préalable du demandeur

Les informations concernant le processus de qualification des entreprises RGE (Règlement Intérieur, procédure de qualification RGE 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 via Internet rubrique Contact).

La remise d'un dossier de candidature à un demandeur est gratuite.

7.2. Dossier de demande initiale RGE

Le dossier de demande initiale comprend :

- La lettre de demande signée par le représentant officiel de l'entreprise demandant la ou les qualification(s) RGE
- Le dossier de demande initiale complété et accompagné de la totalité des pièces justificatives demandées
- Le règlement correspondant aux qualifications RGE 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.

7.3. Instruction du dossier RGE

L'instruction du dossier se fait en plusieurs étapes :

- Le Délégué Général analyse les documents administratifs (conformité aux exigences générales et spécifiques aux qualifications RGE demandées) et effectue les demandes de pièces complémentaires éventuellement nécessaires à ce stade. Il vérifie également les qualifications RGE éventuellement obtenues auprès d'autres organismes et, notamment, les cas de suspension et de retrait. La check-list d'instruction du dossier est créée,
- Le Délégué Général organise l'instruction du dossier (convocation d'un ou plusieurs instructeurs habilité RGE pour une session d'instruction). Le dossier est affecté à un instructeur habilité RGE en début de session.
- L'instructeur étudie les pièces techniques fournies à l'appui de la demande (CV des référents techniques, moyens humains et techniques, références, attestations

de donneurs d'ordres, dossiers techniques, ...) et s'assure qu'elles répondent (nombre et contenu) aux critères figurant dans la nomenclature en vigueur.

- L'instructeur étudie en détail les dossiers transmis par le demandeur conformément aux fiches individuelles relatives aux qualifications RGE demandées. Il vérifie, auprès des autres organismes (i-cert et OPQIBI), que le demandeur ne dispose pas d'une qualification RGE sur le même périmètre ou ne fait pas l'objet d'une suspension ou d'un retrait depuis moins de 12 mois pour une qualification sur ce même périmètre
- 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 15 de cette procédure (Interrogation directe des donneurs d'ordre).
- 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, 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 14 ci-après.

7.4. Commission de qualification

Cette Commission de Qualification est commune à tous les processus de qualification de l'Opqtecc.

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 RGE demandées. La Commission s'appuie sur la check-list d'instruction complétée et 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 RGE demandée, les décisions suivantes :

- qualification immédiate pour 4 ans (cas normal) avec, le cas échéant, instruction complémentaire d'un dossier selon conditions décrites au § 14.
- qualification avec période probatoire (cf. § 14.1.3 - 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, de 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 12.

7.5. Délais

Chaque demande de pièces complémentaires se fait dans un délai d'un mois maximum 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.

8. Maintien de la qualification RGE

L'OPQTECC demande 2 fois par an (Janvier et Juin) par courrier la mise à jour du ou des référents techniques RGE. Le qualifié RGE dispose d'un délai d'UN MOIS suite à cette requête pour soit confirmer la liste des référents technique RGE déjà communiquée, soit

communiquer les mises à jour avec les CV, références personnelles et attestations de formation nécessaires.

De plus, au début de chaque année, un courrier est adressé au qualifié dans le cadre de la procédure de maintien annuel commune aux 2 processus (Référentiel de qualification et Référentiel de qualification RGE).

Ce courrier précise :

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

Les demandes relatives à la transmission des pièces administratives nécessaires au maintien annuel sont précisées dans la procédure de qualification des entreprises (Référentiel de Qualification).

L'analyse des éléments transmis à ces occasions (y compris demande de mise à jour du ou des référents techniques) est réalisée par la Déléguée Générale ou par une personne mandatée à cet effet.

La Déléguée Générale vérifie à cette occasion 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. Elle vérifie également les qualifications RGE éventuellement obtenues auprès d'autres organismes et, notamment, les cas de suspension et de retrait. La Déléguée Générale vérifie également, auprès des autres organismes (i-cert et OPQIBI), que le demandeur ne dispose pas d'une qualification RGE sur le même périmètre ou ne fait pas l'objet d'une suspension ou d'un retrait depuis moins de 12 mois pour une qualification sur ce même périmètre.

En cas de modifications par rapport au dossier initial ou de renouvellement (selon le statut du demandeur), notamment en cas de changement de référent technique, 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 :

- Instruction partielle par un instructeur RGE du dossier en cas de changement de référent technique, sans nouveau passage en commission d'attribution,
- maintien des qualifications RGE 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 RGE 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 RGE (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 12.

Rappel : Les qualifications RGE ne peuvent être attribuées qu'en complément de qualifications OPQTECC correspondantes. Ces qualifications « pré-requises » sont définies dans la nomenclature de l'OPQTECC en vigueur. Elles doivent être maintenues pendant toute la durée des qualifications RGE.

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 et/ou de référent, forme juridique, modification de siège social, autres, ...).

9. Évolution (extension ou réduction) des qualifications RGE

9.1. Extension

Le besoin d'extension de la ou des qualifications RGE 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 (§ 7. et 14.1) : seules les pièces administratives et techniques relatives à cette extension seront cependant demandées au qualifié et prises en compte lors de l'instruction.

9.2. Suppression de qualifications RGE

La suppression de qualifications RGE peut être décidée par l'OPQTECC à tout moment (exemple : non-respect du code de déontologie, réclamation d'un tiers, qualification RGE détenue auprès d'un autre organisme sur le même périmètre, ...) 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 instruite dans les conditions prévues notamment aux paragraphes 8 et 10 correspondants.

La suppression du fait de l'entreprise est prise en compte par l'OPQTECC sans délai, tracée dans la base de données de l'OPQTECC, et l'entreprise est supprimée de l'annuaire des qualifiés OPQTECC.

9.3. Impact d'une modification sur les échéances de renouvellement

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

10. Renouvellement RGE

10.1. Déclenchement du renouvellement / délais

Les qualifications RGE sont accordées pour une durée maximum de 4 ans (cycle), sous réserve du respect des conditions de maintien.

La date d'échéance est calculée à partir de la première qualification RGE accordée. Les extensions éventuelles relatives sont calées sur cette date anniversaire RGE.

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 RGE 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 RGE), le qualifié est relancé par courrier et dispose d'un mois pour adresser son dossier de renouvellement de qualifications RGE ou demander une dérogation dans les cas prévus à l'article 14.3.3 ci-après.

A l'échéance quadriennale de la qualification RGE, 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 RGE 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 RGE 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 RGE.

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

10.2. Dossier de renouvellement

Le dossier de renouvellement comprend :

- La lettre de demande signée par le représentant officiel de l'entreprise demandant le renouvellement de la ou les qualification(s) RGE
- Le dossier de renouvellement complété et accompagné de la totalité des pièces justificatives demandées
- Le règlement correspondant au renouvellement de la ou les qualification(s) RGE 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 des qualifications RGE 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.

10.3. Instruction du dossier de renouvellement RGE

L'instruction du dossier se fait en plusieurs étapes :

- La Déléguée Générale analyse les documents administratifs (conformité aux exigences générales et spécifiques aux qualifications RGE demandées) et effectue les demandes de pièces complémentaires éventuellement nécessaires à ce stade. Elle vérifie également les qualifications RGE éventuellement obtenues

auprès d'autres organismes et, notamment, les cas de suspension et de retrait. La check-list d'instruction du dossier est créée,

- La Déléguée Générale organise l'instruction du dossier (convocation d'un ou plusieurs instructeurs habilité RGE pour une session d'instruction). Le dossier est affecté à un instructeur habilité RGE en début de session.
- L'instructeur étudie les pièces techniques fournies à l'appui de la demande (CV des référents techniques, moyens humains et techniques, références, attestations de donneurs d'ordres, dossiers techniques, ...) et s'assure qu'elles répondent (nombre et contenu) aux critères figurant dans la nomenclature en vigueur.
- L'instructeur étudie en détail les dossiers transmis par le demandeur conformément aux fiches individuelles relatives aux qualifications RGE demandées. Il vérifie, auprès des autres organismes (i-cert et OPQIBI), que le demandeur ne dispose pas d'une qualification RGE sur le même périmètre ou ne fait pas l'objet d'une suspension ou d'un retrait depuis moins de 12 mois pour une qualification sur ce même périmètre
- 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 15 de cette procédure (Interrogation directe des donneurs d'ordre).
- 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, 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 auxquels doivent répondre les dossiers sont précisés au chapitre 14 ci-après.

Rappel : Les qualifications RGE ne peuvent être attribuées qu'en complément de qualifications OPQTECC correspondantes. Ces qualifications « pré-requises » sont définies dans la nomenclature de l'OPQTECC en vigueur. Elles doivent être maintenues pendant toute la durée des qualifications RGE.

10.4. Commission de qualification

Cette Commission de Qualification est commune à tous les processus de qualification de l'OPQTECC.

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 RGE demandées. La Commission s'appuie sur la check-list d'instruction complétée 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 RGE demandée, les décisions suivantes :

- renouvellement pour 4 ans (cas normal) avec le cas échéant instruction complémentaire d'un dossier selon conditions décrites au § 14.
- 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 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 12.

Nota * : Pendant la période de suspension, il est formellement interdit au qualifié de faire référence à la qualification RGE, 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.

10.5. 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 RGE.

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 RGE.

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

Si l'instruction du dossier nécessite de manière exceptionnelle de dépasser l'échéance quadriennale, un certificat provisoire basé sur les qualifications déjà obtenues est adressé au qualifié ayant transmis son dossier de renouvellement de qualifications RGE dans la mesure où celui-ci est à jour de ses cotisations.

11. 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
- 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.

12. Certificat

La décision de qualification RGE 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 RGE 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 RGE attribuées, par référence à la nomenclature en vigueur et au référentiel de qualification RGE,
- La mention « Qualifications attribuées selon le Référentiel OPQTECC de qualification RGE 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 la ou des qualifications RGE attribuées,
- La date d'échéance du certificat.
- Le logo RGE en tête du Certificat de qualification professionnelle
- Le nom, prénom et établissement de rattachement des référents techniques ainsi que les critères pour lesquels ils sont référents techniques RGE.

13. Réclamation de clients ou de tiers

Les réclamations des clients ou des tiers concernant les qualifiés RGE 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 RGE
- retrait d'une ou plusieurs qualifications RGE

La décision prise est communiquée au qualifié et au plaignant.

14. Critères de qualification RGE

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.

14.1. 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.

14.1.1. Critères administratifs

N°	Critère	Documents à produire
1	Exercer sous forme de société ou de profession libérale de droit français (ou équivalent) depuis au moins 3 ans	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 de 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 formulaire CERFA en cours de validité par l'Administration Fiscale
5	Respecter le Droit du Travail	Attestation sur l'honneur ou formulaire CERFA en cours de validité par l'Administration Fiscale
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	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 ou égale à 33 % du chiffre d'affaires. Les honoraires pris en compte pour l'assiette de calcul de cotisation et le seuil de chiffre d'affaires intègrent les honoraires relatifs aux activités accessoires du métier non prévues dans la nomenclature OPQTECC telle que SPS , expertise amiable, Due, ...)	Chiffre d'affaires des 3 dernières années dont part dans l'activité d'économiste et/ou programmiste de la construction (certifié par le Dirigeant) (formulaire CERFA en cours de validité par l'Administration Fiscale ou équivalent pour l'année en cours)
10	Régler les frais d'instruction du dossier	Règlement (virement ou chèque)
11	Ne pas être une structure exerçant une activité incompatible avec l'exercice de l'activité de conception (articles L111-25 et R111-31 du CCH) (activités de contrôle technique) Nota : pour une filiale ou une société rattachée à une société de contrôle technique, les documents demandés seront définis en s'appuyant sur l'article 2 de l'annexe 2 de l'arrêté du 26/11/2009	
12	Ne pas faire l'objet d'une suspension ou d'un retrait depuis moins de 12 mois de qualification RGE par un autre organisme de qualification ou de certification	Consultation par l'OPQTECC du site des autres organismes adhérents à la Charte RGE et/ou Attestation sur l'honneur
13	Ne pas détenir une qualification RGE auprès d'un autre organisme sur un périmètre similaire	Consultation par l'OPQTECC du site des autres organismes adhérents à la Charte RGE

14.1.2. Critères techniques

N°	Critère	Documents à produire
1	Désigner des référents techniques ayant un rôle opérationnel dans la production et/ou la validation d'études liées au domaine objet de chaque signe de qualité demandé. 1 référent par tranche de 20 personnes de l'effectif œuvrant dans le domaine objet du signe de qualité demandé. Les référents techniques doivent répondre aux critères de compétences minimum	Liste complète des référents techniques précisant les critères pour lesquels ils sont référents. C.V. des référents techniques faisant apparaître leurs formations initiales, leurs

	<p>définis par la charte RGE et rappelés ci-dessous (Voir Tableau 1 : Exigences minimales relatives aux référents techniques)</p>	<p>expériences professionnelles et les formations qualifiantes initiales ou continues dans les domaines des signes de qualité demandés.</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>- Attestation sur l'honneur du Dirigeant et liste des moyens de l'entreprise 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 / Politique qualité / Manuel qualité, ...</p>
3	<p>Disposer des moyens techniques spécifiques à l'exercice de l'activité RGE. (Voir Tableau 2 : Exigences minimales relatives aux moyens techniques)</p>	<p>La possession ou l'utilisation des moyens techniques exigés seront attestés par des factures d'achat et/ou de location.</p>
4	<p>Répondre aux critères de compétences requis pour la qualification RGE demandée et précisée dans la nomenclature et ses annexes (expérience professionnelle, dossiers, références) (Voir Tableau 3 : Exigences minimales relatives aux dossiers techniques)</p>	<p>- Liste de références dont au minimum 3 achevées depuis moins de 7 ans - Attestations de donneurs d'ordres - Dossiers techniques - Pièces complémentaires exigées dans la nomenclature et ses fiches individuelles</p>
5	<p>Sous-Traitance : Engagement à assumer l'entière responsabilité des prestations sous-traitées, Recours obligatoire à des professionnels qualifiés RGE pour l'activité concernée</p> <p>Nota : Seule la sous-traitance de 1^{er} rang est autorisée.</p>	<p>- Engagement sur l'honneur à assumer l'entière responsabilité des prestations sous-traitées relatives aux qualifications RGE,</p> <p>En cas de sous-traitance de prestations relatives aux qualifications RGE, nécessité de fournir un exemple de contrat de sous-traitance prouvant le respect des exigences ci-contre.</p>

Tableau 1 - Exigences minimales relatives aux référents techniques

Niveau de formation initiale (selon Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP))	Durée d'expérience pour la compétence requise	Formation dans le domaine du signe de qualité
Equivalente à un titre ou diplôme de niveau I	> ou = 3 ans	Pour toutes les qualifications RGE de l'Opqtecc, il est impératif que le référent suive la formation RGE proposée par l'UNTEC ou équivalent (FeeBAT ou formation dispensée par un organisme inscrit dans une démarche de qualité) – liste des formations en cours d'établissement
Equivalente à un titre ou diplôme de niveaux II ou III	> ou = 4 ans	
Autre	> ou = 7 ans	
<p>Nota : En cas d'absence d'un référent technique, constaté lors d'un contrôle semestriel ou lors d'un renouvellement, les qualifications RGE peuvent être suspendues pendant une période de SIX MOIS maximum. A l'issue de ce délai et si aucun référent technique n'a été nommé en remplacement du référent manquant, les qualifications RGE relatives à ce référent sont systématiquement retirées.</p>		

Tableau 2 - Exigences minimales relatives aux moyens techniques

Domaine d'application du signe de qualité	Moyens techniques exigés
Conception bioclimatique et performance thermique de l'enveloppe	<p>Outil de calcul du coefficient de transmission thermique d'une paroi prenant en compte les ponts thermiques structurels et les ponts thermiques linéiques (Logiciel Untec ou équivalent),</p> <p>Nota : cet outil est exigé seulement pour les qualifications RGE en maîtrise d'œuvre (Fiche individuelle de qualification E3).</p>

Tableau 3 - Exigences minimales relatives aux dossiers techniques

Contenu des dossiers	Instruction des dossiers
<p>Les dossiers techniques doivent contenir l'ensemble des pièces précisées dans la fiche individuelle correspondante à la demande (E1 / E2 / E3), y compris une attestation de donneur d'ordre par dossier.</p> <p><i>Nota : Cette exigence ne concerne pas la qualification E2 (programmation).</i></p> <p>Les dossiers doivent impérativement porter sur des missions achevées depuis moins de 4 ans.</p>	<p>L'instructeur prendre contact avec le donneur d'ordre afin de vérifier la conformité des prestations réalisées par rapport à la demande.</p>

14.1.3. Qualification RGE probatoire

Une qualification RGE probatoire peut être accordée lors d'une demande initiale si les deux conditions suivantes sont remplies :

- le demandeur ne dispose pas, pour les qualifications concernées, d'une expérience ou de références suffisantes,
- le demandeur respecte les exigences légales, administratives et juridiques ainsi que celles relatives aux moyens humains et matériels, **notamment référents techniques.**

Le cas justifiant une période probatoire est le suivant :

Motif	La Commission peut accorder des dérogations sur les critères suivants :
Nombre de dossiers présentés par qualifications RGE demandées inférieur au minimum requis ou dossiers incomplets	Nombre de dossiers complets présentés par qualification RGE demandée

La qualification RGE probatoire est accordée pour une durée de deux ans maximum.

SIX MOIS avant la fin de la période probatoire, le qualifié est sollicité par l'OPQTECC afin de présenter un dossier de candidature complet dans un délai de TROIS MOIS.

A cette occasion, la Déléguée Générale vérifie, auprès des autres organismes (i-cert et OPQIBI), que le demandeur ne dispose pas d'une qualification RGE sur le même périmètre ou ne fait pas l'objet d'une suspension ou d'un retrait depuis moins de 12 mois pour une qualification sur ce même périmètre

L'OPQTECC a un délai de trois mois pour procéder à l'instruction complémentaire du dossier et à son passage en Commission afin de statuer :

- Soit sur la fin du probatoire si le dossier est conforme aux exigences, afin d'intégrer le processus de qualification RGE *
- Soit sur le retrait d'une ou plusieurs qualifications RGE si le dossier présenté ne satisfait pas aux exigences de la qualification RGE.

* Il est précisé que la date prise en compte pour l'échéance quadriennale est celle du premier passage en commission d'attribution.

14.2. Critère d'évaluation pour une demande de maintien annuel RGE

N°	Critère	Documents à produire
1	Exercer sous forme de société ou de profession libérale de droit français (ou équivalent) depuis au moins 3 ans	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 de 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 formulaire CERFA en cours de validité par l'Administration Fiscale
5	Respecter le Droit du Travail	Attestation sur l'honneur ou formulaire CERFA en cours de validité par l'Administration Fiscale
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 programmeur de la construction entrant dans la nomenclature en vigueur de l'Opqtecc (la part totale de ces activités doit être supérieure ou égale à 33 % du chiffre d'affaires. Les honoraires pris en compte pour l'assiette de calcul de cotisation et le seuil de chiffre	Chiffre d'affaires de l'année dont la part dans l'activité d'économiste et/ou programmeur de la construction (certifié par le Dirigeant) (formulaire formulaire CERFA en cours de validité par l'Administration Fiscale ou équivalent pour l'année en cours)

	d'affaires intègrent les honoraires relatifs aux activités accessoires du métier non prévues dans la nomenclature OPQTECC telle que SPS , expertise amiable, Due, ...)	
9	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)
10	Régler la cotisation annuelle	Règlement (virement ou chèque)
11	Disposer des référents techniques en nombre suffisant pour les qualifications RGE maintenues	Liste complète des référents techniques précisant les critères pour lesquels ils sont référents et CV des référents techniques en cas de changement.
12	Ne pas être une structure exerçant une activité incompatible avec l'exercice de l'activité de conception (articles L111-25 et R111-31 du CCH) (activités de contrôle technique) Nota : pour une filiale ou une société rattachée à une société de contrôle technique, les documents demandés seront définis en s'appuyant sur l'article 2 de l'annexe 2 de l'arrêté du 26/11/2009	
13	Ne pas faire l'objet d'une suspension ou d'un retrait de qualification RGE par un autre organisme de qualification ou de certification	Consultation par l'OPQTECC du site des autres organismes adhérents à la Charte RGE et/ou Attestation sur l'honneur
14	Ne pas détenir une qualification RGE auprès d'un autre organisme sur un périmètre similaire	Consultation par l'OPQTECC du site des autres organismes adhérents à la Charte RGE
15	Fournir le cas échéant les références achevées lorsqu'elles n'ont pas pu être fournies lors de la demande initiale ou du renouvellement	Dossiers techniques complet répondant à la nomenclature et aux fiches individuelles correspondantes.

Nota : les points 1 à 10 sont normalement vérifiés dans le cadre du maintien des qualifications OPQTECC pré-requises. Il n'est pas nécessaire de les présenter à nouveau si ces pièces ont été fournies à l'OPQTECC depuis moins de 6 mois.

Nota : En cas d'absence d'un référent technique, constaté lors d'un contrôle semestriel, annuel ou lors d'un renouvellement, les qualifications RGE peuvent être suspendues pendant une période de SIX MOIS maximum. A l'issue de ce délai et si aucun référent technique n'a été nommé en remplacement du référent manquant, les qualifications RGE relatives à ce référent sont systématiquement retirées.

14.3. Critères pour le renouvellement

14.3.1. Critères administratifs

N°	Critère	Documents à produire
1	Exercer sous forme de société ou de profession libérale de droit français (ou équivalent) depuis au moins 3 ans	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 de 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 formulaire CERFA en cours de validité par l'Administration Fiscale
5	Respecter le Droit du Travail	Attestation sur l'honneur ou formulaire CERFA en cours de validité par l'Administration Fiscale
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	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 ou égale à 33 % du chiffre d'affaires. Les honoraires pris en compte pour l'assiette de calcul de cotisation et le seuil de chiffre d'affaires intègrent les honoraires relatifs aux activités accessoires du métier non	Chiffre d'affaires des 3 dernières années dont part dans l'activité d'économiste et/ou programmiste de la construction (certifié par le Dirigeant) (formulaire CERFA en cours de validité par l'Administration Fiscale ou équivalent pour l'année en cours)

	prévues dans la nomenclature OPQTECC telle que SPS , expertise amiable, Due, ...)	
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 14.2.
12	Ne pas être une structure exerçant une activité incompatible avec l'exercice de l'activité de conception (articles L111-25 et R111-31 du CCH) (activités de contrôle technique) Nota : pour une filiale ou une société rattachée à une société de contrôle technique, les documents demandés seront définis en s'appuyant sur l'article 2 de l'annexe 2 de l'arrêté du 26/11/2009	
13	Ne pas faire l'objet d'une suspension ou d'un retrait de qualification RGE par un autre organisme de qualification ou de certification	Consultation par l'OPQTECC du site des autres organismes adhérents à la Charte RGE et/ou Attestation sur l'honneur
14	Ne pas détenir une qualification RGE auprès d'un autre organisme sur un périmètre similaire	Consultation par l'OPQTECC du site des autres organismes adhérents à la Charte RGE

14.3.2. Critères techniques

N°	Critère	Documents à produire
1	<p>Désigner des référents techniques ayant un rôle opérationnel dans la production et/ou la validation d'études liées au domaine objet de chaque signe de qualité demandé.</p> <p>1 référent par tranche de 20 personnes de l'effectif œuvrant dans le domaine objet du signe de qualité demandé.</p> <p>Les référents techniques doivent répondre aux critères de compétences minimum définis par la charte RGE et rappelés ci-dessous (Voir Tableau 1: Exigences minimales relatives aux référents techniques)</p>	<p>Liste complète des référents techniques précisant les critères pour lesquels ils sont référents.</p> <p>C.V. des référents techniques faisant apparaître leurs formations initiales, leurs expériences professionnelles et les formations qualifiantes initiales ou continues dans les domaines des signes de qualité demandés.</p> <p>Formation dans le domaine de l'Efficacité Energétique de 7 heures minimum sur la période quadriennale pour les référents techniques désignés depuis 4 ans ou plus.</p>

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 conformes aux attentes	- Attestation sur l'honneur du Dirigeant et liste des moyens 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 / Politique qualité / Manuel qualité, ...
3	Disposer des moyens techniques spécifiques à l'exercice de l'activité RGE. (Voir Tableau 2 : Exigences minimales relatives aux moyens techniques)	La possession ou l'utilisation des moyens techniques exigés seront attestés par des factures d'achat et/ou de location.
4	Répondre aux critères de compétences requis pour la qualification RGE demandée et précisée dans la nomenclature et ses annexes (expérience professionnelle, dossiers, références) (Voir Tableau 3 : Exigences minimales relatives aux dossiers techniques)	- Liste de références dont au minimum 3 achevées depuis moins de 7 ans - Attestations de donneurs d'ordres - Dossiers techniques - Pièces complémentaires exigées dans la nomenclature et ses fiches individuelles
5	Sous-Traitance : Engagement à assumer l'entière responsabilité des prestations sous-traitées, Recours obligatoire à des professionnels qualifiés RGE pour l'activité concernée. Nota : Seule la sous-traitance de 1 ^{er} rang est autorisée.	- Engagement sur l'honneur à assumer l'entière responsabilité des prestations sous-traitées relatives aux qualifications RGE, En cas de sous-traitance de prestations relatives aux qualifications RGE, nécessité de fournir un exemple de contrat de sous-traitance prouvant le respect des exigences ci-contre.

Tableau 1 - Exigences minimales relatives aux référents techniques

Niveau de formation initiale (selon Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP))	Durée d'expérience pour la compétence requise	Formation dans le domaine du signe de qualité
Equivalente à un titre ou diplôme de niveau I	> ou = 3 ans	Pour toutes les qualifications RGE de l'Opqtecc, il est impératif que le référent suive la formation RGE proposée par l'UNTEC ou équivalent (FeeBAT ou formation dispensée par un organisme
Equivalente à un titre ou diplôme de niveaux II ou III	> ou = 4 ans	

Autre	> ou = 7 ans	inscrit dans une démarche de qualité) – liste des formations en cours d'établissement Formation dans le domaine de l'Efficacité Energétique de 7 heures minimum sur la période quadriennale pour les référents techniques désignés depuis 4 ans ou plus
<p>Nota : En cas d'absence d'un référent technique, constaté lors d'un contrôle semestriel, annuel ou lors d'un renouvellement, les qualifications RGE peuvent être suspendues pendant une période de SIX MOIS maximum. A l'issue de ce délai et si aucun référent technique n'a été nommé en remplacement du référent manquant, les qualifications RGE relatives à ce référent sont systématiquement retirées.</p>		

Tableau 2 - Exigences minimales relatives aux moyens techniques

Domaine d'application du signe de qualité	Moyens techniques exigés
Conception bioclimatique et performance thermique de l'enveloppe	Outil de calcul du coefficient de transmission thermique d'une paroi prenant en compte les ponts thermiques structurels et les ponts thermiques linéiques (Logiciel Untec ou équivalent), Nota : cet outil est exigé seulement pour les qualifications RGE en maîtrise d'œuvre (Fiche individuelle de qualification E3).

Tableau 3 - Exigences minimales relatives aux dossiers techniques

Contenu des dossiers	Instruction des dossiers
<p>Les dossiers techniques doivent contenir l'ensemble des pièces précisées dans la fiche individuelle correspondante à la demande (E1 / E2 / E3), y compris une attestation de donneur d'ordre par dossier.</p> <p>Les dossiers doivent impérativement porter sur des missions achevées depuis moins de 4 ans.</p>	<p>L'instructeur doit prendre contact avec le donneur d'ordre afin de vérifier la conformité des prestations réalisées par rapport à la demande.</p>

14.3.3 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 complets présentés par qualification demandée Nombre d'heures de formation requises pour le(s) référent(s) technique(s) 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 ...	Paiement de la cotisation annuelle
Suspension provisoire d'activité (changement d'activité) – sur présentation d'une attestation sur l'honneur	Nombre de dossiers complets présentés par qualification demandée

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.

15. Interrogation directe des donneurs d'ordre

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

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

15.1. 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 doit procéder à un contrôle et une enquête approfondie systématiquement auprès du donneur d'ordre ou maître d'ouvrage concerné portant sur la conformité des prestations réalisées par rapport à la demande.

Le résultat de cet entretien doit être reporté sur la check list d'instruction du dossier de demande.

L'instructeur note également dans la check list :

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

15.2. Interrogation par mail

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

15.3. 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.

L'instructeur doit obligatoirement contacter le donneur d'ordre du dossier ayant fait l'objet de son analyse détaillée.

Nota : Une référence peut couvrir plusieurs qualifications.

16. Documents de référence

Cette procédure fait référence aux documents en vigueur suivants :

- Statuts de l'OPQTECC
- Règlement Intérieur de l'OPQTECC
- Charte RGE (ADEME)
- CERT CEPE REF 32 (COFRAC)
- Manuel Qualité de l'OPQTECC
- Procédure de sélection et d'affectation des instructeurs RGE
- Procédure de sélection et d'évaluation des qualificateurs RGE
- Procédure de délivrance et d'enregistrements des certificats RGE
- Nomenclature RGE

17. Documents appelés par la procédure

Cette procédure s'appuie sur les documents et supports suivants :

- Dossiers de demande RGE (initiale, maintien, extension, renouvellement)
- Check-list d'instruction des dossiers RGE (initiale, maintien, extension, renouvellement)
- Notes à l'attention des instructeurs RGE :
 - Note d'information à l'attention des instructeurs RGE concernant les référent(s) technique(s)
 - Note d'information à l'attention des instructeurs RGE concernant 'analyse des dossiers

* * * *

*