

IIA – MAROC

INSTITUT DES AUDITEURS INTERNES – MAROC

« AMACI »

régie par le Dahir n°1-58-376 du 3 jourmada I 1378 (15 novembre 1958), modifié par le Dahir portant la loi n° 1-73-283 du 10 Avril 1973 réglementant le droit d'association

REGLEMENT INTERIEUR

Approuvé par le Conseil d'Administration

A Casablanca, Session du 07 septembre 2019

Table des matières

PREAMBULE	4
TITRE I - MEMBRES DE L'ASSOCIATION	4
ARTICLE 1 : ADHESION.....	4
ARTICLE 2 : COTISATIONS	4
ARTICLE 3 : DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION	5
ARTICLE 4 : MESURES DISCIPLINAIRES	5
ARTICLE 5 : REHABILITATION	6
ARTICLE 6 : PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE DE L'ASSOCIATION	6
TITRE II – FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION	7
ARTICLE 7 : ACTIVITES ET REPARTITION DES TÂCHES	7
ARTICLE 8 : CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	7
ARTICLE 9 : COMITE D'ETHIQUE ET DES NOMINATIONS.....	8
ARTICLE 10 : CORPS DES EXPERTS	8
ARTICLE 11 : COMITE DIRECTEUR.....	8
ARTICLE 12 : CONVOCATIONS ET ORDRE DU JOUR.....	9
ARTICLE 13 : PRESIDENCE DES REUNIONS DU COMITE DIRECTEUR	10
ARTICLE 14 : QUORUM ET VOTE	10
ARTICLE 15 : PROCES-VERBAUX DES REUNIONS	11
ARTICLE 16 : ELABORATION ET MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION ANNUEL	11
ARTICLE 17 : BUDGET ANNUEL.....	11
ARTICLE 18 : ORGANISATION DES CONFERENCES ET GRANDES MANIFESTATIONS	11
ARTICLE 19 : RAPPORT D'ACTIVITE ANNUEL	12
ARTICLE 20 : SUIVI DES PERFORMANCES DU COMITE DIRECTEUR	12
ARTICLE 21 : GESTION DES POSTES VACANTS.....	12
ARTICLE 22 : REGLES DE CORRESPONDANCE	12
ARTICLE 23 : REGLES DE DIFFUSION DE L'INFORMATION	12
ARTICLE 24 : GESTION DES DEPENSES.....	13
ARTICLE 25 : KNOWLEDGE MANAGEMENT	13
ARTICLE 26 : ASSEMBLEE GENERALE.....	13
ARTICLE 27 : STAFF PERMANENT DE L'ASSOCIATION	14
ARTICLE 28 : RESSOURCES ET FONDS DE L'ASSOCIATION	14

TITRE III – DISCIPLINE DE L’ASSOCIATION	15
ARTICLE 29 : TENUE ET COMPORTEMENT	15
ARTICLE 30 : HORAIRE DE TRAVAIL	15
ARTICLE 31 : ABSENCES ET RETARDS.....	15
ARTICLE 32 : USAGE DU MATERIEL, DES SERVICES DE TELEPHONE, D’INTERNET ET DU COURRIER ELECTRONIQUE PROFESSIONNEL DE L’ASSOCIATION	15
ARTICLE 33 : LOCAUX ET SIEGE STATUTAIRE DE L’ASSOCIATION.....	16
TITRE IV – REGLES D’HYGIENE, DE SECURITE ET DE RESPECT DE L’ENVIRONNEMENT.....	16
ARTICLE 34 : CONDITIONS DE TRAVAIL	16
ARTICLE 35 : CONSIGNES DE SECURITE	17
ARTICLE 36 : ACCIDENT	17
ARTICLE 37 : RESPECT DE L’ENVIRONNEMENT	17
TITRE V – PRINCIPES DIRECTEURS DES PROCEDURES INTERNES DE L’ASSOCIATION	17
ARTICLE 38 : PROCEDURE DE GESTION DU PERSONNEL.....	17
ARTICLE 39 : PROCEDURE ACHATS.....	18
ARTICLE 40 : PROCEDURE GESTION DU FONDS DOCUMENTAIRE	18
ARTICLE 41 : PROCEDURE GESTION DES STOCKS.....	19
ARTICLE 42 : PROCEDURE ORDONNANCEMENT ET REGLEMENT DES FACTURES.....	19
ARTICLE 43 : PROCEDURE DE GESTION COMPTABLE ET D’AUDIT DES COMPTES.....	19
TITRE VI – IMAGE ET COMMUNICATION.....	20
ARTICLE 44 : OUTILS DE COMMUNICATION.....	20
ARTICLE 45 : PUBLICATIONS	20
ARTICLE 46 : LIENS ET ECHANGES AVEC L’IIA GLOBAL	20
TITRE VII – DISPOSITIONS DIVERSES	21
ARTICLE 47 : DEONTOLOGIE ET SAVOIR VIVRE	21
ARTICLE 48 : DISPOSITIF ETHIQUE DE L’ASSOCIATION.....	21
ARTICLE 49 : PRESENTS ET GRATIFICATIONS.....	21
ARTICLE 50 : CONFIDENTIALITE	21
ARTICLE 51 : CONFORMITE REGLEMENTAIRE	22
ARTICLE 52 : ENTREE EN VIGUEUR, MISE A JOUR ET DIFFUSION DU REGLEMENT INTERIEUR.....	22

PREAMBULE

Le présent document est le Règlement Intérieur de l'Association "INSTITUT DES AUDITEURS INTERNES-MAROC" « IIA-MAROC ».

L'INSTITUT DES AUDITEURS INTERNES-MAROC « IIA-MAROC » est désignée dans les Articles suivants par « l'Association ».

Le présent Règlement Intérieur est destiné à préciser des points non détaillés dans les Statuts de l'Association et est annexé aux Statuts de l'Association.

Il s'applique à l'ensemble des administrateurs, membres, staff permanent ainsi qu'à chaque nouvel adhérent de l'Association.

Il est diffusé à tous les administrateurs, membres, et staff permanent de l'Association ainsi qu'à **l'IIA Global**.

Les dispositions du présent Règlement Intérieur doivent être interprétées à la lumière des Statuts de l'Association. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les Statuts de l'Association s'appliquent par priorité sur le Règlement Intérieur.

L'Association est affiliée à **l'IIA Global**. Le présent Règlement Intérieur est conforme aux règles de **l'IIA Global**. En cas de conflit entre le Règlement Intérieur de l'Association et celui **l'IIA Global**, le règlement de **l'IIA Global** prévaudra.

TITRE I - MEMBRES DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 1 : ADHESION

L'Association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres, sous réserve de remplir les dispositions évoquées dans les Articles 5, 7, 8 et 10 des Statuts de l'Association.

Chaque postulant doit simplement remplir le bulletin d'adhésion daté et signé, précisant l'engagement de respecter les Statuts et le Règlement Intérieur de l'Association.

Le postulant est tenu de s'acquitter de la cotisation annuelle et adresser par courrier électronique, le document justificatif de paiement, à l'Office Manager de l'Association. Un accusé de réception de l'adhésion sera transmis au postulant, avec copie du présent Règlement Intérieur au plus tard dans les vingt quatre (24) heures qui suivent.

Tout adhérent doit accepter intégralement et sans réserve les Statuts de l'Association ainsi que le présent Règlement Intérieur.

L'adhésion à l'Association est prononcée par le Comité Directeur de l'Association.

ARTICLE 2 : COTISATIONS

L'adhésion de nouveaux membres est soumise au versement d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé par le Comité Directeur et validé par le Conseil d'Administration.

La cotisation annuelle est valable du 01 janvier au 31 décembre de l'année en cours.

Toute cotisation versée à l'Association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année, quelle qu'en soit la raison. Cette cotisation devra ensuite être versée par les membres tous les ans, afin de réitérer leur adhésion à l'Association.

L'Office Manager est chargé du suivi systématique i) des adhésions ainsi que ii) de l'encaissement des frais y afférents. Il est tenu d'assurer un reporting régulier des adhésions au Comité Directeur.

Chaque membre devra ensuite être avisé par l'Office Manager, de la nécessité de renouveler sa cotisation tous les ans. Sans paiement de cette cotisation, une relance sera émise à l'encontre du membre par courrier électronique, accordant un délai de régularisation. Si à l'issue du délai accordé le

membre n'a toujours pas procédé à la régularisation de sa cotisation, il sera suspendu de plein droit de l'Association.

ARTICLE 3 : DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

A condition qu'ils soient à jour de leur cotisation,

3.1 Les membres de l'Association peuvent :

- assister gratuitement à différents événements dont l'Assemblée Générale annuelle et les tables rondes ;
- bénéficier de tarifs préférentiels pour les colloques, conférences et tous les événements organisés par l'Association ;
- bénéficier potentiellement d'une réduction tarifaire selon la politique tarifaire de l'année en vigueur sur les droits d'inscription aux Certifications CIA, CRMA, ... ;
- accéder au fonds documentaire de l'Association avec possibilité d'acquisition d'ouvrages en liaison avec l'audit interne ou les métiers connexes.

3.2 Les membres actifs et les membres associés peuvent participer aux activités de l'Association.

3.3 Les membres se présentant en tant que candidats aux fonctions d'administrateurs doivent être à jour de leur cotisation annuelle.

3.4 Les membres de l'Association s'engagent à :

- respecter les locaux et le matériel fourni par l'Association le cas échéant ;
- respecter les règles de gestion du fonds documentaire de l'Association ;
- ne pas entraîner de préjudice moral ou matériel à l'Association et/ou aux autres membres ;
- ne pas porter atteinte à autrui par des propos ou comportements inappropriés.

3.5 Les membres actifs et les membres d'honneur ont le droit et le devoir de participer aux Assemblées Générales de l'Association. Seuls les membres actifs, ont le droit de vote aux dites Assemblées.

3.6 L'ensemble des membres recevra toutes les publications périodiques de l'Association.

ARTICLE 4 : MESURES DISCIPLINAIRES

En dehors des avertissements motivés, toutes les sanctions disciplinaires sont portées à la connaissance de l'Assemblée Générale.

4.1 Avertissement

Les membres de l'Association sont tenus de respecter les Statuts et le présent Règlement Intérieur, ainsi que la loi réglementant le droit à l'association et toute autre disposition réglementaire applicable en la matière.

A défaut, lorsque les circonstances l'exigent, l'Association peut délivrer un avertissement à l'encontre d'un membre qui ne respecte pas les règles établies, dont l'attitude porte préjudice à l'Association, ou encore qui refuse de payer sa cotisation, sans que cette liste soit limitative.

Cet avertissement est donné par le Comité Directeur, après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'avertissement est engagée.

Les membres recevant deux avertissements seront soumis à une procédure de radiation pour une durée provisoire ou définitive, telle que décrite ci-après.

4.2 Radiation de l'Association

Conformément aux Statuts, un membre de l'Association peut être radié de l'Association pour les motifs suivants, cette liste n'étant pas limitative :

- Attitude portant atteinte à l'honneur de la profession ;
- Communication portant atteinte à l'Association ;
- Usage du titre de membre de l'Association à des fins commerciales personnelles ;

- Manque d'intérêt permanent non justifié et manifesté ouvertement vis-à-vis de l'Association ou attitude dénotant une volonté délibérée de lui porter préjudice ;
- Non-respect des Statuts, du Règlement Intérieur de l'Association ainsi que de toute réglementation applicable en la matière ;
- Comportement dangereux et irrespectueux ;
- Propos désobligeants envers les autres membres de l'Association ;
- Comportement non conforme avec les valeurs et le Dispositif Ethique de l'Association.

L'exclusion sera prononcée par le Comité Directeur, après témoignage du membre contre lequel une procédure de radiation est engagée.

La radiation d'un membre peut intervenir, outre les cas susmentionnés, par décision motivée du Comité Directeur, pour des motifs graves et justifiés. Le membre visé par la mesure de radiation est averti par courrier recommandé avec accusé de réception ou par tout autre moyen possible, quinze (15) jours avant la prise de décision effective, afin de lui permettre de s'expliquer devant le Comité d'Ethique et des Nominations. La mesure de radiation sera prise après audition du membre visé.

S'il le juge opportun, le Comité Directeur peut décider, pour les mêmes motifs que ceux indiqués précédemment, la suspension temporaire d'un membre plutôt que son exclusion. Cette décision implique, pour le membre concerné, la perte de sa qualité de membre et de son droit de participer à la vie de l'Association pendant toute la durée de la suspension. Si le membre suspendu était également investi de fonctions électives, la suspension entraîne automatiquement la cessation de son mandat.

Il reste entendu que toute condamnation par les tribunaux en dernier ressort pour délits de l'un des membres du Conseil d'Administration ou membre de l'Association entraîne automatiquement sa radiation.

ARTICLE 5 : REHABILITATION

Toute personne radiée peut prétendre à une réhabilitation à l'occasion de l'Assemblée Générale de l'Association, après cinq (05) ans d'exclusion.

Elle doit établir une demande de réhabilitation dûment motivée et l'adresser au Comité d'Ethique et des Nominations pour examen.

ARTICLE 6 : PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE DE L'ASSOCIATION

Dans les cas autres que ceux issus de sanctions disciplinaires comme décrits ci-dessous, les membres de l'Association perdent également leur qualité de membre en cas de décès, disparition ou de démission.

La démission d'un membre de l'Association se fait par simple lettre ou courrier électronique, dont la rédaction est libre, adressé au Président de l'Association. Le membre démissionnaire est alors radié de la base de données des membres de l'Association et n'est plus redevable des cotisations futures.

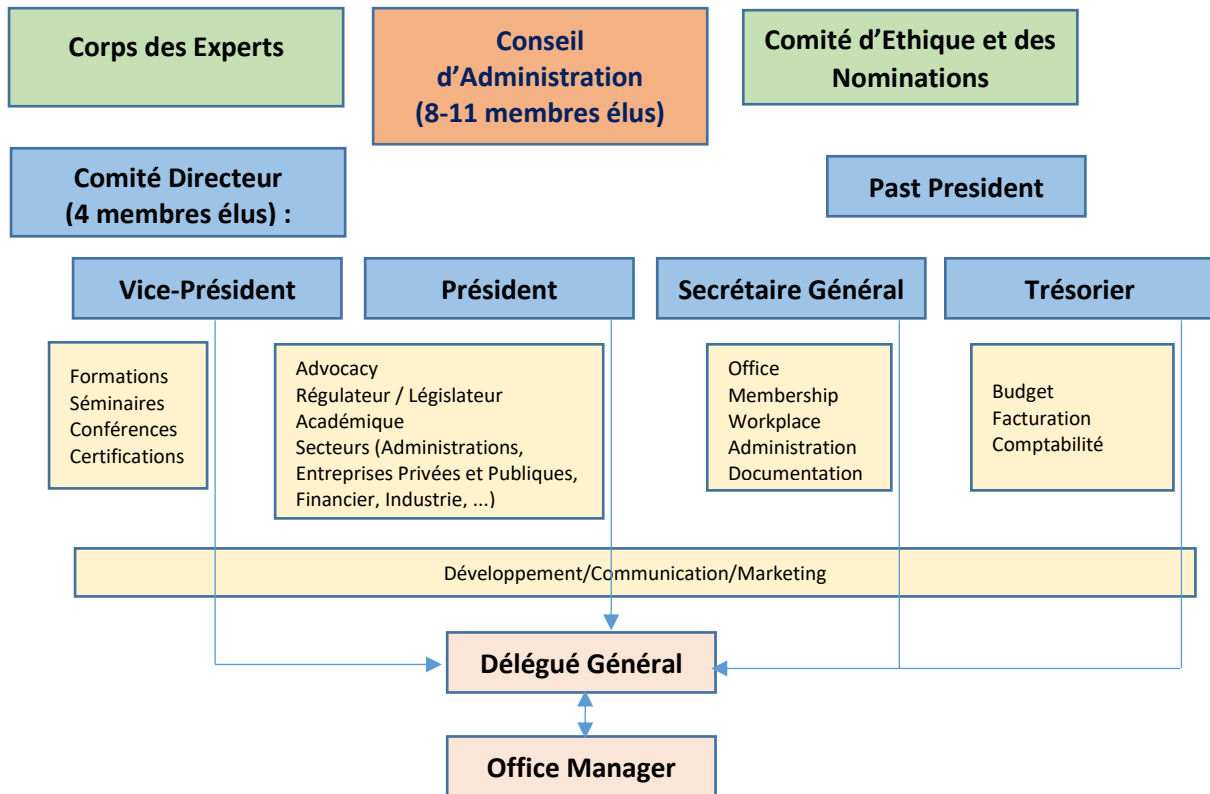
Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire. Le membre démissionnaire conserve la possibilité de renouveler son adhésion auprès de l'Association à tout moment.

En cas de décès, la qualité de membre de l'Association s'éteint avec la personne. Aucun ayant droit ne saurait faire valoir le remboursement de tout ou partie du montant de la cotisation.

ARTICLE 7 : ACTIVITES ET REPARTITION DES TÂCHES

Les activités de l'Association se déroulent conformément aux Statuts, au présent Règlement Intérieur de l'Association et aux principes de Gouvernance énoncés par l'IIA Global.

Les tâches assignées aux organes de gestion et de gouvernance ainsi qu'au staff permanent de l'Association sont définies avec une séparation appropriée à même de réduire les risques de modification non autorisée, involontaire ou encore d'utilisation inadéquate de l'activité de l'Association (Cf. Schéma ci-dessous).



La répartition des tâches entre les membres du Comité Directeur n'exclut pas une assistance mutuelle des membres entre eux afin de faire face à des surcharges, indisponibilités ou difficultés temporaires.

ARTICLE 8 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration est en charge de la supervision adéquate des activités de l'Association et de la préparation de l'Assemblée Générale. Il est également compétent pour décider de la radiation d'un membre ayant commis une faute grave.

Il supervise la gestion de l'Association par le Comité Directeur et a le droit de se faire rendre compte de leurs actes. Il arrête le budget et les comptes de l'Association, cette énumération n'étant pas limitative.

Tout membre du Conseil d'Administration qui, sans excuse, n'aura pas assisté à deux (2) réunions consécutives du Conseil, est considéré comme démissionnaire.

Le Conseil d'Administration de l'Association est tenu de procéder annuellement à une auto-évaluation de ses performances et celles de ses membres selon les règles énoncées par l'IIA Global.

ARTICLE 9 : COMITE D'ETHIQUE ET DES NOMINATIONS

La composition, les missions et la tenue des réunions du Comité d'Ethique et des Nominations sont détaillés dans les articles 18, 19 et 20 des Statuts de l'Association.

Les membres du Comité d'Ethique et des Nominations ne doivent être des administrateurs ni du Conseil d'Administration ni du Comité Directeur de l'Association.

Siègeront en tant que membres du Comité d'Ethique et des Nominations, les anciens présidents de l'Association certifiés **CIA** et ce, sur acceptation et signature du Code d'Ethique et de Déontologie de l'Association.

Les autres membres du Comité d'Ethique et des Nominations sont sélectionnés via un appel à manifestation d'intérêt. Les membres du Comité d'Ethique et des Nominations sont désignés par le Conseil d'Administration sur proposition du Comité Directeur de l'Association.

S'appliquent au Comité d'Ethique et des Nominations, les principes de fonctionnement du Comité Directeur tels que décrits dans le présent Règlement Intérieur (réunions, PV, Quorum et vote, conflit d'intérêts ,...).

ARTICLE 10 : CORPS DES EXPERTS

La composition et les missions du Corps des Experts sont détaillées dans les articles 35 et 36 des Statuts de l'Association.

Les membres du Corps des Experts ne doivent être des administrateurs ni du Conseil d'Administration ni du Comité Directeur de l'Association.

La sélection des membres du Corps des Experts se fait via un appel à manifestation d'intérêt. Les membres du Corps des Experts sont désignés par le Conseil d'Administration sur proposition du Comité Directeur de l'Association.

Les membres du Corps des Experts doivent s'engager à adhérer au Dispositif Ethique de l'IIA-MAROC, notamment l'acceptation et la signature de la Charte des Formateurs de l'IIA-MAROC.

S'appliquent au Corps des Experts, les principes de fonctionnement du Comité Directeur tels que décrits dans le présent Règlement Intérieur (réunions, PV, Quorum et vote, conflit d'intérêts, ...).

ARTICLE 11 : COMITE DIRECTEUR

Le Comité Directeur se compose :

- du Président de l'Association ;
- du Vice-Président de l'Association ;
- du Secrétaire Général de l'Association ;
- du Trésorier de l'Association ;
- du Président sortant de l'Association en tant qu'observateur référent.

Le Président de l'Association peut autoriser, avant chaque réunion, un ou plusieurs membres du Comité Directeur à participer à distance, au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle.

Toutes les fonctions des membres du Comité Directeur de l'Association sont bénévoles et ne peuvent être cumulées.

11.1 Le Président

Le Président représente l'Association dans tous les actes de la vie civile. Il est investi de tous les pouvoirs à cette fin et peut ester en justice au nom de l'Association, tant en demande qu'en défense, d'ordonner toutes les dépenses approuvées par le Comité Directeur, de proposer le transfert du siège de l'Association, de convoquer les Assemblées Générales et de présenter le rapport moral.

Le Président est en charge des actions d'Advocacy auprès d'un certain nombre de parties prenantes en relation avec les domaines de la Gouvernance, de l'Audit Interne et du Risk Management tels que

les régulateurs de différents secteurs, le législateur et le monde académique de la profession de l'audit interne.

11.2 Le Vice-Président

Le Vice-Président apporte adéquatement de l'aide au Président en prenant en charge l'organisation des formations, Séminaires, Conférences ainsi que les Certifications consolidant le professionnalisme des Auditeurs Internes.

11.3 Le Secrétaire Général

Le Secrétaire Général assure l'administration, l'organisation et le bon fonctionnement de l'Association. Il a également en charge le suivi des adhésions à l'Association ainsi que la plateforme Workplace.

11.4 Le Trésorier

Le Trésorier tient les comptes de l'Association, engage en coordination avec le Président, les dépenses approuvées par le Comité Directeur et perçoit toutes recettes autorisées. Il présente à chaque Assemblée Générale Ordinaire, un rapport financier.

Il est en charge de la gestion du patrimoine et de la comptabilité de l'Association. Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations.

11.5 Le Président sortant

Le Président sortant établit le plan de succession tel qu'exigé par l'**IIA Global** et apporte le conseil adéquat au Comité Directeur en termes de pilotage du plan stratégique de l'Association en cohérence avec celui de l'**IIA Global**.

11.6 Secrétariat du Comité Directeur

Le secrétariat du Comité Directeur est assuré par l'Office Manager sous la supervision du Secrétaire Général de l'Association.

Outre ses attributions telles que décrites dans les Statuts de l'Association, l'Office Manager est chargé d'apporter toute l'aide administrative nécessaire au bon fonctionnement du Comité Directeur et de préparer les réunions dudit Comité.

Il est tenu de classer et archiver l'ensemble des documents de l'Association, y compris ceux relatifs aux travaux du Comité Directeur, dans des lieux appropriés et selon les délais prescrits par la réglementation applicable en la matière.

11.7 Passation des consignes

Pour maintenir la continuité d'activité de l'Association, une passation des consignes est réalisée entre les anciens et les nouveaux membres du Comité Directeur dans un délai ne dépassant deux semaines à compter de leur élection.

Le procès-verbal de passation des consignes doit donner une image fidèle de la situation des activités de l'ancien membre à la date de passation des consignes.

ARTICLE 12 : CONVOCATIONS ET ORDRE DU JOUR

Le Comité Directeur se réunit le premier mardi de chaque mois et aussi souvent que l'exige l'intérêt de l'Association, sur convocation du Président. L'ordre du jour des réunions du Comité Directeur est établi par le Secrétaire Général en accord avec le Président.

L'Office Manager adresse, par voie électronique, aux membres du Comité Directeur l'ordre du jour, au plus tard cinq (5) jours calendaires avant la réunion. Leur sont également transmis, préalablement à la séance, les documents relatifs aux sujets inscrits à l'ordre du jour.

L'inscription des sujets à l'ordre du jour tient compte en premier lieu de leur date de leur formulation et de leur relation avec le plan stratégique et le plan d'action annuel de l'Association.

À la demande de tout membre du Comité Directeur, des sujets supplémentaires peuvent être inscrits à l'ordre du jour, dans un délai minimum compatible avec l'information ou la réflexion préalable des membres du Comité Directeur sur les sujets proposés.

L'ordre d'examen des points inscrits à l'ordre du jour peut être modifié lors de la réunion du Comité Directeur sur décision du Président. Un rappel systématique de la date de la réunion est adressé par l'Office Manager, quarante huit (48) heures avant ladite réunion.

ARTICLE 13 : PRESIDENCE DES REUNIONS DU COMITE DIRECTEUR

Le Président de l'Association préside les réunions du Comité Directeur. Il assure la bonne tenue des débats. Il est chargé notamment de veiller à l'application du présent Règlement Intérieur, des Statuts, du Dispositif Ethique de l'Association ainsi que des principes de Gouvernance énoncés par l'**IIA Global**.

En début de mandat, le président désigne l'ordre dans lequel le Vice-Président et le Secrétaire Général sont amenés à le remplacer en cas d'absence ou d'empêchement.

Pour chacun des sujets inscrits à l'ordre du jour, les membres du Comité Directeur sont invités à faire connaître les liens d'intérêts qu'ils n'auraient pas préalablement déclarés et qui pourraient entrer en conflit avec les sujets examinés.

Au regard de l'ensemble des liens d'intérêts déclarés par les membres dans leurs déclarations pour la candidature au Conseil d'Administration de l'Association respectives ou en séance, le Président peut demander à un ou plusieurs membres de quitter la salle avant l'examen d'un sujet.

En cas de trois absences consécutives, de défaillance ou de carence manifeste d'un membre du Comité Directeur par rapport aux activités de l'Association, le Président sollicite le Conseil d'Administration afin qu'il soit procédé à son remplacement.

ARTICLE 14 : QUORUM ET VOTE

Les délibérations du Comité Directeur ne sont valables que si au moins trois (3) membres sont présents.

En cas d'absence prévue d'un membre, celui-ci est tenu d'en informer suffisamment à l'avance, le secrétariat du Comité Directeur.

Le Président de l'Association peut autoriser, avant chaque séance, un ou plusieurs membres à délibérer au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle. Ces membres sont pris en compte dans le calcul du quorum.

Tous les membres ayant participé à la réunion du Comité Directeur signent une feuille de présence mentionnant leurs noms et qualités. Par exception, la participation des membres par conférence téléphonique ou audiovisuelle est attestée par le Président dans la feuille de présence.

À l'issue des débats et en cas de non consensus, le Président propose au vote les différentes motions résultant des discussions. Les décisions sont prises à la majorité des suffrages.

En cas de vote sur plus de deux motions, le Président peut proposer à nouveau au vote les motions ayant obtenu le plus de voix.

Lorsque le vote ne porte que sur deux motions, le Président a voix prépondérante en cas de partage égal des voix.

En cas de majorité simple d'abstentions, il est procédé à un nouveau débat et à un nouveau vote à une séance suivante.

Tout membre votant peut demander à expliquer son vote.

À titre exceptionnel, le Comité Directeur peut, après débats en séance, adopter l'avis par courrier électronique. Dans cette hypothèse, le secrétariat envoie aux membres du Comité Directeur le projet de décision et indique les modalités de vote électronique et notamment la date limite pour voter.

ARTICLE 15 : PROCES-VERBAUX DES REUNIONS

Pour chaque réunion du Comité Directeur, un procès-verbal est établi. Ce dernier comporte :

- la date et le lieu de la réunion ;
- la liste des membres présents et des membres excusés ;
- les participations et non participations des membres eu égard aux liens d'intérêts éventuels ;
- les sujets examinés ;
- la teneur des débats ;
- le relevé de décisions.

Le procès-verbal est établi et soumis par le secrétariat à l'approbation du Comité Directeur dans les quarante huit (48) heures qui suivent la réunion.

Le secrétariat diffuse le procès-verbal définitif aux membres du Comité Directeur dans un délai d'une semaine et le publie sur la plateforme de partage du Comité Directeur dédiée à cet effet.

ARTICLE 16 : ELABORATION ET MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION ANNUEL

Un plan d'action annuel est établi en déclinaison du plan stratégique de l'Association. Pour chaque action, un porteur d'action est désigné parmi les membres du Comité Directeur et le staff permanent de l'Association et ce, en cohérence avec leurs attributions.

Chaque porteur d'action est tenu d'assurer un reporting régulier par rapport à l'avancement des actions qui lui sont assignées, de livrer et présenter son travail au Comité Directeur, dans les délais impartis.

Pour préparer ses travaux, le Comité Directeur peut décider de constituer des groupes de travail. Les conclusions des groupes de travail sont présentées devant le Comité Directeur pour alimenter sa réflexion.

Si le type d'action le justifie, les administrateurs ou les membres de l'Association peuvent être sollicités. Leur point de vue vient compléter le travail mené par le porteur d'action ou le groupe de travail. Le Comité Directeur peut décider de les entendre.

ARTICLE 17 : BUDGET ANNUEL

Le budget annuel est élaboré sur la base du plan d'action annuel et d'une note de cadrage qui fixe les hypothèses retenues pour la quantification des objectifs et des moyens de les atteindre.

L'élaboration du budget de l'année N est faite sur la base des éléments fixes qui sont connus avec analyse de leur évolution pour l'année N+1. Pour les éléments variables, si besoin est, des consultations seront faites en vue de retenir dans les hypothèses de calcul des valeurs qui reflètent approximativement la réalité, notamment les tarifs des prestataires pour l'année N+1.

Le budget annuel est examiné et validé par le Comité Directeur. Il est soumis au Conseil d'Administration pour approbation.

Un dossier est tenu pour le budget de chaque exercice contenant la note de cadrage et le budget validé.

ARTICLE 18 : ORGANISATION DES CONFERENCES ET GRANDES MANIFESTATIONS

Afin d'assurer la transparence totale de l'organisation des conférences et grandes manifestations (désignés ci-après par grands événements) de l'Association, une charte et un mode opératoire conformément aux exigences de l'**IIA Global** doivent être établis par le Comité Directeur. Il s'agit notamment des modalités et des conditions de faire recours et de choix des agences de communication et des autres prestataires.

En aucun cas, un membre du Comité Directeur, du Conseil d'Administration, du Comité d'Ethique et des Nominations ou du Corps des Experts ne doit avoir un lien d'intérêt économique avec quelconque prestataire. Toutes les prestations doivent faire l'objet d'appel d'offres ou de consultation dans le respect des procédures internes de l'Association.

Pour chaque grand événement, le Trésorier établit un budget personnalisé avec un compte de résultat.

A la fin de chaque grand événement, un dossier physique et électronique doit être tenu par le Trésorier de l'Association comprenant toutes les informations et documents justifiant le choix des prestataires, le dossier de sponsoring, les inscriptions, les encaissements et les dépenses, ainsi que tout autre document jugé pertinent.

Peuvent être désignés des membres du Conseil d'Administration pour contribuer à l'organisation des grands événements de l'Association.

ARTICLE 19 : RAPPORT D'ACTIVITE ANNUEL

Conformément à l'Article 43 des Statuts de l'Association, le Comité Directeur rend compte de ses travaux dans le rapport annuel d'activité de l'Association. Il comporte notamment :

- Les actions d'advocacy menées pour la promotion et le développement des activités en relation avec les domaines de la Gouvernance, de l'Audit Interne et du Risk Management ;
- Les projets lancés et/ou réalisés dans le cadre de l'innovation et de la modernisation des processus et des services aux membres ;
- Les événements, formations et séminaires organisés ;
- L'évolution du nombre des adhérents à l'Association.

Le rapport annuel d'activité de l'Association est publié par l'Office Manager sur le site internet de l'Association.

ARTICLE 20 : SUIVI DES PERFORMANCES DU COMITE DIRECTEUR

Le Conseil d'Administration apprécie les performances réalisées par le Comité Directeur. Ce dernier présente le bilan de ses activités au cours de la dernière Assemblée Générale de chaque exercice.

En cas de défaillance ou de carence manifeste du Comité Directeur, l'Assemblée Générale convoquée à cet effet peut décider de sa dissolution et de la mise en place d'un nouveau Comité Directeur.

ARTICLE 21 : GESTION DES POSTES VACANTS

En cas de vacance de l'un des postes du Comité Directeur pour quelque raison que ce soit (démission, suspension, inactivité d'un membre du Comité Directeur, décès, ...), sur proposition du Président, le Comité Directeur procède à la cooptation d'un ou plusieurs administrateurs dans le respect des dispositions de l'Article 16 des Statuts de l'Association. Il informera à la prochaine Assemblée Ordinaire qui entérinera ce remplacement.

ARTICLE 22 : REGLES DE CORRESPONDANCE

Toute correspondance administrative de l'Association est signée conjointement par le Président et le Secrétaire Général.

ARTICLE 23 : REGLES DE DIFFUSION DE L'INFORMATION

Toute information concernant l'Association recueillie par l'un des membres du Comité Directeur ou le staff permanent, doit être communiquée aux autres membres du Comité Directeur, de préférence dans un bref délai ou au plus tard lors de la prochaine réunion du Comité.

Toute information nécessitant une réaction rapide de l'Association doit être transmise immédiatement à l'ensemble des membres du Comité Directeur.

Toute mission ou participation par un membre du Comité Directeur à un événement réalisées aussi bien au niveau national qu'à l'étranger, doivent donner lieu à un rapport de mission, rappelant l'objet de la mission ou de l'évènement et présentant une synthèse de leur déroulement ainsi que les conclusions tirées et les éventuelles recommandations opportunes pour l'Association.

Ce rapport est partagé avec les administrateurs et membres du Comité Directeur de l'Association.

ARTICLE 24 : GESTION DES DEPENSES

En référence aux Articles 12 et 27 de ses Statuts, l'Association ne rembourse à aucun membre du Conseil d'Administration, du Comité Directeur, du Comité d'Ethique et des Nominations ou de l'Association, les frais cités ci-après :

- frais de déplacement ;
- frais de voyage ;
- frais de participation à un événement, séminaire, forum, conférence, ... ;
- frais de restauration ;
- ainsi que tout autre type de frais personnel.

Il appartient aux administrateurs, membres du Comité Directeur, membres du Comité d'Ethique et des Nominations et membres de l'Association d'envisager les options les moins coûteuses pour l'Association et ce, à travers notamment, leur prise en charge personnelle desdits frais, ou le cas échéant de se faire prendre en charge par leurs employeurs.

Aussi, il n'est pas autorisé le remboursement des frais entraînés par la participation aux réunions diverses exigées par la vie courante de l'Association. Chaque membre du Conseil d'Administration, du Comité Directeur, du Comité d'Ethique et des Nominations ou de l'Association assume seul les dépenses qu'il engage pour lui.

Les dépenses liées aux prestations de formation d'un membre du Corps des Experts sont ordonnancées et réglées dans le respect des dispositions contractuelles ainsi que des procédures internes de l'Association.

En cas de recours à titre exceptionnel aux services d'un administrateur du Conseil d'Administration, du Comité Directeur ou d'un membre du Comité d'Ethique et des Nominations pour animer une formation pour le compte de l'Association, la contribution de l'animateur en question sera à titre bénévole.

ARTICLE 25 : KNOWLEDGE MANAGEMENT

Pour permettre la sauvegarde de la mémoire de l'Association et la pérenniser, l'innovation et l'agilité des processus de l'Association, le Comité Directeur est tenu de mettre en place une démarche collaborative de capitalisation des connaissances de l'Association.

Ces connaissances portent sur le capital immatériel (intellectuel, humain, fournisseur, organisationnel, processus, etc.) de l'Association.

Pour ce, sont à émerger les bonnes pratiques les plus utiles et les plus pertinentes tels que les documents, le savoir-faire, le retour d'expérience et les méthodes développés au sein de l'Association, les formaliser, les protéger et les partager.

ARTICLE 26 : ASSEMBLEE GENERALE

26.1 Assemblée Générale Ordinaire

Lors de la tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire, sont présentés aux membres actifs de l'Association :

- Le rapport d'activité annuel (appelé aussi rapport moral) de l'Association, remis par le Président ;
- Le rapport financier de l'Association, comprenant le rapport de gestion et les comptes annuels, remis par le Trésorier ;
- Tout autre document que le Comité Directeur estimera nécessaire d'envoyer aux membres actifs de l'Association en vue de la présentation de l'Assemblée Générale.

Les délibérations de l'Assemblée Générale Ordinaire sont prises à main levée. Y s'appliqueront les mêmes modalités de vote décrites dans l'Article 14 du présent Règlement Intérieur.

26.2 Assemblée Générale Extraordinaire

Toute décision relative à la modification des Statuts de l'Association, sa dissolution, ainsi qu'à toutes les questions touchant à la forme et à l'objet de l'Association, ne peut être prise que par l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Les délibérations de l'Assemblée Générale Ordinaire sont prises à main levée. Y s'appliqueront les mêmes modalités de vote décrites dans l'Article 14 du présent Règlement Intérieur.

ARTICLE 27 : STAFF PERMANENT DE L'ASSOCIATION

Le staff permanent de l'Association est chargé d'effectuer, sous la responsabilité du Comité Directeur, tous travaux ou tâches qui leur sont confiés. Le recrutement se fait sur décision du Comité Directeur et doit être validé par le Conseil d'Administration de l'Association.

Conformément aux Articles 30, 31, 33 et 34 des Statuts, le staff permanent de l'Association est constitué du Délégué Général et de l'Office Manager.

Chaque année, des objectifs individuels de performance sont fixés au staff permanent dans le cadre du plan d'action annuel de l'Association. L'atteinte de ces objectifs fera l'objet d'une évaluation au mois de novembre de chaque année.

Dans l'exécution de son travail, le staff permanent de l'Association est tenu de respecter les instructions des membres du Comité Directeur.

Aucune ressource du staff permanent ne peut être élue au Conseil d'Administration ni de surcroit faire partie de ses comités spécialisés ou du Comité Directeur de l'Association. Cette mention est impérative et ne peut être modifiée.

ARTICLE 28 : RESSOURCES ET FONDS DE L'ASSOCIATION

Les ressources de l'Association sont constituées des cotisations de ses membres et toutes autres ressources autorisées. Elles sont collectées et gérées avec diligence, par le Trésorier sous l'autorité du Président. Ce dernier ordonne les dépenses approuvées par le Comité Directeur et appose son visa conjointement avec le Trésorier sur les chèques et autres titres de paiement.

Les fonds de l'Association sont logés dans un compte bancaire au nom de l'Association auprès d'une banque de la place. Ce compte bancaire fonctionne sous la signature conjointe du Président et du Trésorier.

TITRE III – DISCIPLINE DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 29 : TENUE ET COMPORTEMENT

Les administrateurs, membres et staff permanent de l'Association sont invités à se présenter au siège social ainsi qu'aux locaux utilisés par l'Association en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente.

ARTICLE 30 : HORAIRE DE TRAVAIL

Le siège social de l'Association est ouvert selon l'horaire de travail suivant :

- du lundi au vendredi de 09h à 18h. Une pause déjeuner d'une heure est accordée entre 12h et 14h ;
- un samedi sur deux de 09h à 13h.

L'horaire de travail de l'Association pendant le mois de Ramadan est le suivant :

- du lundi au vendredi de 09h à 15h00.
- un samedi sur deux de 09h à 13h.

L'horaire de travail doit être affiché dans le siège social de l'Association et publié sur son site internet.

Le staff permanent de l'Association est tenu de respecter l'horaire de travail affiché dans les lieux de travail auxquels il s'applique sous peine de sanctions disciplinaires en vertu du Code de Travail.

Le staff permanent de l'Association n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une cause autre que l'exécution de son contrat de travail, s'il ne peut se prévaloir d'une autorisation du Comité Directeur.

ARTICLE 31 : ABSENCES ET RETARDS

Les sorties du staff permanent de l'Association pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par le Président de l'Association.

Toute absence non autorisée d'une ressource du staff permanent de l'Association constitue une faute passible, le cas échéant, d'une sanction disciplinaire.

Tout retard d'une ressource du staff permanent de l'Association doit être justifié auprès du Comité Directeur. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner d'une sanction disciplinaire en vertu du Code de Travail.

ARTICLE 32 : USAGE DU MATERIEL, DES SERVICES DE TELEPHONE, D'INTERNET ET DU COURRIER ELECTRONIQUE PROFESSIONNEL DE L'ASSOCIATION

Le staff permanent de l'Association est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à des fins personnelles sans autorisation.

Il est obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le Comité Directeur de toute défaillance qui pourrait être constatée.

Lors de la cessation de son contrat de travail ou en cas de modification de son contrat de travail pour quelque cause que ce soit, la ressource concernée du staff permanent doit restituer tout matériel, équipement, ouvrage, support et documents en sa possession et appartenant à l'Association.

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Le courrier électronique professionnel et l'accès à internet constituent des services ouverts à des usages professionnels. Leur utilisation doit se faire dans les meilleures conditions de sécurité et dans le respect de la réglementation applicable en la matière.

Les ressources du staff permanent de l'Association, explicitement autorisées, ont accès à internet et l'utilisent dans un cadre professionnel et à titre d'information personnelle.

Il est toléré l'usage à des fins personnelles des services d'internet et de courrier électronique professionnel, à condition que cet usage soit raisonnable et occasionnel et n'entrave la bonne conduite de l'activité de l'Association.

ARTICLE 33 : LOCAUX ET SIEGE STATUTAIRE DE L'ASSOCIATION

33.1 Accès

Les clés d'accès au siège social de l'Association, sont strictement réservées au Président ainsi qu'au staff permanent de l'Association, le cas échéant. Toute copie ou prêt supplémentaire est interdit.

Le siège social de l'Association doit être tenu en état d'accueillir ses membres. Il est accessible à tout moment aux membres du Comité Directeur pour l'exercice de leurs fonctions. Le siège social de l'Association accueille les réunions du Comité Directeur.

L'accès au siège social de l'Association par toute personne étrangère est strictement interdit sauf autorisation expresse du Comité Directeur de l'Association.

33.2 Usage

Le siège social ainsi que les locaux utilisés par l'Association sont réservés exclusivement à un usage professionnel en relation avec les activités statutaires de l'Association. Il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Les administrateurs, membres et staff permanent de l'Association s'engagent à se conformer aux règles et usages des locaux utilisés par l'Association, telles que les consignes d'accès et d'utilisation des équipements et à veiller à la bonne occupation des lieux.

Le siège social de l'Association ne peut être occupé à titre d'habitation privée de personne. Il est exclusivement dévolu à l'activité de l'Association conformément à sa raison sociale et à ses Statuts.

Il est notamment interdit :

- d'y distribuer et afficher tout document à l'exception de la diffusion des publications de l'Association ;
- d'y introduire des objets et des marchandises destinés à y être vendus, sauf dans le cadre des activités de l'Association ;
- d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses ;
- d'y effectuer sans autorisation des collectes autres que celles des adhésions à l'Association ;
- d'y faciliter l'introduction de tierces personnes sans l'autorisation du Comité Directeur ;
- de dormir dans les locaux de travail et de s'y maintenir en cas d'ordre d'évacuation du Comité Directeur ;
- d'y introduire, d'y consommer ou d'y distribuer toute substance illicite.

L'affichage est interdit sur les murs, sauf sur les panneaux et tableaux réservés à cet effet.

TITRE IV – REGLES D'HYGIENE, DE SECURITE ET DE RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

ARTICLE 34 : CONDITIONS DE TRAVAIL

Le Comité Directeur est tenu de veiller au maintien des conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité du staff permanent de l'Association et de prendre toutes les mesures nécessaires pour leur rétablissement, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises.

Une police d'assurance multi-risques doit être souscrite annuellement pour la sécurité du personnel, tiers et du matériel, ...

ARTICLE 35 : CONSIGNES DE SECURITE

Les administrateurs, membres et staff permanent de l'Association doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie et veiller à son application. Celles-ci doivent être affichées dans les locaux de l'Association.

Tout matériel de secours ou d'extinction doit être rendu libre d'accès. Aucun matériel de secours ne peut être manipulé hors incendie.

ARTICLE 36 : ACCIDENT

Tout accident ou incident, même bénin, survenu à une ressource du staff permanent de l'Association au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du Comité Directeur le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident ou, au plus tard, dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

ARTICLE 37 : RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

L'ambition de l'Association est d'agir pleinement tant seule que conjointement avec ses partenaires pour respecter l'environnement. A ce titre, l'Association a pour objectif une amélioration constante de la performance environnementale, en ce compris un soin constant porté au voisinage et une extrême attention à la prévention des nuisances, ainsi qu'une communication transparente.

Les déchets et autres matériel et équipements inutiles doivent être réformés et retirés régulièrement du siège social et des locaux utilisés par l'Association.

TITRE V – PRINCIPES DIRECTEURS DES PROCEDURES INTERNES DE L'ASSOCIATION

Les procédures internes sont établies par les membres du Comité Directeur, chacun selon ses attributions. Elles sont approuvées par le Président de l'Association.

ARTICLE 38 : PROCEDURE DE GESTION DU PERSONNEL

38.1 Embauche

- Le recrutement se fait dans le respect de la légalité, en transparence, en conformité avec les besoins de l'Association. Il se fait également en fonction des compétences requises et des ressources suffisantes pour couvrir six (6) mois au moins des dépenses y afférentes.
- Les candidats doivent posséder aussi bien les aptitudes professionnelles correspondant au poste que les aptitudes physiques requises.
- Toute nouvelle embauche doit donner lieu à un contrat de travail, avec la nouvelle recrue, conforme à la réglementation en vigueur et une déclaration systématique de l'employé à la CNSS.

38.2 Dossiers du personnel

- Les dossiers du personnel doivent être classés de façon à préserver la confidentialité des informations qui y sont contenues.

38.3 Gestion du temps de travail

- Les congés sont fixés par le Président et le Secrétaire Général en fonction de la charge de travail et les besoins du Comité Directeur.
- La modification des horaires de travail (mois de ramadan) fait l'objet d'une note de service signée par le Président et adressée au staff permanent de l'Association.
- Un registre de pointage est utilisé pour le suivi de la présence du staff permanent de l'Association.

38.4 Gestion des absences

- Est considérée comme absence irrégulière d'une ressource du staff permanent de l'Association, toute interruption du travail non préalablement autorisée et non justifiée ainsi que tout retard injustifié.
- Est considérée comme absence régulière d'une ressource du staff permanent de l'Association, toute interruption de travail autorisée et justifiée.
- Toute absence irrégulière doit être justifiée, dans les quarante huit heures (48) heures, par la ressource concernée (certificat médical, ou autres). En l'absence de justification et au-delà de quarante huit heures (48) heures d'absence irrégulière, la reprise de travail doit requérir l'accord préalable du Président.
- Toute absence irrégulière donne lieu à des retenues sur le salaire, calculées sur la base du taux horaire appliqué.
- Toute absence régulière doit être autorisée par le Secrétaire Général et le Président (titre de congé, certificat médical, attestation de naissance, etc.).
- Dans le cas d'une absence maladie, l'Association peut procéder à une contre visite de la ressource en question. Si le médecin désigné confirme que l'état de santé de ladite ressource ne nécessite pas la durée d'absence prescrite par le médecin traitant, cette absence est considérée comme irrégulière.

ARTICLE 39 : PROCEDURE ACHATS

- Les intervenants dans le processus achats doivent être responsabilisés pour mieux maîtriser les besoins et créer de la valeur ajoutée.
- Le Comité Directeur et le staff permanent de l'Association doivent être sensibilisés sur la nécessité de rationaliser les achats en réalisant des gains en termes de délai et de rapport qualité/prix.
- Les achats doivent être planifiés pour répondre aux besoins d'exploitation de l'Association dans les meilleurs délais.
- Toute consultation doit aboutir à au moins trois devis en veillant à faire jouer pleinement la concurrence.
- Les membres du Comité Directeur s'abstiennent de recourir à un prestataire/fournisseur leur ayant fourni une prestation à titre personnel ou à administrateur, à un membre du Comité d'Ethique et des Nominations ou du Corps des Experts.
- Une commission est instituée par le Président de l'Association, pour l'examen des offres et le choix de l'attributaire de la commande.
- Le Trésorier se prononce sur la possibilité d'engager la dépense par rapport à sa nature, au budget annuel et en fonction de la disponibilité des fonds.
- La réception de toute prestation de fourniture, travaux ou services livré par le titulaire d'une commande doit se faire en respectant les clauses contractuelles.

ARTICLE 40 : PROCEDURE GESTION DU FONDS DOCUMENTAIRE

- Le Délégué Général est responsable de la sécurité et la gestion efficace du fonds documentaire de l'Association.
- La réception des ouvrages, supports et autres articles ainsi que leur entrée au fonds doivent être formalisées pour en assurer le suivi.
- Tout ouvrage, support ou article entré au fonds doit être codifié, saisi dans l'application et classé.
- Toute sortie ou prêt d'un ouvrage, support ou article faisant partie du fonds documentaire de l'Association sont interdits, y compris pour un membre du Comité Directeur, du Conseil d'Administration, du Comité d'Ethique et des Nominations ou du Corps des Experts de l'Association. L'ouvrage, le support ou l'article requis est consulté exclusivement au sein du siège de l'Association.
- Un inventaire physique du fonds documentaire doit être réalisé au moins une fois par an.
- Des contrôles de la gestion du fonds documentaire peuvent se faire de manière inopinée.
- Une comptabilité doit être tenue pour permettre de donner une image fidèle du patrimoine de l'Association.

ARTICLE 41 : PROCEDURE GESTION DES STOCKS

- Le Délégué Général est responsable de la sécurité et la gestion efficace des stocks de l'Association.
- La réception des articles ainsi que leur entrée en stock doivent être formalisées pour en assurer le suivi.
- Tout article entré en stock doit être codifié, saisi dans l'application et classé.
- Pour les articles destinés à la vente, un suivi précis des flux d'entrée et sortie doit être assuré régulièrement et justifié par les mouvements de facturation et de règlement.
- Un inventaire physique des stocks doit être réalisé au moins une fois par an.
- Des contrôles de la gestion des stocks peuvent se faire de manière inopinée.
- Une comptabilité doit être tenue pour permettre de donner une image fidèle du patrimoine de l'Association.

ARTICLE 42 : PROCEDURE ORDONNANCEMENT ET REGLEMENT DES FACTURES

- Tous les achats doivent être préalablement autorisés et être correctement comptabilisés.
- Les documents d'achats et de réception doivent être obligatoirement joints à la facture reçue.
- Les factures fournisseurs reçues doivent être traitées dans les délais fixés.
- Toutes les factures comptabilisées correspondent à des dépenses réelles.
- Tous les achats sont enregistrés sur la bonne période (principe de séparation des exercices).
- Le dossier des dépenses doit comporter toutes les pièces à l'appui des factures reçues.
- Tous les paiements sont dûment justifiés et autorisés.
- Les séparations des tâches et les contrôles réciproques sont respectés.
- La situation de la trésorerie doit être consultée avant l'émission des moyens de règlement pour s'assurer de la disponibilité des fonds.
- Les règlements des dépenses doivent être dûment justifiés et autorisés.
- Les règlements peuvent être effectués par virements bancaires ou par chèques barrés non endossables.
- Les chèques signés doivent être conservés par l'Office Manager dans un lieu sécurisé (coffre-fort) en attendant leur remise aux fournisseurs ou aux membres concernés.
- Les règlements doivent être correctement comptabilisés, sans retard et conformément au plan comptable en vigueur à l'Association.

ARTICLE 43 : PROCEDURE DE GESTION COMPTABLE ET D'AUDIT DES COMPTES

43.1 Gestion comptable

- L'Association est tenue de tenir une comptabilité régulière conformément à la réglementation en vigueur. Le Trésorier avec en appui doivent veiller à la régularité de comptabilité auprès de l'expert-comptable chargé de la tenue de la comptabilité de l'Association.
- A la fin de chaque année, tout le dossier comptable avec ses liasses comptables et fiscales doit être récupéré et archivé par l'Office Manager dans les locaux de l'Association dans des dossiers personnalisés.
- Tous les documents comptables doivent être classés et numérotés selon une série à définir dans un mode opératoire.
- Le calendrier des échéances légale et fiscale doit être tenu et mis à jour régulièrement.
- Toutes les pièces comptables doivent être scannées et archivées électroniquement dans le respect des exigences légales applicables en la matière.
- Le Trésorier assure le suivi des créances avec un reporting mensuel des actions de recouvrement à adresser au Comité Directeur.
- Le Comité Directeur étudie, propose les créances anciennes à abandonner sur la base de critères transparents et les soumet au Conseil d'Administration pour décision finale.

43.2 Audit des comptes

Le choix de l'auditeur externe sera fait conformément aux dispositions statutaires et sur la base d'une procédure de sélection adoptée par le Comité Directeur de l'Association.

A la fin de chaque année, tout le dossier remis à l'auditeur externe doit être récupéré et archivé par année avec le rapport d'audit, dans les locaux de l'Association.

TITRE VI – IMAGE ET COMMUNICATION

ARTICLE 44 : OUTILS DE COMMUNICATION

L'Association a un site internet, une ou plusieurs adresses de courrier électronique officielles et peut également communiquer par voie postale. L'Association a possibilité d'être présente sur les réseaux sociaux.

L'activité sur internet et les réseaux sociaux est contrôlée et encadrée par le Comité Directeur de l'Association.

L'utilisation de l'image de l'Association (logo, photos...) sur des supports ou documents autres que les siens, est possible sur autorisation expresse du Comité Directeur.

Des boîtes mail de l'Association sont accessibles aux membres du Comité Directeur pour l'administration et la gestion de l'Association. Des documents partagés et autres outils numériques peuvent être installés pour le bon fonctionnement de l'Association et faciliter les interactions entre membres.

Toute demande d'information ou de contact d'un média adressée à un administrateur ou membre de l'Association doit être transmise préalablement au Comité Directeur de l'Association.

ARTICLE 45 : PUBLICATIONS

Des publications de l'Association sont possibles sous format imprimé ou numérique. La possibilité est accordée aux administrateurs et membres de l'Association pour y contribuer.

ARTICLE 46 : LIENS ET ECHANGES AVEC L'IIA GLOBAL

L'Association est tenue d'entretenir des liens et des échanges avec **IIA Global** dans le respect des exigences du MRA (Master Relationship Agreement). Ces liens et échanges concernent notamment la participation obligatoire d'un à deux membres du Comité Directeur de l'Association au maximum, à l'Assemblée Générale annuelle de **IIA Global**.

ARTICLE 47 : DEONTOLOGIE ET SAVOIR VIVRE

Toutes les activités de l'Association doivent se pratiquer dans un esprit d'ouverture, d'innovation, de bénévolat, de tolérance et dans le respect du Dispositif Ethique de l'Association.

Par ailleurs, il ne doit pas être fait état de religion, de politique ou de discrimination, quelle qu'elle soit. Les membres s'engagent à demeurer modérés, consciencieux, calmes et neutres et à ne pas faire état de leurs préférences, croyances et idéaux.

ARTICLE 48 : DISPOSITIF ETHIQUE DE L'ASSOCIATION

Le Dispositif Ethique de l'Association est constitué des documents cités ci-après :

- Le Code d'Ethique et de Déontologie de l'Association ;
- La Charte de l'Administrateur de l'Association ;
- La Charte des Formateurs de l'Association ;
- La Procédure de Traitement des Réclamations Ethiques de l'Association.

Ces documents font partie du présent Règlement Intérieur et sont approuvés par le Conseil d'Administration.

Toute modification ou mise à jour de ces documents doit être préalablement soumise au Conseil d'Administration pour approbation.

ARTICLE 49 : PRESENTS ET GRATIFICATIONS

Tout présent ou gratification doit être considéré comme une source potentielle de conflit d'intérêts.

Il est interdit aux membres du Comité Directeur, du Conseil d'Administration, du Comité d'Ethique et des Nominations, du Corps des Experts ou du staff permanent de l'Association de solliciter, d'offrir ou d'accepter des présents ou des gratifications des partenaires ou des tiers. Ceci est dans l'objectif de prévenir le risque d'influencer de manière inappropriée le jugement de la personne qui les reçoit ou une décision d'un organe de gestion ou de gouvernance de l'Association.

L'expression « présent » désigne un objet, bien, cadeau, service, faveur, avantage, prêt, voyage, invitation à un hôtel, restaurant, hébergement ou usage de biens immobiliers, etc.

Dans le cas où l'un des membres du Comité Directeur, du Conseil d'Administration, du Comité d'Ethique et des Nominations, du Corps des Experts ou du staff permanent de l'Association a reçu un cadeau ou un don en relation avec son poste à l'Association, ceci doit être porté à la connaissance du Comité Directeur pour décision et le cadeau ou don doit être mis à la disposition de l'Association.

ARTICLE 50 : CONFIDENTIALITE

La liste de l'ensemble des membres de l'Association est strictement confidentielle. Tout membre s'engage à ne pas divulguer à autrui les coordonnées et informations personnelles des autres membres de l'Association, qu'il a connu par le biais de son adhésion à l'Association.

L'Association s'engage à respecter les dispositions de la loi n° 09-08 du 18 février 2009 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

Le fichier des membres de l'Association ne pourra être communiqué à quelque personne étrangère ou entreprise en faisant la demande. Ce fichier comprenant les informations recueillies auprès des membres nécessaires pour l'adhésion à l'Association, peut donner lieu à l'exercice du droit d'accès, de rectification des données à chaque membre, selon les dispositions de la loi n° 09-08.

ARTICLE 51 : CONFORMITE REGLEMENTAIRE

Les lois et règlements en vigueur fixent des normes de comportement que l'Association intègre à ses objectifs de conformité. L'Association met un accent particulier sur :

- Le devoir de vigilance et la mise en conformité par rapport aux lois et règlements applicables notamment ceux de **IIA Global** ;
- une information aux membres des règles qui les concernent spécifiquement ;
- une diffusion de la documentation ainsi que des actions de formation ou de sensibilisation qui seront organisées, afin de prévenir les infractions ou fraudes.

ARTICLE 52 : ENTREE EN VIGUEUR, MISE A JOUR ET DIFFUSION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent Règlement Intérieur est établi conformément aux Statuts de l'Association. Il entre en vigueur à compter de la date de son approbation par le Conseil d'Administration de l'Association.

Toute modification ou mise à jour du Règlement Intérieur doit être préalablement soumise au Conseil d'Administration pour approbation.

Un exemplaire du présent Règlement Intérieur sera affiché dans le siège social et publié sur le site internet de l'Association.

Approuvé par le Conseil d'Administration de l'IIA-MAROC

A Casablanca, Session du 07 septembre 2019

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS DU DOCUMENT

Référence	Version	Désignation des modifications	Date de mise à jour
IIA-MAROC/RI/V1/Mai 2019	V1 (21 mai 2019)	1 ^{ère} Version	-
IIA-MAROC/RI/V2/Septembre 2019	V2 (07 sept 2019)	Mode de cotisation : annuel	-

RESPONSABLE DE CONSERVATION DU DOCUMENT

Support papier (Original) : Office Manager de l'IIA-MAROC
Support informatique : Secrétaire Général de l'IIA-MAROC

LIEU DE CONSERVATION DU DOCUMENT

Support papier (Original) : Siège social de l'IIA-MAROC
Support informatique : Siège social de l'IIA-MAROC