RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'OPQIBI

Edition du 05/11/26

Organisme de Qualification et de Certification de l'Ingénierie
104, rue Réaumur - 75002 Paris
Tél. : 01.55.34.96.30 - E-mail : opqibi@opqibi.com
Site Internet : www.opqibi.com

Sommaire

ARTICLE 1 - OBJET **p 5**

ARTICLE 2 - MEMBRES DE L'ASSOCIATION **p 5**

2.1. Procédure d'adhésion p 5
2.2. Conditions de démission, de radiation et d'exclusion p 5

ARTICLE 3 - ASSEMBLÉES GÉNÉRALES **p 6**

3.1. Convocation et réunion de l'assemblée générale ordinaire p 6
3.2. Convocation et réunion de l'assemblée générale extraordinaire p 6

ARTICLE 4 - CONSEIL D'ADMINISTRATION **p 6**

4.1. Règles de compétence pour les administrateurs p 6
4.2. Enregistrement des candidatures et conditions de remplacement p 7
4.3. Règles de formation p 7
4.4. Conditions de démission, de radiation, d'exclusion et de suspension p 7
4.5. Convocation et réunion p 8

ARTICLE 5 - BUREAU **p 8**

ARTICLE 6 - COMMISSION SUPÉRIEURE **p 9**

6.1. Composition p 9
6.2. Choix des membres de la commission supérieure p 9
6.3. Formation p 10
6.4. Durée du mandat p 10
6.5. Conditions de démission p 10
6.6. Convocation - réunion p 10
6.7. Fonctionnement p 10

ARTICLE 7 - COMMISSION DE PRESERVATION DE L'IMPARTIALITE **p 11**

7.1. Composition p 11
7.2. Choix des membres de la commission p 11
7.3. Formation p 11
7.4. Durée du mandat p 12
7.5. Conditions de démission p 12
7.6. Convocation - réunion p 12
7.7. Fonctionnement p 12

ARTICLE 8 - COMITÉS DE QUALIFICATION **p 13**

8.1. Composition p 13
8.2. Choix des membres des comités de qualification p 13
8.3. Durée du mandat p 13
8.4. Conditions de démission, de radiation et d'exclusion p 13
8.5. Formation p 14
8.6. Convocation - réunion p 14
8.7. Fonctionnement p 15

ARTICLE 9 - INSTRUCTEURS **p 15**

9.1. Choix des instructeurs p 15
9.2. Durée du mandat p 16
9.3. Conditions de démission et d'exclusion p 16
9.4. Formation et évaluation p 16
9.5. Obligations p 17

ARTICLE 10 - EVALUATEURS DE CERTIFICATION **p 17**
10.1. Choix des évaluateurs p 17
10.2. Durée du mandat p 17
10.3. Conditions de démission et d'exclusion p 18
10.4. Formation et évaluation p 18
10.5. Obligations p 19

ARTICLE 11 - GROUPE APPLICATION ET DÉVELOPPEMENT (GAD) **p 19**
11.1. Composition p 19
11.2. Nomination des membres du GAD p 19
11.3. Durée du mandat p 19
11.4. Convocation - réunion p 19
11.5. Fonctionnement p 20

ARTICLE 12 - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DE L'OPQIBI **p 20**
12.1. Composition et désignation p 20
12.2. Fonctions p 20
12.3. Formation et évaluation p 21

ARTICLE 13 - GRATUITÉ DES MANDATS **p 21**

ARTICLE 14 - COUVERTURE DES RISQUES **p 22**

ARTICLE 15 - DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE RELATIFS À LA QUALIFICATION **p 22**
15.1. Nomenclature des qualifications p 22
15.2. Référentiel de qualification p 22
15.3. Manuel des procédures d'attribution, de suivi et de renouvellement des qualifications p 22
15.4. Règles de conduite du qualifié OPQIBI p 22
15.5. Charte graphique p 22
15.6. Manuel qualité (qualification) p 22

ARTICLE 16 - DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE RELATIFS À LA CERTIFICATION **p 22**
16.1. Référentiel de certification p 22
16.2. Manuel pour l'attribution, le contrôle et le renouvellement de la certification p 23
16.3. Règles de conduite du certifié OPQIBI p 23
16.4. Charte graphique p 23
16.5. Manuel qualité (certification) p 23

ARTICLE 1 - OBJET

Le règlement intérieur fixe les modalités d'application des statuts de l'Organisme de Qualification et de Certification de l'Ingénierie, en abrégé OPQIBI.

ARTICLE 2 – MEMBRES DE L'ASSOCIATION

2.1. Procédure d'adhésion

Les candidatures d'adhésion d'organisations à l'association, dans quelque catégorie que ce soit, sont adressées au conseil d'administration qui délègue un ou plusieurs administrateurs à l'effet de recueillir sur le candidat tous renseignements d'ordre moral ou 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, qui est sans appel, est notifiée à l'organisation candidate. L'adhésion ne devient définitive qu'après signature par le candidat du code de déontologie de l'association qui l'engage notamment à respecter les statuts et le règlement intérieur, et après règlement de sa cotisation annuelle.

2.2. Conditions de démission de radiation et d'exclusion

La qualité de membre de l'association se perd par :

- 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'association.

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

La démission ne fait pas obstacle au recouvrement des cotisations échues et tout membre démissionnaire reste tenu du paiement de sa cotisation afférente aux six 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 une mise en demeure adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au membre défaillant.

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 d'ingénierie ayant reçu une des qualifications et/ou certifications délivrées par l'association ;
- En cas de règlement judiciaire, de liquidation des biens ou la faillite personnelle.

La démission, la radiation ou l'exclusion d'un membre, la dissolution d'une personne morale n'entraînent pas la dissolution de l'association qui se continue entre les autres membres et ne font pas obstacle aux poursuites disciplinaires engagées.

ARTICLE 3 - ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

3.1. Convocation et réunion de l'assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale ordinaire se réunit sur convocation du président.

Les convocations sont faites 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 et approuvé par le bureau.

Toute demande d'inscription à l'ordre du jour d'une question d'un membre, pour être soumise à l'assemblée générale ordinaire, doit être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée à l'OPQIBI au moins 8 jours avant la date prévue pour la réunion.

L'assemblée générale ordinaire se réunit au siège social ou en tout autre lieu indiqué sur la convocation.

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

Une feuille de présence est émargée 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 que pour l'assemblée générale ordinaire.

Elle peut également être convoquée à la demande du tiers des membres de l'OPQIBI.

ARTICLE 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'OPQIBI.

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

4.2. Enregistrement des candidatures et conditions de remplacement

Les propositions de candidature à la fonction d'administrateur sont adressées par les membres de l'OPQIBI au président. Elles sont accompagnées des indications utiles sur les connaissances acquises par les candidats proposés dans tout ou partie du domaine d'activité de l'OPQIBI, et sur leur représentativité d'un intérêt engagé dans l'un des 3 collèges A, B ou C, définis à l'article 6 des statuts de l'OPQIBI. S'agissant du collège C, des personnalités qualifiées indépendantes peuvent présenter leur candidature afin de devenir administrateurs de l'association.

Un administrateur qui représente un membre personne morale et qui cesse de bénéficier du mandat de cette représentation doit en informer le président de l'association. Le conseil d'administration décide alors de la poursuite des fonctions de l'administrateur ou de leur cessation.

En cas de vacance d'un siège d'administrateur pour quelque cause que ce soit, l'organisation membre qu'il représentait désigne, dans le délai d'un mois, un remplaçant, que le conseil d'administration, ensuite, coopte. Cette cooptation est ratifiée par la plus proche assemblée générale qui suit cette décision. Le mandat de l'administrateur ainsi désigné prend fin à l'époque où doit normalement expirer le mandat de l'administrateur remplacé.

4.3. Règles de formation

Chaque administrateur doit maîtriser dans leur globalité le processus ~~global~~ de qualification et le processus de certification OPQIBI. 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 OPQIBI.
- Un ensemble équivalent de documents lui est remis, relatifs au système de certification OPQIBI.

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

La qualité d'administrateur de l'association se perd par :

- Démission
- Radiation
- Exclusion
- Suspension

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 au jour de la présentation de la lettre recommandée.

4.4.2. Radiation

À 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 le conseil d'administration, après avoir entendu ses explications et après en avoir informé le membre qu'il représente, 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 d'ingénierie ayant reçu une des qualifications et/ou certifications et/ou capacités délivrées par l'association ;

La démission, la radiation ou l'exclusion d'un administrateur ne fait pas obstacle aux poursuites disciplinaires engagées.

4.4.4. Suspension

La suspension d'un administrateur est prononcée par le conseil d'administration, s'il n'a pas suivi la formation initiale au processus de qualification / certification OPQIBI dans un délai de 6 mois à compter de sa prise de fonction.

Si dans un délai supplémentaire de 6 mois, l'administrateur suspendu n'a toujours pas suivi la formation initiale, sa radiation peut être prononcée par le conseil d'administration.

4.5. Convocation - réunion

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

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 conseil d'administration sont présidées par le président, ou à défaut, par un des deux vice-présidents.

Il est tenu au siège social de l'organisme un registre de présence qui est signé par tous les administrateurs (présents ou représentés) participant à chaque séance du conseil d'administration.

Les délibérations du conseil d'administration sont constatées par des procès-verbaux établis conformément aux dispositions légales en vigueur et signés par le président de la séance et par un administrateur ou, en cas d'empêchement de son président, par deux administrateurs.

ARTICLE 5 - BUREAU

Le bureau se réunit au moins quatre fois par an sur la 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 deux vice-présidents.

Un compte-rendu de bureau est établi par le Directeur Général de l'association.

ARTICLE 6 - COMMISSION SUPÉRIEURE

6.1. Composition

La commission supérieure comprend 9 membres répartis entre les collèges A, B et C.

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

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

À 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 de la commission supérieure peut se faire représenter par un autre membre du même collège, sans qu'un membre puisse disposer de plus de deux pouvoirs reçus.

Elle élit un président et un vice-président issus de 2 collèges différents.

Peut participer, sans droit de vote, aux réunions de la commission supérieure, le président de l'association ou son représentant.

Dans le cas où elle est saisie pour donner son avis, elle peut faire appel, à la demande de ses membres ou du bureau, à des personnalités concernées sans droit de vote.

6.2. Choix des membres de la commission supérieure

Les membres de la commission supérieure sont des personnalités désignées par le conseil d'administration, choisies en raison de leur compétence et de leur autorité morale.

Ils ne peuvent en aucun cas :

- Faire partie du conseil d'administration ni des comités de qualification.
- Etre instructeur ou évaluateur de certification.
- Avoir participé de quelque manière que ce soit aux activités de certification liées à la plainte ou à l'appel examiné, ni avoir fourni de conseils au client concerné dans les 2 ans précédant l'appel ou la réclamation.

Les membres de la commission supérieure doivent disposer d'une expérience professionnelle minimale de 10 ans en rapport avec les champs d'intervention de l'OPQIBI.

Chaque membre signe un signe un code de déontologie qui l'engage notamment à respecter les règles d'impartialité et de confidentialité et à se cantonner strictement aux activités pour lesquelles il est mandaté.

6.3. Formation

Chaque membre de la commission supérieure doit maîtriser dans leur globalité les processus de qualification et de certification, notamment les procédures d'attribution, de suivi et de renouvellement des qualifications et des certifications ainsi que les procédures de recours (appels) et de réclamation (plaintes).

Dans ce cadre :

- Une formation initiale lui est dispensée par l'association. Elle est renouvelée chaque fois que nécessaire.
- Un guide lui est remis, accompagné de l'ensemble des documents d'information relatifs au système de qualification OPQIBI.
- Un ensemble équivalent de documents lui est remis, relatifs au système de certification OPQIBI.

6.4. Durée du mandat

Les membres de la commission supérieure sont nommés pour une durée de 6 ans renouvelable.

6.5. Conditions de démission

Tout membre de la commission supérieure 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.

6.6. Convocation - réunion

Les convocations des membres de la commission supérieure sont faites 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 la commission supérieure sont présidées par son président, ou à défaut, par son vice-président.

Il est tenu au siège social de l'organisme un registre de présence qui est signé par tous les membres (présents ou représentés) participant à chaque réunion de la commission supérieure.

6.7. Fonctionnement

Le Directeur Général de l'organisme ou son représentant assiste aux réunions de la commission supérieure. Il en assure le secrétariat.

La commission supérieure délibère valablement si au moins un représentant de chaque collège A, B et C est présent.

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 Directeur Général, signé par le président, ou, en cas d'empêchement de ce dernier par le vice-président, et porté à la connaissance des différents comités de qualification et du conseil d'administration.

ARTICLE 7 - COMMISSION DE PRESERVATION DE L'IMPARTIALITE

7.1. Composition

Les membres de la commission de préservation de l'impartialité sont des représentants des parties intéressées de manière significative à la certification, lesquelles sont :

- Les prestataires d'audit énergétique,
- Les donneurs d'ordre,
- Les services de l'Etat liés au domaine de la maîtrise de l'énergie,
- Les représentants d'organismes non gouvernementaux/associations liés au domaine de la maîtrise de l'énergie,
- Les personnels de l'OPQIBI.

Chaque partie intéressée significative, quel que soit le nombre de personnes les représentant, dispose d'une voix.

À défaut de consensus, les décisions sont mises au vote. Le vote de chaque membre est alors affecté d'une pondération égale au poids de la partie intéressée auquel il appartient, divisé par le nombre de votants présents ou représentés de cette partie intéressée.

Un membre de la commission de préservation de l'impartialité peut se faire représenter par un autre membre de la même partie intéressée, sans qu'un membre puisse disposer de plus de deux pouvoirs reçus.

Dans le cas où elle est saisie pour donner son avis, elle peut faire appel, à la demande de ses membres ou du bureau, à des personnalités concernées sans droit de vote.

7.2. Choix des membres de la commission de préservation de l'impartialité

Les membres de la commission de préservation de l'impartialité doivent disposer d'une expérience professionnelle confirmée de 5 ans en rapport avec les champs d'intervention de l'OPQIBI ou en évaluation de la conformité. Cette exigence ne concerne pas les représentants des services de l'Etat.

Les membres de la commission de préservation de l'impartialité sont désignés par le conseil d'administration. L'objectif est que toutes les parties intéressées ayant un intérêt significatif soient représentées, de manière équilibrée.

Chaque membre signe un signe un code de déontologie qui l'engage notamment à respecter les règles d'impartialité, de confidentialité, et à se cantonner strictement aux activités pour lesquelles il est mandaté.

7.3. Formation

Chaque membre de la commission de préservation de l'impartialité doit maîtriser les processus de certification, notamment les procédures d'attribution, de suivi et de renouvellement des certifications ainsi que les procédures liées aux appels et plaintes.

Dans ce cadre :

- Une formation initiale lui est dispensée par l'association. Elle est renouvelée à chaque fois que nécessaire.
- L'actualisation des connaissances nécessaires au fonctionnement de la commission de préservation de l'impartialité est réalisée régulièrement, notamment après toute évolution significative des textes de référence.

7.4. Durée du mandat

Les membres de la commission de préservation de l'impartialité sont nommés pour une durée de 6 ans renouvelable.

7.5. Conditions de démission

Tout membre de la commission de préservation de l'impartialité 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.

7.6. Convocation - réunion

La commission de préservation de l'impartialité se réunit au moins une fois par an.

Les convocations de ses membres sont faites par lettre simple ou mail, au moins 7 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 directeur général. Cet ordre du jour est approuvé en début de réunion et peut être complété si besoin.

Il est tenu au siège social de l'organisme un « registre » de présence des membres (présents ou représentés) participant à chaque réunion de la commission de préservation de l'impartialité.

7.7. Fonctionnement

Le Directeur Général de l'organisme ou son représentant assiste aux réunions de la commission de préservation de l'impartialité. Il en assure le secrétariat.

La commission de préservation de l'impartialité et ses membres ont accès à toutes les informations nécessaires pour remplir leur mission, et notamment :

- Aux documents du dispositif de certification et, plus largement, à ceux du système de management de la qualité, au même titre que l'ensemble des personnels de l'OPQIBI,
- Aux dossiers de certification des organismes demandeurs,
- Aux réclamations, plaintes et appels, et suites données,
- Aux rapports d'audit interne,
- Aux comptes-rendus de revue de Direction,
- …

La commission de préservation de l'impartialité délibère valablement si au moins deux des parties intéressées significatives sont représentées.

Les avis sont pris à la majorité absolue des membres présents et représentés.

Les délibérations sont consignées dans un procès-verbal établi par le Directeur Général et validées par les membres de la commission et porté à la connaissance du conseil d'administration.

ARTICLE 8 - COMITÉS DE QUALIFICATION

8.1. Composition

Les comités de qualification sont composés de membres (qualificateurs), répartis entre les collèges A, B et C.

Chaque comité comprend au moins 6 membres répartis entre les collèges A, B et C.

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

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

À 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 plus de deux pouvoirs reçus.

Chaque comité élit un président et un vice-président, issus de 2 collèges différents. A défaut de candidat issu d'un collège différent le Vice-président peut, à titre exceptionnel, être issu du même collège que le Président.

8.2. Choix des membres des comités de qualification

Les membres des comités sont nommés par le conseil d'administration, sur la base de leur éthique et de leur compétence.

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 l'éthique, la compétence et la représentativité requises.

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

En fonction de la formation (initiale et continue) d'un candidat ou pour des domaines d'activité récents ou nouveaux, des durées moindres d'expérience professionnelle peuvent être acceptées à titre exceptionnel sur proposition du comité de qualification concerné.

Chaque membre signe un signe un code de déontologie qui l'engage notamment à respecter les règles d'impartialité, de confidentialité et à se cantonner strictement aux activités pour lesquelles il est mandaté.

Un membre d'un comité ne peut en aucun cas faire partie du conseil d'administration ou de la commission supérieure.

8.3. Durée du mandat

Les membres des comités de qualification sont nommés pour une durée de 3 ans renouvelable.

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

La qualité de membre d'un comité de qualification se perd par :

- Démission
- Radiation
- Exclusion

8.4.1. Démission

Tout membre d'un comité 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.

8.4.2. Radiation

À 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 une mise en demeure adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au membre défaillant.

8.4.3. Exclusion

L'exclusion d'un membre d'un comité 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 d'ingénierie ayant reçu une des qualifications et/ou certifications et/ou capacités délivrées par l'association ;

La démission, la radiation ou l'exclusion d'un membre d'un comité ne fait pas obstacle aux poursuites disciplinaires engagées.

8.5. Formation

Chaque membre de comité doit 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 lui est dispensée 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 OPQIBI.

8.6. Convocation - réunion

Chaque comité de qualification se réunit au moins 5 fois par an. En cas de besoin, des réunions via audio ou visio-conférence peuvent être organisées.

Les convocations sont faites par mail, au moins 1 semaine 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, ou à défaut, par le vice-président. En cas d'absence conjointe du Président et du Vice-Président d'un comité, un Président de séance est choisi parmi les membres présents de ce comité.

Il est tenu au siège social de l'organisme un registre de présence qui est signé par tous les membres (présents ou représentés) participant à chaque réunion des comités.

8.7. Fonctionnement

Le Directeur Général de l'organisme ou son représentant assiste aux réunions de chaque comité de qualification. Il en assure le secrétariat.

Pour que les décisions des comités de qualification soient valables, il est nécessaire qu'au moins un représentant des collèges A et B soit présent (physiquement ou à distance). La participation effective d'un représentant du collège C n'est pas obligatoire à partir du moment où une telle participation a été sollicitée régulièrement par l'OPQIBI pour chaque comité.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents (physiquement ou à distance) et représentés. En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Un membre d'un comité de qualification, ayant un intérêt personnel dans une structure postulante (dans le cadre de l'attribution, du suivi ou du renouvellement d'une qualification) ne peut participer aux débats et décisions concernant cette structure.

Les délibérations sont consignées dans un procès-verbal établi par le Directeur Général, signé par le président, ou, en cas d'empêchement de ce dernier par le vice-président.

ARTICLE 9 - INSTRUCTEURS

9.1. Choix des instructeurs

Les instructeurs sont nommés par les membres de chaque comité de qualification 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. Leur nomination est entérinée par le conseil d'administration.

Un instructeur dispose :

- Soit d'un titre ou d'un diplôme de niveau 7 ou 8 et d'une expérience professionnelle de 5 ans, en rapport avec les qualifications qu'il a à instruire ;
- Soit d'un titre ou d'un diplôme de niveau 5 ou 6 et d'une expérience professionnelle de 10 ans, en rapport avec les qualifications qu'il a à instruire ;
- Soit d'une expérience professionnelle de 15 ans, en rapport avec les qualifications qu'il a à instruire.

Pour des qualifications relatives à des domaines d'intervention récents ou nouveaux, des durées moindres d'expérience professionnelle peuvent à titre exceptionnel être acceptées sur proposition du comité de qualification concerné.

Un instructeur peut être membre d'un comité de qualification, mais ne peut pas prendre part aux décisions concernant les dossiers qu'il a instruits.

Un instructeur ne peut en aucun cas être membre du conseil d'administration, ni de la commission supérieure.

Chaque instructeur signe un signe un code de déontologie qui l'engage notamment à respecter les règles d'impartialité, de confidentialité et à se cantonner strictement aux activités pour lesquelles il est mandaté.

9.2. Durée du mandat

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

9.3. Conditions de démission et d'exclusion

La qualité d'instructeur se perd par :

- Démission
- Exclusion

9.3.1. 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.

9.3.2. Exclusion

L'exclusion d'un instructeur peut être prononcée, sur proposition des comités, 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 d'ingénierie ayant reçu une des qualifications et/ou certifications et/ou capacités délivrées par l'association ;

La démission ou l'exclusion d'un instructeur ne fait pas obstacle aux poursuites disciplinaires engagées.

9.4. Formation et évaluation

Chaque instructeur doit :

a) maîtriser le processus global de qualification, notamment les critères de qualification ainsi que 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. Elle est renouvelée chaque fois que nécessaire.
- Un guide lui est remis, accompagné de l'ensemble des documents d'information relatifs au système de qualification OPQIBI.

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.

L'OPQIBI procède à une évaluation annuelle des missions d'instruction confiée à chaque instructeur, et met en œuvre les actions correctives appropriées.

9.5. 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 qualifications et une compréhension suffisante pour effectuer une instruction fiable.
b) Etre libre de tout intérêt susceptible de l'amener à agir d'une manière partiale 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 le(s) même(s) sujet(s) que celui/ceux concerné(s) par la/les qualification(s) demandée(s), depuis moins de 5 ans,
    - Préalablement à l'instruction, un instructeur doit informer le comité de qualification concerné de l'OPQIBI de tout lien existant, passé ou envisagé entre lui-même, ou son organisation, et le postulant dont il a à évaluer le dossier.

ARTICLE 10 – EVALUATEURS DE CERTIFICATION

10.1 Choix des évaluateurs

Les évaluateurs sont nommés par le Directeur général 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.

Un évaluateur dispose :

- Soit d'un titre ou d'un diplôme de niveau 7 ou 8 et d'une expérience professionnelle de 5 ans, en rapport avec les certifications qu'il a à évaluer ;
- Soit d'un titre ou d'un diplôme de niveau 5 ou 6 et d'une expérience professionnelle de 10 ans, en rapport avec les certifications qu'il a à évaluer ;
- Soit d'une expérience professionnelle de 15 ans, en rapport avec les certifications qu'il a à évaluer.

Pour des certifications relatives à des domaines d'intervention récents ou nouveaux, des durées moindres d'expérience professionnelle peuvent à titre exceptionnel être acceptées sur proposition du Directeur général.

Un évaluateur peut prendre part aux débats concernant les dossiers qu'il a évalués, mais ne peut prendre part à la décision relative à la certification.

Un évaluateur ne peut en aucun cas être membre du conseil d'administration, ni de la commission supérieure, ni de la commission de préservation de l'impartialité.

Chaque évaluateur signe un code de déontologie qui l'engage notamment à respecter les règles d'impartialité, de confidentialité, et à se cantonner strictement aux activités pour lesquelles il est mandaté.

10.2 Durée du mandat

Les évaluateurs sont nommés pour une durée de 3 ans renouvelable.

10.3 Conditions de démission et d'exclusion

La qualité d'évaluateur se perd par :

- Démission
- Exclusion

10.3.1 Démission

Tout évaluateur peut à tout moment donner sa démission, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, adressée au Directeur général.

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

10.3.2 Exclusion

L'exclusion d'un évaluateur peut être prononcée, sur décision du Directeur général, 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 ainsi que, le cas échéant, aux dispositions contractuelles le concernant ;
- 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 d'ingénierie ayant reçu une des qualifications et/ou certifications et/ou capacités délivrées par l'association ;

La démission ou l'exclusion d'un évaluateur ne fait pas obstacle aux poursuites disciplinaires engagées.

10.4 Formation et évaluation

Chaque évaluateur doit :

a) Disposer d'une formation à l'audit qualité, ou d'une expérience de 3 ans au moins en audit qualité ou évaluation de conformité.

b) Maîtriser le processus global de certification, notamment les critères de certification ainsi que les procédures d'attribution, de suivi et de renouvellement des certifications ;

c) Maîtriser parfaitement la méthode et les documents d'évaluation pertinents.

Dans ce cadre :

- Une formation initiale au processus de certification et en particulier à la procédure de certification lui est dispensée. Elle est renouvelée à intervalles réguliers.
- Un ensemble de documents d'information relatifs au système de certification OPQIBI lui est remis.

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

L'OPQIBI procède à une évaluation périodique des missions d'évaluation confiées à chaque évaluateur, et met en œuvre les actions correctives appropriées.

10.5 Obligations

Chaque évaluateur 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 certification et une compréhension suffisante pour effectuer une évaluation fiable.
b) Etre libre de tout intérêt susceptible de l'amener à agir d'une manière partiale ou discriminatoire, en accord avec les engagements pris par la signature du code de déontologie de l'OPQIBI.

ARTICLE 11 – GROUPE APPLICATION ET DÉVELOPPEMENT (GAD)

11.1. Composition

Le GAD comprend au moins un représentant de chaque comité de qualification, du conseil d'administration et du bureau.

Ses membres sont répartis entre les collèges A, B et éventuellement C.

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

- 3 voix pour le collège A,
- 3 voix pour le collège B,
- 3 voix pour le collège C, le cas échéant.

À 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 du GAD peut se faire représenter par un autre membre du même collège, sans qu'un membre puisse disposer de plus de deux pouvoirs reçus.

11.2. Nomination des membres du GAD

Les membres du GAD sont nommés par le bureau.

Lorsqu'il s'agit de représentants des comités, ils sont nommés par le bureau, sur proposition des comités concernés.

Le président et le vice-président du GAD sont nommés par le bureau.

11.3. Durée du mandat

Les membres du GAD sont nommés pour une durée de 3 ans renouvelable.

11.4. Convocation - réunion

Les convocations des membres du GAD sont faites par lettre simple, au moins 8 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 du GAD sont présidées par le président, ou à défaut, par le vice-président.

11.5. Fonctionnement

Le Directeur Général de l'organisme ou son représentant assiste aux réunions du GAD. Il en assure le secrétariat.

Le GAD délibère valablement si au moins un représentant de chaque collège A et B est présent.

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

Les travaux sont consignés dans un procès-verbal établi par le Directeur Général et porté à la connaissance des différents comités de qualification, du bureau et du conseil d'administration.

ARTICLE 12 - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DE L'OPQIBI

12.1. Composition et désignation

Le secrétariat général est responsable devant le conseil d'administration du bon fonctionnement de l'association.

Il est dirigé par un Directeur Général qui est nommé et révoqué par le Président de l'OPQIBI, après approbation du conseil d'administration.

Le personnel permanent du secrétariat général est choisi en dehors des membres de l'association. Il est recruté par le Directeur général.

12.2. Fonctions

Le secrétariat général a pour tâche :

a) La gestion quotidienne administrative et financière de l'association et le traitement des affaires courantes de celle-ci. À ce titre, le président peut lui confier tous les pouvoirs nécessaires à l'exécution de ses fonctions ;
b) La mise en œuvre, sous la responsabilité du président, des actions décidées par le bureau et le conseil d'administration ;
c) La mise en œuvre de la politique de communication de l'association en direction, notamment, des donneurs d'ordres et maîtres d'ouvrage ainsi que des institutionnels ;
d) La gestion des relations avec les instructeurs, les évaluateurs de certification et les membres des comités de qualification ;
e) La mise en œuvre et le suivi du système qualité ;
f) La gestion des systèmes informatiques de l'association ;
g) La reconduction, ou, le cas échéant, le retrait des qualifications à l'occasion des contrôles annuels ;
h) L'attribution, le renouvellement ou, le cas échéant, le retrait des certifications.

En outre, il veille à la confidentialité des informations obtenues au cours des activités de qualification/de certification et cela à tous les niveaux de son organisation, y compris les comités, les organismes extérieurs ou les personnes travaillant pour son compte.

Il s'assure notamment :

- Que les documents et informations transmis à des fins de qualification, de certification ou de procédure d'appel restent confidentiels.

- Que tous les documents relatifs à un prestataire lui soient renvoyés, si sa demande de qualification/de certification est rejetée ou si sa qualification/sa certification lui est retirée.
- Qu'à l'exception des éléments pouvant être publiés, aucune autre information concernant un prestataire ne soit révélée à un tiers sans l'accord écrit du prestataire, sauf exigence d'ordre juridique.

Le Directeur Général (ou son représentant) participe aux réunions du bureau, du conseil d'administration, des assemblées générales, de la commission supérieure, des comités de qualification et de tout groupe de travail ponctuel ou permanent. Il ne dispose alors que d'une voix consultative.

Enfin, s'agissant de l'activité de certification, le Directeur général :

- Peut participer aux sessions de de la commission de préservation de l'impartialité en tant que représentant des personnels de l'OPQIBI ;
- Prend les décisions d'attribution, renouvellement, suspension, retrait ou réduction de la certification.

12.3. Formation et évaluation

Le personnel permanent du secrétariat général doit maîtriser dans leur globalité le processus de qualification et le processus de certification, notamment les critères de qualification/certification ainsi que les procédures d'attribution, de suivi et de renouvellement des qualifications / des certifications.

Dans ce cadre :

- Une formation initiale au processus de qualification ou de certification lui est dispensée. Elle est renouvelée chaque fois que nécessaire.
- Un guide lui est remis, accompagné de l'ensemble des documents d'information relatifs au système de qualification OPQIBI. Un ensemble équivalent de documents lui est remis, relatifs au système de certification OPQIBI.

Le Directeur général procède à une évaluation annuelle du personnel permanent du secrétariat général.

ARTICLE 13 - GRATUITÉ DES MANDATS

Sauf pour les missions d'instruction/d'évaluation de certification, les personnes mandatées pour intervenir dans les différentes instances de l'OPQIBI ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qui leur ont été confiées.

Des remboursements de frais de déplacement sont possibles selon des modalités validées par le conseil d'administration et définies dans un document ad hoc.

Un instructeur ou un évaluateur qui serait mandaté par l'OPQIBI 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.

ARTICLE 14 - COUVERTURE DES RISQUES

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

L'OPQIBI garantit les personnes citées ci-dessus pour toutes les conséquences des actions accomplies dans leur fonction pour l'organisme et sera seul 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.

ARTICLE 15 - DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE RELATIFS À LA QUALIFICATION

15.1. Nomenclature des qualifications

Ce document définit le contenu technique des prestations correspondant aux qualifications attribuées par l'OPQIBI.

Il définit également, le cas échéant, pour chaque qualification les critères spécifiques à satisfaire en complément des critères généraux d'attribution définis dans le référentiel de qualification.

15.2. Référentiel de qualification

Ce document décrit les exigences et critères généraux auxquels les postulants doivent satisfaire, quelles que soient les qualifications demandées.

En outre, il détaille l'ensemble des justifications que les postulants doivent apporter à l'appui de leurs demandes.

15.3. Manuel des procédures d'attribution, de contrôle et de renouvellement des qualifications

Ce document définit les procédures d'attribution, de contrôle, de renouvellement, de retrait et de suspension des qualifications.

Il définit également les modalités de traitement des appels et réclamations.

15.4. Règles de conduite du qualifié OPQIBI

Ce document fixe les règles de bonnes pratiques et les devoirs que s'engagent à respecter les qualifiés de l'OPQIBI.

15.5. Charte graphique

Ce document définit les conditions d'utilisation par les qualifiés de la marque et du logotype de l'OPQIBI.

15.6. Manuel qualité (qualification)

Ce document décrit le système de management de la qualité mis en place par l'OPQIBI.

ARTICLE 16 - DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE RELATIFS À LA CERTIFICATION

16.1. Référentiel de certification

L'Arrêté du 10 juillet 2025 relatif aux modalités de réalisation de l'audit énergétique (…) constitue le référentiel de certification. Ce document décrit les exigences et critères généraux auxquels les postulants doivent satisfaire, quelles que soient les certifications demandées.

En outre, il détaille l'ensemble des justifications que les postulants doivent apporter à l'appui de leurs demandes.

16.2. Manuel pour l'attribution, le contrôle et le renouvellement de la certification

Ce document définit les procédures d'attribution, de contrôle, de renouvellement, de suspension et de retrait des certifications.

Il définit également les modalités de traitement des appels et réclamations.

16.3. Règles de conduite du certifié OPQIBI

Ce document fixe les règles de bonnes pratiques et les devoirs que s'engagent à respecter les certifiés de l'OPQIBI.

16.4. Charte graphique

Ce document définit les conditions d'utilisation par les certifiés de la marque et du logotype de l'OPQIBI pour la certification.

16.5. Manuel qualité (certification)

Ce document décrit le système de management de la qualité mis en place par l'OPQIBI pour la certification de service.

Il renvoie à un ensemble de procédures détaillant l'organisation mise en place pour la certification, en accord avec les exigences de la norme NF EN ISO 17065.