



MANUEL DE PROCEDURES POUR DEMANDE D'ADHESION

Août 2024



MANUEL DE PROCEDURES POUR DEMANDE D'ADHESION

I. Définition et description du manuel de procédure :

Ce manuel modélise les principales procédures d'adhésion au niveau du SIM. Il décrit les étapes, les documents requis et les points de contact pour une adhésion réussie. Il a donc pour objectifs de :

- Assurer un mode de fonctionnement identique dans toute l'organisation ainsi qu'un résultat constant pour une opération donnée
- Fournir un cadre formel d'exécution de chaque étape
- Définir les activités en détail et leurs durées
- Garantir la continuité des méthodes de travail
- Définir les outils nécessaires
- Définir chaque intervenant ainsi que leur responsabilité

II. Description de la démarche d'adhésion

Étape 1 : Soumission du formulaire d'adhésion

L'entreprise requérante est priée de consulter attentivement le site web du SIM (simmadagascar.mg) afin de :

- Bien analyser les conditions d'adhésion
- Bien connaître les avantages du membre du SIM
- D'avoir un aperçu global, plus claire de l'activité du SIM

Sur ce site même, elle peut directement :

- Télécharger le formulaire d'adhésion et son annexe
- Remplir soigneusement ce formulaire d'adhésion en s'assurant de fournir toutes les informations exactes et requises

Finalement, la demandeuse peut envoyer le formulaire d'adhésion complété et l'annexe par voie électronique à l'adresse du SIM suivante : **syndusmad@sim.mg**

Voici un tableau récapitulatif de ce procédé :

<u>Étape :</u>	Soumission du formulaire
<u>Acteurs :</u>	<ul style="list-style-type: none">• Entreprise demandeuse• Responsable Administratif du SIM
<u>Taches à exécuter :</u>	<ul style="list-style-type: none">– Visite du site web du SIM– Téléchargement et remplissage du formulaire d'adhésion suivi de son annexe– Soumission du document via email
<u>Formulaires de support :</u>	<ul style="list-style-type: none">• Fiche d'adhésion• Annexe fiche d'adhésion
<u>Étape suivant :</u>	Evaluation et validation du dossier



Étape 2 : Évaluation et validation

Suite à la réception de l'email, le dossier sera étudié par le Comité Directeur ou Conseil d'Administration du SIM. Cette étape va permettre à SIM de :

- Bien examiner chaque dossier de candidature y compris le formulaire d'adhésion, l'annexe et toute autre information complémentaire fournie
- Juger la conformité du dossier aux critères d'adhésion du SIM

Si le dossier est bien retenu, un membre du SIM contactera l'intéressée pour organiser une visite de leur site de production. Cette visite est réalisée dans l'optique de vérifier l'existence de l'adresse physique, du personnel, de l'état des infrastructures, des ressources humaines, matériel, l'hygiène de l'entreprise.

Ce n'est qu'après cette visite que la délégation du SIM va sortir leur approbation finale.

Voici un tableau récapitulatif de ce procédé :

<u>Étape :</u>	Evaluation et Validation
<u>Acteurs :</u>	<ul style="list-style-type: none">• Entreprise demandeuse• Responsable Administratif du SIM• Comité Directeur ou Conseil d'Administration du SIM
<u>Taches à exécuter :</u>	<ul style="list-style-type: none">- Evaluation du dossier- Confirmation validation du dossier- Prise de contact pour une date de visite- Déroulement de visite d'entreprise
<u>Formulaires de support :</u>	<ul style="list-style-type: none">• Dossier de candidature• Mail confirmation de la visite
<u>Étape suivant :</u>	Signature du code éthique

Étape 3 : Signature du code éthique

Cette étape marque la finalisation des démarches administratives, il y aura donc :

- La signature du code éthique
- L'officialisation de l'adhésion de l'entreprise au SIM



La signature du code d'éthique confirme l'engagement à respecter les valeurs et les principes du SIM, ainsi que l'adhésion aux règles et obligations définies dans le code. Une fois le code d'éthique signé, l'adhésion au SIM sera officialisée et le nouveau membre bénéficie pleinement des avantages et des services offerts aux membres.

Voici un tableau récapitulatif de ce procédé :

<u>Etape :</u>	Signature du code éthique
<u>Acteurs :</u>	<ul style="list-style-type: none"> • L'entreprise demandeuse • Comité directeur ou Conseil d'administration du SIM
<u>Taches à exécuter :</u>	
<ul style="list-style-type: none"> – Invitation à la signature du code éthique – Officialisation du nouveau membre – Délivrance de leur certificat 	
<u>Formulaires de support :</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Invitation pour la signature du code éthique • Attestation pour membre

