



# Règlement de Qualification

## OPQCM

# Plan du règlement de qualification OPQCM

## 1. LES REGLES DE QUALIFICATION OPQCM

### 1.1.Types de qualification

- Probatoire
- Professionnelle

### 1.2.Domaines de qualification

### 1.3.Critères de qualification

- 1.3.1. Critères légaux, administratifs, juridiques
- 1.3.2. Critères financiers
- 1.3.3. Critères techniques
- 1.3.4. Critères portant sur les références

### 1.4.Cas des entités multi-entreprises

- 1.4.1. Définition d'une entité multi-entreprises centralisée
- 1.4.2. Conditions de délivrance de la qualification pour les entités multi-entreprises centralisées

## 2. LE PROCESSUS DE QUALIFICATION

### 2.1.Information et engagement du demandeur

### 2.2.L'étude de recevabilité du dossier

### 2.3.L'instruction de la demande de qualification

### 2.4.La décision de qualification

### 2.5.Délivrance du certificat de qualification

### 2.6.Contrôle Annuel : Déclaration annuelle d'activité

### 2.7.La procédure de révision

### 2.8.Traitement des appels et réclamations

- 2.8.1. Appels
- 2.8.2. Réclamations

### 2.9.Conditions de retrait et de suspension de la qualification

- 2.9.1. Suspension
- 2.9.2. Retrait

# REGLEMENT DE QUALIFICATION OPQCM

## 1. LES REGLES DE QUALIFICATION OPQCM

### 1.1. Types de qualification

Un cabinet conseil exerçant une activité de conseil en management, peut obtenir 2 types de qualification :

- La qualification probatoire,
- La qualification professionnelle.

Ces 2 qualifications répondent aux conditions suivantes :

#### La qualification probatoire

Une qualification probatoire est attribuée à une structure postulante si elle satisfait aux critères légaux, administratifs et juridiques ainsi qu'à ceux relatifs aux moyens humains et matériels, mais ne dispose pas encore de références ou des références insuffisantes en nombre et/ou en qualité pour les prestations faisant l'objet d'une demande de qualification.

Elle a une durée de validité d'un an, renouvelable une fois. Au bout de deux ans, dans le cas où une référence satisfaisante est fournie, ou si un contrat est en cours d'exécution, cette durée peut être prolongée d'une année supplémentaire. Dans le cas contraire, la qualification probatoire est retirée.

#### La qualification professionnelle

Une qualification professionnelle est attribuée à une structure postulante si elle satisfait aux critères légaux, administratifs, juridiques et financiers ainsi qu'à ceux relatifs aux moyens humains et matériels et à ceux portant sur les références.

La qualification professionnelle fait l'objet d'une révision tous les quatre ans.

Chaque année, le cabinet de conseil doit remplir une déclaration annuelle d'activité - DAA- qui permet de vérifier que celui-ci continue à satisfaire aux critères de la qualification OPQCM.

### 1.2. Domaines de qualification

Les cabinets conseils peuvent postuler selon leurs compétences, dans un ou plusieurs domaines de qualification. Ces domaines sont répertoriés dans le document : **Domaines de Qualification ISQ-OPQCM**.

D'autres domaines de qualification pourront être définis en fonction de l'adaptation de la qualification aux besoins du marché, sur décision du conseil d'administration.

### 1.3. Critères de qualification

Le professionnalisme du demandeur est évalué en fonction de la cohérence qui existe entre la personnalité juridique déclarée, la situation financière constatée, les actions de conseil attestées qu'il réalise, l'expérience et la compétence des intervenants sollicités.

#### 1.3.1. Critères légaux, administratifs, juridiques

Ces critères permettent non seulement d'identifier la structure postulante, mais également de s'assurer de sa capacité à délivrer des prestations de conseil.

##### Critères légaux, administratifs et juridiques

Afin de pouvoir être qualifié, un postulant doit satisfaire aux exigences suivantes :

- Etre une personne morale, ou physique en profession libérale, exerçant des activités de conseil à titre principal ou accessoire.
- Etre inscrit au Registre du Commerce et des Sociétés pour les personnes morales, et disposer d'un état de situation SIRENE pour les professionnels libéraux, en Préfecture ou au Tribunal pour les Associations.
- Ne pas être en état de liquidation judiciaire ou de cessation d'activité.
- Les dirigeants de fait ou de droit ne doivent pas faire l'objet d'une interdiction de gérer ou d'une décision de faillite personnelle.
- Le ou les dirigeant(s) (ou ses/leurs représentants mandatés) n'a/n'ont pas fait l'objet, depuis moins de 5 ans, d'un jugement ayant autorité de chose jugée et dont il/ils a/ont eu connaissance, constatant sa/leur participation à une organisation criminelle, une corruption, une fraude, un blanchiment de capitaux ou un délit affectant sa/leur moralité dans l'exercice de sa/leur profession.
- Etre en règle avec les obligations relatives au paiement des cotisations sociales.
- Etre en règle avec les obligations relatives au paiement des impôts et taxes.
- Etre en règle avec la législation sociale en vigueur.
- Avoir contracté des assurances couvrant la responsabilité professionnelle liée à l'exercice des activités concernées pour le ou les domaines de qualification demandés.
- Ne pas appartenir à une société dont le siège social est situé dans un pays avec lequel tout commerce est interdit.

##### Pièces justificatives à fournir :

- Statuts de la structure postulante pour les personnes morales.
- Kbis de moins de 3 mois pour les sociétés indiquant les établissements secondaires souhaitant apparaître sur le certificat de qualification.
- Etat de situation SIRENE de moins de 3 mois pour les professions libérales.
- Lettre d'engagement du postulant signée.
- Extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois et pour les sociétés, tous les dirigeants inscrits sur l'extrait de Kbis.
- Attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions.
- Attestation de régularité fiscale.
- Attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle en cours de validité et tableau des garanties.
- Communication : site Web, plaquettes.

- Contrat type ou conditions générales d'intervention ou tout autre document contractuel.
- Tout autre documentation d'entreprise venant compléter la bonne connaissance des activités soumises à la qualification parachevant ainsi la nécessaire information de l'Instructeur dans la conduite de son instruction.

Afin de pouvoir être qualifiées, les entreprises étrangères doivent produire, traduits en français, les documents équivalents délivrés par les services et autorités compétentes du pays où elles sont établies et où elles exercent.

Les frais d'instruction du dossier sont à régler à réception de la facture.

Les sociétés et les cabinets de conseil ont la capacité à mobiliser les consultants compétents pour qu'ils interviennent dans chacun de leurs sites, à la demande de leurs clients. Par conséquent, c'est la structure que l'on qualifie, les sites opérationnels déclarés seront inscrits sur le certificat de qualification.

### **1.3.2. Critères financiers**

Un postulant doit fournir des informations relatives à l'évolution et à la répartition de son chiffre d'affaires sur les 2 derniers exercices clos, entre les activités de conseils et les autres activités et entre les domaines de qualification demandés.

Seront donc particulièrement observés :

- L'évolution du chiffre d'affaires global et du chiffre d'affaires conseil sur les 3 dernières années.
- La cohérence du chiffre d'affaires conseil déclaré par domaine, avec les activités du postulant/qualifié et la liste de principaux contrats ainsi que les références clients par domaine demandé.
- L'évolution du résultat d'exploitation.
- L'évolution des fonds propres et le respect de l'article L223-42 du Code de commerce.

Pièces justificatives à fournir :

- Bilan et compte de résultats détaillés des 2 derniers exercices comptables clos (pour les sociétés)
- Business plan sur 3 ans pour les entreprises en démarrage d'activité et ne bénéficiant pas de 2 exercices clos
- Déclaration des revenus de type BNC, BIC et assimilés (2035 ou autres) des deux dernières années (pour les professions libérales).

### **1.3.3. Critères techniques**

#### **1.3.3.1. Critères liés aux moyens humains**

Le postulant doit disposer de ressources humaines adaptées aux actions de conseil qu'il réalise. Il doit fournir des informations sur son effectif : nombre total de dirigeants juridiques et opérationnels, nombre de dirigeants exerçant la profession de conseil,

nombre total de consultants, internes et externes amenés à intervenir régulièrement auprès de ses clients dans les domaines demandés.

#### 1.3.3.2. Compétence et expérience des dirigeants et consultants

Le postulant doit justifier de compétences suffisantes : au moins un dirigeant ou consultant ayant la capacité à intervenir dans le ou les domaine(s) demandé(s), à partir des éléments suivants : formation initiale ou continue, habilitations, expérience professionnelle.

#### Pièces justificatives à fournir :

- Liste des dirigeants et des consultants.
- CV des dirigeants et des consultants internes et externes.
- DSN et DAS 2 pour les 2 dernières années.

#### 1.3.3.3. Recours à la sous-traitance

Le postulant doit signaler la partie du chiffre d'affaires confiée en sous-traitance à d'autres prestataires de conseil, pour chaque domaine de qualification demandé.

Lorsqu'il fait appel à la sous-traitance dans une activité pour laquelle il demande/a obtenu une qualification, un postulant/qualifié s'engage à recourir à un sous-traitant ayant les compétences et les moyens appropriés reconnus par le postulant/qualifié. Il vérifie que le sous-traitant possède une Responsabilité Civile Professionnelle pour les prestations qu'il va exécuter.

Il transmet les CV de ses sous-traitants habituels au titre de consultants externes ainsi que le montant du chiffre d'affaires sous-traité en l'année N-1.

#### **1.3.4. Critères portant sur les références**

Pour chaque domaine de qualification demandé, un postulant doit présenter des références d'une ancienneté inférieure à 2 ans.

Le postulant doit fournir 3 références détaillées dont les clients sont différents de ceux indiqués sur la liste des principaux contrats.

Ces références doivent permettre d'apprécier ou d'identifier :

- Les objectifs de la mission, et dans quelle mesure ils ont été atteints.
- Le(s) intervenant(s).
- L'adéquation entre cette mission et le domaine de qualification demandé.
- Sa taille, son importance (durée et montant des honoraires perçus).
- La période de réalisation et la durée.
- La perception du client quant à la qualité de l'offre, les relations avec le postulant et ses consultants, le déroulement de la mission.

Les clients déclarés dans la liste des principaux contrats font l'objet d'un sondage aléatoire direct.

## Pièces justificatives à fournir :

- Une liste des principaux contrats/références client des deux dernières années.
- Pour les références détaillées à présenter, fournir soit les attestations selon le modèle « ISQ-OPQCM », soit des témoignages de satisfaction du cabinet conseil dont les items permettent l'appréciation de la satisfaction clients selon les mêmes critères que ceux sus cités.
- Dans les deux cas, les témoignages doivent être signés par les clients concernés et faire apparaître le cachet de l'entreprise.

### **1.4. Cas des entités multi-entreprises**

#### **1.4.1. Définition d'une entité multi-entreprises centralisée**

Une entité multi-entreprises centralisée est définie comme une organisation présentant :

- Une fonction centrale identifiée par laquelle certaines activités sont planifiées, contrôlées ou gérées.
- Ainsi qu'un ensemble d'entités ayant un lien juridique au sein desquels ces activités sont en partie ou totalement effectuées.

Une entité multi-entreprises n'a pas besoin d'être une entité juridique unique, en revanche toutes les entreprises doivent avoir un lien juridique avec la fonction centrale de l'organisation et faire l'objet d'un système de management commun qui est défini et soumis en permanence au pilotage et à la responsabilité de la fonction centrale.

La fonction centrale bénéficiaire du certificat de qualification est identifiée comme étant responsable du respect par les autres entreprises des exigences liées à la qualification.

Il sera fait mention sur le certificat de qualification de l'entreprise responsable et de la liste de toutes les entités qualifiées.

#### **1.4.2. Conditions de délivrance de la qualification pour les entités multi entreprises centralisées**

L'entité multi entreprises identifie la fonction centrale et toutes les structures (entreprises, filiales) qui ont un lien juridique avec la fonction centrale et qui font l'objet d'un système de management commun. L'entité présente son mode de fonctionnement : lien avec la fonction centrale de chaque structure, système de management et de pilotage, méthodes de mutualisation (ingénierie, coordination, contenus des missions, mobilité des consultants, suivi de la satisfaction clients).

Dans le cas où l'entité multi-entreprises ne demande qu'un seul domaine, chaque entité doit fournir 3 références portant sur ce domaine (article 1.3.4).

Dans tous les autres cas, chaque entité devra fournir 3 références sur au moins un des domaines demandés mis en œuvre dans son périmètre.

Dans les deux cas, une seule entité représentative des domaines demandés fera l'objet d'une instruction à l'initiative de l'instructeur ; en cas de doute, l'instructeur pourra procéder à l'instruction d'une autre entreprise.

### Pièces justificatives à fournir :

- Statuts de chaque entité.
- Kbis de moins de 3 mois de chaque entité.
- Extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois de toute personne figurant sur les Kbis.
- Bilan compte de résultats détaillé, annexes et liasse fiscale des 2 derniers exercices clos, soit consolidés, soit pour chaque entité.
- Attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions.
- Attestation de régularité fiscale.
- Une attestation de responsabilité civile professionnelle en cours de validité nommant toutes les entités concernées.
- La liste et les CV des dirigeants et consultants internes/externes de chaque entité.
- Les DSN et DAS 2 de chaque entité des 2 dernières années.
- Une liste des principaux contrats/références client des deux dernières années de l'entité principale.
- 3 références détaillées par entité telles que décrites à l'article 1.3.4 du présent règlement.

## **2. LE PROCESSUS DE QUALIFICATION**

### **2.1. Information et engagement du demandeur**

Avant de formuler sa demande, le demandeur prend connaissance du présent règlement de qualification OPQCM, du règlement intérieur de l'ISQ, de la nomenclature détaillée des domaines de qualification, du dossier de demande de qualification, comprenant la lettre d'engagement à signer par tout postulant à la qualification, et du code de conduite professionnelle.

Ces documents sont **accessibles sur le site internet de l'ISQ, rubrique OPQCM**. Ils peuvent aussi être adressés par courriel ou voie postale.

Sa demande est instruite après déclaration écrite de sa part, reconnaissant :

- Qu'il a effectivement pris connaissance des textes cités plus haut et en accepte les dispositions.
- Qu'il s'engage à respecter les conditions administratives et financières de l'ISQ.

### **2.2. L'étude de recevabilité du dossier**

Un accusé de réception est systématiquement adressé au postulant dès réception de son dossier.

Le Chargé de Mission OPQCM effectue un examen du dossier du postulant afin de vérifier en particulier que :

- a) Le dossier de demande est complet.
- b) La langue du dossier est le français.
- c) Le domaine d'activité du postulant est en adéquation avec le ou les domaine(s) de qualification demandé(s).



En cas de dossier incomplet, le Chargé de Mission, dans un délai ne pouvant excéder 3 mois à partir de la date de réception de la demande, en informe le postulant et réclame, par écrit, les compléments nécessaires.

Lorsque le dossier est complet, le Chargé de Mission se prononce sur sa recevabilité administrative et en informe le postulant par écrit.

### **2.3.L'instruction de la demande de qualification**

Le Chargé de mission désigne un instructeur compétent pour mener l'instruction de la demande de qualification.

L'instruction s'effectue sur la base de l'examen du dossier du postulant, des pièces justificatives l'accompagnant en s'appuyant sur les recommandations du guide de l'instruction et d'un entretien avec le demandeur.

Un client est interrogé par domaine, sur les conditions de réalisation des missions correspondantes.

L'instructeur rédige et signe un rapport d'instruction et remplit la fiche de synthèse qu'il présente en commission.

La Commission d'Instruction entend les commentaires des instructeurs sur chacun des dossiers à instruire et émet un avis collectif sur chacun d'eux.

### **2.4.La décision de qualification**

L'examen de la demande par le Comité de Qualification est subordonné au paiement préalable par le Postulant des frais afférents.

Les rapports d'instruction et fiches de synthèse sont adressés aux membres du Comité de Qualification préalablement à la réunion. Un état des dossiers (document synthétique reprenant les avis de la commission) est présenté au Comité de Qualification par le Président de la Commission d'Instruction.

Le Comité de Qualification prend, selon les règles définies dans le Règlement Intérieur de l'ISQ, la décision de qualification, de refus, de report ou de suspension.

Les fiches de synthèse sont signées par les présidents de la Commission d'Instruction et du Comité de Qualification. L'attribution, le refus, le report ou la suspension sont notifiés aux demandeurs par courrier individuel.

Si la demande est rejetée (suspendue ou reportée), les motifs de ce refus sont précisés dans le courrier.

### **2.5.Délivrance du certificat de qualification**

La décision de qualification se concrétise par l'attribution d'un certificat de qualification et par la publication des coordonnées du qualifié et de ses qualifications sur l'annuaire et le site Internet de l'ISQ, dans le respect de l'article 4.3.5 de la norme NFX50-091.

Il sera également fait mention sur le certificat de qualification de tous les sites et/ou de toutes les entreprises faisant l'objet de la qualification.  
Les certificats sont signés par le président de l'ISQ.

Le code de conduite professionnelle et la charte graphique précisent les obligations du qualifié quant à l'usage de sa qualification.

## **2.6. Contrôle annuel : Déclaration annuelle d'activité**

Les qualifiés sont tenus de retourner à l'ISQ dans les délais demandés la déclaration annuelle d'activité qui leur aura été adressée.

Celle-ci fera l'objet d'un examen par le Chargé de Mission et sera transmise à un instructeur en cas d'écart constaté sur les critères de qualification.

Les décisions éventuelles modifiant les qualifications précédemment accordées sont prises par le Comité de Qualification.

Le non-respect de cette exigence entraîne une suspension de la qualification.

A l'issue de la procédure de suivi annuel, un certificat de qualification actualisé est réédité et adressé au qualifié.

## **2.7. La procédure de révision**

Six mois avant l'échéance de sa qualification, probatoire ou professionnelle selon le cas, le Chargé de Mission informe le qualifié de la révision de sa qualification et lui transmet un dossier de demande de renouvellement.

L'examen de ce dossier donne lieu à des frais de renouvellement.

Le renouvellement suit le même processus que la qualification et aboutit au maintien, à la modification, à la suspension ou au retrait de la qualification.

À l'issue de la procédure de renouvellement, l'ISQ réédite un certificat de qualification actualisé.

L'instruction de la demande de renouvellement et son examen par le Comité de qualification doivent impérativement avoir lieu avant la date d'échéance du certificat en cours.

Le certificat devient caduc dès que sa date d'échéance est dépassée.

## **2.8. Traitement des recours, appels et réclamations**

Tout demandeur ou qualifié peut contester (appel), dans un délai qui ne peut excéder 2 mois à partir de la date de notification, une décision prise par l'organisme à son encontre. Cette contestation doit être formulée par écrit et envoyée par courrier recommandé avec A/R, et être argumentée pour être traitée.

Un client ou un tiers peut également déposer une réclamation à l'encontre d'un qualifié.

### **2.8.1. Recours**

A la suite du dépôt d'une contestation émanant d'un postulant ou d'un qualifié, l'ISQ propose le réexamen de son dossier par la Commission d'Instruction et le Comité de Qualification OPQCM, dans le cadre d'une procédure de recours amiable

### **2.8.2. Appels**

Le postulant ou qualifié peut aussi demander que son dossier soit présenté directement à l'Instance d'Appel, cette présentation restant de droit au cas où la décision sur le recours amiable ne le satisferait pas.

L'Instance d'Appel prend sa décision à la suite d'une procédure contradictoire au cours de laquelle le Postulant ou le Qualifié et le Comité de qualification apportent par écrit les arguments, explications, informations complémentaires nécessaires. Ils ont la possibilité d'être entendus.

L'OPQCM notifie sa décision par écrit au postulant ou au qualifié et informe le plaignant des suites données à sa réclamation, dans un délai maximum de 6 mois à compter du dépôt de la réclamation.

À défaut de réponse dans un délai de 6 mois, il en justifie auprès du postulant ou qualifié.

### **2.8.3 Réclamations**

Lorsqu'un client ou un tiers dépose une réclamation, elle fait l'objet d'une instruction spécifique par l'OPQCM. Cette instruction peut nécessiter l'intervention d'un expert pour analyser les griefs et éclairer sur les faits invoqués.

L'exposé des griefs du plaignant, l'avis de l'expert éventuel et les réponses du qualifié à ces divers éléments sont soumis au comité de qualification ou directement à l'instance d'appel qui statue.

L'OPQCM notifie sa décision par écrit au qualifié et informe le plaignant des suites données à sa réclamation, dans un délai de 6 mois à compter du dépôt de la réclamation.

À défaut de réponse dans un délai de 6 mois, il en justifie auprès du plaignant.

## **2.9. Conditions de retrait et de suspension de la qualification**

### **2.9.1. Suspension**

Une suspension de la qualification peut intervenir dans les cas suivants :

- Le qualifié n'informe pas l'OPQCM de la modification substantielle de ses caractéristiques (structure, activité, moyens), susceptibles d'entraîner la remise en cause de ses qualifications.
- Le qualifié ne transmet pas de déclaration annuelle d'activité dans les délais voulus.
- Le qualifié ne transmet pas son dossier de renouvellement complet dans les délais voulus.

### **2.9.2. Retrait**

- Tout qualifié ne respectant pas les critères de qualification et les obligations du Code de conduite professionnelle se voit retirer sa qualification.
- Tout qualifié peut se voir retirer sa qualification par le comité de qualification à l'issue de l'instruction d'une réclamation.
- Tout qualifié qui a 3 mois de retard dans ses règlements à l'OPQCM, après deux rappels infructueux, se voit retirer sa qualification.
- Tout qualifié qui a fourni à l'OPQCM des renseignements erronés, qui a modifié ou tenté de modifier les mentions portées sur son certificat de qualification, qui fait état de domaines de qualification non attribués, ou qui se rend coupable de faute

professionnelle, peut se voir retirer ce certificat ou suspendre sa validité suivant la gravité des faits.

- La même sanction peut être appliquée aux cabinets conseil qui se sont rendus coupables de faits délictueux en rapport avec leur profession.
- Si après 3 mois de suspension, le dossier de DAA n'est toujours pas complet, la qualification est retirée.
- Si à la date de fin de qualification, le dossier de renouvellement n'est toujours pas complet, la qualification est suspendue pour une période de 2 mois. Si le dossier n'a pu être présenté au Comité de Qualification au terme de ces 2 mois de suspension, la qualification est retirée.

Les sanctions sont prises par le Comité de Qualification.