

REGLEMENT INTERIEUR

GENERALITES

Article 1 : Dispositions générales

Le présent règlement est établi conformément à l'article 24 des statuts du GIAC -Tertiaire.

Il est destiné à fixer, entre autres, certains points non prévus par ces derniers, notamment l'organisation administrative et technique des tâches au sein du GIAC Tertiaire.

Il s'applique à tout salarié du GIAC -Tertiaire.

Lors de son embauche, l'employé déclare avoir pris connaissance du présent règlement approuvé par l'assemblée générale ordinaire.

le règlement intérieur doit faire l'objet d'affichage dans les locaux du siège du GIAC -Tertiaire.

Article 2 : Objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur comprend :

- l'organisation administrative et technique du GIAC -Tertiaire
- ses modalités de fonctionnement ;

ORGANISATION ADMINISTRATIVE & TECHNIQUE

Article 3 : Personnel dirigeant

Il comprend : le président et le directeur du GIAC -Tertiaire.

Article 4 : Fonctions du président

Conformément à l'article 13 des statuts, le président est élu parmi les membres de l'association qu'il représente pour une durée de 2 ans renouvelable.

Il ne perçoit pas de salaire, sa contribution est bénévole.

Il procède au recrutement du directeur du GAIC, dont il supervise les tâches.

Il préside et anime les travaux du comité consultatif des engagements, qui traite les dossiers de demande de financement.

Article 5 : Fonctions du directeur

Le directeur est un salarié du GIAC, son profil doit nécessairement répondre aux exigences de son poste de dirigeant.

Il doit faire prévaloir ses références professionnelles pour pouvoir assurer une gestion efficace et efficiente du GIAC.

Il est assisté d'un collaborateur à qui il confie des tâches quotidiennes.

Groupement Interprofessionnel d'Aide au Conseil

GIAC-TERTIAIRE

Il doit rendre compte au président chaque fois que celui-ci le lui demande.

Il est chargé du bon fonctionnement du bureau d'ordre ainsi que la rédaction de l'ensemble des documents.

Enfin, il tient à jour la comptabilité du GIAC Tertiaire.

Il assiste et donne son avis lors des travaux du comité consultatif des engagements.

Article 6 : Le profil du directeur du GIAC

Formation et expérience souhaitées :

- Bac+5, soldés de préférence par certains diplômes supérieurs d'ingénieur dans les techniques de la communication.
- 4 ans d'expérience, dans un poste similaire notamment en matière de gestion des ressources humaines.

Qualités personnelles souhaitées :

- Bonne connaissance du secteur d'activité
- Bonne disposition à la communication
- Sens de l'organisation et des priorités
- Esprit de synthèse et d'analyse

Article 7 : Recrutement des personnes

Toute embauche de personne doit obligatoirement faire l'objet d'un contrat de travail signé entre le président et le salarié recruté.

Article 8 : Accès et horaires de travail

Les horaires de travail quotidiens du lundi au vendredi : de 8h30 à 16h30.
Le samedi est dispensé sauf pour le mois de juin.

Article 9 : Pause journalière

Les horaires de pause quotidiens du lundi au vendredi : de 12 h 30 à 13 h

Des horaires de pause différents peuvent être appliqués en cas de nécessités ponctuelles.

Article 10 : Période d'essai

Toute embauche à durée indéterminée est précédé d'une période d'essai dont la durée est fixée par le contrat de travail en fonction de l'emploi à occuper. Cette durée ne peut excéder la durée légale fixée à ce titre par le code du travail.

Groupement Interprofessionnel d'Aide au Conseil **GIAC-TERTIAIRE**

Article 11 : Rupture du contrat de travail

La rupture unilatérale du contrat de travail est soumise, en l'absence de faute grave de l'autre partie, au respect du délai de préavis.

Article 12 : Sorties

Tout sortie, pour des raisons professionnelles ou personnelles, dûment autorisée par le responsable, doit être mentionnée sur le registre des sorties.

Article 13 : Utilisation des ressources logistiques et informatiques

Il est strictement interdit d'utiliser, les installations, les équipements ou le matériel de la société pour des besoins personnels.

De même, le salarié doit respecter ce qui suit :

- il est responsable du matériel qui lui est affecté ;
- il est interdit l'utilisation abusive des téléphones, ordinateurs ou du réseau Internet ou matériel roulant mis à sa disposition pour l'accomplissement de ses tâches.

Article 14 : Confidentialité

Il est strictement interdit à tout salariés la diffusion des informations confidentielles.

Article 15 : Discipline et échelle de sanction

Tout manquement aux règles relatives à la discipline donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le code du travail.

Article 16 : Modifications

Toute modification apportée au présent règlement est soumise aux formalités de consultation et d'approbation des délégués des salariés.

Article 17: Dispositions diverses

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, le présent règlement intérieur sera communiqué aux travailleurs par voie d'affiches, au siège du GIAC-Tertiaire.

Article 18 : Litige et compétence

Tout litige pouvant naître à l'occasion de l'exécution du présent règlement sera soumis à la compétence du Tribunal de première instance de Casablanca- ANFA.



Charte déontologique du comité consultatif des engagements du

GIAC Tertiaire

De quoi s'agit-il ?

La Charte déontologique du CCE du GIAC tertiaire est un texte qui donne les orientations souhaitées par le GIAC tertiaire

- Confidentialité
- Transparence
- Devoir de conseil
- Loyauté
- Responsabilité

Tous les membres du CCE du GIAC tertiaire s'engagent à respecter les principes énoncés dans cette charte.

L'impartialité

L'impartialité des membres du CCE au regard des dossiers qui leurs sont confiés : En outre, un membre doit de sa propre initiative s'abstenir de traiter des affaires ou d'influencer le traitement d'un dossier pour lequel il s'estime, en conscience, dans une situation susceptible de mettre en cause son objectivité et son impartialité. Il doit en informer préalablement le président du CCE.

Une exigence d'intégrité

Les membres du CCE ne peuvent solliciter, accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait les mettre en conflit avec leurs obligations professionnelles.

Les cadeaux, marques d'hospitalité, ou avantages quelconques des entreprises ou organismes relevant du champ de compétences du CCE ne peuvent être acceptés par les membres du CCE.

L'obligation de confidentialité

Les membres du CCE sont tenus à une obligation de confidentialité pour les faits, actes et renseignements dont ils ont eu à connaître en raison de leurs fonctions, activités ou missions, c'est-à-dire non seulement ce qui leur a été confié, mais aussi ce qu'ils ont vu, entendu ou compris.

Le devoir de réserve

Les membres du CCE bénéficient, de la liberté d'opinion.

Toutefois, ils doivent faire preuve de retenue et de modération à l'occasion de l'expression publique de leurs opinions sur les sujets touchant aux missions du GIAC Tertiaire.