

# SE QUALIFIER POUR SE DÉMARQUER

Pièces justificatives à fournir  
pour les **qualifications 10301 à 10312**

## Documents administratifs et juridiques

- Kbis ou Répertoire des métiers (daté de moins de 6 mois)
- Lettre d'engagement (signature par l'une des personnes mentionnées dans le Kbis ayant le pouvoir d'engager l'entreprise)
- Attestation URSSAF (datée de moins de 6 mois)
- Attestation paiement impôts et taxes (au 31/12 de l'année N-1)
- Attestation assurance RCP (doit préciser les activités couvertures, correspondant aux qualifications demandées et doit couvrir l'année en cours)
- Attestation multisite signée par l'une des personnes mentionnées dans le Kbis et la preuve de l'existence des sites renseignés sur un document officiel (Kbis, attestation URSSAF ou attestation assurance)

## Exigence en matière de Diversité

A partir de 11 salariés ETP (équivalent temps plein) :

- Preuve de l'existence d'un référent sur le sexisme et le harcèlement sexuel dans au CSE

A partir de 20 salariés ETP :

- Textes sur la non-discrimination affichés dans l'entreprise
- Déclaration obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés

A partir de 50 salariés ETP :

- Preuve de la publication de l'index d'égalité et de rémunération
- Accord sur l'égalité professionnelle ou plan d'action

A partir de 250 salariés ETP :

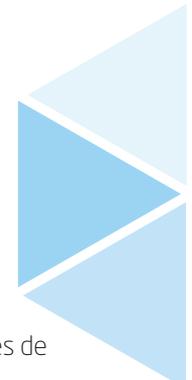
- Preuve de l'existence d'un référent handicap dans l'entreprise
- Preuve de l'existence d'un référent sur le sexisme et le harcèlement sexuel dans l'entreprise

A partir de 300 salariés ETP :

- Preuve de l'existence d'une Commission égalité professionnelle au CSE
- Preuve de formation des recruteurs, managers et RH sur la non-discrimination tous les 5 ans

## Documents financiers

- 2 dernières liasses fiscales complètes
- Attestation expert-comptable (ou du responsable légal) du dernier exercice clos mentionnant le chiffre d'affaires et le nombre d'heures travaillées de l'ensemble des salariés et le taux horaire des agents de service



## Documents techniques et moyens humains - compétences

- Questionnaire complété avec toutes les données attendues
- Plan de formation de l'année en cours et le bilan de l'année précédente (présence des heures de formations)
- Procédure d'accueil et livret d'accueil (doit faire référence au règlement intérieur, aux règles de sécurité et doit décrire les moyens utilisés pour assurer la traçabilité de la transmission de ces informations)
- Attestation de formation pour l'intégration des nouveaux embauchés
- Tableau récapitulatif des actions de formations réalisées en N-1 (doit préciser les dates, le nombre de stagiaires et les thèmes de stages)
- Fiches de présence ou attestation de formations ou factures
- Tableau récapitulatif établi par l'OPCO (N-1) + Programmes des formations correspondantes (présence des heures de formations)
- Procédure de sélections des sous-traitants si applicable (la sous-traitance ne peut excéder 30% de l'activité)
- Tableau prévisionnel des actions de formations pour l'année N et N+1

## Documents techniques et moyens humains - sécurité

- Tableau listant l'ensemble des habilitations et précisant l'échéance de chacune
- Attestations des habilitations
- Récépissé du livret d'accueil signé par un agent
- Attestation de remise des EPI
- Plan de prévention si chantier de plus de 400h/an (daté de moins d'1 an et signé par toutes les parties en conformité au décret du 20/02/2012)
- DUERP (daté de moins d'1 an et doit préciser le plan d'action et les responsables de sa mise en œuvre)

## Documents techniques et moyens humains - organisation

- Organigramme fonctionnel (fonction qualité identifiée si déclarée existante dans le questionnaire)
- Fiche de poste décrivant sur un site les différentes tâches que l'agent de service doit effectuer (datée de moins de 6 mois avec l'indication claire des tâches à réaliser par l'agent)
- Fiche de contrôle renseignée (datée de moins de 6 mois et doit préciser les éléments contrôlés ainsi que le nom de responsable du contrôle)

## Documents techniques et matériels

- Liste des matériels pour un site donné

## Documents techniques et références de réalisation - Satisfaction clients / Qualité

- Liste et coordonnées de 5 clients avec leur adresse email
- Sondages renseignés
- 5 attestations témoignant de la satisfaction du client (chaque attestation doit préciser la nature des prestations et doivent être datées de moins de 1 an)

## Documents techniques pour les prestations de services associés

- Procédure de prise de commande, bon de commande, fiche de poste associées (datées de moins de 6 mois)
- Procédure d'intervention liée à l'activité
- Procédure d'accueil des nouveaux embauchés
- Fiche de descriptifs de fonction et des compétences requises couvrant les fonctions «recrutement», «gestion de la formation» et quelques spécimens de fonctions opérationnelles
- Fiche d'évaluation et/ou fiche d'entretien d'embauche
- Attestation des habilitations (si celles-ci sont requises)
- Attestation sur l'honneur du dirigeant certifiant que le personnel travaille sur instructions et est apte à exécuter les travaux, ou un certificat de capacité de l'entreprise ou des salariés