

Règlement intérieur

ISQ

Plan du règlement intérieur

Préambule	Page
1. Objet du règlement intérieur	2
2. Membres de l'association	2
3. Assemblées générales	3
4. Conseil d'administration	4-5
5. Bureau	5-6
6. Instance d'appel	6-7
7. Comité de qualification	8-9-10
8. Instructeurs	10-11
9. Délégué général de l'ISQ	12
10. Gratuité des mandats	12
11. Couverture des risques	12
12. Conflits et litiges	13
13. Autres activités	13

Règlement intérieur ISQ

Préambule

Fondé en 1979 par les syndicats professionnels représentatifs de la branche du conseil, Syntec et CICF Management, l'Office Professionnel de Qualification des Conseils en Management (ci-après dénommé OPQCM) associe des représentants de professionnels, des clients et de l'intérêt général dans ses instances et son processus de qualification. La vocation de l'OPQCM est de reconnaître le professionnalisme des Cabinets Conseil en management en tant que personne morale, ou en tant que personne physique, en profession libérale.

Fondé en 1994, l'Office Professionnel de Qualification des organismes de Formation (ci-après dénommé OPQF), associe des représentants des organismes de formation, des clients et de l'intérêt général, dans ses instances et son processus de qualification. La vocation de l'OPQF est de reconnaître le professionnalisme des organismes de formation, en tant que personne morale, ou en tant que personne physique en profession libérale.

Par décision de l'AGE du 18 juin 2008, l'OPQFC (regroupement juridique de l'OPQF et de l'OPQCM) est devenu « Intellectual Services Qualification » (ci-après dénommé ISQ), l'Organisme professionnel de Qualification des entreprises de prestations de Services Intellectuels.

Les comités de qualification OPQF et OPQCM font partie de l'ISQ et n'ont pas d'existence juridique. L'ISQ a vocation à accueillir d'autres comités rentrant dans le champ des prestations de services intellectuels.

L'ISQ, qui exerce une activité de qualification des personnes physiques ou morales qui fournissent des prestations de services intellectuels, remplit les rôles suivants pour :

- pour les clients :
 - donner l'assurance de moyens techniques et humains, de compétence et d'expérience professionnelle (individuelle, collective) suffisants pour réaliser des interventions d'un niveau donné dans des domaines (OPQCM)/spécialités (OPQF) bien définis ;
 - éclairer le choix des donneurs d'ordre en phase de consultation ;
 - conforter la confiance dans la relation client/fournisseur ;
- pour les prestataires :
 - faire reconnaître leur capacité à exercer une activité dans un domaine (OPQCM)/spécialité (OPQF) ou un métier bien défini ;
 - faire valider leurs références par un organisme extérieur ;
 - inciter à améliorer leur professionnalisme ;
 - conférer une notoriété attestée ;
- les branches professionnelles :
 - clarifier les bases du professionnalisme nécessaire pour l'exercice d'une activité dans un domaine (OPQCM)/spécialité (OPQF) ou un métier bien défini ;
 - identifier les prestataires et leurs offres de prestations ;

- contribuer à une amélioration de l'offre de prestation d'un secteur d'activité.

1. Objet du règlement intérieur

Le règlement intérieur fixe les modalités d'application des statuts de l'ISQ.

Les règles et les modalités de fonctionnement liées à l'activité des Comités de Qualification OPQCM et OPQF sont décrites dans le Règlement Intérieur de l'OPQCM et dans celui de l'OPQF.

2. Membres de l'association

2.1. Procédure d'adhésion

Les candidatures à l'admission en qualité de membre de l'association sont adressées au conseil d'administration qui délègue, si nécessaire, un ou plusieurs administrateurs en qualité de rapporteur, à l'effet de recueillir sur le candidat tout renseignement d'ordre moral et technique.

Le ou les administrateurs délégués établissent un rapport qui est présenté au conseil d'administration. Le conseil d'administration prend, sans la motiver, une décision d'admission ou de rejet de la candidature.

Cette décision est notifiée au candidat. L'adhésion ne devient effective qu'après signature par le candidat de l'engagement de respecter les statuts, le règlement intérieur et le code de déontologie de l'association et après le règlement de sa cotisation annuelle.

2.2. Conditions de démission, de radiation et d'exclusion

Un membre de l'ISQ perd sa qualité de membre dans les cas suivants :

- démission
- radiation
- exclusion

2.2.1. Démission

Tout membre peut à tout moment donner sa démission, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, adressée au Président de l'ISQ.

La démission prend effet le jour de la première présentation de la lettre recommandée.

La démission ne fait pas obstacle au recouvrement des cotisations dues mais non encore payées. Tout membre démissionnaire reste tenu du paiement de sa cotisation afférente aux 6 mois suivant la réception de la lettre de démission.

2.2.2. Radiation

Tout membre peut être radié par le conseil d'administration en cas de non paiement de sa cotisation, trois mois après envoi au membre défaillant d'une mise en demeure adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

2.2.3. Exclusion

L'exclusion d'un membre peut être prononcée par le conseil d'administration, après avoir entendu ses explications dans les cas suivants :

- infraction grave ou infractions répétées aux statuts, règlement intérieur et code de déontologie de l'association ;
- agissements susceptibles de causer un préjudice à l'association ou à l'un de ses membres ;
- tout manquement à la probité et aux bonnes mœurs et toute condamnation pour des faits contraires à l'honneur ;
- tout comportement susceptible de jeter le discrédit sur les prestataires ayant reçu une qualification ;
- en cas de redressement judiciaire, de liquidation des biens ou de faillite personnelle

3. Assemblées générales

3.1. Convocation et réunion de l'assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale ordinaire se réunit chaque année, dans les 6 premiers mois de l'année civile, sur convocation du Président.

Les convocations sont adressées aux membres de l'ISQ, par lettre simple, au moins 15 jours avant la date prévue pour la réunion.

La convocation, outre le lieu, la date et l'heure de la réunion doit préciser l'ordre du jour préparé par le Président.

Tous les membres de l'association peuvent faire inscrire à l'ordre du jour les points qu'ils souhaitent voir discutés, sur demande écrite adressée au Président de l'ISQ, au moins 8 jours avant la tenue de l'assemblée générale.

Le Président porte sans délai à la connaissance des membres de l'Assemblée les points supplémentaires, inscrits à l'ordre du jour à la demande de membres.

L'assemblée générale ordinaire est présidée par le président, ou à défaut, par l'un des vice-présidents.

Une feuille de présence est émarginée par les membres présents ou représentés. Les feuilles de présence et les pouvoirs sont annexés au procès-verbal, puis consignés dans un registre prévu à cet effet.

3.2. Convocation et réunion de l'assemblée générale extraordinaire

L'assemblée générale extraordinaire se réunit sur convocation du Président, dans les mêmes conditions de forme et de délai de convocation que celles prévues à l'article 3.1 ci-dessus concernant l'assemblée générale ordinaire. Elle peut également être convoquée à la demande du tiers des membres de l'ISQ.

4. Conseil d'administration

4.1. Règles de compétence pour les administrateurs

Les administrateurs doivent disposer d'une expérience professionnelle minimale de 10 ans, en rapport avec les champs d'intervention de l'ISQ.

Pour les représentants des Ministères de tutelle, seule la désignation par ledit Ministère est requise.

Chaque administrateur signe un engagement à respecter les textes, les procédures et le code de déontologie de l'ISQ et à se cantonner strictement aux activités pour lesquelles il est mandaté.

4.2. Condition de remplacement des administrateurs

En cas de vacance d'un siège d'administrateur, pour quelque cause que ce soit, le collège de membres auquel appartenait l'administrateur défaillant élit un autre administrateur selon les modalités prévues dans les statuts.

4.3. Formation des administrateurs

Chaque administrateur doit maîtriser le processus global de qualification.

Dans ce cadre :

- une formation initiale lui est proposée par l'association. Elle est renouvelée à intervalles réguliers.
- un guide lui est remis, accompagné de l'ensemble des documents d'information relatifs au système de qualification.

4.4. Conditions de démission, de radiation et d'exclusion

Un administrateur perd sa qualité d'administrateur en cas de :

- démission
- radiation
- exclusion

4.4.1. Démission

Tout administrateur peut à tout moment donner sa démission, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, adressée au Président de l'association.

La démission prend effet le jour de la présentation de la lettre recommandée.

4.4.2. Radiation

A la suite de 3 absences successives non justifiées, un administrateur peut être radié par le conseil d'administration.

Cette radiation intervient trois mois après une mise en demeure adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception à l'administrateur défaillant.

4.4.3. Exclusion

L'exclusion d'un administrateur peut être prononcée par l'assemblée générale, après avoir entendu ses explications et après en avoir informé l'administrateur, dans les cas suivants :

- infraction grave ou infractions répétées aux statuts, règlement intérieur et code de déontologie de l'association ;
- agissements susceptibles de causer un préjudice à l'association ou à l'un de ses membres ;
- tout manquement à la probité et aux bonnes mœurs et toute condamnation pour des faits contraires à l'honneur ;
- tout comportement susceptible de jeter le discrédit sur les prestataires ayant reçu une qualification.

4.5. Convocation-réunion

Le conseil d'administration se réunit au moins trois fois par an sur convocation du Président. Il doit également être réuni si la moitié des administrateurs le requiert.

Les convocations sont adressées aux administrateurs par lettre simple, au moins huit jours avant la tenue de la réunion.

La convocation, outre le lieu, la date et l'heure de la réunion, doit préciser l'ordre du jour préparé par le Président.

Les réunions du conseil d'administration sont présidées par le Président, ou à défaut, par un des Vice - Présidents.

Une feuille de présence est émarginée par les administrateurs présents ou représentés.

Les délibérations du conseil d'administration sont consignées dans des procès-verbaux.

Les feuilles de présence et les pouvoirs sont annexés au procès-verbal, puis consignés dans un registre prévu à cet effet.

5. Bureau

Il se réunit au moins quatre fois par an sur convocation du Président.

Les convocations sont faites par lettre simple, au moins 8 jours avant la tenue de la réunion.

La convocation, outre le lieu, la date et l'heure de la réunion, doit préciser l'ordre du jour préparé par le Président.

Les réunions du bureau sont présidées par le Président, ou à défaut, par un des Vice-Présidents.

Un compte-rendu de bureau est rédigé par le délégué général de l'ISQ.

5.1. Le Trésorier

Le Trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association.

Le Trésorier présente annuellement un rapport financier à l'assemblée générale ordinaire.

Les comptes de l'ISQ sont examinés annuellement par le conseil d'administration.

5.2. Les Vice -Présidents

Les Vice-présidents du conseil d'administration de l'ISQ sont élus par le conseil d'administration.

Le Vice-président le plus âgé remplace dans toutes ses attributions le Président momentanément empêché, si le conseil d'administration n'en désigne pas un autre, dans les conditions prévues par les statuts de l'ISQ.

6. Instance d'appel

Un postulant ou un qualifié peut interjeter appel d'une décision concernant sa qualification, en particulier en cas de refus de qualification ou de non renouvellement de qualification.

Un tiers ou un client peut déposer une réclamation à propos de la décision de qualification concernant un postulant ou un qualifié ; cette réclamation peut notamment contester le bien fondé de la qualification donnée à un prestataire de services intellectuels.

L'instance d'appel est l'instance compétente pour le traitement des appels et réclamations formulés devant elle ou qui lui sont soumis à l'issue d'un recours amiable resté sans effet.

6.1. Composition

L'instance d'appel comprend trois membres nommés par chaque collège et validés par le conseil d'administration.

Les membres de l'instance d'appel élisent un Président.

A défaut de consensus, les décisions sont mises au vote.

6.2. Choix des membres de l'instance d'appel

Les membres de l'instance d'appel doivent disposer d'une expérience professionnelle minimale de 10 ans, en rapport avec les champs d'intervention des comités de qualification concernés.

6.3. Durée du mandat

Les membres de l'instance d'appel sont nommés pour une durée de 3 ans renouvelables.

6.4. Conditions de démission

Tout membre de l'instance d'appel peut à tout moment donner sa démission, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, adressée au Président de l'ISQ.

La démission d'un membre de l'instance d'appel prend effet le jour de la présentation de la lettre recommandée.

6.5. Formation

Chaque membre de l'instance d'appel doit connaître et maîtriser le processus global de qualification, notamment les critères de qualification et les procédures d'attribution, de suivi et de renouvellement des qualifications.

Dans ce cadre :

- une formation initiale est dispensée à chacun des membres de l'instance d'appel par l'association. Elle est renouvelée à intervalles réguliers.
- Un guide est remis à chacun des membres de l'instance d'appel, accompagné de l'ensemble des documents d'information relatifs au système de qualification des comités de qualification concernés.

6.6. Convocation-réunion

Les convocations des membres de l'instance d'appel sont adressées par lettre simple, au moins 15 jours avant la tenue d'une réunion.

La convocation, outre le lieu, la date et l'heure de la réunion, doit préciser l'ordre du jour préparé par le Président.

Les réunions de l'instance d'appel sont présidées par son Président.

Il est tenu au siège social de l'organisme un registre de présence qui est signé par tous les membres participant à chaque réunion de l'instance d'appel.

6.7. Fonctionnement

Le Délégué général de l'organisme assiste aux réunions de l'instance d'appel. Il en assure le secrétariat.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Les délibérations sont consignées dans un procès-verbal établi par le Délégué général, signé par le Président de l'instance d'appel, ou, en cas d'empêchement de ce dernier par l'un des autres membres de l'instance d'appel, et porté à la connaissance des différents comités de qualification et du conseil d'administration.

7. Comité de qualification

7.1. Composition

Les comités de qualification sont composés de 6 membres au moins (qualificateurs), issus des collèges A, B et C.

Chaque collège dispose d'un nombre de voix déterminé selon les modalités ci-dessous :

- 3 voix pour le collège A
- 3 voix pour le collège B
- 3 voix pour le collège C

A défaut de consensus, les décisions sont mises au vote. Le vote de chaque membre est alors affecté d'une pondération égale au poids du collège auquel il appartient, divisé par le nombre de votants présents ou représentés de ce collège.

Un membre d'un comité peut se faire représenter par un autre membre du même collège, sans qu'un membre puisse disposer de deux pouvoirs perçus.

Chaque comité élit un président.

7.2. Choix des membres des comités de qualification

Les membres des comités de qualification sont nommés par le conseil d'administration, au regard de leur éthique et de leur compétence. Ils élisent parmi eux leur Président. A défaut de consensus, les membres des comités de qualification sont élus par vote à bulletin secret, à la majorité simple des administrateurs présents ou représentés. Ils doivent être proposés par des membres de l'association. Cependant, en cas de défaut de candidature, le conseil d'administration peut nommer toute autre personne présentant qualités d'éthique, de compétence et de représentativité adéquate.

Les membres des comités de qualification doivent disposer d'une expérience professionnelle minimale de 10 ans, en rapport avec les champs d'intervention des comités concernés.

Chaque membre des comités de qualification s'engage par écrit à respecter les textes, les procédures et le code de déontologie de l'ISQ et à se cantonner strictement aux activités pour lesquelles il est mandaté.

7.3. Durée du mandat

Les membres des comités de qualification et leur Président sont nommés pour une durée de trois ans renouvelable sans limitation.

7.4. Conditions de démission, de radiation et d'exclusion

Les membres d'un comité de qualification perdent leur qualité de membre dans les cas suivants :

- démission
- radiation
- exclusion

7.4.1 Démission

Tout membre d'un comité de qualification peut à tout moment donner sa démission, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, adressée au Président de l'ISQ.

La démission prend effet au jour de la présentation de la lettre recommandée.

7.4.2 Radiation

A la suite de 3 absences successives non justifiées aux réunions d'un comité de qualification, tout membre peut être radié.

Cette radiation intervient trois mois après l'envoi d'une lettre de mise en demeure adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au membre défaillant.

7.4.3 Exclusion

L'exclusion d'un membre d'un comité de qualification peut être prononcée, après l'audition du membre concerné, par le conseil d'administration, dans les cas suivants :

- infraction grave ou infractions répétées aux statuts, règlement intérieur et code de déontologie de l'association ;
- agissements susceptibles de causer un préjudice à l'association ou à l'un de ses membres ;
- tout manquement à la probité et aux bonnes mœurs et toute condamnation pour des faits contraires à l'honneur ;
- tout comportement susceptible de jeter le discrédit sur les prestataires ayant reçu une qualification.

7.5. Formation

Chaque membre de comité de qualification doit connaître et maîtriser le processus global de qualification, notamment les critères de qualification et les procédures d'attribution, de suivi et de renouvellement des qualifications.

Dans ce cadre :

- une formation initiale est dispensée à chacun des membres de comité de qualification par l'association. Elle est renouvelée à intervalles réguliers.
- Un guide est remis à chacun des membres de comité de qualification, accompagné de l'ensemble des documents d'information relatifs au système de qualification du comité de qualification concerné.

7.6. Convocation-réunion

Chaque comité de qualification se réunit au moins quatre fois par an sur convocation de son Président ou à la demande du quart de ses membres.

Les convocations sont adressées par lettre simple, au moins 15 jours avant la tenue d'une réunion.

La convocation, outre le lieu, la date et l'heure de la réunion, doit préciser l'ordre du jour préparé par le Président.

Les réunions de chaque comité de qualification sont présidées par le Président du comité de qualification concerné.

Une feuille de présence est émarginée par les membres présents ou représentés.

7.7. Fonctionnement

Le Délégué général de l'organisme assiste aux réunions de chaque comité de qualification. Il en assure le secrétariat.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

Un membre d'un comité de qualification, ayant un intérêt personnel dans une structure postulante ne peut participer aux débats et décisions concernant cette structure.

Les décisions du comité de qualification sont consignées dans des procès-verbaux établis par le Délégué général.

8. Instructeurs

8.1. Choix des instructeurs

Les instructeurs sont nommés par les comités sur la base de leurs compétences, formation, qualification, expérience et qualités personnelles en particulier d'impartialité, de solidité de jugement et de fiabilité d'évaluation.

Les instructeurs disposent d'une formation niveau bac + 2 et d'une expérience professionnelle minimale de dix ans, dont cinq dans leurs domaines de qualification (OPQCM)/spécialités de formation (OPQF).

Chaque instructeur s'engage par écrit à respecter les textes, les procédures et le code de déontologie de l'ISQ et à se cantonner strictement aux activités pour lesquelles il est mandaté.

8.2. Durée du mandat

Les instructeurs sont nommés pour une durée de 3 ans renouvelable sans limitation.

8.3. Conditions de démission et d'exclusion

Un instructeur perd sa qualité d'instructeur dans les cas suivants :

- démission
- exclusion

8.3.1 Démission

Tout instructeur peut à tout moment donner sa démission, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, adressée au Président de l'association.

La démission prend effet au jour de la présentation de la lettre recommandée.

8.3.2 Exclusion

L'exclusion d'un instructeur peut être prononcée, sur proposition des comités de qualification, par le conseil d'administration, après avoir entendu ses explications, dans les cas suivants :

- infraction grave ou infractions répétées aux statuts, règlement intérieur et code de déontologie de l'association ;
- agissements susceptibles de causer un préjudice à l'association ou à l'un de ses membres ;
- tout manquement à la probité et aux bonnes mœurs et toute condamnation pour des faits contraires à l'honneur ;
- tout comportement susceptible de jeter le discrédit sur les prestataires ayant reçu une qualification.

8.4. Formation

Chaque instructeur doit :

- a) maîtriser le processus global de qualification, notamment les critères de qualification et les procédures d'attribution, de suivi et de renouvellement des qualifications.
- b) Maîtriser parfaitement la méthode et les documents d'instruction pertinents

Dans ce cadre :

- une formation initiale au processus de qualification et en particulier à la procédure d'instruction lui est dispensée par l'ISQ. Elle est renouvelée à intervalles réguliers.
- Un guide lui est remis, accompagné de l'ensemble des documents d'information relatifs au système de qualification et au comité de qualification concerné.

Chaque instructeur est évalué dès la première mission qui lui est confiée, afin, le cas échéant, de confirmer sa nomination en qualité d'instructeur, de pourvoir à une formation complémentaire ou d'invalider cette nomination.

Le comité de qualification procède, en fin de mandat à une évaluation des missions d'instruction confiées à chaque instructeur, et met en œuvre les actions correctives appropriées.

8.5. Obligations

Chaque instructeur doit :

- a) avoir, pour la mission qui lui est confiée, la connaissance technique –justifiée par l'expérience professionnelle– des activités faisant l'objet de demandes de qualification et une compréhension suffisante pour effectuer une instruction fiable.
- b) Être libre de tout intérêt susceptible de l'amener à agir d'une manière partielle ou discriminatoire, par exemple :
 - un instructeur ou l'organisation à laquelle il appartient, ne doit pas avoir fourni des prestations de conseil au postulant dont il a à instruire le dossier, sur les mêmes sujets que ceux concernés par la qualification demandée, depuis moins de 5 ans,
 - préalablement à l'instruction, un instructeur doit informer le comité de qualification de tout lien existant, passé ou envisagé entre lui-même, ou son organisation, et le postulant dont il a à évaluer le dossier.

9. Délégué général de l'ISQ

Le Délégué général est un salarié de l'association ; il est responsable devant le conseil d'administration du bon fonctionnement de l'association ; il exécute les décisions du conseil d'administration, des comités de qualification sous l'autorité du Président du conseil d'administration.

Ses missions et ses attributions sont définies dans le cadre de son contrat de travail ou d'une convention.

Le conseil d'administration délègue la fonction de Responsable Qualité au Délégué Général.

En qualité de Responsable Qualité, le Délégué général de l'ISQ rend compte de tout dysfonctionnement et fait des propositions relatives à l'amélioration du fonctionnement, de la communication et d'une manière générale au développement de l'association.

Le Délégué général participe aux réunions du bureau, du conseil d'administration, des assemblées générales, de l'instance d'appel, des comités de qualification et de tout groupe de travail ponctuel ou permanent. Il ne dispose alors que d'une voix consultative.

10. Gratuité des mandats

Les personnes mandatées pour intervenir dans les différentes instances de l'ISQ ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qui leur ont été confiées.

Des remboursements de frais de déplacement sont seuls possibles, sur présentation de justificatifs.

Un instructeur qui serait mandaté par l'ISQ pour procéder à un audit au sein d'une structure postulante se verrait allouer une indemnisation, selon des modalités validées par le conseil d'administration et définies dans un document ad hoc.

11. Couverture des risques

Les personnes mandatées pour intervenir dans les différentes instances de l'ISQ à titre bénévole sont couvertes pour les risques juridiques ou professionnels qu'elles encourent du fait de leur activité à l'ISQ.

L'ISQ garantit les personnes citées ci-dessus pour toutes les conséquences des actions accomplies dans leur fonction pour l'organisme et sera tenu responsable à l'égard des tiers. Il se réserve, en tant que de besoin, le droit d'exercer tout recours à l'encontre de ces personnes.

12. Conflits et litiges

En cas de conflit entre toute personne mandatée pour intervenir dans les différentes instances de l'ISQ et d'autres personnes également mandatée à cette fin, toutes les personnes concernées devront se retirer provisoirement des instances de l'ISQ, le temps que leur conflit soit résolu.

La même règle s'appliquera pour toute personne mandatée pour intervenir dans les différentes instances de l'ISQ en cas de litige avec une structure qualifiée.

13. Autres activités

L'ISQ, après accord du conseil d'administration, peut mettre en place d'autres référencements, pilotés par des comités de qualification ad hoc.

L'ISQ peut effectuer de tels référencements en son nom propre ou avec une délégation de service d'une autre société. Dans ce dernier cas, le référencement sortant des champs de la qualification, ne fait pas partie du système de management de la qualité.

Dans chaque cas l'ISQ utilisera un référentiel de référencement : celui-ci pourra être élaboré par l'ISQ ou bien être élaboré par un tiers qui aura les compétences reconnues pour le faire.

Les certificats associés, sous quelque forme que ce soit, sont délivrés par un comité de qualification ad hoc, désigné par le conseil d'administration.

- 1) A ce jour, l'ISQ a mis en place une habilitation d'organismes de formation à organiser des **Certifications Professionnelles FFP**.

Ce travail est élaboré pour le compte de la FFP.

Le système de Certification Professionnelle FFP s'articule autour de trois référentiels :

- le *référentiel de certification FFP*, qui décrit l'ensemble du système, ses exigences et ses conditions de mise en œuvre
- le *référentiel d'habilitation* définissant le contenu et les exigences du processus d'habilitation des organismes de formation ; la procédure d'habilitation définit les règles qui permettent d'obtenir l'habilitation. Ce référentiel a été élaboré par l'ex OPQFC
- le *référentiel de formation* définissant les procédures mises en place par un organisme de formation pour les formations qui donnent lieu à CP FFP, conformément aux prescriptions contenues dans le référentiel de certification FFP.

Le conseil d'administration délègue à un Comité d'habilitation la responsabilité de délivrer les habilitations CP FFP.

Le Comité est composé de :

- 1 membre du Comité de qualification OPQF
- 4 instructeurs de la Commission d'instruction OPQF (ou plus selon les besoins)
- le Président de la Commission d'instruction OPQF.

- 2) L'ISQ a également mis en place une nouvelle activité en 2012, l'audit FLI (Français Langue d'Intégration), à la demande du Ministère de l'Intérieur (DAIC). Les instructeurs sont choisis pour réaliser les audits FLI en fonction de leur expérience, de leur connaissance du référentiel FLI et du métier de l'audit. Ils ne pourront pas instruire le dossier de qualification d'un organisme de formation s'ils l'ont audité depuis moins de deux ans. Ils ne pourront pas auditer un organisme dont ils ont instruit le dossier depuis moins de deux ans.

Le système de certification CP FFP et l'audit FLI ne rentrent pas dans le champ de la démarche d'accréditation.