

STATUTS GROUPEMENT INTERPROFESSIONNEL D'AIDE AU CONSEIL

SOMMAIRE

- Indemnisation des membres CCE
- Convocation du CCE
- Election du CCE (suppléant)
- Les déplacements
- Achats
- Recrutements
- Formation
- Gestion administrative du personnel (congés, absence, évaluation annuelle...)
- Primes et indemnisation
- Fiche de poste
- CNSS, Prévoyance
- Planification stratégiques annuel : plan d'action, objectifs, budget, revue direction,
- Qualité : certification, enquête de satisfaction, gestion des réclamations...
- Comptabilité : commissaires aux comptes
- Cellule d'assistance
- Développement
- Maintenance & informatique
- Logistiques
- Communication : Rapport d'activités, site web
- Production : Service aux adhérents
 1. Sensibilisation
 2. Instruction et financement
 3. Aide technique

Article 1 : Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur à compter de la date de sa ratification par l'assemblée Générale Ordinaire du GIAC1, tenue le 23 mai 2008 à Casablanca.

Article 2 : Champs d'application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'association sans exclusion.

Article 3 : Procédure d'adhésion

Chaque entreprise adhérente doit remplir une demande d'adhésion et l'adresser au Président du GIAC 1, accompagnée d'un chèque de règlement représentant le montant de la cotisation valable pour l'exercice en cours.

Le montant de la cotisation est fixé à 2.000,00 DH (Deux Mille Dirhams) ; Chaque modification du montant de la cotisation est du ressort de l'AGO sur proposition du Président.

L'acceptation de l'adhésion est donnée par le CCE. En cas de décision de rejet de la candidature, l'entreprise récupère le montant de sa cotisation par chèque libellé à son nom.

Article 4 : Le Président du GIAC1

Le Président du GIAC1 est élu parmi les membres de l'association : Il est élu pour deux (2) années et est rééligible.

Le Président représente le GIAC1 dans tous les actes de la vie juridique et civile. En cas de représentation en justice, le Président peut être remplacé par un membre du GIAC1 dûment mandaté. Les représentants du GIAC1 doivent jouir du plein exercice de leurs droits civils.

Il appelle les agents employés, à titre permanent ou temporaire, par le GIAC1, ou toute autre personne, à être entendus par l'assemblée générale ordinaire.

Le Président procède au recrutement du directeur du GIAC1, après accord de l'assemblée générale du GIAC1, auquel il délègue, sous sa responsabilité, les tâches de gestion courante du GIAC1. Le Président est révocable à tous moments par l'assemblée générale ordinaire si elle constate et justifie un cas de faute grave.

Article 5: Le comité consultatif des engagements (CCE)

Ce comité est chargé de l'engagement des financements disponibles auprès des organismes de financement de la formation en cours d'emploi.

Il est présidé par le Président du GIAC1. Outre son Président, il est composé d'au moins de deux membres, l'un désigné par les membres de droit, l'autre désigné par les membres adhérents. Les membres du comité consultatif des engagements sont désignés par l'assemblée générale ordinaire pour une durée de deux (2) années. Ils sont rééligibles.

Les membres du CCE sont élus par l'AGO pour un mandat de deux ans, les deux membres du CCE doivent disposer obligatoirement de suppléants élus par l'AGO

Les membres de CCE ne perçoivent pas de rémunération, mais par contre reçoivent une indemnité de déplacement de 300 DH par réunion.

Les dépenses engagées par les membres du CCE pour le fonctionnement administratif de l'association, courriers, photocopies, télécommunications sont remboursés par l'association.

Le comité consultatif des engagements est obligatoirement consulté sur la recevabilité et l'opportunité des dossiers destinés à être financés par les organismes de financement de la formation en cours d'emploi.

Le directeur du GIAC1 est chargé de l'instruction et de la présentation des dossiers au comité consultatif des engagements.

Le CCE se réunit au moins une fois tous les 15 jours

Les membres du CCE s'engagent au début de leur mandat à respecter le code déontologique suivant :

« Les membres de CCE ont des obligations de neutralité et de confidentialité sont applicables aux rapports d'études et de conseil, d'audit ou de toute autre nature financés par une intervention des organismes de financement de la formation en cours d'emploi et dont ils sont amenés à prendre connaissance dans le cadre de leurs fonctions au sein du comité consultatif des engagements du GIAC1. »

Les membres du CCE sont élus en Assemblée Générale par les membres actifs de l'association au scrutin secret à la majorité relative.

En cas de vacance de poste, le Président pourvoit provisoirement au remplacement des membres. Il est procédé à leur remplacement définitif à la plus prochaine Assemblée Générale. Les pouvoirs des membres ainsi désignés prennent fin à l'époque ou devait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Article 6 : Le directeur du GIAC1

Le directeur du GIAC1, dont le profil est déterminé par le règlement intérieur visé à l'article 24 ci-dessous, est recruté par le Président du GIAC1 en qualité de salarié. Il dirige la cellule d'assistance prévue à l'article 16 ci-dessous.

Par ailleurs, en vertu des dispositions de l'article 13 ci-dessus dernier alinéa, il procède à tous les actes de gestion courants nécessaires au fonctionnement du GIAC1. A ce titre et sous le contrôle du Président, il est notamment chargé d'ordonnancer les dépenses, de signer les contrats publics ou privés dans lesquels le GIAC1 est contractant et de procéder au recrutement de tous les agents, permanents ou temporaires, employés par le GIAC1, en tenant compte des compétences techniques requises pour ces postes.

Il rend compte régulièrement de sa gestion au Président du GIAC1 et prépare les rapports et comptes annuels.

Il assure le secrétariat et la rédaction des procès-verbaux de réunion des séances de l'assemblée générale ordinaire et du comité consultatif des engagements.

Le directeur du GIAC1 procède à l'engagement et l'ordonnancement des dépenses d'une partie des frais de fonctionnement mise à sa disposition sur proposition du Président et après approbation de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Le profil du Directeur du GIAC devrait être :

Formation initiale :

Bac+4 minimum en science d'ingénieur

Diplôme complémentaire en gestion de préférence en Ressource humaine

Expérience :

Min de 5 ans en entreprises, avec une expérience probante en gestion de la formation

Compétences

Sens d'analyse et de synthèse

Dynamisme

Sens de contact

Langues

Parfaitement bilingue

Bonne connaissance en anglais

Informatiques

Maîtrise de l'outil informatique et les logiciels bureautiques

Article 7 : La cellule d'assistance

Sous la responsabilité du directeur du GIAC1, la cellule d'assistance au comité consultatif des engagements est chargée de :

- préparer l'instruction des demandes de financement d'actions d'études et de conseil éligibles au financement de GIAC1 et aux autres financements éventuellement disponibles ;
- vérifier la conformité des dossiers de remboursement présentés par les entreprises qu'elle transmet au comité consultatif des engagements prévu à l'article 14 précédent ;

- identifier les expertises nationales et internationales capables de définir les besoins en compétences des entreprises ;
- promouvoir les différentes mesures et dispositifs en faveur de la formation en cours d'emploi auprès des membres du GIAC1.

Les postes permanents et temporaires de la cellule d'assistance sont déterminées par le règlement intérieur visé à l'article 24 ci-dessous.

.8- Tenue des registres et fichiers

Les comptes-rendus et procès-verbaux des réunions du CCE et des Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires sont rédigés, diffusés et archivés par le Directeur du GIAC 1.

La comptabilité est tenue, diffusée le cas échéant, et archivée par le Directeur du GIAC 1.

9 - Règles de correspondance de l'association :

Le Président et le Directeur du GIAC1 sont autorisés à signer seuls la correspondance administrative de l'association dans la mesure où elle est non seulement conforme aux statuts mais correspond aux tâches définies par le règlement intérieur.

La lecture du courrier privé est seulement réservée au Président qui désigne le Directeur du GIAC pour répondre à chaque lettre. La réponse doit être présentée au Président consignée dans un registre de gestion du courrier.

Article 10- Règles générales de diffusion de l'information :

En dehors de l'information interne à l'association accessible à chacun des membres et pouvant faire l'objet d'une procédure de diffusion spécifique, il existe une information courante de la vie de l'association concernant en premier chef le Bureau, tel que notamment la collecte des demandes d'adhésion, pour laquelle les modalités de diffusion suivantes sont retenues :

Toute information concernant l'association, doit être communiquée au Président.

Toute information nécessitant une réaction rapide de l'association doit être transmise immédiatement au Président

A cet effet, un site web sera mis à la disponibilité des adhérents

Article 11 : Mandats et comptes bancaires

Le Président, en complément des dispositions déjà prévues aux statuts, a le pouvoir de signer seul les dépenses entrant dans le cadre des dépenses de fonctionnement de l'association.

Article 12 Radiations :

En cas de faute grave, le membre est invité à s'expliquer par écrit avant que la radiation ne soit débattue par l'AGO

La radiation est prononcée par l'AGO

Article13 Gestion stratégique

Le Directeur est tenu de présenter au Président un plan d'action annuel, qui comporte les objectifs stratégiques, les moyens et actions pour leurs réalisations, les délais et le budget.

Ce plan d'action pourrait comporter les besoins de recrutement, de logistique ainsi que toutes dispositions relatives à la bonne marche du GIAC 1

Une évaluation est faite à la fin de chaque exercice.

Article 14 Les achats :

Dans le cadre du budget du plan d'action, le Directeur du GIAC ordonnance les dépenses en signant les bons de commande et bons de livraison et établit les chèques de paiement pour signature par le Président.

Les consultations d'achats doivent obligatoirement comporter trois devis contradictoire.

Article 15 La vente des biens du GIAC :

Tout matériel vétuste destiné à être liquidé fait objet d'une consultation à l'égard des personnes morales et physiques.

Les offres de prix se feront sous pli fermé à l'attention du Directeur du GIAC.

Une commission composée du Président et du Directeur statue sur les offres.

Article 16 Déplacement :

De par la nature des activités du GIAC 1, le personnel du GIAC s'engage à effectuer les déplacements que lui commandent les besoins de son travail, tant au Maroc qu'à l'étranger. Les frais professionnels engagés lors de ces déplacements leur seront remboursés après dépôt des pièces justificatives et validation du Directeur et du Président.

Article 17 : Formation

Les besoins en formation seront fixé annuellement par le Président sur proposition du Directeur du GIAC.

Le personnel du GIAC 1 s'engage à suivre toute formation qui lui sera indiquée en vue d'actualiser ses connaissances et d'améliorer ses performances professionnelles.

Article 18 : REMUNERATION

Le personnel du GIAC 1 perçoit une rémunération à mois échu, sous déduction des prélèvements fiscaux et de ceux du régime de prévoyance et de retraite.

Les salaires sont généralement revus chaque année au 31 décembre.

Une prime de rendement sera instituée annuellement équivalente à un mois de salaire

Article 19 : CONGES ANNUELS

Le personnel du GIAC 1 bénéficiera d'un congé annuel payé de 21 jours ouvrables par an. Le départ en congé sera fixé en commun accord avec le Président du GIAC 1.

Article 20 Dossier de financement

La composition du dossier de financement (composition) est :

- Méthodologie détaillée de l'intervention
- Fiche d'information de l'entreprise
- Fiche technique
- Facture pro forma
- CV des intervenants (internes ou externes)
- Bulletin d'adhésion
- Chèque de cotisation libellé au nom du GIAC 1
- Déclaration sur l'honneur

Selon les modèles fournis

Le présent règlement prend effet à partir de la date de sa notification.

Président du GIAC 1	Directeur GIAC 1
Abdelhak MOUNIR	Mohamed Tarek CHAHID