



# **RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE QUALIBAT**

**Annexes I - II - III**

<i>Article 1 - Objet .....</i>	<b>5</b>
<i>Article 2 - Champ d'application.....</i>	<b>5</b>
<b>TITRE I - NOMENCLATURE .....</b>	<b>5</b>
<i>Article 3 - Définition.....</i>	<b>5</b>
<i>Article 4 - Codification.....</i>	<b>5</b>
<i>Article 5 - Classification .....</i>	<b>5</b>
<b>TITRE II - QUALIFICATION PROFESSIONNELLE .....</b>	<b>5</b>
<i>Article 6 - Critères.....</i>	<b>5</b>
<i>Article 7 - Qualification probatoire ou temporaire .....</i>	<b>6</b>
<i>Article 8 - Suivi annuel .....</i>	<b>6</b>
<i>Article 9 - Révisions .....</i>	<b>7</b>
<b>TITRE III - CERTIFICATIONS.....</b>	<b>7</b>
<i>Article 10 - Certification de métier .....</i>	<b>7</b>
<i>Article 11 - Certifications de systèmes .....</i>	<b>7</b>
<b>TITRE IV - CERTIFICAT QUALIBAT - PUBLICATIONS .....</b>	<b>7</b>
<i>Article 12 - Modèle de certificat.....</i>	<b>7</b>
<i>Article 13 - Durée de validité et contenu .....</i>	<b>7</b>
<i>Article 14 - Publications .....</i>	<b>8</b>
<b>TITRE V - OBLIGATIONS GÉNÉRALES DES ENTREPRISES .....</b>	<b>8</b>
<i>Article 15 - Respect des règles.....</i>	<b>8</b>
<i>Article 16 - Entreprises étrangères .....</i>	<b>8</b>
<i>Article 17 - Modifications de la forme juridique .....</i>	<b>8</b>
<i>Article 18 - Radiation .....</i>	<b>8</b>
<b>TITRE VI - INSTANCES DE DÉCISION.....</b>	<b>8</b>
<i>Article 19 - Généralités .....</i>	<b>8</b>
<b>TITRE VII - TRAITEMENT DES DEMANDES .....</b>	<b>10</b>
<i>Article 20 - Dépôt de candidature.....</i>	<b>10</b>
<i>Article 21 - Conformité des dossiers.....</i>	<b>10</b>

<i>Article 22 - Instruction</i> .....	10
<i>Article 23 - Conditions d'attribution</i> .....	10
<b>TITRE VIII - NATURE DES DECISIONS</b> .....	10
<i>Article 24 - Recevabilité</i> .....	10
<i>Article 25 - Attribution ou renouvellement</i> .....	10
<i>Article 26 - Maintien</i> .....	11
<i>Article 27 - Suspension</i> .....	11
<i>Article 28 - Refus ou retrait</i> .....	11
<b>TITRE IX - APPELS ET RÉCLAMATIONS</b> .....	11
<i>Article 29 - Appel d'une décision</i> .....	11
<i>Article 30 - Réclamation ou plainte de tiers</i> .....	11
<b>TITRE X - INSTANCE D'APPEL</b> .....	12
<i>Article 31 - Commission Supérieure</i> .....	12
<b>TITRE XI - TRAITEMENT DES APPELS, RÉCLAMATIONS OU PLAINTES</b> .....	12
<i>Article 32 - Recours amiable</i> .....	12
<i>Article 33 - Réclamations ou plaintes de tiers</i> .....	12
<i>Article 34 - Examen des dossiers par la Commission Supérieure</i> .....	12
<b>TITRE XII - SANCTIONS PRISES PAR LA COMMISSION SUPÉRIEURE</b> .....	13
<i>Article 35 - Manquements aux règles et échelle des sanctions</i> .....	13
<i>Article 36 - Publicité donnée aux sanctions</i> .....	13
<i>Article 37 - Procédure d'urgence</i> .....	13
<b>TITRE XIII - COMITÉ D'IMPARTIALITÉ</b> .....	13
<b>TITRE XIV- INSTANCES DE DIRECTION</b> .....	14
<i>Article 38 - Conseil d'Administration</i> .....	14
<i>Article 39 - Sections</i> .....	14
<b>TITRE XV - SERVICES</b> .....	15
<i>Article 40 - Directeur général</i> .....	15
<i>Article 41 - Délégués régionaux</i> .....	15

<i>Article 42 - Secrétaires techniques des commissions nationales .....</i>	<b>15</b>
<b>TITRE XVI - RÈGLES DE RESPONSABILITÉ ET DE DÉONTOLOGIE .....</b>	<b>15</b>
<i>Article 43 - Règles de responsabilité .....</i>	<b>15</b>
<i>Article 44 - Règles de déontologie.....</i>	<b>15</b>
<b>TITRE XVII - MARQUE QUALIBAT.....</b>	<b>16</b>
<i>Article 45 - Usage de la marque .....</i>	<b>16</b>
<b>ANNEXE I - RÈGLES DE CONDUITE DES ENTREPRISES QUALIFIÉES OU CERTIFIÉES .....</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE II - TRAITEMENT DES MODIFICATIONS D'ORDRE JURIDIQUE OU ECONOMIQUE</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE III - RÈGLES D'UTILISATION DE LA MARQUE ET DU LOGOTYPE QUALIBAT.....</b>	<b>20</b>

## Article 1 - Objet

L'objet du présent règlement établi, en application des articles 4 et 15 des statuts, est de :

- définir les conditions dans lesquelles l'organisme délivre ses différentes prestations ;
- préciser les modalités de délivrance des certificats et les moyens utilisés pour porter ces renseignements à la connaissance des tiers ;
- déterminer le fonctionnement et le rôle de ses instances de décision et d'appel ;
- fixer l'organisation de ses services, ainsi que les missions et responsabilités de son personnel.

## Article 2 - Champ d'application

Le présent règlement s'applique à toutes les entités exerçant une activité couverte par la nomenclature définie par le conseil d'administration.

## TITRE I - NOMENCLATURE

### Article 3 - Définition

La nomenclature concerne les prestations de qualification et de certification.

Les qualifications et certifications sont rattachées à une activité et réparties dans des familles de travaux.

Chaque spécialité ou technique donne lieu à une définition précisant les travaux et les exigences attendues, notamment en personnel et en matériel.

Les définitions sont élaborées par une commission spécialisée mandatée par le conseil d'administration et soumises à son approbation avant leur mise en application.

### Article 4 - Codification

Les qualifications et certifications sont identifiables par un code à quatre chiffres composé de la façon suivante : le premier indique la famille de travaux, le deuxième le métier ou l'activité, le troisième la spécialité ou la technique, parfois le matériau, le quatrième donnant généralement l'indication du niveau de technicité (courant, confirmé, supérieur ou exceptionnel).

### Article 5 - Classification

Indépendamment de leurs compétences techniques attestées par leur(s) qualification(s) ou certification(s), les entreprises sont classées en un certain nombre de catégories d'après l'importance de leurs moyens en personnel (effectif) et de leur potentiel (chiffre d'affaires).

Le classement dans ces catégories est effectué par les secrétariats à partir des informations fournies par l'entreprise dans le dossier de demande, et mis à jour au moyen d'un questionnaire annuel de suivi auquel

toute entreprise est tenue de répondre (voir article 8).

## TITRE II - QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

### Article 6 - Critères

Pour être qualifiée dans une qualification donnée, l'entreprise doit répondre aux critères issus de la norme NF X50-091, auxquels peuvent s'ajouter des exigences additionnelles, comme c'est le cas pour certaines qualifications « RGE ».

#### 6.1 - Critères légaux, administratifs et juridiques

L'entreprise est tenue de justifier de son existence légale et de la régularité de sa situation.

Elle doit en particulier :

- justifier de son inscription au Registre du Commerce et des Sociétés ou au Répertoire des Métiers et fournir son numéro d'immatriculation au Répertoire National des Entreprises,
- attester qu'elle n'est pas en état de liquidation judiciaire ou de cessation d'activité,
- attester que ses dirigeants de droit ou de fait n'ont pas fait l'objet d'une interdiction de gérer ou d'une décision de faillite personnelle et n'ont pas été condamnés depuis moins de cinq ans pour banqueroute, participation à une organisation criminelle, corruption, fraude, blanchiment de capitaux ou délit affectant leur moralité professionnelle,
- fournir les identités des responsables légaux et techniques et copies de leurs diplômes ou justificatifs d'expériences professionnelles,
- attester qu'elle est à jour de ses obligations fiscales (impôts et taxes),
- justifier de son affiliation et de la régularité du versement des cotisations aux organismes sociaux, notamment URSSAF, Caisse des Congés Payés, lorsqu'une telle obligation existe,
- justifier d'un contrat d'assurance en responsabilité civile et en responsabilité construction pour les spécialités ou techniques pour lesquelles elle demande à être qualifiée, lorsqu'une telle obligation existe,
- présenter une attestation de sinistralité, établie par la compagnie d'assurances l'assurant pour sa responsabilité construction.

#### 6.2 - Critères financiers

Les éléments financiers demandés à l'entreprise concernent son chiffre d'affaires global sur les deux derniers exercices complets, ventilé ensuite dans l'activité pour laquelle elle demande à être qualifiée.

Si nécessaire, des informations complémentaires peuvent être demandées.

### **6.3 - Critères techniques**

Parmi les informations d'ordre technique, l'entreprise doit notamment justifier de ses moyens humains et matériels.

Par ailleurs, l'entreprise doit présenter une liste aussi complète que possible des références de travaux réalisées dans l'activité sur les quatre dernières années. Pour chacune de ces références, il devra être précisé la nature et le montant des travaux exécutés, leurs lieu et date d'exécution, les noms et adresses des maîtres d'ouvrage et des maîtres d'œuvre.

Des chantiers de référence représentatifs de la qualification sont demandés et doivent être justifiés sur le plan technique, notamment par des attestations de bonne exécution. QUALIBAT interroge directement certains des maîtres d'ouvrage et maîtres d'œuvre sur les conditions de réalisation de certaines des références de l'entreprise.

Par « références », il faut entendre les seuls travaux dont l'exécution a été réalisée directement par l'entreprise avec son propre personnel et au moyen des matériels dont elle dispose.

Lorsque l'importance des travaux sous-traités et/ou l'importance de la main-d'œuvre extérieure amène à s'interroger sur l'exécution par l'entreprise elle-même des références fournies, des informations complémentaires lui sont demandées.

Certains de ces critères techniques doivent être satisfaits pour chacun des établissements entrant dans le périmètre des qualifications « RGE ».

### **6.4 - Audits et contrôles de réalisation**

Certaines qualifications peuvent prévoir des audits au siège des entreprises ou des contrôles de réalisation sur chantiers. C'est le cas, notamment des qualifications « RGE » concourant à l'amélioration de la performance énergétique des bâtiments.

Les audits ou contrôles de réalisation sont confiés à des auditeurs experts mandatés par QUALIBAT. Selon les spécificités du secteur d'activité et en fonction de la ou des qualifications concernées, ils peuvent porter sur les conditions d'organisation relatives au management de la qualité, de la sécurité ou de l'environnement, et/ou sur la vérification de conformité aux règles techniques, aux règles de l'art, aux normes et à la réglementation des prestations réalisées, notamment.

### **6.5 - Référentiel, exigences complémentaires et particulières**

Les critères applicables aux entreprises sont définis dans le cadre d'un référentiel auquel peuvent s'ajouter des exigences complémentaires ou particulières, ces dernières conditionnant l'obtention de mentions associées à certaines qualifications.

Toutes ces exigences sont reprises dans le dossier de demande.

Le référentiel, les exigences complémentaires et particulières sont approuvés par le Conseil d'Administration.

## **Article 7 - Qualification probatoire ou temporaire**

### **7.1 - Qualification probatoire**

Une qualification probatoire peut être délivrée :

- aux entreprises nouvellement créées ;
- aux entreprises existantes souhaitant étendre leur champ d'activité ;
- ou lorsque les références présentées ont été jugées insuffisantes pour permettre la délivrance d'une qualification pleine et entière, y compris dans le cadre d'une révision, l'entreprise satisfaisant par ailleurs toutes les autres exigences applicables.

Par exemple :

- en l'absence de références récentes et/ou en nombre suffisant pour pouvoir satisfaire pleinement les critères de la qualification ;
- en présence de références qui ne permettent pas de satisfaire pleinement le niveau de technicité requis par la définition de la qualification.

La qualification est attribuée pour une durée de deux ans non renouvelable, après que la commission d'examen compétente s'est prononcée sur :

- les références personnelles des dirigeants et les éléments d'appréciation qu'ils apportent tant du point de vue technique que moral et financier dans l'exercice de leur profession,
- les moyens en personnel et en matériel.

Au cours de ce délai maximum de deux ans, la qualification peut être attribuée sans limitation autre que celles prévues par le règlement général, si l'entreprise produit des références jugées suffisantes, tant en nombre qu'en technicité.

L'attribution d'une qualification probatoire ne s'applique pas, même pour une première demande, dès lors que l'entreprise présente un dossier complet comportant les références suffisantes pour les diverses qualifications demandées.

### **7.2 - Qualification temporaire**

Si les dirigeants d'une entreprise (nouvelle ou se trouvant dans un des cas visés à l'article 17) ont déjà exercé des fonctions semblables dans des entreprises qualifiées ayant été mises en liquidation judiciaire depuis moins de trois ans, les commissions peuvent attribuer une qualification temporaire limitée à un an, renouvelable une fois, et exiger un suivi administratif et financier accru de l'entreprise, au minimum deux fois par an.

## **Article 8 - Suivi annuel**

Pour vérifier que l'entreprise continue de satisfaire

## TITRE III - CERTIFICATIONS

### Article 10 - Certification de métier

Une certification de métier peut être mise en place pour certaines activités nécessitant le respect de réglementations particulières en matière d'environnement, de sécurité, de protection de la santé, etc. ou pour répondre aux besoins du marché.

Les certifications de métiers sont conformes aux principes de la norme ISO CEI 17065. Les exigences à satisfaire, ainsi que les conditions d'attribution et de suivi sont définies dans un référentiel spécifique approuvé par le conseil d'administration et élaboré conformément à la norme NFX 50-067.

Les dispositions des titres IV et suivants sont applicables.

### Article 11 - Certifications de systèmes

Des certifications de système qualité et de système environnemental sont délivrées aux demandeurs sur la base de référentiels particuliers comportant les exigences à remplir par les entreprises, les règles d'attribution et de suivi, les modalités en matière d'audit.

Les dispositions des titres IV et suivants sont applicables.

## TITRE IV - CERTIFICAT QUALIBAT - PUBLICATIONS

### Article 12 - Modèle de certificat

Selon les différentes catégories de prestations, l'organisme délivre aux titulaires de sa marque le ou les certificats mentionnant les qualifications ou certifications détenues.

Les modèles en sont arrêtés par le conseil d'administration.

### Article 13 - Durée de validité et contenu

Les certificats sont établis par les secrétariats qui ont en charge la gestion des dossiers des entreprises. Ils sont millésimés, portent une date d'échéance ainsi que le cachet du secrétariat émetteur.

Le certificat est toujours établi au nom de l'entité concernée.

Il comporte :

- l'identification de l'entité concernée, y compris les éventuels établissements inclus dans le périmètre,
- le nom du responsable légal,
- la ou les compagnies d'assurances auprès desquelles elle est assurée,
- la référence au référentiel de qualification ou de certification,

les critères qui lui avaient permis d'être qualifiée, un suivi annuel est réalisé par l'intermédiaire d'un questionnaire portant sur certains des critères administratifs, juridiques, les moyens humains et matériels. La réponse à ce questionnaire et la fourniture de certains documents justificatifs sont obligatoires et conditionnent la délivrance du certificat millésimé.

Si ce suivi annuel aboutit au maintien de la qualification, le certificat millésimé est délivré, selon les dispositions du titre IV ci-après.

Si, par contre, il est décelé une modification significative de la structure de l'entreprise ou de ses moyens de nature à remettre en cause la ou les qualifications obtenues, le secrétariat en saisit la commission d'examen compétente qui peut provoquer une révision approfondie. Dans l'intervalle, le certificat n'est délivré que jusqu'à la date de la commission.

### Article 9 - Révisions

#### 9.1 - Révision quadriennale

Tous les quatre ans, les qualifications sont révisées à l'initiative des commissions d'examen compétentes. L'entreprise doit fournir un dossier dont le contenu est déterminé en fonction du niveau de la qualification. Il donne lieu à un nouvel examen par la commission et à une nouvelle décision.

Si l'ensemble des exigences est satisfait, la commission d'examen renouvelle la qualification. Au vu du dossier, elle peut aussi attribuer une qualification de rang supérieur ou pour une autre spécialité dès lors qu'elle relève de sa compétence.

Dans le cas où certaines exigences ne seraient pas totalement satisfaites, la commission d'examen peut donner à l'entreprise un délai pour s'y conformer et limiter la durée de validité de la qualification ou attribuer une qualification de rang inférieur.

Si l'entreprise a répondu à l'ensemble des critères du référentiel, mais n'a pas pu justifier des références techniques suffisantes, une qualification probatoire peut lui être délivrée.

Enfin, si l'entreprise, après rappel et mise en demeure, ne remplit pas l'obligation de révision, la qualification est retirée. Ce retrait est effectué par délégation de la commission d'examen, par un cadre responsable du secrétariat, qui lui en rend compte.

#### 9.2 - Révision anticipée

En dehors des cas d'application des articles 7, 8, 17 et 35, les commissions d'examen ont la faculté, à titre exceptionnel, d'imposer une révision anticipée d'une qualification.

Elles doivent alors motiver précisément cette décision, indiquer à l'entreprise les éléments nécessaires à l'instruction, lui fixer un délai pour les remettre. Une copie de la notification de cette décision est adressée au secrétariat de la commission supérieure.

- les qualifications ou certifications attribuées, avec leurs dates d'attribution et d'échéance,
- les classifications en personnel et en chiffre d'affaires.

#### **Article 14 - Publications**

L'organisme s'interdit de publier toute information d'ordre confidentiel en dehors de celles qui figurent sur les certificats remis aux intéressés, définies à l'article 13 ci-dessus.

Ces informations sont mises à disposition des tiers par l'intermédiaire de ses sites Internet.

Toute publication d'informations complémentaires ne peut se faire qu'avec l'agrément formel de l'entreprise.

### **TITRE V - OBLIGATIONS GÉNÉRALES DES ENTREPRISES**

#### **Article 15 - Respect des règles**

Les entreprises demandant une qualification ou une certification s'engagent à se conformer aux règles définies au présent règlement général et notamment :

- les obligations définies dans les règles de conduite des entreprises qualifiées ou certifiées en annexe I,
- la publication des informations définie au titre IV,
- la charte d'utilisation de la marque et du logotype,
- toutes les dispositions prévues au présent règlement ou décidées par le conseil d'administration pour en faciliter l'application,
- le paiement des frais d'instruction, d'audits ou de contrôle dans certains cas, et de délivrance du certificat annuel.

#### **Article 16 - Entreprises étrangères**

Les entreprises étrangères doivent produire tous les renseignements et justifications qui sont exigés avec leur traduction en français. S'agissant plus particulièrement des critères administratifs, elles doivent produire les documents équivalents délivrés par les services et autorités compétentes du pays où elles sont établies et où elles exercent. Les demandes sont à adresser au siège de QUALIBAT.

#### **Article 17 - Modifications de la forme juridique**

Toute entreprise :

- qui modifie sa structure juridique,
- qui cesse totalement son activité ou dont l'activité ne correspond plus au certificat qui lui a été délivré,

- qui se trouve en procédure de sauvegarde,
- qui se trouve en état de redressement judiciaire,
- qui se trouve en état de liquidation de biens,
- dont le fonds de commerce change de propriétaire,
- dont la majorité change à la suite de cession d'actions ou de parts sociales,

est tenue de le signaler à l'organisme et de lui retourner son certificat.

En application des règles définies à l'annexe II, le cadre responsable du secrétariat apprécie, dans chacun de ces cas, les conditions dans lesquelles un nouveau certificat peut être délivré à l'entreprise et en informe les commissions d'examen qui ont attribué les qualifications visées.

#### **Article 18 - Radiation**

A défaut de paiement des prestations, et après mise en demeure, l'entreprise est radiée par un cadre responsable du secrétariat ce qui entraîne, de facto, le retrait de ses qualifications et/ou certifications. La commission d'examen concernée en est informée lors de sa plus proche réunion.

### **TITRE VI - INSTANCES DE DÉCISION**

#### **Article 19 - Généralités**

La responsabilité des décisions relatives aux qualifications et certifications appartient aux commissions d'examen.

Le conseil d'administration définit, selon la technicité ou la nature des qualifications ou certifications, les commissions d'examen compétentes pour statuer sur les demandes, soit à l'échelon national, soit à l'échelon local.

Afin d'apporter une réponse rapide aux entreprises, les commissions locales peuvent être amenées à statuer sur des premières demandes ou extensions de qualification provenant d'un autre département de la délégation, dès lors que celles-ci relèvent bien de leur compétence.

##### **19.1 - Constitution**

La constitution des commissions d'examen est validée, selon l'échelon, par le conseil d'administration ou par les sections, définies à l'article 39.

La nomination des membres est faite sur proposition des organisations professionnelles membres de l'organisme, pour les représentants des entreprises, et sur sollicitation, pour les représentants des utilisateurs et des intérêts généraux.

Localement, les commissions sont organisées tous corps d'état. Toutefois, si le nombre de dossiers le justifie, il peut être créé des commissions regroupant une ou plusieurs spécialités.



## **19.2 - Composition**

Les commissions d'examen sont composées des différents acteurs représentatifs du domaine de la construction : entreprises, maîtres d'ouvrage publics et privés, architectes et maîtres d'œuvre, bureaux d'études et de contrôle, etc.

Ces membres sont répartis au sein de trois collèges : entreprises, utilisateurs et intérêts généraux. Ils peuvent être remplacés par des suppléants désignés dans les mêmes conditions.

Au sein du collège entreprises, une représentation équilibrée des différentes organisations professionnelles membres de QUALIBAT est recherchée. Les représentants désignés doivent appartenir à des entreprises qualifiées QUALIBAT.

## **19.3 - Durée des mandats**

Les nominations des membres sont faites pour des périodes de trois ans renouvelables par tacite reconduction, sauf avis contraire du mandant.

Les membres démissionnaires ou décédés peuvent être remplacés, dans les mêmes conditions, pour la durée du mandat restant et de nouveaux membres peuvent être intégrés à tout moment au sein des commissions.

## **19.4 - Nomination du président et du vice-président**

La commission d'examen élit un président en son sein, pour une durée de trois ans, de préférence dans le collège utilisateurs ou dans le collège intérêts généraux et un vice-président, dans le collège entreprises.

Toutefois, dans le cas où le président serait issu du collège entreprises, la vice-présidence reviendrait à un représentant du collège utilisateurs ou du collège intérêts généraux.

## **19.5 - Rapporteurs**

Les membres de la commission d'examen qui ont suivi une procédure d'intégration en tant que rapporteur sont chargés d'étudier les dossiers qui leur ont été confiés et dont ils trouvent la synthèse dans les fiches d'instruction établies par le secrétariat.

Chaque dossier inscrit à l'ordre du jour est attribué par le secrétariat à un ou plusieurs rapporteurs.

Le rapporteur a pour mission d'analyser le dossier, de valider l'instruction faite par le secrétariat, de donner un avis et de le présenter à la commission.

La commission prend sa décision au vu de l'avis présenté par le rapporteur et, si nécessaire, du dossier.

Le rapporteur ne prend pas part à la décision sur le dossier qu'il a rapporté.

## **19.6 - Rôle**

Les commissions d'examen statuent sur les dossiers entrant dans leur champ de compétence. Elles ne

sont pas habilitées à attribuer des qualifications ou certifications en dehors de celui-ci, à peine de nullité de leurs décisions.

Cette règle ne s'applique pas aux commissions fonctionnant à l'échelon national qui peuvent attribuer des qualifications de leur spécialité mais ne relevant pas de leur échelon, dans le cas où le demandeur ne pourrait satisfaire aux critères de technicité requis. Dans ce cas, les commissions concernées doivent en être avisées.

En tant que de besoin, les commissions d'examen peuvent recourir à l'avis d'un expert pour compléter leur appréciation technique sur un sujet donné.

## **19.7 - Fonctionnement**

Chaque commission d'examen se réunit au moins deux fois par an.

La présence d'au moins un membre par collège (hors rapporteurs) est nécessaire pour assurer la validité de chaque décision.

Toutefois la validité des décisions reste assurée en l'absence de représentant des intérêts généraux, si ceux-ci ont bien été convoqués.

Le Président invite les membres à délibérer et à rechercher une décision consensuelle. Seuls les cas n'aboutissant pas à une conformité d'opinion entre tous les membres présents donnent lieu à un vote.

Dans ces cas, chaque collège dispose de 10 voix. Ces voix, réparties en fonction des membres présents au sein de chaque collège (hors rapporteurs), déterminent la valeur des votes de chacun des votants.

Les décisions sont prises à la majorité. En cas de partage, la commission supérieure est saisie du dossier concerné lors de sa plus proche réunion.

Les séances font l'objet d'un relevé de décisions signé par le président de séance.

Lorsque la commission examine un dossier concernant l'entreprise de l'un de ses membres, ce dernier doit se retirer de la séance pendant la présentation de son dossier, pour toute la durée de la délibération et jusqu'à la décision.

Dans certaines situations particulières, de façon à faire face à un volume important de demandes ou à répondre en urgence aux demandes des entreprises, les secrétariats peuvent être amenés à organiser une commission dite « restreinte » avec un représentant de chacun des intérêts concernés ou, a minima, avec un représentant du collège entreprises et un représentant du collège utilisateurs, en cas d'empêchement des intérêts généraux (hors rapporteurs).

Les décisions prises dans ce cadre sont portées à la connaissance de l'ensemble des membres de la commission d'examen concernée, lors de leur plus proche réunion.

## **19.8 - Obligations des membres**

Les obligations des membres de commission d'examen sont définies dans un code de déontologie. En particulier, ils sont tenus à une participation régulière

aux travaux des commissions, à la confidentialité des informations dont ils ont connaissance dans les dossiers, ainsi qu'au secret des délibérations auxquelles ils ont assisté ou participé. Ils signent, par ailleurs, un engagement de loyauté, de confidentialité et d'impartialité.

En cas de manquement à l'une ou l'autre de leurs obligations, le président de la section ou du conseil d'administration peut décider le retrait de leur mandat.

## **TITRE VII - TRAITEMENT DES DEMANDES**

### **Article 20 - Dépôt de candidature**

Les demandes de qualification sont adressées, selon le niveau de technicité demandé et suivant les indications données lors du retrait du dossier, soit à l'agence locale compétente, soit au secrétariat technique national concerné.

Les demandes de certification sont adressées directement au secrétariat technique national concerné.

Les secrétariats disposent d'un mois à compter du dépôt des dossiers pour en accuser réception.

### **Article 21 - Conformité des dossiers**

Une fois vérifié que le domaine d'activité est en adéquation avec la nomenclature, les secrétariats procèdent à la vérification de la conformité des dossiers et, notamment, vérifient l'exhaustivité des pièces et des informations fournies pour répondre à l'ensemble des critères légaux, administratifs, juridiques, financiers et techniques définis dans le référentiel et, lorsque cela s'applique, dans des exigences complémentaires ou particulières.

Dans un délai ne pouvant excéder trois mois à compter de la réception des dossiers, les secrétariats demandent tous compléments qui s'avèreraient nécessaires et informent les demandeurs de la date à laquelle leur dossier sera soumis à la commission d'examen compétente.

### **Article 22 - Instruction**

Les secrétariats établissent des fiches d'instruction reprenant l'essentiel des informations issues des dossiers de demande et les transmettent aux rapporteurs chargés de valider l'instruction et de donner un avis quant à la pertinence des informations, et en particulier, des références techniques produites, au regard de la définition de la qualification ou de la certification demandée.

### **Article 23 - Conditions d'attribution**

Chaque rapporteur assure, devant la commission d'examen concernée, la présentation des dossiers pour lesquels il a validé l'instruction et émis un avis formalisé.

En cas d'incertitude sur les renseignements et justifications présentés, la commission peut décider de demander des informations complémentaires, de faire réaliser une enquête, d'auditionner l'entreprise ou de faire réaliser un contrôle sur site.

La décision de la commission est prise dans un délai ne pouvant excéder six mois à compter du moment où le dossier est déposé.

Cette décision est adressée à l'entreprise par voie de notification sous trente jours maximum.

Les dossiers des entreprises qui sont restés non-conformes ou incomplets, malgré les relances du secrétariat, sont soumis en l'état à la commission concernée pour décision au plus tard six mois après réception.

## **TITRE VIII - NATURE DES DECISIONS**

### **Article 24 - Recevabilité**

Les certifications de métiers sont soumises à une première étape dite de « recevabilité » qui doit être validée préalablement au déclenchement de l'audit de certification.

Une décision de recevabilité peut être prise par le secrétariat concerné, si toutes les exigences documentaires du dossier de certification sont satisfaites, conformément au référentiel concerné.

Dans le cas où le dossier présenté n'est pas en adéquation avec la certification demandée, mais répond aux critères d'une certification autre dans la même spécialité, une décision de recevabilité peut être prononcée pour la certification et au niveau de technicité jugés les plus appropriés.

Lorsque les exigences sont globalement satisfaites, mais qu'il manque un ou des justificatif(s) au dossier qui ne remettent pas en cause la capacité de l'entreprise à poursuivre le processus de certification, une décision de recevabilité sous réserve(s) peut être prise. Dans ce cas, un délai est donné à l'entreprise pour fournir les pièces attendues et permettre le déclenchement de l'audit de certification.

### **Article 25 - Attribution ou renouvellement**

Une décision d'attribution ou de renouvellement pour une durée de validité pleine et entière peut être prise si toutes les exigences de la qualification ou de la certification sont satisfaites. Selon les offres de qualification ou de certification, l'attribution peut être prononcée à titre quadriennal ou quinquennal. La durée de validité des qualifications et des certifications métiers est définie dans le référentiel correspondant ou, à défaut, dans les textes normatifs qui régissent l'activité.

Dans certains cas, les commissions peuvent être amenées à reconsidérer la qualification ou la certification à laquelle peut prétendre une entreprise et à délivrer une qualification ou une certification autre et/ou d'un niveau de technicité jugé plus approprié.

Lorsque les exigences sont globalement satisfaites mais qu'il manque un ou des justificatif(s) ne remettant pas en cause la capacité de l'entreprise à effectuer les travaux pour la qualification ou la certification à laquelle elle prétend, une décision d'attribution ou de renouvellement sous réserve(s) peut être prise. Un délai est alors donné à l'entreprise pour fournir la/les pièce(s) manquante(s). A défaut, la commission est fondée à prononcer le retrait lors d'une prochaine réunion.

Les commissions peuvent délivrer une qualification ou une certification à titre probatoire aux entreprises dont l'expérience dans l'activité n'est pas suffisamment significative, notamment par défaut de respect des obligations en matière de références de chantiers, à condition que tous les autres critères applicables soient satisfaits. L'attribution ou le renouvellement d'une qualification ou d'une certification pour une durée de validité limitée à deux ans, doit permettre de donner le temps à l'entreprise de constituer les références de chantier nécessaires à l'obtention d'une qualification ou d'une certification pleine et entière.

## **Article 26 - Maintien**

Une décision de maintien peut être prise sur des qualifications ou des certifications de métiers en cours de validité à l'issue des opérations de suivi annuel prévues par les référentiels et lorsque qu'aucun écart majeur n'a été relevé dans le cadre des audits ou des contrôles de réalisations sur chantiers.

Lorsqu'un écart majeur a été relevé, une décision de maintien sous réserve peut être prononcée pour un délai maximum de six mois, au cours duquel l'entreprise devra mettre en place l'action corrective appropriée et en apporter la preuve. À défaut, la commission d'examen concernée est fondée à prononcer la suspension de la qualification ou de la certification détenue par l'entreprise.

## **Article 27 - Suspension**

### ***Suspension du certificat***

En l'absence de réponse à la procédure de suivi annuel, après relance et mise en demeure, le certificat d'une entreprise peut être suspendu, même si les qualifications et/ou certifications détenues sont en cours de validité. Cette suspension est effectuée par un cadre responsable du secrétariat qui en informe la commission d'examen concernée lors de sa plus proche réunion. Cette suspension peut être levée lorsque l'entreprise se met en conformité avec la procédure de suivi annuel, au plus tard dans les trois mois qui suivent la suspension. À défaut, les qualifications et/ou certifications détenues sont retirées.

### ***Suspension des qualifications ou certifications***

#### **◇ Suspension dans le cadre d'un contrôle de réalisation**

Lorsque des écarts mineurs ou un écart majeur

sont détectés au cours d'un contrôle de réalisation sur chantier, l'entreprise dispose de trois mois pour apporter la preuve de la mise en place de la/des action(s) corrective(s) appropriées. En l'absence de réponse passé ce délai, ou en cas de réponse jugée insuffisante par la commission d'examen, la qualification concernée est suspendue. Cette suspension est levée lorsque l'entreprise se met en conformité, au plus tard dans les trois mois qui suivent la suspension. À défaut, la qualification concernée est retirée par la commission d'examen compétente.

#### **◇ Suspension dans le cadre d'audits de certification**

En cas de manquement aux règles de la certification ou de non-conformité(s) majeure(s) compromettant la capacité de l'entreprise à réaliser les travaux dans le respect des règles de l'art ou de la sécurité, une certification métier est suspendue pour une période déterminée à l'issue de laquelle un examen documentaire et/ou audit exceptionnel est déclenché afin de vérifier que le(s) dysfonctionnement(s) et/ou écarts ont été résolus. À défaut, la certification concernée est retirée par la commission d'examen compétente.

## **Article 28 - Refus ou retrait**

Une décision de refus ou de retrait peut être prise lorsque une ou plusieurs exigences relatives à la qualification ou à la certification ne sont pas remplies. Dans ce cas, la commission d'examen compétente en motive précisément les raisons à l'entreprise concernée.

Par ailleurs, une entreprise qualifiée ou certifiée peut à tout moment demander la résiliation de la/des qualification(s) et/ou certification(s) détenues, quel qu'en soit le motif. Cette demande doit être formalisée et adressée au secrétariat en charge de la/des qualification(s) et/ou certification(s) concernée(s).

## **TITRE IX - APPELS ET RÉCLAMATIONS**

### **Article 29 - Appel d'une décision**

Toute entreprise peut faire appel d'une décision ou d'une sanction prise à son égard dans un délai de deux mois, à compter de la notification prévue à l'article 23 ci-dessus. La demande est adressée au secrétariat de la commission supérieure qui l'examine en application des dispositions de l'article 31 et titre XI ci-après.

### **Article 30 - Réclamation ou plainte de tiers**

Les tiers peuvent saisir l'organisme, s'ils estiment qu' :

- une qualification et/ou une certification a été abusivement attribuée,
- une entreprise n'a pas le comportement professionnel attendu d'une entreprise qualifiée et/ou certifiée.

Ces réclamations ou plaintes, argumentées par écrit, sont instruites par la direction de l'organisme qui les transmet, selon les cas, à la commission supérieure en vue d'une sanction éventuelle.

## **TITRE X - INSTANCE D'APPEL**

### **Article 31 - Commission Supérieure**

Le siège de la commission supérieure est fixé au siège de l'association.

Son rôle est de :

- connaître des appels et réclamations ou plaintes portés devant elle, au titre des articles 29 et 30,
- donner son avis sur les difficultés d'interprétation rencontrées par les commissions d'examen et sur toutes les questions techniques dont elle est saisie par le conseil d'administration ou la direction de l'organisme.

#### **31.1 - Composition**

La composition de la commission supérieure doit comprendre trois collèges représentant : les entreprises, les utilisateurs (maîtres d'ouvrage, maîtres d'œuvre, techniciens, etc.) et les intérêts généraux.

La nomination de ses membres est faite sur proposition des organisations professionnelles membres de l'organisme, pour les représentants des entreprises et sur sollicitation, pour les représentants des utilisateurs et des intérêts généraux.

Les membres de la commission supérieure ont la faculté de faire nommer un suppléant, désigné dans les mêmes conditions.

La commission supérieure peut faire appel à des experts sur un sujet donné ; ces derniers ont une voix consultative.

Le représentant du ministre chargé de la construction est informé des réunions de la commission supérieure auxquelles il peut participer avec voix consultative.

#### **31.2 - Durée des mandats**

Les nominations des membres sont faites pour des périodes de trois ans renouvelables par tacite reconduction.

Les membres démissionnaires ou décédés peuvent être remplacés, dans les mêmes conditions, pour la durée du mandat restant et de nouveaux membres peuvent être intégrés à tout moment au sein de l'instance.

#### **31.3 - Président et vice-présidents**

Le président de l'association assume les fonctions de président de la commission supérieure. Il peut être assisté dans sa tâche par un des vice-présidents de l'association.

### **31.4 - Délibérations**

La présence d'au moins un membre par collège est nécessaire pour assurer la validité des décisions. Toutefois la validité des décisions reste assurée en l'absence de représentant des intérêts généraux, si ceux-ci ont été convoqués.

Les décisions sont prises de manière collégiale et consensuelle. Seuls les cas n'aboutissant pas à une conformité d'opinion entre tous les membres présents donnent lieu à un vote.

Dans ces cas, chaque collège dispose de 10 voix. Ces voix, réparties en fonction des membres présents au sein de chaque collège, déterminent la valeur des votes de chacun des votants.

Les décisions sont prises à la majorité. En cas de partage, le président a autorité sur la décision.

Les délibérations font l'objet d'un procès-verbal.

Les décisions sont directement notifiées aux intéressés et les instances de décision en sont tenues informées.

## **TITRE XI - TRAITEMENT DES APPELS, RÉCLAMATIONS OU PLAINTES**

### **Article 32 - Recours amiable**

En application des dispositions de l'article 29, le secrétariat de la commission supérieure procède à l'examen des recours qui lui sont adressés. Il peut demander à la commission d'examen concernée de procéder, dans un délai maximum de six mois, à un deuxième examen permettant d'effectuer un complément d'instruction et d'entendre les entreprises dans le cadre d'une procédure de recours amiable.

Les entreprises peuvent introduire un nouvel appel, sous un délai de deux mois à compter de la notification de décision adressée à l'issue du recours amiable.

Cet appel est examiné par la commission supérieure qui statue alors en dernier ressort.

### **Article 33 - Réclamations ou plaintes de tiers**

Après instruction, le secrétariat saisit la commission supérieure de tous les dossiers relevant des dispositions de l'article 30.

### **Article 34 - Examen des dossiers par la Commission Supérieure**

La commission supérieure statue sur les dossiers d'appel et procède à l'audition de l'entreprise et du président de l'instance de décision concernée ou de son représentant, dans un délai maximum de six mois. Elle peut demander tout complément d'information qui lui paraît nécessaire, faire procéder à une enquête, auditionner l'entreprise ou faire réaliser un contrôle sur site.

Si l'un des membres de la commission supérieure

a participé en première instance à la décision pour laquelle l'appel - ou recours - est formé, ce dernier doit se retirer de la séance pour toute la durée des délibérations et jusqu'à la prise de décision.

Pour les dossiers de réclamation ou plainte, la commission supérieure, après avoir été informée des griefs du plaignant et des pièces qui en justifient, procède à l'audition de l'entreprise et, le cas échéant, des plaignants.

## **TITRE XII - SANCTIONS PRISES PAR LA COMMISSION SUPÉRIEURE**

### **Article 35 - Manquements aux règles et échelle des sanctions**

Est passible d'une sanction prononcée par la commission supérieure, tout titulaire d'un certificat qui :

- aurait fourni de fausses déclarations ou produit des documents qui s'avèreront être des faux,
- aurait modifié ou tenté de modifier les mentions portées sur son certificat ou sur tout document officiel émanant de l'organisme,
- aurait fait l'objet d'un jugement définitif le condamnant pour des faits délictueux liés à l'exercice de la profession,
- n'aurait pas respecté les règles de conduite des qualifiés ou certifiés ou les obligations imposées aux référentiels de qualification ou de certification,
- n'aurait pas respecté la charte d'utilisation de la marque et du logotype,
- serait responsable de malfaçons graves ou répétées dans l'exécution de travaux, témoignant ainsi d'une insuffisance de moyens ou d'organisation ou d'une mauvaise maîtrise de son système qualité ou environnemental,
- aurait retardé dans des conditions inadmissibles l'achèvement d'un chantier à l'exécution duquel il participe, témoignant ainsi d'une insuffisance de moyens ou d'organisation ou d'une mauvaise maîtrise de son système qualité ou environnemental.

L'échelle des sanctions applicables aux qualifications et aux certifications est fixée comme suit, suivant la gravité des faits :

- avertissement avec ou sans révision anticipée,
- révision anticipée,
- suspension pour une durée de six mois à quatre ans,
- retrait temporaire du certificat,
- retrait définitif du certificat.

Avant de prononcer la sanction, l'instance de décision ou la commission supérieure informe le titulaire du certificat des faits qui lui sont reprochés, porte

à sa connaissance toutes les pièces en attestant et procède à son audition.

Un appel d'une sanction peut être déposé dans les conditions définies par l'article 29. L'appel n'est pas suspensif.

Tout titulaire d'un certificat sanctionné par un retrait temporaire ne pourra présenter une nouvelle demande avant l'expiration du délai fixé par la sanction.

Il en est de même pour toute entreprise non qualifiée ou certifiée qui aurait falsifié et usurpé un certificat, que ces faits aient entraîné ou non une condamnation judiciaire, et pour laquelle l'interdiction d'accès pourra être fixée au maximum à quatre ans.

### **Article 36 - Publicité donnée aux sanctions**

Une fois le délai de recours expiré, toute décision de retrait du certificat, qu'elle soit temporaire ou définitive, fait l'objet d'une information, en particulier sur le site Internet de l'organisme.

### **Article 37 - Procédure d'urgence**

En cas d'urgence, et dans les cas où le titulaire d'un certificat aurait :

- fourni de fausses déclarations ou produit des documents qui s'avèreront être des faux,
- modifié ou tenté de modifier les mentions portées sur son certificat ou sur tout document officiel émanant de l'organisme,
- fait l'objet d'un jugement définitif le condamnant pour des faits délictueux liés à l'exercice de la profession,

le président ou le directeur général de l'organisme, par délégation, peut prononcer une mesure de suspension immédiate, avant d'en saisir la commission d'examen concernée.

Cette procédure peut s'appliquer également dans des cas jugés critiques et de nature à porter un préjudice grave à un demandeur, par exemple en raison de dysfonctionnements imputables aux services ou de délais inacceptables.

Le président ou le directeur général de l'organisme, par délégation, peut prononcer une décision immédiate, avant d'en saisir la commission d'examen concernée.

## **TITRE XIII - COMITÉ D'IMPARTIALITÉ**

Un Comité pour la préservation de l'impartialité est constitué à l'initiative de la Direction générale, sur sollicitation des organismes ou personnalités ayant un intérêt significatif dans les certifications métiers gérées par QUALIBAT :

- représentants des organisations représentatives des entreprises du secteur de la construction,
- « utilisateurs » ou clients des entreprises certifiées (maîtres d'œuvre et/ou maîtres d'ouvrage),

- représentants des organismes gouvernementaux ainsi que les experts et les institutionnels œuvrant dans les domaines couverts par les certifications métiers.

Leur représentation est organisée de façon à ce qu'aucune catégorie d'intérêt ne puisse prédominer seule.

Le Comité pour la préservation de l'impartialité contribue à la préservation de l'impartialité des activités de certification et se réunit au moins une fois par an, sur convocation de la Direction générale de l'organisme, pour effectuer une revue complète des dispositifs de certification et de leur fonctionnement.

## TITRE XIV- INSTANCES DE DIRECTION

### Article 38 - Conseil d'Administration

Conformément aux statuts de l'association, le conseil d'administration dispose de toutes les attributions pour assurer le fonctionnement des différents systèmes d'appréciation et d'évaluation gérés par l'organisme, en particulier, il lui revient de décider et d'approuver :

- les définitions des qualifications ou certifications et les référentiels qui en définissent les exigences,
- les catégories de classification en personnel et en chiffre d'affaires,
- les règles d'attribution et de suivi correspondantes,
- les principes relatifs au fonctionnement des instances de décision,
- la politique tarifaire,

ainsi que toute modification s'y rapportant.

Les obligations des membres du conseil d'administration sont définies dans un code de déontologie. Ils sont tenus au secret des informations et projets dont ils ont connaissance et signent un engagement de loyauté et de confidentialité.

### Article 39 - Sections

Le conseil d'administration organise des représentations territoriales appelées sections. Les sections, constituées de préférence au plan interdépartemental ou régional, sont composées de représentants des intérêts concernés par l'acte de construire, sur proposition des représentants locaux des organismes membres de QUALIBAT.

Les obligations des membres des sections sont définies dans un code de déontologie. Ils sont tenus au secret des informations et projets dont ils ont connaissance et signent un engagement de loyauté et de confidentialité.

#### 39.1 - Rôle

La section dispose, au même titre que le conseil

d'administration, des pouvoirs pour mettre en place et assurer le fonctionnement des commissions d'examen au plan local et assurer le relais des informations.

En particulier :

- elle est garante du respect des engagements des membres de la commission dans l'exécution de leur mission.
- elle transmet les instructions qu'elle reçoit du conseil d'administration et de la direction de l'organisme.
- elle apprécie le fonctionnement de la commission d'examen et sa bonne application des règles.
- elle approuve le bilan annuel d'activité comportant le nombre de certificats renouvelés, de dossiers soumis à révision, de nouvelles demandes, etc. Elle est tenue informée du bilan financier de l'organisme et des résultats de la délégation régionale à laquelle elle est rattachée.
- elle veille à la mise en œuvre des processus de suivi concernant les entreprises de son ressort et est informée, à ce titre, de tous les dysfonctionnements et des mesures correctives qui ont été prises, ainsi que des appels et des réclamations ou plaintes de tiers.
- elle rend compte au conseil d'administration de toute difficulté rencontrée au plan local et ayant trait, soit au fonctionnement de la commission d'examen, soit à l'application des règles.
- elle peut émettre des avis et des propositions à destination du conseil d'administration ou de la commission supérieure de l'organisme.

#### 39.2 - Composition

A l'image du conseil d'administration, la section est constituée, sur proposition des représentants locaux des organismes membres, de trois collègues : utilisateurs, entreprises et intérêts généraux.

Les membres constituant la section doivent être différents de ceux participant aux commissions d'examen, de façon à assurer son indépendance à l'égard de ces dernières. En cas d'impossibilité, des membres communs pourront être admis dans la limite d'un tiers des membres de la section.

Des représentants de l'administration ou des organisations professionnelles d'entreprises peuvent être invités aux réunions en tant qu'observateurs.

#### 39.3 - Durée des mandats

Les nominations des membres sont faites pour une durée de quatre ans, renouvelable par tacite reconduction.

#### 39.4 - Nomination du président et du vice-président

La section élit un président en son sein, pour une durée de quatre ans, en règle générale dans le collège utilisateurs ou dans le collège intérêts généraux et un

vice-président, dans le collège entreprises.

Toutefois, dans le cas où le président serait issu du collège entreprises, la vice-présidence reviendrait à un représentant du collège utilisateurs ou du collège intérêts généraux.

Tout changement intervenu sur la couverture géographique des sections ou sur leur présidence et vice-présidence est porté à l'approbation de la direction générale de l'organisme qui en avisera le conseil d'administration.

### **39.5 - Fonctionnement**

La section se réunit au moins une fois par an à la demande de son président ou à l'initiative du délégué régional.

Les décisions sont prises de manière collégiale et consensuelle. Seuls les cas n'aboutissant pas à une conformité d'opinion entre tous les membres présents donnent lieu à un vote.

Dans ces cas, chaque collège dispose de 10 voix. Ces voix, réparties en fonction des membres présents au sein de chaque collège, déterminent la valeur des votes de chacun des votants.

Les décisions sont prises à la majorité. En cas de partage, le président a autorité sur la décision.

Les séances font l'objet d'un procès-verbal transmis à la direction de l'organisme.

## **TITRE XV - SERVICES**

### **Article 40 - Directeur général**

Un directeur général, recruté en dehors des membres de l'association, est nommé par le bureau.

Il est, notamment, chargé de :

- préparer puis de mettre en application les décisions du conseil d'administration et de la commission supérieure, sous le contrôle du président de l'organisme,
- coordonner les actions des sections et des commissions d'examen,
- diriger les services,
- décider du recrutement du personnel et s'assurer de son niveau de compétence,
- affecter les ressources et les moyens pour assurer un fonctionnement régulier des commissions et de leur secrétariat,
- assurer les fonctions relatives au management de la qualité et diffuser aux membres des instances de direction et de décision les procédures de fonctionnement les concernant.

### **Article 41 - Délégués régionaux**

Le directeur général recrute les délégués régionaux qui ont, en particulier, pour mission d'organiser les travaux des sections et des commissions d'examen

relevant de leur délégation et d'en planifier les charges de travail.

Les délégués régionaux sont chargés de porter à la connaissance des membres des commissions d'examen toutes les informations et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

Par ailleurs, ils encadrent le personnel salarié des agences, dont les chargés d'affaires en relation avec les entreprises.

Ils sont en charge de la promotion des différents systèmes d'appréciation et d'évaluation gérés par l'organisme, notamment auprès des donneurs d'ordres locaux et des entreprises.

Ils assurent les relations avec les organismes et institutions de leur ressort géographique.

### **Article 42 - Secrétaires techniques des commissions nationales**

Les secrétaires techniques des commissions nationales sont recrutés par le directeur général. Ils en assurent le secrétariat et sont en charge de l'instruction des demandes relevant de leur compétence.

Ils coordonnent et planifient la charge de travail de ces instances.

Ils assurent les relations avec les organismes et institutions de leur domaine d'activité.

## **TITRE XVI - RÈGLES DE RESPONSABILITÉ ET DE DÉONTOLOGIE**

### **Article 43 - Règles de responsabilité**

Le président de l'organisme est responsable du fonctionnement des commissions d'examen et des décisions qu'elles prennent.

Concernant le fonctionnement des commissions d'examen, il délègue localement sa responsabilité aux présidents des sections.

Concernant sa responsabilité en matière de décisions, il la délègue aux présidents des commissions d'examen nationales et locales.

Toutes les décisions notifiées aux entreprises sont signées des présidents des commissions ou, par délégation, par un cadre responsable du secrétariat.

Les certificats délivrés aux entreprises sont signés par le président de l'organisme.

### **Article 44 - Règles de déontologie**

Un code de déontologie définit les règles d'indépendance et les engagements de loyauté, de confidentialité et d'impartialité que les membres des instances de direction, de décision, ainsi que le personnel salarié s'engagent par écrit à respecter.

## **TITRE XVII - MARQUE QUALIBAT**

### **Article 45 - Usage de la marque**

La marque QUALIBAT est la propriété de l'organisme en vertu d'un dépôt à titre de marque collective effectué à l'INPI pour la France et dans différents pays. La marque QUALIBAT est incessible et insaisissable et ne peut faire l'objet d'aucune mesure d'exécution forcée.

L'usage de la marque est concédé aux seules entreprises qualifiées ou certifiées dans des conditions fixées par l'annexe III et la charte d'utilisation qu'elles s'engagent à respecter.

Règlement Général arrêté par le Conseil  
d'Administration  
du 24 avril 2007.

Modifié les :

13 mai 2008,  
13 décembre 2011  
02 avril 2014.



## ANNEXE I - RÈGLES DE CONDUITE DES ENTREPRISES QUALIFIÉES OU CERTIFIÉES

*Les entreprises qualifiées ou certifiées s'engagent à respecter les obligations définies dans les présentes règles de conduite. Elles concernent leurs rapports avec leurs clients et l'organisme.*

### ◇ Communication vis-à-vis des clients

Les entreprises se doivent de préciser clairement les activités pour lesquelles elles sont qualifiées ou certifiées et de respecter les règles d'utilisation de la marque et du logotype définies dans la charte d'utilisation qui leur a été remise, en particulier, elles s'interdisent de les utiliser de façon équivoque en ce qui concerne la portée des qualifications ou certifications détenues.

En cas de retrait d'une qualification ou certification, elles doivent interrompre toute publicité qui d'une manière ou d'une autre s'y réfère. En cas de retrait du certificat, elles s'obligent à cesser toute utilisation de la marque et du logotype et à les retirer de tous leurs supports de communication.

### ◇ Réalisation des travaux

Dans le cadre de la réalisation des travaux pour lesquels elles sont titulaires de qualifications ou de certifications, les entreprises sont tenues de respecter les points suivants :

#### 1. Conformité des travaux aux règles techniques

Les entreprises qualifiées ou certifiées sont tenues de réaliser les travaux de leur(s) spécialité(s) conformément aux prescriptions techniques applicables à ceux-ci.

Ces prescriptions résultent notamment des documents ci-après<sup>1</sup> :

- règlements ou cahiers des charges techniques reconnus : NF DTU, Documents Techniques d'Application (DTA), Avis Techniques (ATEC), Appréciations Techniques d'Expérimentation (ATEX) ;
- règles professionnelles acceptées par la Commission Prévention Produits mis en œuvre de l'Agence Qualité Construction ;
- règles d'emploi ou de montage données par le fabricant du produit ou du matériel concerné ;
- règles de l'art de la profession lorsqu'il n'existe pas de documents écrits.

#### 2. Respect de la réglementation

Les entreprises qualifiées ou certifiées doivent de tout temps se conformer aux dispositions réglementaires

applicables à leur(s) activité(s).

En particulier, elles sont tenues de remplir strictement toutes les obligations réglementaires et professionnelles en matière de sécurité, d'hygiène et de protection de la santé attachées à leur(s) spécialité(s).

#### 3. Recours à la sous-traitance

Les entreprises qualifiées ou certifiées, lorsqu'elles font appel à la sous-traitance, sont tenues de recourir, soit à des entreprises elles-mêmes qualifiées ou certifiées pour l'activité sous-traitée, soit à des entreprises dont elles auront reconnu l'existence de compétences et de moyens appropriés ainsi que d'une police d'assurance correspondant aux prestations qui vont leur être confiées. Dans les deux cas, les entreprises qualifiées ou certifiées ont obligation d'en informer leurs clients et de respecter les dispositions législatives et réglementaires en matière de sous-traitance.

#### 4. Fourniture des matériaux et matériels

Les entreprises qualifiées ou certifiées sont responsables des matériaux et matériels qu'elles fournissent et qui entrent dans la constitution des ouvrages et installations réalisés.

### ◇ Rapports avec l'organisme

Dans leurs rapports avec l'organisme, les entreprises sont tenues de :

**1. Se conformer** aux critères et exigences de la qualification ou de la certification, tenir à disposition de l'organisme, en dehors même des contrôles prévus, tout document apportant la preuve de leur respect, lui déclarer tout changement les affectant, en particulier concernant leur structure juridique ou leur activité.

**2. Ne pas faire état** de la qualification ou de la certification d'une façon qui puisse nuire à la réputation de l'organisme et ne faire aucune déclaration qui puisse être jugée abusive et non autorisée par l'organisme ou dégradante pour son nom et son image de marque.

**3. Respecter** les règles les concernant définies au règlement général, en particulier celles relatives à la charte d'utilisation de la marque et du logotype, en veillant à ce qu'aucun document, marque ou certificat ne soit utilisé en totalité ou en partie de façon trompeuse, équivoque ou frauduleuse.

**4. Restituer** le certificat qui leur a été délivré sur toute demande motivée de l'organisme.

**5. S'acquitter** du paiement des prestations dues.

<sup>1</sup> Ces documents sont cités dans l'ordre dans lequel ils prévalent en cas de contradiction.

## **ANNEXE II - TRAITEMENT DES MODIFICATIONS D'ORDRE JURIDIQUE OU ECONOMIQUE**

Les qualifications ou certifications d'une entreprise ne sont en aucune façon assimilables aux éléments corporels ou incorporels qui peuvent faire l'objet d'une cession. Elles n'ont donc aucun caractère de transmissibilité.

Cette annexe fixe les dispositions retenues par QUALIBAT pour les différents événements de nature juridique ou économique que peut connaître une entreprise et les documents qu'elle devra fournir.

Les décisions qui relèvent de la présente annexe sont prises par le cadre responsable du secrétariat qui a en charge la gestion administrative de l'entreprise pour toutes les qualifications ou certifications détenues.

Les commissions d'examen concernées sont informées des décisions prises, lors de leur plus proche réunion. Elles peuvent être amenées, au cas par cas, à décider la mise en révision anticipée. Elles sont saisies par le secrétariat systématiquement de tous les cas pour lesquels l'entreprise n'a pu justifier du maintien de l'intégralité de ses moyens.

### **◇ Transfert du siège social dans un autre département**

L'entreprise fournira au secrétariat d'accueil un extrait Kbis justifiant du transfert de son siège social, pour permettre l'établissement d'un nouveau certificat reprenant les qualifications ou certifications précédemment attribuées.

### **◇ Modification de la raison sociale**

Pour justifier de la modification de sa raison sociale, l'entreprise fournira un extrait Kbis pour permettre au secrétariat de reconduire les qualifications ou certifications détenues et de lui délivrer un nouveau certificat.

### **◇ Changement du ou des dirigeants responsables légaux**

L'entreprise informera le secrétariat du changement du ou de ses responsables légaux et fournira leur curriculum vitae et les documents qui en justifient. Les qualifications ou certifications pourront alors être reconduites par le secrétariat qui établira un nouveau certificat.

Si le changement de dirigeant s'accompagne d'un changement de l'actionnariat, les dispositions définies au paragraphe « Vente » alinéa Changement de majorité s'appliquent.

### **◇ Modification de la forme juridique**

L'entreprise déclarera le changement de la forme

sociétaire ou du passage en société et fournira toutes les pièces justificatives (Statuts, Kbis). Si cette modification juridique amène la création d'une nouvelle entité juridique matérialisée par un nouveau numéro Siren, elle devra, pour bénéficier de la reconduction des qualifications ou certifications détenues, démontrer que les moyens sont inchangés. Il sera procédé à la radiation de l'entité précédente.

### **◇ Procédures collectives**

L'entreprise est tenue de déclarer à l'organisme ses difficultés économiques, lorsqu'elles amènent à des décisions judiciaires spécifiques.

*Sauvegarde* : au vu du jugement que lui transmettra l'entreprise, le secrétariat délivrera un certificat ayant le même contenu que le certificat en cours, mais dont la date d'échéance est ramenée à la fin de la période d'observation.

Après l'arrêt du plan de sauvegarde, l'entreprise, sur la base de ses nouveaux moyens en personnel et en matériel, déposera un dossier limité à la partie administrative. Le secrétariat pourra reconduire les qualifications ou certifications, si les moyens sont maintenus. En revanche, si une partie seulement de ces moyens est conservée, le dossier devra être soumis pour décision à l'appréciation de la commission d'examen concernée.

*Redressement judiciaire* : au vu du jugement, et après avoir vérifié auprès de l'entreprise ou de l'administrateur que les moyens en personnel et en matériel sont restés semblables à ceux qui avaient permis l'attribution des qualifications ou des certifications, le secrétariat pourra délivrer à l'entité concernée un certificat dont la date d'échéance ramenée à la fin de la période d'observation et comportant les mêmes qualifications ou certifications que le certificat en cours. Il comportera, s'il y a lieu, le nom de l'administrateur désigné par le tribunal.

Après l'arrêt du plan de redressement, l'entreprise déposera un dossier de demande, en fonction des moyens en personnel et des moyens matériels dont elle disposera désormais.

*Liquidation judiciaire* : l'entreprise en liquidation judiciaire sera radiée par le secrétariat. A titre exceptionnel, si le tribunal a décidé une prolongation d'activité, les qualifications ou certifications pourront être maintenues jusqu'au terme de la durée accordée.

### **◇ Location-Gérance**

Pour bénéficier du transfert des qualifications ou certifications, la société locataire gérante devra produire le contrat de location-gérance. Le secrétariat délivrera un certificat comportant les qualifications ou certifications de la société reprise en location-gérance pour une durée de validité limitée à six mois.

Pendant ce délai, le locataire gérant, s'il souhaite bénéficier des qualifications ou certifications, devra déposer un dossier limité à la partie administrative pour démontrer que les moyens en personnel et en

matériel sont repris. Si c'est le cas, le secrétariat pourra reconduire toutes les qualifications ou certifications détenues pour la durée de validité restant à courir. En revanche, si une partie seulement de ces moyens est conservée, le dossier devra être soumis pour décision à l'appréciation de la commission d'examen concernée.

#### ◇ **Vente**

*Cession de fonds de commerce* : l'entreprise rachetée est tenue de retourner son certificat. A la demande du cessionnaire, le secrétariat délivrera un nouveau certificat comportant les mêmes qualifications ou certifications que celles de l'entreprise rachetée, mais dont la validité est limitée à six mois. Pendant ce délai, le cessionnaire devra déposer un dossier limité à la partie administrative pour démontrer que les moyens en personnel et en matériel sont conservés. Si c'est le cas, le secrétariat pourra reconduire toutes les qualifications ou certifications pour la durée de validité restant à courir. En revanche, si une partie seulement de ces moyens est maintenue, le dossier devra être soumis pour décision à l'appréciation de la commission d'examen concernée.

*Changement de majorité* : l'entreprise est tenue d'informer l'organisme de l'arrivée d'un nouvel actionnaire majoritaire et de lui fournir la nouvelle répartition du capital social. Le secrétariat reconduira les qualifications ou certifications détenues jusqu'à l'expiration du délai d'attribution initial.

#### ◇ **Fusion-absorption**

Pour bénéficier momentanément du transfert des qualifications ou certifications, la société absorbante devra produire les documents officiels justifiant la fusion-absorption. Le secrétariat lui délivrera un certificat comportant les qualifications ou certifications de la société absorbée pour une durée de validité limitée à six mois. Il procédera parallèlement à la radiation de cette dernière.

Pendant ce délai, la société absorbante, si elle souhaite bénéficier des qualifications ou certifications, devra déposer un dossier limité à la partie administrative pour démontrer que les moyens en personnel et en matériel sont maintenus. Si c'est le cas, le secrétariat pourra reconduire toutes les qualifications ou certifications détenues pour la durée de validité restant à courir. En revanche, si une partie seulement de ces moyens est conservée, le dossier devra être soumis pour décision à l'appréciation de la commission d'examen concernée.

#### ◇ **Fusion par constitution d'une société nouvelle**

Pour bénéficier momentanément du transfert des qualifications, la société nouvelle issue de la fusion devra produire les documents officiels en justifiant. Le secrétariat lui délivrera un certificat comportant les qualifications ou certifications des deux anciennes

sociétés, mais dont la durée de validité sera limitée à six mois. Il procédera à la radiation des deux sociétés fusionnées.

Pendant ce délai, la nouvelle société issue de la fusion devra déposer un dossier limité à la partie administrative pour démontrer que les moyens en personnel et en matériel sont maintenus. Si c'est le cas, le secrétariat pourra reconduire toutes les qualifications ou certifications détenues pour la durée de validité restant à courir. En revanche, si une partie seulement de ces moyens est conservée, le dossier devra être soumis pour décision à l'appréciation de la commission d'examen concernée.

#### ◇ **Scission**

La société ayant absorbé une partie de l'actif devra justifier l'apport. Le secrétariat délivrera un certificat reprenant les qualifications ou certifications correspondant à l'activité absorbée, mais dont la durée de validité sera limitée à six mois. Les qualifications ou certifications seront retirées à l'entreprise qui a cédé cette activité.

Pendant ce délai, la société bénéficiaire de l'apport devra déposer un dossier limité à la partie administrative pour démontrer que les moyens en personnel et en matériel ont été intégralement apportés. Si c'est le cas, le secrétariat pourra reconduire toutes les qualifications ou certifications détenues pour la durée de validité restant à courir. En revanche, si une partie seulement de ces moyens est conservée, le dossier devra être soumis pour décision à l'appréciation de la commission d'examen concernée.

Les dispositions définies au paragraphe « **Vente** » s'appliquent au cas de scission complète.

## **ANNEXE III - RÈGLES D'UTILISATION DE LA MARQUE ET DU LOGOTYPE QUALIBAT**

### **◇ Mise à disposition de la marque**

Le droit d'utilisation de la marque QUALIBAT et de son logotype est cédé au titulaire d'un certificat QUALIBAT en cours de validité. Il s'engage à en respecter la charte graphique et ses modalités d'utilisation et à en cesser l'utilisation dans les cas de non-renouvellement, de suspension ou de retrait du certificat.

### **◇ Exigences à remplir**

Pour faire référence à la marque et au logotype QUALIBAT, l'entreprise doit satisfaire aux exigences suivantes :

- être titulaire d'un certificat en cours de validité (l'entreprise est informée qu'elle doit cesser son utilisation, en cas de non-renouvellement, de suspension ou de retrait du certificat),
- ne pas utiliser la marque et le logotype QUALIBAT de façon équivoque en ce qui concerne la portée des qualifications ou certifications détenues,
- ne pas mettre le logotype à disposition de ses établissements secondaires ou agences qui ne figureraient pas nominativement sur son certificat et qui n'auraient pas été enregistrés auprès du secrétariat QUALIBAT concerné par cette implantation,
- se conformer aux exigences du règlement général de QUALIBAT, en particulier aux titres IV-CERTIFICAT QUALIBAT - PUBLICATIONS et XVII-MARQUE QUALIBAT.

La marque et le logotype QUALIBAT ayant fait l'objet d'un enregistrement à l'Institut National de la Propriété Industrielle (INPI), sont protégés, à ce titre, de toute utilisation frauduleuse ou contraire aux exigences précédemment définies.

### **◇ Modalités d'utilisation**

Elles sont définies dans une « CHARTE D'UTILISATION DE LA MARQUE ET DU LOGOTYPE QUALIBAT » remise à l'entreprise qualifiée ou certifiée lors de l'établissement de son premier certificat.