

# Règlement intérieur AGAP Qualité

## Titre I Dispositions Générales

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser le fonctionnement de l'Association **AGAP-QUALITE**, dont l'objet est repris dans **l'Article 1 des statuts**.

Il sera remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

### **Article 1er – Composition**

L'Association AGAP-QUALITE est composée des membres cotisants suivants répartis dans différents collèges.

- ✓ Conformément à **l'article 12 des statuts**, les divers collèges sont représentés au Conseil d'Administration par:
  - Collège A (prestataires), neuf membres au maximum, élus par les seuls membres de leur collège,
  - Collège B (donneurs d'ordre), six membres au maximum, élus par les seuls membres de leur collège,
  - Collège C (associations, institutions, enseignement, recherche, individuels), six membres au maximum, élus par les seuls membres de leur collège,
  - Collège D (constructeurs et distributeurs de matériel), trois membres au maximum, élus par les seuls membres de leur collège.

À cette liste s'ajoutent les membres émérites et/ou retraités, qui sont affectés au collège C.

La désignation d'un membre émérite est soumise à un vote de l'Assemblée Générale.

### **Article 2 - Admission de membres nouveaux**

#### **2.1 Généralités**

L'Association **AGAP-QUALITE** peut à tout moment accueillir de nouveaux membres.

L'esprit général des conditions d'admission se réfère exclusivement à l'aspect technique de la qualité des prestations proposées, fournies ou commandées par les postulants.

Pour être admis comme membre de l'Association, les postulants doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- Être une société ou un organisme ayant son siège social dans un pays européen ou francophone. Pour les retraités ou indépendants du collège C, être domicilié dans un pays européen ou francophone;
- S'engager à acquitter annuellement la cotisation dont le montant est décidé par l'Assemblée Générale de l'Association;
- S'engager à respecter les statuts et le règlement intérieur de l'Association;
- Préciser le collège d'appartenance au regard de **l'article 6 des statuts**



- Les candidats doivent soumettre un dossier d'adhésion dont le contenu est variable en fonction du collège :
  - Les candidats aux collèges B, C et D doivent justifier l'approbation de deux parrains;
  - Pour tous, présenter, sous forme résumée, un document de description technique et administrative de l'organisme candidat à l'admission. Pour les retraités et indépendants du collège C, présenter un CV mentionnant ses capacités d'expert en géophysique appliquée.
  - Les postulants aux collèges A (prestataires) et B (donneurs d'ordre) doivent en outre satisfaire aux conditions suivantes : déclarer suivre, pour l'ensemble de leurs prestations, un système d'assurance qualité dont les exigences correspondent, au minimum, à celles décrites dans le Code de Bonne Pratique.
  - Les postulants au collège D (constructeurs et distributeurs) doivent en outre satisfaire aux conditions suivantes : déclarer diffuser les équipements d'acquisition ou de traitement de données géophysiques, et documents associés, en conformité avec les recommandations figurant dans le Code de Bonne Pratique.
- La signature par la personne habilitée chez le postulant de la demande d'admission équivaut à l'engagement de satisfaire aux conditions ci-dessus.

## 2.2 Dossier de demande d'adhésion

Ce dossier concerne l'ensemble des membres postulants, et varie en fonction des collèges. Il est obtenu sur demande auprès du secrétariat de **l'AGAP-QUALITE**.

Il doit être obligatoirement renseigné par l'établissement demandeur, sur les points suivants :

- Identification du demandeur: raison sociale, adresse, forme juridique, capital, filiales, appartenance à un groupe, fourniture du Kbis,
- Moyens humains (avec CV des cadres et techniciens, et/ou ingénieurs, enseignants, chercheurs pour le collège C),
- Pour le collège A, moyens en matériel de mesure et de traitement, y compris à la location si nécessaire (détaillé),
- Pour le collège B, exemples des derniers appels d'offre ou demandes de prestation de géophysique ;
- Pour le collège D, présentation du matériel géophysique à la vente ou à la location.

L'admission au sein de l'AGAP implique de la part du dirigeant un engagement sur l'honneur à respecter les règles résumées dans la Charte Professionnelle du Géophysicien émise par l'AGAP (une lettre type est fournie avec la demande de dossier). Il s'engage également à faire état ultérieurement auprès de la commission d'une éventuelle impossibilité à maîtriser la technique, qui pourrait intervenir dans le futur.

Une fois sa demande acceptée par le Président, elle est transmise au CA qui l'entérine. Les sociétés ou organismes admis dans le collège A ont alors le statut de membre.

## 2.3 Dossier de maintien à l'AGAP Qualité

Tous les trois ans, en répondant à un questionnaire, les membres du collège A devront démontrer la poursuite de leur activité de prestation en géophysique appliquée, sauf si la société a obtenu un agrément au cours de ces trois dernières années.



### Article 3 - Exclusion

Selon la procédure définie à l'**article 9 des statuts** de l'Association **AGAP-QUALITE**, seuls les cas de :

- Non-paiement de la cotisation annuelle pendant deux ans, après trois courriers de rappel, dont le troisième par lettre recommandée avec accusé de réception, ou
- Décision d'exclusion émanant de la commission de déontologie de l'Association, ou
- Décision du conseil d'Administration suite au non-respect de la charte du géophysicien et/ou du code de bonne pratique de manière volontaire et/ou délibérée

Celle-ci doit être prononcée par le Conseil d'Administration à une majorité relative (**article 9 des statuts**).

Si l'exclusion est prononcée, une option d'appel est autorisée par **l'article 9 des statuts**.

Les membres exclus doivent observer un délai d'une année avant de pouvoir déposer une nouvelle demande d'adhésion.

Lorsqu'une procédure d'exclusion est engagée contre un membre et que les griefs lui ont été communiqués, celui-ci a la possibilité de présenter ses observations au CA.

**Toute exclusion implique de facto la société concernée à retirer sous trois mois toute mention d'agrément ou membre l'AGAP dans ses supports publiés.**

### Article 4 – Démission, Décès, Disparition

Conformément à **l'article 9 des statuts**, le membre démissionnaire devra adresser par lettre recommandée sa décision au Président de l'Association.

Le membre démissionnaire ne peut prétendre à un remboursement de cotisation.

En cas de décès d'un membre à titre individuel, la qualité de membre disparaît avec la personne.

**Toute démission implique de facto la société concernée à retirer sous trois mois toute mention de certification ou membre l'AGAP dans ses supports publiés.**



## **Titre II Fonctionnement de l'Association**

### **Article 5 - Le Conseil d'Administration (CA)**

#### **5.1 –Élections**

Le Secrétariat de l'AGAP-QUALITE établit, trois mois avant la date de l'AG, au cours de laquelle se déroulent les élections, la liste des membres titulaires de chaque collège à jour de leur cotisation.

Les administrateurs sont élus par les membres de leur collège, pour une durée de trois ans.

Un appel à candidature est lancé auprès des membres de chaque collège. Cet appel comporte indication du nombre de sièges à pourvoir par collège et la date de dépôt des candidatures.

Les représentants des membres candidats à l'élection font connaître individuellement leur candidature avant cette date au Président de l'Association.

Après enregistrement des candidatures, une liste nominative des candidats par ordre alphabétique est établie par collège. Cette liste servant de bulletin de vote est diffusée aux membres du collège concerné, par voie de courrier, ou par un vote électronique sécurisé. Le choix du mode de scrutin est voté par le Conseil d'Administration.

Les délais d'expédition des appels à candidature par voie de courrier ou de messagerie électronique sont décidés par le Conseil d'Administration. En outre, les délais d'expédition des bulletins de vote par courrier ou les délais d'envoi de l'appel au vote électronique sont décidés par le Conseil d'Administration, de telle sorte que la réception du vote puisse être sollicitée pour le jour de l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle, au plus tard.

Les bulletins de vote, sauf à être déclarés nuls, doivent comporter, au plus, le nombre de noms non rayés correspondant au nombre de sièges disponibles pour chaque collège, indiqué sur chaque bulletin. Les ajouts de noms de membres non candidats ne sont pas autorisés.

Il n'y a pas de quorum nécessaire pour la validation des élections du Conseil d'Administration.

Sont déclarés élus les candidats ayant reçu le plus grand nombre de votes, dans la limite du nombre maximum des élus représentant chaque collège.

En cas d'égalité de voix, le choix de l'Administrateur se fait par tirage au sort.

#### **5.2 - Suppléants au Conseil d'Administration**

Conformément aux statuts, les adhérents des collèges A, B, C, et D sont des personnes morales, cependant les membres du Conseil d'Administration et du Bureau sont des personnes physiques identifiées au moment de leur élection.

Si un membre du Conseil est absent, il peut se faire remplacer par un suppléant, toujours le même, appartenant au même établissement que lui, adhérent de l'Association. Si le membre a une fonction dans le Bureau, son suppléant ne peut pas se substituer à lui dans cette fonction. Dans le cas où le membre est démissionnaire, il est remplacé par son suppléant. S'il avait une fonction dans le Bureau, son remplacement dans cette fonction est pourvu par une nouvelle élection au sein du Conseil.



### 5.3 - Réunions et votes

Les membres du CA font constater leur présence à la séance en apposant leur signature sur un registre spécial (feuille de présence).

Sur la proposition d'un membre du CA, les votes peuvent avoir lieu au scrutin secret.

Tout poste du CA sera considéré comme vacant après trois absences non justifiées du membre ou de son suppléant. Il sera alors procédé à une nouvelle élection au sein du collège dont est issu le membre ayant cumulé les absences. Cette élection sera organisée à l'AG suivant le CA qui aura déclaré le poste vacant.

### Article 6 – Tâches du Conseil d'administration

Le Conseil d'Administration élit en son sein les membres du bureau.

Ce bureau est constitué :

- D'un Président, issu d'un des quatre collèges,
- D'un Trésorier,
- D'un Secrétaire.

Le bureau est élu au cours de la séance du Conseil d'Administration qui suit l'élection des membres du CA dans un délai d'un mois.

Le mode de scrutin du bureau est décidé par le Conseil d'Administration : main levée, à bulletin secret par voie de courrier ou en séance, ou par vote électronique

Les membres du CA candidats aux fonctions du bureau présentent leur candidature en début de CA. Les membres du bureau sont élus à la majorité relative des votants, sans quorum de votants.

Les tâches, pouvoirs et fonctions des Président, secrétaire et trésorier sont précisées à **l'article 13 des statuts**.

En cas d'absence ou d'indisponibilité du Président, le Président ou à défaut le CA désigne un Président par intérim, pour une durée limitée. Certains pouvoirs et fonctions peuvent lui être fixés par le CA sur proposition du Président.

Dans le cadre de la procédure d'admission des membres du collège A, le Président ou le vice-Président, examine la demande et vérifie que les pièces essentielles sont bien fournies.

Les membres du Bureau, ainsi que les administrateurs sont élus à la majorité simple de tous ses membres, à bulletin secret, sauf sur demande unanime des votants.

Le CA est garant du bon déroulement de la procédure d'admission des membres de l'AGAP.

C'est le CA qui met en place les diverses commissions techniques. Dans chacune de ces commissions, le Président et le rapporteur sont obligatoirement membres du CA.

Le CA décide de l'éventuelle embauche de personnel dédié au suivi du secrétariat, à l'aspect administratif de la commission d'agrément, à la comptabilité courante, etc.... C'est le CA qui décide, à la majorité absolue des membres présents, des modalités de ces embauches (objectif, fiche de poste, fonction, durée, rémunération, etc....)

Tous les membres de l'AGAP peuvent assister aux réunions du CA, suivant décision du Président. Leur participation reste toutefois consultative, seuls les membres du CA ayant droit



de vote pour des décisions engageant le devenir de l'AGAP. Lors des votes auxquels des membres non administrateurs sont autorisés à participer, seule une voix par personne morale est prise en compte.

Les diverses fonctions des membres de l'AGAP, que ce soit au sein du CA ou des commissions, sont bénévoles.

Un membre de l'AGAP peut demander que certains frais liés à l'exercice des fonctions soient pris en charge et remboursés sur justificatifs par l'Association, après approbation du CA. Tout déplacement d'un des membres du CA, pour le compte de l'AGAP devra être, préalablement soumis à l'approbation du Bureau.

Sur proposition du Bureau, des tâches spécifiques peuvent être confiées, à titre bénévole, aux administrateurs ou à des membres de l'Association.

Exemples (liste non exhaustive) :

- Communication
- Publications
- Formation
- Journées techniques et séminaires
- Participation aux groupes de normalisation (NF, CE et ISO ...)
- Relations avec les universités, écoles, et formations initiales
- Renouvellement du Code de Bonne Pratique
- Relations avec les administrations et institutions...

Tout membre de l'AGAP qui s'exprime au nom de l'AGAP ne peut le faire que sous réserve d'un accord préalable du Président.

## **Article 7 – Commissions techniques**

Ces commissions sont présidées par un membre du CA.

Elles sont constituées de personnes membres de l'AGAP-QUALITE, mais peuvent s'adjoindre les services et compétences de personnes qui ne sont pas membres de l'AGAP-QUALITE.

Les commissions permanentes sont au nombre de trois :

- Commission Agréments,
- Commission Déontologie,
- Commission Normalisation.

Le CA peut proposer à l'AG la mise en place de nouvelles commissions permanentes ou temporaires.

Parmi ces commissions temporaires, la Commission Spéciale Technique a pour fonction de réviser le Code de Bonne Pratique, suivant les modalités développées à **l'article 8 du Règlement Intérieur**

Ces commissions émettent des propositions (relevés de conclusions ou décisions) qui sont mises aux voix auprès du CA.

Le Président de l'AGAP est membre de droit des commissions techniques.

### **Article 7.1 – Commission d'agrément**

La commission d'agrément a pour fonction d'attribuer les agréments aux membres du collège A qui en font la demande. Le contenu du dossier est détaillé plus bas au paragraphe



« procédure ».

La composition de la commission (choix des experts) est déterminée par le CA, après examen d'un dossier de candidature de l'expert.

Un agrément est une certification, qu'un membre du collège A respecte les recommandations du code de bonne pratique pour l'une des méthodes géophysiques détaillées dans ce guide.

La commission d'agrément, sur les avis d'experts, propose au CA d'attribuer un agrément pour une technique particulière. C'est au CA d'entériner la proposition.

Les techniques géophysiques pouvant recevoir agrément sont listées en annexe.

Cette liste pourra être mise à jour sur proposition d'un membre sur accord du CA après un vote à la majorité absolue du CA sans modification du règlement Intérieur. La nouvelle liste mise à jour sera annexée au règlement intérieur.

Le CA est garant du bon déroulement de la procédure d'acquisition d'agrément des membres du collège A.

Cette procédure est la suivante :

### ✓ **Principes**

Pour qu'un établissement prestataire puisse prétendre à la maîtrise d'une technique, il lui faut justifier :

- De l'existence des moyens humains et matériels nécessaires pour la réalisation des mesures et leur interprétation, pour la technique considérée;
- De la réalisation d'études relatives à l'utilisation de la technique concernée.

L'entreprise soumissionnaire proposera à la commission une liste d'au moins trois rapports datant de moins de 5 ans, correspondant aux études mises en œuvre avec la technique objet de l'agrément demandé. La commission demandera deux rapports les plus représentatifs :

- Un rapport au choix de la commission, concernant la technique objet de l'agrément souhaité, afin de les soumettre, pour avis, à deux rapporteurs reconnus experts en la matière, par l'Association
- Un rapport au choix de l'entreprise, également soumis pour avis aux rapporteurs.

Après examen des rapports, les rapporteurs experts soumettront leurs avis respectifs auprès de la commission; celle-ci pourra alors, après examen des différents avis des rapporteurs, débattre et décider de donner ou non l'agrément pour la méthode et l'entreprise soumissionnaire.

Les agréments sont accordés pour une durée de 5 ans à compter de la date d'envoi de la lettre de notification.

Un agrément pour lequel le membre a signalé une impossibilité à maîtriser la technique devient *ipso facto* caduc.

- ✓ **La cotisation** de chaque membre du collège A est constituée d'une part fixe auquel s'ajoute une part variable calculée en fonction pondérée du nombre d'agrément détenus, selon la formule suivante:

$$\text{Cotisation} = \text{part fixe} + \text{coût point} \times (\text{nombre d'agrément})^{1/2}$$

Le coût du point est identique pour tous les agréments.



Le montant global de la cotisation est plafonné au coût de 4 agréments.

Pour les membres des collèges B, C et D, la cotisation est réduite à une part fixe.

Les valeurs des parts fixes pour chacun des collèges, du point et du plafonnement sont décidées en AG.

Le tableau du montant des cotisations à la date du 13 avril 2021 figure en annexe. Le montant des cotisations peut être actualisé après un vote à la majorité absolue du CA. Le nouveau tableau sera annexé au règlement intérieur.

## Article 7.2 – Commission de déontologie

### ✓ Preamble

La déontologie est l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent une profession et l'association promouvant la qualité en son sein. C'est l'éthique d'une profession qui, sans être moralisatrice, se doit d'être morale.

Le Code de Bonne Pratique définit les règles élémentaires pour la sélection et l'application de techniques sur le terrain et au bureau, afin de résoudre au mieux le problème posé.

Les avis de la commission ne portent que sur le degré de connaissances et maîtrise des techniques et sur l'application et le respect du Code de Bonne Pratique de l'AGAP, du respect de la Charte du Géophysicien, et de l'Association.

L'AGAP peut accueillir d'autres profils que les géophysiciens dans le collège C.

### ✓ Domaine d'intervention

La commission de déontologie, lorsqu'elle est consultée, n'est que morale. Elle peut être appelée pour juger:

- D'une imperfection ou absence de conseil;
- De la bonne ou mauvaise qualité des appels d'offres et de leur attribution;
- Des actions de dénigrement ou dévalorisation de l'association par un de ses membres;
- De fautes graves dans l'exécution de prestations géophysiques.

Elle intervient à la demande d'un client, d'un opérateur ou d'un tiers. La saisine se fait par lettre adressée au Président de l'Association ou au Président de la commission.

Elle peut aussi se porter partie civile si un de ses membres lui signale un manquement.

### ✓ Composition et organisation

La commission de déontologie est composée de cinq membres : le Président de l'AGAP QUALITE et quatre membres du Conseil d'Administration, élus par lui :

- Un du collège A,
- Un du collège B,
- Un du collège C,
- Un du collège D.

Elle est présidée par l'un de ses membres, ~~hors du collège A~~, aux fins de respecter sa neutralité. Le vote se fait à la majorité relative. En cas d'égalité de votes, le vote du Président



sera décisif.

Le Président de la commission rédige les conclusions et signe l'avis qui est contresigné par le Président de l'association.

### **Article 7.3 – Commission de normalisation**

#### ✓ **Préambule**

En Assemblée Générale, l'AGAP QUALITE s'est fixé pour mission de participer à la normalisation de méthodes et des pratiques de la géophysique appliquée, que ce soit au niveau français (normes NF), européen (normes CE) et international (normes ISO). En plus des membres de l'AGAP Qualité qui interviennent dans les commissions de normalisation au titre de leur entreprise, l'AGAP QUALITE déléguera un membre de l'Association pour représenter l'Association dans ces commissions.

#### ✓ **Domaine d'intervention**

Le choix des commissions de normalisation où le délégué de l'AGAP QUALITE interviendra est déterminé par le Conseil d'Administration.

Les thèmes des commissions de normalisation où ce délégué sera impliqué sont fixés par le CA, et touchent aux méthodes géophysiques, aux fonctions et devoirs du géophysicien, à la place et au déroulement d'une étude géophysique, etc ...

#### ✓ **Composition et organisation**

La commission de Normalisation est composée de huit membres adhérents de l'Association, élus par le CA :

- Deux du collège A,
- Deux du collège B,
- Deux du collège C,
- Deux du collège D.

En outre, le CA élira un ou plusieurs Délégués parmi ces huit membres, qui représenteront l'AGAP QUALITE aux différentes Commissions de Normalisation auxquelles l'AGAP QUALITE aura souscrit. La Commission Normalisation de l'AGAP Qualité élira un coordonnateur des travaux de cette Commission. Ce Coordonnateur aura pour rôle de piloter et harmoniser les travaux de la Commission.

Cette Commission Normalisation se réunira à la demande du Coordonnateur ou du CA de l'AGAP. La Commission Normalisation appuiera les délégués dans leur travail de proposition de normes, de rédaction, de correction, et de validation des textes normatifs qui lui seront proposés. La Commission Normalisation pourra s'appuyer, dans ses travaux, sur toute personne compétente, même extérieure à l'AGAP.

Les Délégués proposeront un planning de leur activité annuelle (y compris les déplacements) à l'Assemblée Générale Annuelle en début d'année. Ce planning devra être validé par le CA. Les Délégués rendront compte auprès de la Commission Normalisation et du CA de l'Association des travaux en cours et de son implication dans les différentes commissions de normalisation où il interviendra.

L'AGAP Qualité s'acquittera des cotisations éventuelles aux Commissions.

Les frais de déplacement (transports, hôtel, repas) sont pris en charge par l'AGAP Qualité et remboursé au Délégué sur présentation des factures.

Conformément à l'article 6 du Règlement Intérieur, le Délégué n'est pas rémunéré par l'AGAP QUALITE.



### **Titre III : Mise à jour du Code de Bonne Pratique**

#### **Article 8 : mise à jour du Code de Bonne Pratique**

La mise à jour du Code de Bonne Pratique est décidée par le conseil d'administration qui s'appuie sur une Commission Technique Spécialisée.

✓ **Composition**

La Commission Technique Spécialisée est composée de membres de l'AGAP QUALITE, validés par le CA.

➤ **Rôle de la commission technique spécialisée**

La Commission Technique Spécialisée est chargée de recevoir et d'instruire les propositions de mise à jour du Code de Bonne Pratique (modification de texte, de tableau, création ou suppression de fiche méthode) présentées par les adhérents de l'Association. Elle formalise les modifications qui lui paraissent recevables et elle propose les mises à jour au Conseil d'Administration.



## **Titre IV : Dispositions diverses**

### **Article 9 -Secrétariat**

Dans la mesure de ses moyens financiers, l'AGAP-QUALITE dispose d'un secrétariat. L'objet de ce secrétariat est d'assister à la fois le Bureau et le Conseil. Les tâches et les modalités de rémunération du ou des membres du secrétariat seront définies dans un contrat de travail spécifique et par une fiche de poste.

### **Article 10 - Modification du règlement intérieur**

Le règlement intérieur de l'association AGAP-QUALITE est établi par le Conseil d'Administration, conformément à **l'article 23 des statuts**.

Il peut être modifié par le Conseil d'Administration sur proposition du Président. Ces modifications sont soumises à l'approbation de l'ensemble des membres, lors de l'Assemblée Générale, ou d'une Assemblée Générale Extraordinaire. Ces modifications sont entérinées après un vote validé à la majorité absolue d'un quorum de 50% des membres de l'AGAP Qualité.

### **Article 11 - Propriété intellectuelle**

Tous les éléments publiés dans le code de bonne pratique, des supports ou du site web deviennent propriété de l'AGAP

Adopté par l'Assemblée Générale Extraordinaire le 13 avril 2021



## Annexes au Règlement Intérieur

### Montant des cotisations à la date du 13 avril 2021 :

	<i>Part fixe</i>	<i>Point</i>	<i>Plafonnement</i>
<i>Collège A</i>	460€	100 €	660 €
<i>Collège B</i>	460 €		
<i>Collège C Personne morale</i>	350 €		
<i>Collège C Individuel</i>	16 €		
<i>Collège D</i>	460 €		

Liste des méthodes géophysiques pouvant recevoir un agrément : disponible sur le site  
AGAP

<b>Méthodes</b>	<b>Subdivisions</b>	<b>Code Agrément</b>
<b>RADAR</b>		RA
<b>MICROGRAVIMETRIE</b>		GR
<b>ELECTRIQUE COURANT CONTINU</b>		EC
<b>ELECTROMAGNETISME</b>	Émetteur proche	EMep
	Émetteur lointain	EMel
<b>MAGNETISME</b>	Champ Total	MCT
	Gradiométrie	MGR
<b>SISMIQUE</b>	Réfraction	SIrc
	Réflexion	SIrx
	Transmission	SItr
	MASW	Msw
	Aquatique	Mar
	Réflexion monotrace	MaMo
	Réflexion multitrace	MaMu
Réfraction	MaRé	
<b>DIAGRAPHIES</b>	Nucléaires. Provoquées	DInp
	Nucléaires. Naturelles	DInn
	Électriques	DIel
	Acoustiques	DIac
	Techniques	DItc
<b>Techniques Particulières</b>		
	Thermographie IR	IH
	Spectrométrie Gamma	SP



# **CHARTRE PROFESSIONNELLE DES GÉOPHYSICIENS<sup>1</sup>**

*La présente charte professionnelle est le document régissant les prestations des Géophysiciens Spécialistes, regroupés au sein de l'AGAP Qualité.*

*Tout membre s'engage, par son adhésion à l'AGAP, à appliquer sans restriction le contenu et l'esprit de cette charte.*

## **I – PRÉLIMINAIRES**

Il paraît utile de rappeler que :

La GÉOPHYSIQUE englobe l'étude des propriétés physiques du sous-sol permettant après interprétation de préciser sa nature et sa structure. Sa finalité est d'apporter un complément souvent nécessaire, voire indispensable, aux études de génie civil, d'environnement, de recherche d'eau et de prospection minière.

Elle s'appuie principalement sur deux sciences :

- ✓ La géologie, qui étudie l'histoire de la terre, la nature et la structure générale des constituants du sous-sol,
- ✓ La physique appliquée aux matériaux sols et roches qui décrit la répartition des caractéristiques physiques du sous-sol (résistivité, élasticité, densité, radioactivité ...) à partir de phénomènes d'origine naturelle ou provoquée.

On distingue :

- ✓ Le géophysicien junior et/ou opérateur en géophysique capable de mettre en application une ou plusieurs techniques, et d'effectuer des mesures.
- ✓ Le géophysicien senior ou expérimenté pouvant faire fonction de chef de mission, capable d'organiser une campagne de reconnaissance, d'interpréter les résultats de plusieurs techniques géophysiques et de les synthétiser.

## **II – OBJECTIF DE LA CHARTE**

Valoriser la GÉOPHYSIQUE au moyen :

- De prestations de qualité dans le respect des règles professionnelles,
- De l'optimisation du rôle du géophysicien dans la maîtrise des risques et des ressources du sous-sol, à travers la définition d'une technique adaptée au problème posé, l'acquisition de mesures significatives, et leur interprétation en termes géologiques,
- D'actions communes pour le développement de la géophysique appliquée.

## **III – ENGAGEMENTS**

Le prestataire en géophysique appliquée signataire de la présente charte s'engage à :

- Se conformer:
  - Aux règles de l'Art,
  - Aux règles professionnelles, et en particulier au Code de Bonne Pratique en Géophysique Appliquée ainsi qu'aux Recommandations pour la Mise en Œuvre des Contrats en Géophysique Appliquée
- N'exécuter que des études compatibles avec ses qualifications et ses assurances,

<sup>1</sup> Hors domaine recherche pétrolière



- Mettre en œuvre les moyens nécessaires pour assurer des prestations de qualité, c'est à dire:
  - La démarche pour une procédure de qualité,
  - Le bon état et la calibration du matériel,
  - Le respect des normes, modes opératoires approuvés et/ou recommandations relatifs aux mesures, à leur interprétation et aux résultats fournis,
  - La transparence quant aux sous-traitants et prestations sous-traitées,
- Rechercher une bonne adéquation entre les moyens mis en œuvre et le but à atteindre, et en particulier:
  - Dénoncer un programme imposé manifestement non adapté à la mission demandée, et proposer le programme adéquat,
  - Ne pas proposer et/ou mettre en œuvre une technique d'investigation inadaptée aux problèmes à résoudre,
  - Informer le client des adaptations éventuelles à apporter à la campagne de reconnaissance, au préalable et/ou au regard des résultats obtenus,
  - Avertir le client des risques techniques et des conséquences des incertitudes qui subsistent après l'exécution d'un programme de mesures,
  - Avertir le client des éventuels travaux complémentaires permettant d'étalonner ou de vérifier les résultats.
- Respecter les règles de bonne conduite entre confrères.

Date, cachet et signature du prestataire

