

IIA – MAROC

INSTITUT DES AUDITEURS INTERNES – MAROC

« AMACI »

STATUTS

Validé l'Assemblée Générale Extraordinaire

Tenue à Casablanca

Le 01 décembre 2021



Table des matières

CONSTITUTION, OBJET, DUREE, EXERCICE ET SIEGE SOCIAL.....	4
ARTICLE 1 : Dénomination de l'Association.....	4
ARTICLE 2 : Objet de l'Association.....	4
ARTICLE 3 : Durée et exercice de l'Association.....	4
ARTICLE 4 : Siège social de l'Association.....	4
LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION.....	5
ARTICLE 5 : Membres de l'Association.....	5
ARTICLE 6 : Administration de l'Association.....	5
ARTICLE 7 : Membres actifs de l'Association.....	5
ARTICLE 8 : Adhésion à l'Association.....	5
ARTICLE 9 : Droit de vote aux Assemblées Générales de l'Association.....	5
ARTICLE 10 : Membres d'honneur et Membres bienfaiteurs de l'Association.....	6
ARTICLE 11 : Perte de qualité de membre et Radiation.....	6
ORGANE DE GOUVERNANCE ET COMITES SPECIALISES.....	7
A. CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	7
ARTICLE 12 : Composition du Conseil d'Administration.....	7
ARTICLE 13 : Diversité des profils d'administrateurs.....	7
ARTICLE 14 : Rôle du Conseil d'Administration.....	7
ARTICLE 15 : Tenue des réunions du Conseil d'Administration.....	7
ARTICLE 16 : Durée de mandat dans le Conseil d'Administration.....	8
ARTICLE 17 : Devoirs des administrateurs.....	8
B. COMITE D'ETHIQUE ET DES NOMINATIONS.....	8
ARTICLE 18 : Composition du Comité d'Ethique et des Nominations.....	8
ARTICLE 19 : Rôle du Comité d'Ethique et des Nominations.....	8
ARTICLE 20 : Tenue des réunions du Comité d'Ethique et des Nominations.....	9
ORGANES DE GESTION.....	10
A. COMITE DIRECTEUR DE L'ASSOCIATION.....	10
ARTICLE 21 : Composition du Comité Directeur de l'Association.....	10
ARTICLE 22 : Election des membres du Comité Directeur.....	10
ARTICLE 23 : Montant des cotisations annuelles.....	10
ARTICLE 24 : Tenue des réunions du Comité Directeur.....	10
ARTICLE 25 : Auditeur Externe de l'Association.....	10
ARTICLE 26 : Attributions des Membres du Comité Directeur.....	11
ARTICLE 27 : Interdiction de rétribution au Comité Directeur.....	12
ARTICLE 28 : Devoir de respect des procédures et de la réglementation.....	12
ARTICLE 29 : Processus d'information et de communication.....	12

B. LE DELEGUE GENERAL	13
ARTICLE 30 : Recrutement d'un Délégué Général.....	13
ARTICLE 31 : Responsabilités et devoirs du Délégué Général	13
ARTICLE 32 : Révocation du Délégué Général	13
C. L'OFFICE MANAGER	13
ARTICLE 33 : Recrutement d'un Office Manager.....	13
ARTICLE 34 : Responsabilités et devoirs de l'Office Manager	13
D. LE CORPS DES EXPERTS	14
ARTICLE 35 : Constitution du Corps des Experts.....	14
ARTICLE 36 : Représentant du Corps des Experts.....	14
MOYENS D'ACTION, INFORMATION ET RESSOURCES	15
ARTICLE 37 : Moyens d'action de l'Association	15
ARTICLE 38 : Interdiction des discussions à caractère politique, syndical ou confessionnel	15
ARTICLE 39 : Obligation de publication	15
ARTICLE 40 : Fonds de l'Association	15
LES ASSEMBLEES	16
ARTICLE 41 : Composition des Assemblées Générales.....	16
ARTICLE 42 : Ordre du jour et réunions de l'Assemblée Générale.....	16
ARTICLE 43 : Pouvoirs de l'Assemblée Générale Ordinaire	16
ARTICLE 44 : Décisions et Quorum de l'Assemblée Générale Ordinaire	16
ARTICLE 45 : Pouvoirs de l'Assemblée Générale Extraordinaire	16
ARTICLE 46 : Décisions et Quorum de l'Assemblée Générale Extraordinaire	16
LA DISSOLUTION	18
ARTICLE 47 : Dissolution de l'Association.....	18
ARTICLE 48 : Versement des fonds de l'Association après dissolution	18



AR

CONSTITUTION, OBJET, DUREE, EXERCICE ET SIEGE SOCIAL

ARTICLE 1 : Dénomination de l'Association

Il est formé entre les personnes physiques qui adhéreront aux présents statuts, une Association à but lucratif, dénommée "INSTITUT DES AUDITEURS INTERNES-MAROC" « IIA-MAROC » dont le logo est "AMACI", régie par le Dahir n°1-58-376 du 3 jourmada I 1378 (15 novembre 1958), modifié par le Dahir portant loi n°1-73-283 du 10 Avril 1973 réglementant le droit d'association.

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

ARTICLE 2 : Objet de l'Association

L'Association a pour objet de :

- Rechercher et Développer les principes, systèmes et méthodes d'Audit, de Contrôle Interne, de Risk Management, de Contrôle Permanent, de la Gouvernance et de la Conformité au sein des Entreprises et organismes publics ou privés ;
- Mieux définir, faire connaître et valoriser la profession, ses normes et son cadre de référence par des actions soutenues de formation et d'information ;
- Consolider le professionnalisme des Auditeurs Internes par les certifications : **CIA, CRMA, CGAP, et la certification des entités dans le cadre du programme d'assurance qualité** telle qu'elle est définie par l'IIA Global ;
- Développer la capacité à créer de la valeur ajoutée, à fournir des biens et services de qualité et à représenter efficacement tous les intérêts de ses membres ;
- Créer et entretenir entre ses membres des liens d'amitié et de sympathie susceptibles de favoriser la communication et le partage des connaissances et des expériences ;
- Être un lieu de réflexion sur l'Audit et le contrôle Interne, leur promotion en assurant une veille sur l'évolution des normes, outils, techniques, méthodologies et principes fondamentaux en vue de contribuer au développement du professionnalisme des Auditeurs Internes ;
- Etablir et entretenir des relations avec les Entreprises publiques et privées, services de l'Administration, le corps de l'Enseignement Supérieur, les Médias et les associations et Instituts d'Audit, à l'échelle nationale et internationale favorisant la reconnaissance de l'importance de la fonction et de la compétence des membres de l'Association ;
- Développer toute activité de recherche, de formation, d'information et d'édition.

ARTICLE 3 : Durée et exercice de l'Association

- La durée de l'Association est illimitée.
- L'exercice social s'étend du premier janvier au trente et un décembre de chaque année.
- Son activité s'exerce sur l'ensemble du territoire du Royaume du Maroc.

ARTICLE 4 : Siège social de l'Association

Le siège social de l'INSTITUT DES AUDITEURS INTERNES-MAROC « IIA-MAROC » et dont le logo est "AMACI" est sis à Casablanca Boulevard Sidi Mohamed Ben Abdellah, Résidence Bellevue Immeuble B 2^{ème} étage n°1.

Ce Siège peut être transféré dans l'intérêt de l'Association, à une autre adresse sur proposition du Conseil d'administration ratifiée par l'assemblée générale, déclaration en sera faite aux autorités compétentes, conformément au Dahir du 15 Novembre 1958 précité. De même, elle déclarera, conformément au même Dahir précité, les sections qu'elle aura créées.

LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 5 : Membres de l'Association

L'Association comprend :

- Des membres actifs ;
- Des membres d'honneur ;
- Des membres bienfaiteurs ;
- Et des membres associés.

ARTICLE 6 : Administration de l'Association

Peuvent participer à l'administration de l'Association :

- les membres actifs, à condition qu'ils demeurent en règle de leur adhésion à l'Association ;
- Les Directeurs de l'Audit Interne des grandes entreprises publiques ou privées ainsi que les auditeurs exerçants au niveau des instances de contrôle telles que : Cour des Comptes, Inspection Générale des Finances, Inspection Générale de l'Administration Territoriale, ...ainsi que les auditeurs des organes de régulation (Bank Al Maghrib, ANRT, ACAPS, ...).

ARTICLE 7 : Membres actifs de l'Association

7-1 Sont de droit, membres actifs :

- Les personnes ayant au sein de leurs entreprises une responsabilité directe dans le domaine de l'Audit Interne, ou ayant exercé auparavant cette activité pendant plus de 2 (deux) ans.

7-2 Peuvent être aussi membres actifs et sous réserve de l'approbation du Comité Directeur tel que défini dans l'Article 21 des présents Statuts :

- Les personnes exerçantes ou ayant exercé des activités touchant de près les domaines liés à l'Audit et/ou le Contrôle ;
- Les personnes exerçant dans des établissements d'enseignement supérieur, dispensant une formation liée à l'Audit Interne ;
- Les personnes exerçant leur activité professionnelle dans les corps de contrôle ou d'inspection de l'Etat ou dans la magistrature.

Le candidat concerné sera prévenu par lettre recommandée de la décision qui aura été prise.

Il pourra faire appel, dans un délai d'un mois devant le Comité d'Ethique et des Nominations de l'Association, qui après l'avoir entendu statuera en dernier ressort.

ARTICLE 8 : Adhésion à l'Association

L'adhésion à l'Association est prononcée par le Comité Directeur de l'Association. Les membres actifs doivent remplir les conditions évoquées dans l'Article 7 des présents Statuts.

ARTICLE 9 : Droit de vote aux Assemblées Générales de l'Association

Les membres actifs, à jour de leur cotisation, participent à toutes les activités de l'Association. Ils ont seul le droit de vote aux Assemblées Générales.



ARTICLE 10 : Membres d'honneur, Membres bienfaiteurs et Membres associés de l'Association

Les membres d'honneur seront choisis parmi les experts comptables, les chefs des entreprises, les présidents d'associations et de groupements professionnels (OEC, CGEM, GPBM, IMA, IGM...) et le corps enseignant (UNIVERSITES, INSTITUTS, ECOLES PRIVEES, ..) susceptibles de contribuer à l'épanouissement de l'Association et à la promotion de l'Audit Interne.

Le titre de membre d'honneur et membre bienfaiteur peut être décerné comme il peut être ôté, par simple décision du Comité Directeur aux personnes physiques ou morales en ce qui concerne les membres bienfaiteurs, ayant rendu des services à l'Association.

Les membres d'honneur et membres bienfaiteurs peuvent assister à toutes les réunions d'Assemblées en qualité d'observateurs et reçoivent, au même titre que les membres actifs, toutes les publications périodiques de l'Association.

Tout étudiant de l'Enseignement supérieur en Audit Interne et autres disciplines : finance, comptabilité et contrôle, peut adhérer à l'Association en tant que membre associé. Cependant il ne peut pas prendre part aux Assemblées Générales. Cependant, il a accès à toutes les autres activités de l'Association au même titre qu'un membre actif.

ARTICLE 11 : Perte de qualité de membre et Radiation

La qualité de membre se perd :

- a) Par décès ;
- b) Par démission formulée auprès du Comité Directeur de l'Association ;
- c) Par décision du Comité Directeur pour les motifs suivants :
 - Attitude portant atteinte à l'honneur de la profession ;
 - Usage du titre de membre de l'Association à des fins commerciales ;
 - 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 et du Règlement intérieur de l'Association ;
 - Non-paiement de la cotisation de l'année en cours, dans les délais fixés.

La radiation ne donne lieu à aucun remboursement de cotisation.

A. CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 12 : Composition du Conseil d'Administration

- Le Conseil d'Administration se compose d'au moins 6 (six) membres sans dépasser 11 (onze) élus par l'Assemblée Générale Ordinaire parmi les Directeurs de l'Audit Interne des grandes entreprises publiques ou privées ou des responsables d'audit exerçant au niveau des instances supérieures de contrôle ainsi que les responsables d'audit interne des organes de régulation.
- Les administrateurs élus doivent être d'un haut niveau de responsabilité et de connaissance en activité de contrôle, La priorité sera octroyée aux directeurs notamment ceux avec expérience en audit de plus de 3 ans.
- Les administrateurs siègent sans compensation autre que, le cas échéant, le remboursement des dépenses encourues dans l'exercice de leur mandat

ARTICLE 13 : Diversité des profils d'administrateurs

Le Conseil d'Administration doit être composé d'administrateurs présentant des profils diversifiés, notamment du point de vue du genre, de l'expérience, du secteur d'activité, de l'organisation et des compétences nécessaires pour mener à bien la mission de l'Association.

Cette composition doit permettre une délibération pleine et entière et garantir la diversité d'opinion.

ARTICLE 14 : Rôle du Conseil d'Administration

Le rôle du Conseil d'Administration est de :

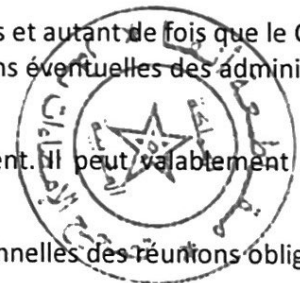
- Renforcer la gouvernance de l'Association dans le respect des principes directeurs applicables aux associations professionnelles conformément aux contextes national et international ;
- Supporter le Comité Directeur dans ses missions ;
- Approuver le plan stratégique de l'Association ainsi que le budget annuel y associé ;
- Approuver le règlement intérieur de l'Association et veiller à sa stricte application ;
- Mener une auto-évaluation des risques pour plus d'efficacité dans l'atteinte des objectifs stratégiques de l'Association et la gestion des risques associés ;
- S'assurer que le Comité Directeur supervise les actions mises en place par le Délégué Général pour protéger et sauvegarder l'ensemble des actifs de l'association et particulièrement le fond documentaire de l'Association ;
- Mobiliser les ressources nécessaires pour le financement des activités de l'Association tout en veillant à leur allocation adéquate ;
- S'assurer que les exigences de reporting à l'IIA Global et à toute autre autorité statutaire nationale sont respectées et que les rapports produits sont exacts et soumis en temps opportun ;
- Arrêter les comptes qui seront approuvés par l'assemblée générale ordinaire ;
- Valider Le manuel procédural et de fonctionnement de l'association ;
- Designer la composition du Comité Directeur ;
- Valider le remplacement d'un membre du Comité Directeur ;
- En cas de besoin, et sur proposition du Président, le Conseil d'Administration peut Coopter un nouvel administrateur dans l'attente de validation du Comité Ethique et des nominations et l'approbation de l'Assemblée Générale.

ARTICLE 15 : Tenue des réunions du Conseil d'Administration

Les réunions du Conseil sont au minimum de deux par an, ces réunions seront tenues et autant de fois que le Conseil le souhaite. Ces deux réunions minimales ne prennent pas en compte les participations éventuelles des administrateurs aux réunions du Comité Directeur (CODIR).

Le Conseil d'Administration de l'Association se réunit sur convocation du Président. Il peut valablement siéger et délibérer si le quorum est de 75%.

A la constitution du Conseil, les membres se mettent d'accord sur les dates prévisionnelles des réunions obligatoires à tenir. Il reste entendu que d'autres réunions se tiendraient si besoin est.



Le Comité Directeur est tenu d'adresser aux administrateurs les convocations en mettant à leur disposition, au minimum, sept jours avant chaque réunion du Conseil d'Administration, toutes les informations pertinentes et pratiques concernant leur participation auxdites réunions.

Ces convocations doivent comporter de manière claire la possibilité offerte aux administrateurs de faire inscrire des points à l'ordre du jour de la date de la réunion du Conseil d'Administration.

Les réunions sont présidées par le Président. Les administrateurs qui ne seront pas présents à deux réunions consécutives seront considérés démissionnaires, sauf cas de force majeure.

Le Conseil d'Administration de l'Association délibère et statue à la majorité simple sur toutes les questions inscrites à l'ordre du jour.

En cas de partage de voix, la voix du Président est prépondérante.

Il est dressé, pour chacune des réunions du Conseil d'Administration, une feuille de présence et un procès-verbal.

ARTICLE 16 : Durée de mandat dans le Conseil d'Administration

Les membres du Conseil d'Administration sont élus pour une durée de deux ans renouvelable une seule fois pour le même poste et sans que la durée totale des mandats dans le Conseil d'Administration ne dépasse 6 (six) ans indépendamment des postes occupés au sein du Conseil d'Administration de l'Association. Le nombre d'année maximal Pour le poste de président tiens compte obligatoirement d'au moins une année en tant que past président.

Il est à noter que :

- Sur proposition du Président et après validation du Conseil à la majorité, le comité éthique peut radier un Administrateur pour atteinte à l'image de l'association ou à son bon fonctionnement.
- Si le comportement d'un membre du Comité Directeur porte préjudice au bon fonctionnement du CODIR ou de l'association, Le Président peut proposer au Conseil son remplacement.
- En cas de démission du Président ou du trésorier, le vice-président prend le relais sur les volets bancaire et les opérations administratives validées par le Conseil d'Administration en attendant la désignation des remplaçants désignés par le conseil.

ARTICLE 17 : Devoirs des administrateurs

Il incombe aux administrateurs d'agir en toutes circonstances dans le meilleur intérêt de l'Association et non pour leur intérêt propre ou pour leur enrichissement personnel ou celui d'un tiers. S'ils se retrouvent confrontés à de potentiels conflits d'intérêts, les administrateurs doivent en faire part et, tel qu'exigé par la Charte de l'Administrateur, se désengager de tout débat et de tout vote sur le sujet.

Les administrateurs doivent en particulier :

- éviter de placer leur intérêt personnel ou celui d'un tiers au-dessus de celui de l'Association ou d'être perçus comme tels ;
- ne fournir des biens ou des services à l'Association en tant que prestataire rémunéré qu'après en avoir dûment informé le Conseil d'Administration et l'**IIA Global** et avoir obtenu leur accord de principe, et dans le respect de toute procédure adoptée par le Conseil d'Administration en la matière ;
- ne pas s'engager dans une activité extérieure, professionnelle ou autre, qui entre en conflit, et/ou puisse, directement ou indirectement, porter préjudice à l'Association ;
- ne pas abuser de leur rôle au sein du Conseil pour utiliser de manière impropre le personnel, les données personnelles des membres, les services, les équipements, les ressources, la propriété ou les événements de l'Association pour leur intérêt ou gain personnel ou celui d'un tiers.

B. COMITE D'ETHIQUE ET DES NOMINATIONS

ARTICLE 18 : Composition du Comité d'Ethique et des Nominations

Le Comité d'Ethique se compose d'au moins 3 (trois) membres sans dépasser 5 (cinq) d'anciens Présidents (deux au minimum) et de directeurs en provenance d'organisme de notoriété (Grands Groupes, Cour des Comptes, Inspection

Générale des Finances, Inspection Générale de l'Administration Territoriale,...) ou d'organes de régulation (Bank Al Maghrib, ANRT, ACAPS, ...).

Sur proposition du Conseil d'Administration et approbation par l'AGO Le Comité éthique est nommé pour un mandat de 4 ans renouvelable une fois

ARTICLE 19 : Rôle du Comité d'Ethique et des Nominations

Le rôle du Comité d'Ethique et des Nominations est de :

- Veiller à ce que l'Association préserve une bonne réputation et se conforme à l'ensemble des dispositions réglementaires applicables ;
- Veiller à ce que l'Association adhère et se conforme à tout moment et de manière pleine entière, aux termes des accords d'affiliation (administratifs et de gouvernance) conclus avec l'IIA Global ;
- Adopter et mettre en œuvre des règles et procédures visant à garantir que tout conflit d'intérêt potentiel, avéré ou perçu, soit géré de manière adéquate via une divulgation d'informations, une récusation ou tout autre moyen ;
- Adopter le code d'éthique et de déontologie écrit de l'Association dont les administrateurs et les membres ont connaissance et auquel ils adhèrent ;
- Valider le règlement intérieur de l'Association, le soumettre pour approbation au Conseil d'Administration et veiller à son actualisation en fonction de l'évolution des règles et bonnes pratiques adoptées en la matière ;
- Veiller à ce que le processus de nomination, d'éligibilité et d'élection soit ouvert, transparent et conforme aux statuts de l'Association tout en respectant le principe selon lequel seuls les membres éligibles sont autorisés à l'élection au Conseil d'Administration ;
- Valide ou annule les nouvelles candidatures d'administrateurs avant la tenue de l'AGO.
- Sur proposition du Président et après validation du Conseil d'Administration à la majorité, le Comité d'Ethique examine et prononce la radiation d'un administrateur pour atteinte à l'image ou au bon fonctionnement de l'association.

En cas de besoin, Le Comité Ethique et des nominations valide la proposition du Conseil d'Administration de Coopter un nouveau administrateur dans l'attente de l'approbation de l'Assemblée Générale.

- Mettre en œuvre un plan de succession et des procédures adaptées pour la bonne gouvernance de l'Association, en cas de changement de leadership qu'il soit prévu ou imprévu ;
- Etablir et mettre en œuvre les règles et des procédures permettant aux personnes disposant d'informations sur des pratiques illégales ou des violations des règles de l'Association de les faire connaître. Ces règles et procédures doivent spécifier que l'Association n'exercera pas de représailles à l'encontre de ces personnes, et qu'il s'efforcera de protéger l'identité de celles et ceux qui témoignent de bonne foi ;
- S'assurer qu'il existe une séparation appropriée des tâches pour réduire les risques de modification non autorisée, involontaire ou encore d'utilisation adéquate de l'activité de l'Association.

ARTICLE 20 : Tenue des réunions du Comité d'Ethique et des Nominations

Le Comité d'Ethique et des Nominations se réunit au moins une fois par an sur convocation de son Président, ou à la demande du comité directeur. Il peut valablement siéger et délibérer si le quorum est de 50%.

Les réunions sont présidées par le Président du Comité d'Ethique et des Nominations. Les membres qui ne seront pas présents à deux réunions consécutives seront considérés démissionnaires, sauf cas de force majeure.

Le Comité d'Ethique et des Nominations délibère et statue sur toutes les questions se rapportant à la bonne gouvernance de l'Association et dans le respect des dispositions de l'Article 19 des présents statuts.

En cas de partage de voix, la voix du Président est prépondérante.

Il est dressé, pour chacune des réunions du Comité d'Ethique et des Nominations, une feuille de présence et un procès-verbal.



17

ORGANES DE GESTION

A. COMITE DIRECTEUR DEL'ASSOCIATION

ARTICLE 21 : Composition du Comité Directeur de l'Association

Le Comité Directeur de l'Association se compose de :

- 4 (quatre) administrateurs élus par l'Assemblée Générale Ordinaire :
 - ✓ Le Président ;
 - ✓ Le Vice-Président ;
 - ✓ Le Secrétaire Général ;
 - ✓ Le Trésorier ;
- ainsi que le Président sortant pour une durée de une année en tant qu'observateur référent.

Toutefois, en cas de vacances de l'un des postes du Comité Directeur, il sera procédé à la cooptation d'un ou plusieurs administrateurs dans le respect des dispositions de l'Article 16 des présents Statuts.

ARTICLE 22 : Election des membres du Comité Directeur

Les membres du Conseil d'Administration élu par l'Assemblée Générale Ordinaire, se réuniront dans les 15 (quinze) jours qui suivent la tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire, pour élire le Comité Directeur de l'Association.

Ne peuvent prétendre aux postes de Président et de Vice-Président que les membres actifs exerçant les fonctions de Directeur de l'Audit Interne au sein de grandes entreprises privées ou publiques, au moment de l'élection.

Le Secrétaire Général et le Trésorier doivent être des Auditeurs Internes en exercice ou Anciens Auditeurs Internes.

ARTICLE 23 : Montant des cotisations annuelles

Le Comité Directeur de l'Association fixe le montant des cotisations annuelles et les soumet pour validation au Conseil d'Administration.

Seules les cotisations des membres bienfaiteurs ne sont pas plafonnées.

Les membres associés peuvent bénéficier d'une cotisation réduite.

ARTICLE 24 : Tenue des réunions du Comité Directeur

Le Comité Directeur se réunit tous les mois sur convocation du Président. Il peut valablement siéger et délibérer si le quorum est de 3 (trois) membres du Comité.

Les réunions sont présidées par le Président ou, en son absence par le Vice-Président. Les membres qui ne seront pas présents à trois réunions consécutives seront considérés démissionnaires, sauf cas de force majeure.

Le Comité Directeur de l'Association délibère et statue sur toutes les questions se rapportant aux activités de l'Association.

En cas de partage de voix, la voix du Président est prépondérante. En cas d'absence de ce dernier, la voix du Vice-Président est prépondérante.

Il est dressé, pour chacune des réunions du Comité Directeur, une feuille de présence et un procès-verbal.

ARTICLE 25 : Auditeur Externe de l'Association

Le Comité Directeur doit présenter au choix de l'Assemblée Générale Ordinaire et le Conseil d'Administration, au moins 2 (deux) candidatures d'Auditeur Externe de l'Association à désigner pour chaque exercice.

L'Auditeur Externe de l'Association doit être un expert-comptable indépendant et qualifié d'une manière proportionnée à la taille de l'Association et à l'ampleur de ses activités et conformément aux exigences légales applicables en la matière.

L'Auditeur externe a la charge d'auditer annuellement les états financiers de l'Association.

ARTICLE 26 : Attributions des Membres du Comité Directeur

Attributions du Président

- Superviser l'élaboration du plan stratégique de l'Association et veiller à son alignement par rapport à celui de l'**IIA Global** ;
- Veiller au respect des statuts de l'Association et des principes de Gouvernance énoncés par l'**IIA Global** ;
- Veiller au respect du règlement intérieur de l'Association, et à sa mise à jour ;
- Représenter l'Association auprès des autorités publiques, des entreprises, des associations et tout organisme national ou étranger ;
- Présider les réunions du Comité Directeur, et s'assurer de l'exécution des décisions ainsi que des résolutions du Conseil d'Administration ;
- Veiller au fonctionnement régulier de l'Association, et coordonner les actions des membres du Comité ;
- Définir les pouvoirs clairs en matière de validation des transactions financières et intégrant une séparation des tâches suffisante ;
- Informer régulièrement les membres du Comité Directeur des échanges effectués avec les instances et organismes externes auxquels l'Association est affiliée ;
- S'assurer de la progression vers la réalisation des objectifs de l'Association et la satisfaction des attentes de ses membres ;
- Engager, en coordination avec le Trésorier, les dépenses budgétisées en fonction de l'enveloppe retenue pour les différentes actions de l'Association ;
- Déléguer tout ou partie de ses pouvoirs et des tâches ci-dessus à un ou plusieurs membres du Comité sans que les délégations ne puissent excéder la durée de son mandat.
- A noter que si le comportement d'un membre du Comité Directeur porte préjudice au bon fonctionnement du Comité Directeur ou de l'association, Le Président peut proposer au Conseil son remplacement.

Attributions du Vice-Président

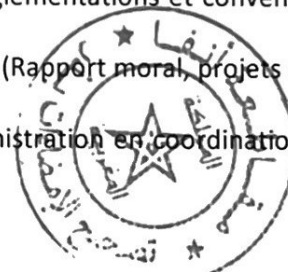
- Participer à l'élaboration du plan stratégique de l'Association ;
- Piloter la mise en œuvre du plan stratégique en cohérence avec celui de l'**IIA Global** ;
- Piloter les projets et programmes de l'Association ;
- Promouvoir l'innovation et la modernisation des processus et des services aux membres ;
- Remplacer le président en cas d'absence de ce dernier.

Attributions du Secrétaire Général

- Assurer le suivi des adhésions ;
- convoquer les réunions du Comité Directeur après approbation du Président et s'assurer de l'exécution des décisions ainsi que des résolutions du Conseil d'Administration ;
- Rédiger, en accord avec le Président, l'ordre du jour des réunions de l'Association et de celles du Comité Directeur et assurer l'envoi des convocations aux membres. Celles-ci devront préciser la date, le lieu et l'ordre du jour des réunions ;
- Préparer, diffuser et conserver les Procès-Verbaux (P.V) et les comptes rendus des réunions de l'Association et celles des commissions ;
- Assurer la correspondance de l'Association en coordination avec le Président ;
- Veiller à la conformité juridique et légale par rapport aux différentes réglementations et conventions signées par l'Association ;
- Préparer les documents nécessaires à la tenue des Assemblées Générales (Rapport moral, Projets de résolutions, la liste des adhérents, la feuille de présence etc.) ;
- Préparer les appels à candidatures pour les élections au Conseil d'Administration en coordination avec le Comité d'Ethique et des Nominations.

Attributions du Trésorier

- Préparer et élaborer le budget annuel de l'Association sur la base des prévisions arrêtées par les différentes commissions ;



- Tenir à jour le registre des cotisations et procéder à la relance régulière des membres n'ayant pas effectué le règlement des sommes dues ;
- Tenir informé le Comité Directeur de la situation des encaissements de cotisations ;
- Tenir à jour les documents comptables et financiers de l'Association et ce conformément aux règles comptables admises dans les associations ;
- Engager, en coordination avec le Président, les dépenses approuvées par le Comité Directeur ;
- Etablir des procédures écrites claires pour le paiement ou le remboursement des dépenses engagées les membres de l'Association en indiquant notamment le type de dépense qui peuvent être réglées ou remboursées et les justificatifs nécessaires.
- Préparer une situation trimestrielle des comptes de l'Association pour le Comité Directeur ;
- Produire en temps opportun, des rapports sur les activités financières de l'Association ;
- Dresser, pour les besoins de l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle, les Etats financiers de l'Association ainsi que le rapport financier de fin d'exercice suivant le modèle exigé par l'IIA Global.

Attributions du Président sortant

Le rôle du Président sortant s'inscrit dans le cadre du plan de succession exigé par l'IIA Global et consiste à aider le Comité Directeur et particulièrement le Président et le Vice-Président, à piloter le plan stratégique de l'Association en cohérence avec celui de l'IIA Global et assurer le transfert et la mise en relation avec les partenaires nationaux et internationaux.

ARTICLE 27 : Interdiction de rétribution au Comité Directeur

Les membres du Comité Directeur ne peuvent recevoir aucune rétribution. Seuls les frais engagés dans le cadre des activités de l'Association peuvent être remboursés sur présentation des justificatifs en conformité avec le règlement intérieur de l'Association.

ARTICLE 28 : Devoir de respect des procédures et de la réglementation

Le Comité Directeur est tenu de préserver une bonne réputation de l'Association, de respecter des procédures internes définies par le règlement intérieur de l'Association et de se conformer à l'ensemble des dispositions réglementaires applicables.

ARTICLE 29 : Processus d'information et de communication

Le Comité Directeur doit établir un processus efficace et systématique d'information et de communication avec les administrateurs afin que ces derniers soient constamment au fait de leurs responsabilités sur le plan juridique et éthique, qu'ils connaissent les programmes et les activités de l'Institut et qu'ils puissent exercer leur mission de supervision avec efficacité.

B. LE DELEGUE GENERAL

ARTICLE 30 : Recrutement d'un Délégué Général

Un Délégué Général est recruté par le Conseil d'Administration sur proposition du Comité Directeur.

A ce titre, il percevra un salaire fixe et un salaire variable en fonction des objectifs réalisés sous forme d'indemnité et des primes de rendement.

Le Délégué Général doit disposer de compétences managériales tout en maîtrisant l'anglais, les nouvelles technologies ainsi que les exigences de reporting nécessaires pour la conformité au Master Relationship Agreement(MRA)et aux normes et réglementations applicables à l'Association.

ARTICLE 31 : Responsabilités et devoirs du Délégué Général

Le Délégué Général est responsable vis-à-vis du Comité Directeur, de la protection des actifs de l'Association et notamment, du fond documentaire qui doit faire l'objet d'une attention particulière avec des inventaires réguliers en présence, d'au moins, deux membres du Comité Directeur.

Les rapports d'inventaire doivent être dûment signés par l'équipe d'inventaire désignée à cet effet par le Comité Directeur ainsi que le Délégué Général et adressés au Comité Directeur.

Il doit assurer également les sauvegardes informatiques de l'ensemble des données et des applications de l'Association.

Le Délégué Général est chargé de l'application des décisions du Comité Directeur et l'exécution des résolutions du Conseil d'Administration, ainsi que du développement des ressources et activités de l'Association en organisant les formations, les certifications et les grandes manifestations.

Le Délégué Général rend compte au Président. Il est également tenu de préserver une bonne réputation de l'Association, de respecter des procédures internes définies par le règlement intérieur de l'Association et de se conformer à l'ensemble des dispositions réglementaires applicables.

ARTICLE 32 : Révocation du Délégué Général

La révocation du Délégué Général est décidée par le Comité Directeur et ratifiée par le Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale en cas de non réalisation des objectifs, de fautes graves ou pour d'autres raisons justifiant la révocation conformément au Code du Travail.

C. L'OFFICE MANAGER

ARTICLE 33 : Recrutement d'un Office Manager

Un Office Manager est recruté par le Comité Directeur.

A ce titre, il percevra un salaire fixe et un salaire variable en fonction des objectifs réalisés sous forme d'indemnité et des primes de rendement.

L'Office Manager doit être polyvalent, organisé, efficace, concentré et doté d'un bon relationnel. Il doit également disposer de compétences opérationnelles tout en maîtrisant l'anglais et les nouvelles technologies.

ARTICLE 34 : Responsabilités et devoirs de l'Office Manager

L'Office Manager est responsable du bon fonctionnement de l'Association, de sa coordination et de sa supervision.

Il est l'interlocuteur privilégié entre le Comité Directeur et les membres de l'Association.

Rattaché au Comité Directeur de l'Association, l'Office Manager est le responsable du bon fonctionnement, de la coordination et de la supervision du bureau de l'Association. Il a pour principales attributions :

- Traitement du courrier entrant et sortant, envoi de mailings ;



- Prise en charge des contacts téléphoniques entrants ;
- Gestion de l'agenda, le travail administratif de différentes instances de l'Association ;
- Gestion des commandes de fournitures de bureau ;
- Prise en charge du classement, de la correspondance, des factures sortantes, du suivi des coûts, de la rédaction d'offres et de promotions ;
- Organisation de séminaires, réunions, tables rondes et conférences ;
- Traitement des opérations de comptabilité générale y compris l'organisation et le classement des documents comptables et juridiques ;
- La gestion du site web et des réseaux sociaux de l'Association ;
- La gestion de l'immobilier (locaux et bureaux / aménagement) ;
- La prise en charge du marketing digital, la communication et le développement des activités de l'Association ;
- La gestion des ressources humaines (recrutement / contrats et fin de contrats / congés et temps de travail / gestion du personnel / traitement des candidatures) ;
- La gestion des relations commerciales (Membres / Partenaires), des adhésions, ainsi que des relations avec les administrations (suivi / contrôles).

Il est tenu de préserver une bonne réputation de l'Association, de respecter des procédures internes définies par le règlement intérieur de l'Association et de se conformer à l'ensemble des dispositions réglementaires applicables.

D. LE CORPS DES EXPERTS

ARTICLE 35 : Constitution du Corps des Experts

Un Corps des Experts est constitué. Il regroupe les formateurs et conférenciers certifiés **CIA, CRMA, CGAP, CFSA**, ainsi que toute autre certification délivrée par l'**IIA Global**.

Les membres de ce Corps assurent les formations pour le compte de l'IIA-Maroc (AMACI) et peuvent créer et animer des groupes de travail sur des thématiques liées à la Gouvernance, l'Audit Interne, le Risk Management ou tout autre sujet en relation avec les objectifs de l'Association.

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

Les propositions de désignation des membres du Corps des Experts doivent être motivées par des dossiers accompagnés des certifications, diplômes et des références.

Les membres du Corps des Experts sont désignés par le Conseil d'Administration sur proposition du Comité Directeur.

ARTICLE 36 : Représentant du Corps des Experts

Le Corps des Experts désignera un représentant qui interagira avec le Comité Directeur.

MOYENS D'ACTION, INFORMATION ET RESSOURCES

ARTICLE 37 : Moyens d'action de l'Association

L'Association crée et mène des actions de toute nature qui peuvent répondre à son objet. Elle use, à ce titre, de tous moyens légaux conformément aux textes en vigueur, notamment des séminaires, congrès, colloques, conférences, webinaires, forums, revues, brochures, bulletins, cycles d'études et enfin toutes réunions publiques sous toute forme se rapportant aux domaines de la Gouvernance, de l'Audit Interne et du Risk Management.

ARTICLE 38 : Interdiction des discussions à caractère politique, syndical ou confessionnel

Toutes les discussions à caractère politique, syndical ou confessionnel sont formellement interdites dans les locaux de l'Association ou au cours des réunions qu'elle organise.

ARTICLE 39 : Obligation de publication

L'Association est tenue de publier les documents suivants sur son site internet :

- Composition du Conseil d'Administration (actuelle et immédiatement passée) ;
- Statuts et code d'éthique ;
- Rapports annuels ;
- Plan stratégique.

ARTICLE 40 : Fonds de l'Association

Les fonds de l'Association sont constitués par les cotisations de ses membres et toutes autres ressources autorisées.



LES ASSEMBLEES

ARTICLE 41 : Composition des Assemblées Générales

Les Assemblées Générales sont composées des membres actifs de l'Association.

ARTICLE 42 : Ordre du jour et réunions de l'Assemblée Générale

L'ordre du jour est arrêté par le Comité Directeur de l'Association.

L'Assemblée Générale se réunit au moins 1(une) fois par an et, au plus tard, le 30 juin suivant l'année écoulée, sauf contrainte, sur convocation du Comité Directeur de l'Association adressée par lettre ou message électronique accompagnée de l'ordre du jour, quinze jours au moins avant la date fixée pour la réunion ou sur demande adressée au Comité Directeur du quart au moins des membres de l'Association. Cette réunion peut se tenir par visioconférence.

ARTICLE 43 : Pouvoirs de l'Assemblée Générale Ordinaire

L'Assemblée Générale Ordinaire a la charge de :

- Entendre le rapport du Comité Directeur de l'Association sur l'activité de l'année écoulée ;
- Examiner le rapport financier ;
- Donner quitus au Comité Directeur pour sa gestion des activités de l'Association ;
- Désigner pour une année et fixer sa rémunération sur proposition du Comité Directeur, un Auditeur Légal, qui présentera au Comité Directeur et à l'Assemblée Générale Ordinaire, un rapport de certification de la tenue des comptes de l'Association ;
- Statuer sur toutes les questions portées à l'ordre du jour.

ARTICLE 44 : Décisions et Quorum de l'Assemblée Générale Ordinaire

Les résolutions et décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

Le vote par procuration est admis entre les membres titulaires, à raison au maximum de deux procurations écrites par membre présent.

L'Assemblée Générale Ordinaire peut valablement se tenir et délibérer si au moins la moitié des membres sont présents ou représentés.

Si ce quorum n'est pas atteint, une seconde assemblée tenue dans un délai maximum de dix jours et dont la date de doit être mentionnée dans la convocation initiale, délibérera valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

ARTICLE 45 : Pouvoirs de l'Assemblée Générale Extraordinaire

L'Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée dans les mêmes conditions que l'Assemblée Générale Ordinaire.

L'Assemblée Générale Extraordinaire a le pouvoir de modifier les statuts et de se prononcer sur toutes les questions touchant à la forme et à l'objet de l'Association.

Elle a, par ailleurs le pouvoir de révoquer le Président de l'Association sur proposition du Comité Directeur.

ARTICLE 46 : Décisions et Quorum de l'Assemblée Générale Extraordinaire

Les résolutions et décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

L'Assemblée Générale Extraordinaire peut valablement se tenir et délibérer si au moins la moitié des membres sont présents ou représentés.

Si ce quorum n'est pas atteint, une seconde assemblée tenue dans un délai maximum de dix jours et dont la date de doit être mentionnée dans la convocation initiale, délibérera valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

LA DISSOLUTION

ARTICLE 47 : Dissolution de l'Association


La dissolution de l'Association ne peut être prononcée que par un vote de l'Assemblée Générale Extraordinaire, dont les conditions de quorum et de majorité sont fixées par l'Article 46 des présents Statuts.

ARTICLE 48 : Versement des fonds de l'Association après dissolution


Après dissolution les fonds et les actifs de l'Association seront versés à un groupement national à caractère culturel ou, à défaut, à une société de bienfaisance.

Au cas où l'Association recevait des subventions des pouvoirs publics, ses biens reviendraient à l'Etat, conformément aux dispositions de l'article 37 du Dahir n° 1-58-376 du 3 jourada 1078 (15 novembre 1958) réglementant le droit d'association.

PRESIDENT


M. Agnes Bendah

VICE PRESIDENT


Mohamed EL MCHAGHETI

La légalisation ne concerne que la seule signature de la pièce.

3/20
/u pour la seule légalisation Matérielle de la signature

M. 
Bendah

qui a justifié de son identité
CASABLANCA, le 16 MARS 2022

Par Délégué
Le Chef du Service


Signé: El Hassan BALAOUI