GROUPEMENT INTERPROFESSIONNEL
D'AIDE AU CONSEIL

GIAC TEXTILE ET CUIR

REGLEMENT INTERIUER

GENERALITES

Article 1 : Dispositions générales

Le présent règlement est établi conformément aux recommandations des statuts (article 21) et aux dispositions en vigueur du code du travail. il est destiné à assurer au sein du Groupement Interprofessionnel d'Aide au Conseil Textile et Cuir, en abrégé GIAC Textile et Cuir :

- l'organisation technique du travail ;
- la discipline ;
- l'hygiène ;
- la sécurité.

Il est applicable à tout employé du GIAC Textile et Cuir.

Lors de son embauche, l'employé déclare avoir pris connaissance du présent règlement, qui fait l'objet d'affichage dans les locaux du siège du GIAC Textile et Cuir, une fois approuvé par l'Assemblée Générale Ordinaire (conformément à l'article 24 des statuts du GIAC Textil et Cuir.

Les activités du GIAC Textile et Cuir font l'objet de procédures consignées dans le manuel de procédures précisé à l'article 2 de ses statuts.

Article 2 : Objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur comprend :

- l'organisation administrative et technique du GIAC Textile et Cuir ;
- les modalités de recrutement du personnel ;
- la discipline ;
- les modalités de rupture du contrat de travail ;
- les mesures relatives au respect des règles d'hygiène et de sécurité sur les lieux de travail.

RK

ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE

Article 3 : Objectifs du GIAC Textile et Cuir

Ils sont définis dans l'article 2 des statuts du GIAC Textile-Cuir

Article 4 : Fonctions du personnel dirigeant

Le Président :

Le Président du GIAC Textile & Cuir est élu parmi les membres de l'association ainsi que le détail de ses fonctions au sein du GIAC, font l'objet de l'article 13 des statuts, il représente le GIAC Textile et Cuir dans tous les actes de la vie juridique et civile. Il procède au recrutement du directeur général du GIAC Textile et cuir, après accord de l'assemblée générale du GIAC Textile & Cuir, auquel, il délègue, sous sa responsabilité, les tâches de gestion courante du GIAC Textile & Cuir. Il exerce tous les droits liés à la gestion des ressources financières de ce GIAC, et reste dont le seul signataire dans les comptes bancaires. Le Président est révocable à tous moments par l'assemblée générale ordinaire si elle constate et justifie un cas de faute grave.

En cas d'absence prolongée ou répétitive, décès ou démission du président, invalidité, longue maladie, le Comité Consultatif des Engagements désigne un représentant de ces membres pour organiser la prochaine l'assemblée générale élective du président et du CCE.

Le Directeur Général :

Sa fonction est définie comme suit : le directeur général du GIAC Textile-Cuir assure, conformément à l'article 15 des statuts du GIAC, et sous la responsabilité du président, la gestion du GIAC ; Il est le responsable hiérarchique du personnel du GIAC Textile-Cuir.
Le directeur général du GIAC Textile & Cuir lui revient à titre de rappel selon l'article 15 des statuts de :

- Diriger la cellule d'assistance du GIAC Textile & Cuir, définie par l'article 16 de ses statuts.
- Procéder à tous les actes de gestion courants, nécessaires au fonctionnement du GIAC Textile & Cuir, dont il doit assurer, sous le contrôle du Président :
  - l'ordonnancement des dépenses en respectant la procédure de gestion des achats établie à cet effet et la signature des contrats publics ou privés, dans lesquels le GIAC Textile & Cuir est contractant.
  - le recrutement d'éventuels agents, permanents ou temporaires, qui seraient employés par le GIAC Textile et Cuir, en tenant compte des compétences techniques requises à cet effet.
  - l'instruction et la présentation des dossiers, au Comité Consultatif des Engagements du GIAC Textile & Cuir conformément à l'article 14 des statuts.

De même le Directeur Général doit :

- Rendre compte régulièrement de sa gestion au Président du GIAC Textile & Cuir et préparer les rapports et les comptes annuels.
- Se conformer aux directives du Président.
- Suivre le rendement et l'implication des salariés.

- S'assurer de la conformité des cabinets conseils.
- Promouvoir l'action du GIAC pour élargir le nombre des entreprises bénéficiaires.
- Assurer le secrétariat et la rédaction des procès-verbaux de réunions, des séances des assemblées générales, ordinaires et extraordinaires, ainsi que celle du Comité Consultatif des Engagements.
- Procéder à l'engagement et à l'ordonnancement des dépenses d'une partie des frais de fonctionnements, mise à sa disposition, sur proposition du Président et après approbation de l'Assemblée Générale ordinaire, et ce conformément à l'article 15 des statuts.
- Assurer, sous le contrôle permanent du Président, la gestion du GIAC Textile & Cuir, ainsi que la Responsabilité Hiérarchique du personnel de ce GIAC.
- soumettre à l'occasion de chaque Assemblée Générale un budget prévisionnel pour qu'il soit validé en termes d'activité, de financement et de trésorerie.

Le Comité Consultatif des Engagements (CCE):

Ce comité est chargé de l'engagement des financements disponibles auprès des organismes de financement de ma formation en cours d'emploi. Il fonctionne selon les règles dictées dans l'article 14 des statuts du GIAC Textile & Cuir.
Le Comité se réunit sur convocation des membres du CCE par la structure permanente du GIAC Textile & Cuir, les statuts (article 14) n'exige aucun quorum pour que le CCE délibère valablement les dossiers de financement, mais la présence d'au moins du Président et un des membres est obligatoire.
En cas d'absence, décès où démission d'un des membres (de droit, ou entreprise), le CCE continue les travaux d'instruction des dossiers financiers jusqu'à la prochaine assemblée générale élective du Président et des membres du CCE.

RECRUTEMENT

Article 5 : Contrat de travail

Toute embauche de personnel doit faire l'objet d'un contrat de travail signé entre le directeur général et le travailleur engagé.
Dans le cas du recrutement du directeur général, le contrat est signé par le président du GIAC Textile et Cuir.

Le contrat visé à l'alinéa précédent comporte au moins les éléments suivants ;

- nature juridique du contrat (à durée déterminée ou indéterminée ou autre) ;
- nom, prénoms et adresse du travailleur embauché ;
- nature et montant des rémunérations principales et accessoires accordées au travailleur (salaires, primes, indemnités et avantages) ;

Lors de la signature du contrat de travail, le travailleur doit produire les documents suivants, qui sont conservés dans le dossier individuel par employé tenu par le GIAC Textile-Cuir

- un extrait de casier judiciaire ;
- la justification des diplômes et titres ;
- des photos d'identité ;
- la déclaration de non conflit visée à l'article 8 suivant

Article 6 : Obligation de non conflit d'intérêts-déclaraion

Le personnel du GIAC Textile-Cuir ne peut détenir directement, indirectement ou par personne interposée aucun intérêt ni exercer une quelconque responsabilité au sein d'institutions ou d'entreprises publiques ou privées appelées à établir ou entretenir des relations financières ou de tutelle de quelque nature qu'elles soient avec celle-ci. Il en est de même en ce qui concerne les institutions ou entreprises bénéficiant des activités du GIAC Textile –Cuir.
Le personnel du GIAC ne peut en aucun cas percevoir de rémunération, commissions, honoraires, allocations en avantage ou en nature de la part des institutions ou entreprises publiques ou privées évoquées au paragraphe précédent.

Tout agent est tenu lors de son recrutement par le GIAC Textile-Cuir de souscrire une déclaration établissant la liste de ses engagements, intérêts ou participations susceptibles de contrevenir au principe de non conflit d'intérêts énoncé au présent article.

L'accomplissement de cette formalité obligatoire constitue une condition nécessaire au recrutement. Toute déclaration fausse ou défaut de déclaration entraînera le licenciement pour faute grave, sans préjudice des sanctions pénales, civiles ou administratives éventuellement encourues.

ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 7 : Horaires de travail –durées hebdomadaires et quotidiennes

La durée hebdomadaire de travail est fixée à quarante (44) heures et est effectuée en cinq(5) jours ouvrables du lundi au vendredi inclus.

La durée du travail est répartie comme suit :

- matin : 8 heures à 13 heures ;
- après-midi : 14 heures à 17 heures 30 minutes ;

Les horaires de travail ainsi que leurs modifications sont affichées.

Article 8 Heures supplémentaires

Toute heure travaillée en sus de la journée quotidienne fixée à l'article 9 précédent constitue une heure supplémentaire et ouvre droit à indemnité calculée selon le Code du travail et les accords conventionnels éventuellement applicables.

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées qu'avec l'accord du directeur général du GIAC Textile-Cuir

Article 9 Congés légaux

Conformément aux dispositions légales en vigueur, outre les jours fériés et chômés, les salariés justifiant d'au moins 6 mois de présence effective ont un droit à congés payés calculés en fonction de leur présence effective. La jouissance du droit à congés peut être reportée ou fractionnée avec l'accord des parties et conformément à la réglementation en vigueur.

Article 10 : Absences –Maladies et absences conventionnelles

Le directeur général du GIAC Textile-Cuir est obligatoirement informé de toute absence. Durant les heures de travail aucun travailleur ne peut s'absenter de son poste, même pour raisons de service, sans autorisation du directeur général.

Par ailleurs :

- les absences pur maladies doivent faire l'objet d'un dépôt de certificat médical dans les quarante huit (48) heures du début de l'absence ;
- les absences conventionnelles sont admises ; elles doivent faire l'objet d'un accord préalable de l'employeur.

Article 11 : Autres cas d'absence

Les cas d'absence, dont le régime ne fait pas l'objet des articles 10,11 et 12 précédents, mais admis par le Code du travail suivent le régime légal en vigueur.

Article 12 : Réclamation

Les demandes d'explication, de renseignement ou de réclamations relatives aux salaires sont adressées au directeur général GIAC Textile-Cuir par écrit.

PROCEDURES D'INSTRUCTION DES DEMANDES DE FINANCEMENT ET DE REMBOURSEMENT

Article 13 : Procédures de financement :

Conformément aux dispositions du manuel des procédures des GIAC et les résolutions du Comité Central des Contrats Spéciaux de Formation, les demandes de financement sont traitées de la manière suivante :

1) Demande de financement /Documents à fournir

- G1 : Bulletin d'adhésion (Formulaire G1).
  Paiement des droits d'adhésion et de la cotisation annuelle selon les montants approuvés par l'assemblée générale
- G2 : fiche de renseignement sur l'entreprise (Formulaire G2).
- G3 : fiche de renseignement de l'organisme de conseil (Formulaire G3).
- l'attestation d'accès CSF de l'exercice en cours légalisée.
- G4 : Fiche technique sur l'étude (Formulaire G4).
- G5 : la déclaration sur l'honneur légalisée (Formulaire G5).
- G6 : Déclaration de réalisation des actions de formation (Formulaire G6).
- G7 : Proposition d'intervention du cabinet conseil, accompagnée le CV des intervenants (Formulaire G7) (**).

NB : * le démarrage des études individuelles ou sectorielles ne peut être opéré qu'après l'accord dudit CCE)

* le CCE du GIAC peut engager le dossier sous réserve même si les éléments de la demande de financement ne sont pas tous réunis.

* les demandes de financement peuvent être envoyées par mail scanné pour instruction (a)

*les modifications des montants des cotisations reviennent aux décisions de l'assemblée générale

(**) : Le GIAC Textile & Cuir peut demander d'autres compléments d'information relatifs au formulaire G7 à savoir : attestations de référence, diplômes des experts, entretiens…

2) Réalisation de l'étude

L'entreprise informe le GIAC Textile et Cuir par un avis de réalisation et le planning prévisionnel en précisant la date de démarrage et de fin de l'étude et le nombre de jours alloués pour la finalisation dudit étude (Formulaire G8).

3) Demande de Remboursement / Documents à fournir

L'entreprise prépare et dépose un dossier de remboursement constitué des documents suivants:

- Les pièces comptables justificatives des dépenses des actions de conseil et/ou d'ingénierie:
  G10: Facture N°...du prestataire de services (Formulaire G10).
  Mode de règlement (chèque, virement, ...)
- Rapport de l'étude (la page de garde du rapport selon le modèle G11 (Formulaire G11).
- Paiement des frais de gestion du GIAC Textile & Cuir.

NB : * le remboursement du GIAC s'effectue à l'entreprise de 70%, 80% et 100% conformément au manuel des procédures des GIAC.

* (a) les documents objet de la demande de financement doivent nous être présentés en format papier lors de la demande de remboursement.

* la demande de remboursement ne peut être réception ou instruite si elle est incomplète. Le paiement intégral de la prestation du cabinet conseil doit être opéré avant de déposer la demande de remboursement, et ce conformément au manuel des procédures des GIAC.

4) Évaluation et validation de la Demande de remboursement

Le Comité Consultatif des Engagements (CCE) décide de la recevabilité du dossier de remboursement présenté par l'entreprise.

- Élaboration du chèque de remboursement ou virement si le CCE délibère favorablement de la conformité du dossier.

- Établir l'attestation d'approbation de l'étude en question signée par le Président.

- Informer l'entreprise ou le cabinet conseil (si tiers payant) et l'inviter à récupérer le Chèque de remboursement si le paiement est fait par chèque.

Cette procédure d'instruction peut être modifiée par des décisions du CCCSF et/ou par les textes d'application prévus par la loi 60/17 relative à la Formation Continue

RK

DISCIPLINE

Article 14 : Retards

Tout retard à la prise de service doit être justifie auprès du directeur général du GIAC. A l'appréciation du directeur, un retard répété pourra être considéré comme excessif et donner lieu à réfaction de salaire suivant un barème qui sera établi ultérieurement.

Article 15 : Absences de courte durée

Toute absence même temporaire devra faire l'objet d'une autorisation préalable du directeur ou, à défaut d'un avis en cas d'impossibilité immédiate.

Article 16 : Comportement- Accès aux locaux-Secret professionnel

L'employé doit éviter tout comportement susceptible de perturber le travail dans les locaux du GIAC Textile-Cuir ou sur les lieux où il est appelé à intervenir pour le compte de ce dernier. L'accès à ces locaux est interdit aux employés en dehors des heures de service sauf pour des raisons de service.

L'accès aux locaux des personnes étrangères au GIAC Textile & Cuir n'est autorisé qu'à raison des besoins du service, les visites personnelles sont formellement interdites.

D'une manière générale, l'ensemble du personnel du GIAC est autorisé qu'à raison des besoins du service, les visites personnelles sont formellement interdites.

D'une manière générale, l'ensemble du personnel du GIAC est soumis aux obligations de réserve, d'impartialité et de discipline similaire à celles qui s'imposent aux agents de l'Etat.

L'utilisation du matériel du GIAC ou celui qui est gonflé à sa garde ou son usage pour des motifs étrangers au service est strictement prohibée en dehors des heures de travail. Toutefois, le directeur général pourra autoriser l'utilisation de ce matériel à titre exceptionnel en dehors des heures de service pour des raisons exclusivement rattachées aux du GIAC Textile-Cuir.

Article 17 : Sanctions

Les sanctions pour infraction au présent règlement intérieur sont dans l'ordre croissant :

- l'observation verbale sans mention au dossier individuel ;
- l'observation verbale avec mention au dossier individuel ;
- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mise à pied provisoire avec suspension du salaire ;
- le licenciement.

A l'exception de l'observation verbale sans mention au dossier individuel les sanctions sont consignées au dossier individuel de l'employé mentionné à l'article 5 précédent.

Article 18 : Prononcé de la mesure de sanction

Toutes les sanctions prévues à l'article 17 précédent sont prononcées par le directeur général du GIAC Textile-Cuir.

Article 19 : Requêtes et réclamations

Les requêtes et réclamations sont présentées au directeur général du GIAC Textile-Cuir.

HYCIENE ET SECURITE

Article 20 : Consignes d'hygiène et de sécurité

Tout travailleur est tenu d'observer la réglementation relative à la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles en se conformant notamment aux consignes de sécurité qui sont affichées sur les lieux de travail.

Article 21 : Violation des consignes

Toute violation des consignes entraîne une sanction prévue à l'article 18 précédent.

Articles 22 : Accident du travail

Tout accident du travail impliquant un travailleur du GIAC Textile & Cuir ou un tiers doit faire l'objet d'une déclaration immédiate au directeur général du GIAC. Ce dernier est chargé des formalités sanitaires et des démarches auprès des organismes de sécurité sociale et des institutions d'assurances concernées.

Article 23 : Dispositions diverses

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, le présent règlement intérieur sera communiqué aux travailleurs par voie d'affichage.

Ce présent règlement intérieur annule et remplace celui du 22 février 2005.

Casablanca, le 18 septembre 2020.

Signé, le Président du GIAC du GIAC Textile & Cuir

Rachid Khayat