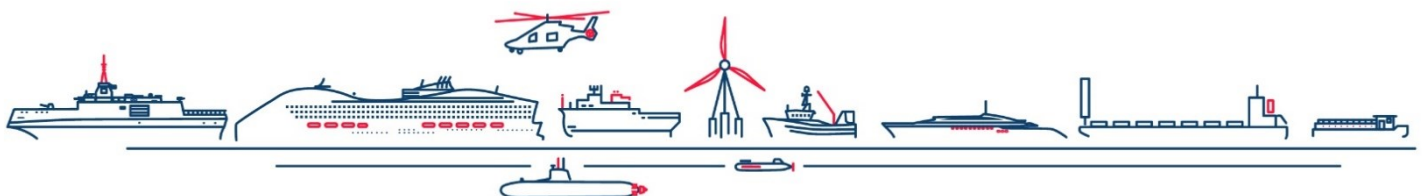


# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

12/05/2023



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU GICAN

Adopté par une délibération du Conseil d'Administration du 11 mars 2022

Modifié par une délibération du 12 mai 2023

1. PRÉAMBULE .....	4
1.1 Objet.....	4
1.2 Modification des Statuts et du Règlement Intérieur .....	4
2. ADHÉSION - REPRÉSENTATION - DÉMISSION - RADIATION DES MEMBRES DU GICAN ..	4
2.1 Dossier de demande d'adhésion.....	4
2.2 Examen de la demande d'adhésion .....	4
2.3 Décision et ratification de l'adhésion.....	5
2.4 Correspondant .....	5
3. COTISATIONS .....	5
3.1 Cotisations des Membres des collèges « Entreprises de l'industrie maritime » et « Ecosystème » .....	5
3.2 Cotisations des Membres du collège « Partenaires du GICAN » .....	6
3.3 Cotisations des Membres du collège « Experts qualifiés » .....	6
3.4 Appel à cotisation .....	6
3.5 Retard et défaut de paiement de cotisation.....	6
4. ENQUÊTE D'ACTIVITÉ .....	7
5. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....	7
5.1 Communication de documents.....	7
5.2 Déroulement des votes en Assemblée Générale .....	7
6. CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	8
6.1 Composition .....	8
6.2 Election des Administrateurs élus .....	8
6.3 Attributions du Conseil d'Administration .....	9
7. BUREAU EXÉCUTIF.....	12
7.1 Composition .....	12
7.2 Attributions.....	12
7.3 Fonctionnement .....	12
8. DÉLÉGATION GÉNÉRALE ET DÉLÉGUÉ GÉNÉRAL .....	13
8.1 Présentation .....	13
8.2 Délégué Général .....	13
8.3 Permanents .....	14
9. GOUVERNANCE DE LA SOGENA .....	14
10. RÈGLES DE CONFIDENTIALITÉ .....	15
10.1 Obligation générale de confidentialité.....	15

10.2	Domaines d'information soumis aux règles de confidentialité .....	15
10.3	Modalités mises en place pour préserver la confidentialité dans les échanges d'informations .....	16
11.	RGDP - Politique de protection des données personnelles .....	16
12.	RÈGLES DE BONNE CONDUITE .....	16
12.1	Relations des permanents avec les Membres .....	16
12.2	Relations des élus et des permanents avec l'extérieur .....	16
12.3	Relations entre Membres .....	16
13.	RESPECT DES REGLES DE CONCURRENCE .....	17
14.	TRAVAUX ET PUBLICATIONS – ARCHIVES.....	18
15.	ACTIVITÉS DU GICAN.....	18
15.1	Activités du syndicat professionnel.....	18
15.2	Comités « Ad hoc », Clubs, Commissions, Groupes de Travail .....	21
15.3	Les Manifestations et Evènements .....	23
15.4	Les outils permanents de liaison et communication.....	25
16.	CERTIFICATION QUALITÉ DE SERVICE.....	26
17.	ANNEXES .....	26

## 1. PRÉAMBULE

---

### 1.1 Objet

Ce Règlement Intérieur précise et complète les Statuts du GICAN, notamment s'agissant des modalités d'accomplissement des opérations constituant l'objet du GICAN et s'agissant de son administration interne.

Les règles décrites dans le présent Règlement Intérieur s'imposent à l'ensemble des personnels et membres adhérents au GICAN. Les mots figurant ci-après avec une majuscule ont la signification qui leur est assignée par le présent Règlement Intérieur ou par les Statuts du GICAN.

### 1.2 Modification des Statuts et du Règlement Intérieur

Les Statuts et le Règlement Intérieur du GICAN peuvent être modifiés, notamment pour améliorer l'efficacité du GICAN en tenant compte des besoins identifiés et exprimés tant par les Administrateurs élus que par les permanents et les Membres adhérents.

Les règles de modification des Statuts sont posées aux Articles 16, 17 et 19 desdits Statuts, qui précisent que toute proposition de modification doit être adoptée par l'Assemblée Générale Extraordinaire à la majorité simple des voix des Membres des collèges « Entreprises de l'industrie maritime » et « Ecosystème » présents ou représentés, sur proposition du Conseil d'Administration.

Le Règlement Intérieur est adopté et modifié par le Conseil d'Administration.

Conformément à l'article 18 des Statuts, ses modifications sont portées à la connaissance des membres du GICAN lors de la prochaine Assemblée Générale Ordinaire.

## 2. ADHÉSION - REPRÉSENTATION - DÉMISSION - RADIATION DES MEMBRES DU GICAN

---

### 2.1 Dossier de demande d'adhésion

Le dossier de demande d'adhésion comprend :

- un formulaire de demande,
- une fiche de renseignement.

Pour être conformes et permettre l'examen de la demande, ces documents doivent être renseignés avec précision et en totalité et signés par une personne en capacité d'engager juridiquement la société.

### 2.2 Examen de la demande d'adhésion

La demande d'adhésion est instruite par la Délégation Générale.

Les conclusions de cette instruction sont présentées au Conseil d'Administration.

### **2.3 Décision et ratification de l'adhésion**

Lorsque la demande d'adhésion a été déclarée recevable par le Conseil d'Administration, la Délégation Générale informe l'entité candidate de la qualité de membre retenue et du montant de sa cotisation (un « Membre »).

Le nouveau Membre bénéficie alors de l'ensemble des services et avantages du GICAN.

L'ensemble des nouveaux Membres ayant adhéré après une Assemblée Générale Ordinaire est présenté aux Membres lors de l'Assemblée Générale Ordinaire suivante.

### **2.4 Correspondant**

Chaque Membre désigne un responsable des échanges administratifs avec le GICAN (un « Correspondant »). Le Correspondant fait le lien avec le GICAN pour les questions administratives : enquêtes d'activité, facturation des cotisations, mouvements des salariés participants aux différences instances du GICAN, changement du Représentant, mise à jour de la fiche du membre sur le site du GICAN, ...

L'identité, l'adresse et les coordonnées du Correspondant doivent être indiquées dans le dossier d'adhésion. Tout changement relatif au Correspondant doit être signalé par le Représentant.

## **3. COTISATIONS**

---

### **3.1 Cotisations des Membres des collègues « Entreprises de l'industrie maritime » et « Ecosystème »**

La cotisation de chaque Membre pour l'année N est basée sur le chiffre d'affaires consolidé hors taxes du dernier exercice clos (en principe, celui de l'année N-1) concernant les activités navales, fluviales et maritimes déclarées par chaque Membre.

Les cotisations sont fixées en multiples de la valeur du point de cotisation.

La valeur du point de cotisation des Membres est proposée chaque année par le Conseil d'Administration et votée en Assemblée Générale Ordinaire, à l'issue de l'examen du projet de budget.

Le barème fait l'objet de l'annexe 1 du présent Règlement Intérieur.

#### **3.1.1 Cotisation annuelle des entités contrôlant des Membres des collègues « Entreprises de l'industrie maritime » et « Ecosystème »**

La cotisation des Membres est basée sur le chiffre d'affaires Hors Taxes consolidé dans les comptes de la société française adhérente, qu'il soit réalisé pour des clients français ou à l'export, ou dans des filiales étrangères pour l'activité dans les domaines naval, maritime et fluvial.

S'agissant d'un groupe de sociétés composé d'une société (la « Maison Mère ») contrôlant au sens des dispositions de l'article L 233-3 du Code de commerce une ou plusieurs autres sociétés (les « Filiales » formant avec la Maison Mère un « Groupe »), la Maison Mère peut adhérer au nom et pour le compte de tout ou partie des Filiales composant le Groupe.

La cotisation du Groupe payée par la Maison Mère est basée sur le chiffre d'affaires consolidé du Groupe réalisé dans les domaines naval, maritime et fluvial en tenant compte le cas échéant des adhésions et cotisations des Filiales en leur nom propre.

Si une ou plusieurs Filiale(s) d'un Groupe dont la Maison Mère est Membre adhère(nt) et cote(nt) en leur nom propre au GICAN, le chiffre d'affaires qu'elle(s) réalise(nt) dans les domaines naval, maritime et fluvial est ainsi retranché du chiffre d'affaires consolidé du Groupe sur la base duquel est calculée la cotisation de la Maison Mère pour le Groupe.

Si toutes les Filiales d'un Groupe adhèrent et cotisent en leur nom propre au GICAN et que la Maison Mère souhaite indépendamment adhérer au GICAN sa cotisation sera :

- basée sur le chiffre d'affaires réalisé par la seule Maison Mère dans les domaines naval, maritime et fluvial le cas échéant, ou
- réduite à un point de cotisation si la Maison Mère n'exerce pas directement d'activité propre dans les domaines naval, maritime et fluvial.

### **3.2 Cotisations des Membres du collège « Partenaires du GICAN »**

Les Partenaires du GICAN acquittent une cotisation annuelle forfaitaire dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration et soumis au vote de l'Assemblée Générale. Cette cotisation est réévaluée chaque année sur proposition du Conseil d'Administration.

Dans le cas où une adhésion croisée du GICAN à un Partenaire s'avère possible et pertinente, et sous réserve de réciprocité, l'adhésion de ce Partenaire au GICAN peut être à titre gracieux.

### **3.3 Cotisations des Membres du collège « Experts qualifiés »**

Les membres du collège « Experts qualifiés » acquittent une cotisation annuelle forfaitaire dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration et soumis au vote de l'Assemblée Générale.

### **3.4 Appel à cotisation**

La cotisation est exigible au premier janvier de chaque exercice. Elle doit être réglée dans le mois qui suit à compter de l'appel.

La première cotisation annuelle d'un nouveau Membre est exigible à la date où lui est notifiée la recevabilité de sa demande d'adhésion, notification qui vaut appel à cotisation.

Elle doit être réglée dans le mois qui suit à compter de cette notification.

Cette première cotisation annuelle d'un nouveau Membre est calculée *pro rata temporis* en fonction du mois de la notification de la recevabilité de sa demande d'adhésion.

### **3.5 Retard et défaut de paiement de cotisation**

Le droit de vote en Assemblées Générales (Ordinaire et Extraordinaire) est réservé aux Membres à jour de leur cotisation.

Les publications et les autres services gratuits du GICAN sont réservés aux Membres à jour de leur cotisation.

L'accès aux services payants du GICAN (notamment le bénéfice des tarifs négociés aux profits des Membres pour les salons, expositions, prestations internationales, colloques ...) est subordonné au complet paiement des services payants antérieurs.

Le retard de paiement de la cotisation ou de dettes fait l'objet d'une réclamation par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée au Membre débiteur par la Délégation Générale.

Si passé un délai de deux (2) mois après la réception de cette réclamation, le paiement en souffrance n'est pas régularisé, la Délégation Générale instruit un dossier de radiation pour le prochain Conseil d'Administration.

La radiation du Membre qui n'a pas réglé ses dettes n'entraîne pas extinction de celles-ci. De même, la démission d'un Membre n'est effective qu'après le règlement de toutes les cotisations dues et des éventuelles autres dettes contractées envers le GICAN.

---

#### 4. ENQUÊTE D'ACTIVITÉ

---

Chaque année le GICAN envoie une enquête d'activité afin d'obtenir un certain nombre d'informations relatives aux Membres.

Cette enquête est traitée de façon confidentielle par les permanents du GICAN.

Elle permet d'établir les principaux indicateurs de suivi de l'industrie navale. Ces indicateurs, largement diffusés, mettent en lumière le poids économique de la filière et révèlent les grandes tendances de notre secteur d'activité en France et en Europe. Ces données sont indispensables pour bâtir des argumentaires crédibles à l'intention des institutions nationales et européennes et pour promouvoir efficacement notre secteur d'activité.

Cette enquête permet aussi de calculer les montants des cotisations annuelles.

En adhérant au GICAN, les Membres s'engagent à renseigner annuellement l'enquête d'activité afin de permettre au GICAN d'exercer ses missions.

---

#### 5. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

---

Outre les dispositions fixées par le Titre 6 des Statuts du GICAN, les Assemblées Générales obéissent aux règles suivantes.

##### 5.1 Communication de documents

Le rapport moral du Conseil d'Administration préparé par le Délégué Général, le rapport du Trésorier et celui du ou des Commissaires aux comptes sont mis à la disposition des Membres du GICAN au siège social, au moins quinze (15) jours calendaires avant la date de convocation de l'Assemblée Générale.

Ils peuvent être expédiés par courrier électronique sur demande formelle.

##### 5.2 Déroulement des votes en Assemblée Générale

Le vote des résolutions présentées en Assemblée Générale a lieu à main levée, sauf si un Membre présent demande le vote à bulletin secret.

L'élection des Administrateurs élus se déroule à bulletin secret, selon les règles fixées par l'article 6.2 du présent Règlement Intérieur.

Pour tout vote à bulletin secret, les bulletins sont dépouillés et constatés par deux Scrutateurs Représentants, présents à l'Assemblée Générale et désignés par elle avec leur accord et avant le vote, ainsi que par un Secrétaire de séance désigné par le Conseil d'Administration.

Les résultats sont annoncés par le Président aussitôt connus. Les Scrutateurs et le Secrétaire de séance signent le procès-verbal de vote.

En cas de vote à distance au moyen d'un formulaire de vote électronique ou d'un vote par procuration donné par signature électronique, celui-ci s'exerce dans les conditions prévues par la loi en vigueur, soit sous la forme d'une signature électronique sécurisée au sens du décret n°2017-1416 du 28 septembre 2017, soit sous la forme d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle se rattache.

## 6. CONSEIL D'ADMINISTRATION

---

### 6.1 Composition

La composition du Conseil d'Administration est fixée par l'article 9 des Statuts du GICAN.

A l'exception du collège « Experts qualifiés », et du Délégué Général, l'ensemble des Administrateurs sont des personnes morales Membres du GICAN représentées par une personne physique qui doit exercer une fonction managériale ou opérationnelle au sein de ce Membre.

Tous les Administrateurs disposent du même droit de vote, indépendamment de la taille de leur société et de leur contribution aux ressources du GICAN.

Un Groupe ne peut avoir qu'un seul Administrateur.

### 6.2 Election des Administrateurs élus

#### 6.2.1 Conditions

Les membres du Conseil d'Administration autres que « les Administrateurs de droit » sont éligibles par l'Assemblée Générale aux conditions fixées par l'article 9 des Statuts du GICAN.

Pour être candidat à un poste d'Administrateur, et siéger au Conseil d'Administration, il faut :

- **pour les collèges « Entreprises de l'industrie maritime » et « Ecosystème »** que le Membre soit à jour de ses cotisations,
- **pour le collège « Experts qualifiés »**, que la personne physique soit à jour de cotisation,
- **pour le collège « Partenaires du GICAN »**, s'il n'y a pas d'adhésion croisée, que l'organisation soit à jour de ses cotisations, et dans tous les cas que son Président ne soit pas un salarié d'un Administrateur de droit.

#### 6.2.2 Cas particulier des adhésions croisées

- En cas d'adhésion croisée, le Partenaire est considéré comme à jour de cotisation.
- Dans le cadre des adhésions croisées, les engagements sont réciproques. Ainsi le Partenaire dispose des mêmes droits que ceux qu'il accorde au GICAN selon ses règles de gouvernance, dans la limite des règles statutaires du GICAN.



Un Administrateur qui n'a pas participé à 50% des réunions du Conseil d'Administration pendant son mandat n'est pas admis à se représenter.

### **6.2.3 Processus d'élection des membres du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration est renouvelé de façon partielle tous les ans durant l'Assemblée Générale Ordinaire.

Trois mois avant chaque renouvellement du Conseil d'Administration, le Délégué Général envoie aux Membres du GICAN un appel à candidatures qui précise :

- le nombre de sièges à pourvoir par collège,
- les Administrateurs sortants par collège,
- les modalités et le planning des opérations de dépôt des candidatures et d'élections des Administrateurs préalablement validés par le Conseil d'Administration comportant :
  - o la date de la clôture officielle des candidatures,
  - o la date de diffusion de la liste officielle des candidats,
  - o la date du jour de la tenue du vote, ainsi que la date limite de réception des bulletins par correspondance.

Chaque candidat doit faire acte de candidature en transmettant au Délégué Général une profession de foi et autres documents précisés dans l'appel à candidature.

Quel que soit l'objet du vote (renouvellement complet ou renouvellement partiel annuel du Conseil d'Administration), l'élection a lieu à bulletin secret.

## **6.3 Attributions du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration peut prendre toute décision ne ressortant pas de la compétence exclusive de l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration approuve avant de les soumettre aux Membres réunis en Assemblée Générale (Ordinaire ou Extraordinaire) :

- les projets de modifications des Statuts,
- le rapport moral du Président,
- le programme d'actions du GICAN,
- le projet de budget pour l'année à venir et la valeur du point de cotisation.

Le Conseil d'Administration :

- prend connaissance des travaux du Bureau Exécutif et décide de la suite à leur donner,
- décide de la création des Comités et Groupes de Travail, approuve leurs mandats et leurs compositions, suit leurs travaux et décide de la suite à donner à leurs résultats,
- modifie le Règlement Intérieur en tant que de besoin.

Le Conseil d'Administration est tenu informé par le Président et les mandataires du GICAN des actions de représentation du GICAN et de son action dans les Conseils d'Administration dans lesquels siège le GICAN.

## **6.4 Fonctionnement du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration se réunit au moins deux (2) fois par an sur convocation de son Président, par tous moyens écrits, à son initiative ou à la demande du tiers de ses membres.

#### **6.4.1 Secrétariat - Convocation - Ordre du Jour**

Le secrétariat du Conseil d'Administration est assuré par le Délégué Général. Le Conseil d'Administration est convoqué par le Délégué Général sur instruction du Président. Sur la base d'un calendrier de réunions prévisionnel fixé annuellement, la convocation doit être adressée aux membres du Conseil d'Administration au plus tard quinze (15) jours calendaires avant la date de la réunion, accompagnée de l'ordre du jour.

L'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration est indiqué sur les convocations. Il comporte de façon systématique :

- les demandes d'adhésion au GICAN,
- les démissions et les radiations de Membres proposées par la Délégation Générale,
- une communication du Président sur les décisions prises par le Bureau Exécutif depuis la dernière réunion du Conseil d'Administration,
- une communication de la Délégation Générale sur la mise en œuvre du programme d'action du GICAN,
- un point de situation budgétaire,
- une communication de la Délégation Générale sur l'activité des Comités, Clubs, Commissions et Groupes de Travail en activité,
- des communications informatives, rejetées dans la mesure du possible dans un dossier non discuté en réunion.

Pour chaque réunion du Conseil d'Administration, le Président propose les points de l'ordre du jour qui feront l'objet d'un vote, sous la forme d'une résolution.

#### **6.4.2 Format des Conseils d'Administration**

Les Conseils d'Administration peuvent se tenir en présentiel ou sous forme dématérialisée, ou hybride selon des conditions qui sont présentées et acceptées au préalable par une majorité d'Administrateurs, notamment pour la validité des votes s'il doit y en avoir.

#### **6.4.3 Quorum – Pouvoirs – Validité des décisions**

Pour la validité des délibérations, la moitié des membres au moins du Conseil d'Administration doit être présente ou représentée. Si ce quorum n'est pas atteint, un nouveau Conseil est convoqué qui peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre de ses membres présents ou représentés.

Tout membre du Conseil d'Administration peut se faire représenter à une séance par un autre membre. Toutefois, un membre du Conseil d'Administration ne peut disposer, pour une même séance, que de trois (3) procurations conformément aux Statuts.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés, la voix du Président étant prépondérante.

#### **6.4.4 Invités**

Le Président peut inviter à participer aux réunions du Conseil d'Administration, et à titre consultatif, toute personne dont l'avis ou les compétences pourraient être utiles à ses travaux ou jugés nécessaires par le Conseil. Le Conseil d'Administration peut inviter à ces réunions les Présidents de Comités. Seuls les Administrateurs participent aux votes.

La liste des personnes extérieures au Conseil d'Administration invitées à l'une de ses réunions est communiquée aux Administrateurs avec l'ordre du jour.

Les mandataires sociaux de la ou des filiales du GICAN sont invités permanents du Conseil d'Administration, sans droit de vote.

#### 6.4.5 **Compte rendu**

A l'issue de chaque réunion, physique ou dématérialisée du Conseil d'Administration, le Délégué Général rédige un procès-verbal de la réunion, diffusé aux membres du Conseil d'Administration au plus tard un (1) mois après la tenue de la réunion. L'approbation formelle de ce procès-verbal est votée lors de la réunion du Conseil d'Administration suivante.

Une fois approuvé, le procès-verbal de réunion du Conseil d'Administration, daté et numéroté, est conservé dans le registre des décisions du Conseil d'Administration du GICAN.

## 7. BUREAU EXÉCUTIF

---

### 7.1 **Composition**

La composition du Bureau Exécutif, et les modalités de désignation de ses membres font l'objet de l'article 13 des Statuts du GICAN.

Les Membres du GICAN ne siégeant pas au Bureau Exécutif et dont la situation viendrait à être examinée lors d'une de ses réunions peuvent être invités par le Président à y participer.

Le Président peut inviter à une réunion du Bureau Exécutif tout expert dont la présence s'impose pour la présentation, l'examen ou le traitement d'une question particulière.

Le Président peut inviter à une réunion du Bureau Exécutif le responsable d'un Comité ou d'un Groupe de Travail constitué par le Conseil d'Administration.

### 7.2 **Attributions**

Le Bureau Exécutif se réunit au moins une fois par bimestre pour assurer l'administration régulière du GICAN au nom du Conseil d'Administration.

Le Bureau Exécutif :

- prépare les décisions soumises au Conseil d'Administration,
- examine les affaires qui se présentent entre deux réunions du Conseil d'Administration,
- juge de l'opportunité de les résoudre et, selon leur nature, décide de leur règlement immédiat ou de leur inscription à l'ordre du jour du prochain Conseil d'Administration,
- peut, s'il le juge nécessaire, provoquer par l'intermédiaire du Président une réunion extraordinaire du Conseil d'Administration.

### 7.3 **Fonctionnement**

L'ordre du jour des réunions du Bureau Exécutif est arrêté par le Président. Il s'inspire de celui des réunions du Conseil d'Administration. Il comporte un point de situation budgétaire.

Le secrétariat du Bureau Exécutif est assuré par le Délégué Général. Il diffuse l'ordre du jour des réunions, propose au Président le compte rendu des réunions et en assure la diffusion auprès des membres du Bureau Exécutif.

## 8. DÉLÉGATION GÉNÉRALE ET DÉLÉGUÉ GÉNÉRAL

---

### 8.1 Présentation

La Délégation Générale constitue l'organe administratif permanent du GICAN qui assure l'animation des travaux et le bon fonctionnement courant du GICAN, sous l'autorité et selon les directives du Président du GICAN et en lien étroit avec le Secrétaire Général et le Trésorier pour ce qui relève de leurs compétences.

Elle est responsable de l'application des décisions prises par les instances de gouvernance du GICAN.

Sa composition est fixée par le Conseil d'Administration sur proposition du Délégué Général.

Elle est constituée par du personnel salarié ou bénévole recruté sur décision du Délégué Général. Elle peut accueillir des apprentis, des VIE et des stagiaires.

Le Conseil d'Administration est tenu informé des mouvements de personnel au sein de la Délégation Générale.

### 8.2 Délégué Général

Sur proposition de son Président, le Conseil d'Administration fixe les missions du Délégué Général.

Le Président décide des délégations de ses pouvoirs au Délégué Général, afin de lui permettre de remplir ses missions, et détermine les objectifs attendus des missions qui lui sont fixées.

En règle générale, le Délégué général :

- assure le fonctionnement de la Délégation Générale pour la fourniture des services proposés aux Membres du GICAN ;
- assure les actions de communication décidées par le Conseil d'Administration ;
- assure le maintien des relations fonctionnelles entre le GICAN et les organismes externes civils et militaires agissant de façon permanente ou occasionnelle dans le domaine d'activité du GICAN (ministères et administrations, Parlement français et européen, organisations professionnelles, organismes nationaux et internationaux, etc.), ;
- prépare et présente le projet de budget selon les orientations fixées par le Conseil d'Administration ;
- est responsable de l'exécution du budget ; il propose les ajustements rendus nécessaires en cours d'année ;
- prépare les travaux et les réunions du Conseil d'Administration et du Bureau Exécutif, assure leur secrétariat, diffuse les procès-verbaux et comptes rendus de leurs réunions et met en œuvre leurs décisions dans les différents domaines d'activité du GICAN ;
- veille, selon des modalités laissées à son initiative, au bon fonctionnement des Comités, Clubs, Commissions permanents et des Groupes de Travail, et à la coordination de leurs activités respectives ;
- organise et préserve le fonds documentaire et les archives, physiques et numériques, du GICAN ;
- diffuse les publications du GICAN et transmet aux Membres du GICAN la documentation dont il est destinataire ;
- rédige le rapport moral du Conseil d'Administration pour l'Assemblée Générale Ordinaire du GICAN, en y détaillant l'ensemble des actions conduites dans les domaines d'activités du GICAN ;

- prépare les Assemblées Générales, propose et diffuse leurs procès-verbaux ;
- gère l'ensemble des éléments du patrimoine du GICAN ;
- établit les comptes annuels, les fait certifier par le ou les Commissaires aux comptes, et produit l'ensemble des documents comptables nécessaires à la communication financière du GICAN ;
- prend tous les actes juridiques relatifs au personnel ;
- fournit l'expertise juridique au profit du Président, des instances de gouvernance du GICAN ;
- effectue tous paiements par virements bancaires, ou chèques au nom du GICAN ;
- effectue les opérations de trésorerie courantes et de placements bancaires et toutes les autres opérations dans les limites fixées par les délégations de pouvoir du Président et du Trésorier.
- s'assure de la bonne coordination des actions entre le GICAN et sa ou ses filiales.

### **8.3 Permanents**

Le Délégué Général s'appuie pour la bonne réalisation de ces missions sur l'équipe de personnels permanents à qui il peut déléguer certaines de ses prérogatives afin d'assurer le bon fonctionnement du GICAN.

Les permanents ont, entre autres, pour missions, dans le respect de leur contrat de travail et de leur fiche de poste, et selon la fonction occupée, de :

- assurer une veille informative proactive du GICAN :
  - assurer une veille informative efficace par la participation à différentes instances, par la lecture et l'analyse des principaux supports utiles et par la diffusion des informations ;
- défendre, représenter et promouvoir les intérêts du secteur et des adhérents du GICAN :
  - élaborer et contribuer à la définition des positions du GICAN ;
  - représenter le GICAN auprès des institutions et des partenaires ;
  - assurer des mandats pour le compte du GICAN dans des instances dirigeantes d'autres organisations ;
  - conseiller les instances dirigeantes ;
  - développer un réseau de contacts ;
  - assurer la promotion des Membres et de leurs solutions, via les actions et les outils de communication du GICAN ;
- informer et conseiller les Membres :
  - rédiger des notes synthétiques à destination des Membres ;
  - assurer les réponses aux questions individuelles des Membres ;
- organiser et animer les réunions :
  - préparer, animer et suivre :
    - les Comités du GICAN dont ils sont responsables de l'animation ;
    - les « Clubs » de Membres dont ils ont la charge ;
    - les réunions et Groupes de Travail Ad-hoc dans leur domaine ;
- assurer la promotion de l'expertise technologique et industrielle des Membres et plus généralement de l'industrie navale française.

## **9. GOUVERNANCE DE LA SOGENA**

---

La SOGENA (Société d'Organisation et de Gestion d'Évènements Navals) est une société, filiale du GICAN. La SOGENA a pour objectif d'assurer la promotion internationale de l'industrie navale et maritime en organisant des évènements et des salons internationaux.

La SOGENA organise deux salons professionnels internationaux dans les domaines du naval de défense – Euronaval, et du maritime civil – Euromaritime, et fédère les « Pavillons France » sur une dizaine de salons à l'étranger.

La SOGENA est certifiée RSE (Responsabilité sociétale de l'entreprise) – sous la norme ISO 20 121.

La SOGENA a pour mission de répondre à une partie des objectifs que se fixe le GICAN en termes de promotion et d'accompagnement des Membres.

La SOGENA est dirigée par un Directeur Général.

Un Représentant siégeant au Conseil d'Administration est chargé de représenter le GICAN, en tant qu'actionnaire unique lors des Assemblées Générales. Il a la charge de fixer les objectifs attendus du Directeur Général.

## 10. RÈGLES DE CONFIDENTIALITÉ

---

### 10.1 Obligation générale de confidentialité

Les délibérations des instances du GICAN et les travaux de ses Comités, Clubs, Commissions et Groupes de Travail sont confidentiels.

Leur utilisation par un Membre, par le Représentant d'un Membre ou par toute personne ayant participé ou assisté aux délibérations, en violation de cette obligation de confidentialité constitue un motif de radiation conformément à l'article 7 des Statuts du GICAN.

L'adhésion au GICAN emporte acceptation des règles de confidentialité par le nouveau Membre et les personnes physiques qui le représentent dans les différentes instances, Commissions et Groupes de Travail du GICAN.

Les Administrateurs et les personnels permanents du GICAN qui participent directement ou indirectement à la gestion ou à la direction du GICAN sont tenus de respecter la confidentialité des informations qui leur sont communiquées dans l'exercice de leurs fonctions. L'obligation de confidentialité ne peut être levée que par une décision officielle et motivée par la Délégation Générale ou le Conseil d'Administration du GICAN.

Dans le cadre du traitement de leurs dossiers, des Membres peuvent être amenés à confier à des élus et/ou à des personnels permanents du GICAN des informations de nature confidentielle relative par exemple à leur entreprise ou à leurs concurrents. Les élus et permanents concernés ne peuvent utiliser ces informations confidentielles que dans le cadre de la gestion du dossier qui leur est soumis.

### 10.2 Domaines d'information soumis aux règles de confidentialité

Les délibérations des instances du GICAN et les travaux de ses Comités et Groupes de Travail sont confidentiels.

Tout Membre, quel que soit son motif de saisine du GICAN, est en droit de demander le respect de la confidentialité des informations qu'il transmet à la Délégation Générale.

Toute information peut être qualifiée confidentielle par les instances dirigeantes du GICAN.

### **10.3 Modalités mises en place pour préserver la confidentialité dans les échanges d'informations**

Divers moyens sont à la disposition des élus et permanents du GICAN pour assurer la confidentialité des échanges qui le justifient :

- boîtes aux lettres électroniques personnelles avec code d'accès individuel et secret,
- réseau sécurisé en ligne,
- respect des mentions « personnel et/ou confidentiel » dans les courriers,
- obligations contractuelles de confidentialité insérées (ou progressivement insérées) dans les contrats de travail des permanents.

## **11. RGDP - POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

---

Le GICAN s'engage à ce que la collecte et le traitement de vos données personnelles soient conformes au Règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés. A ce titre, une politique de protection des données personnelles a été élaborée et est mise en ligne sur le site du GICAN.

## **12. RÈGLES DE BONNE CONDUITE**

---

Le GICAN est un employeur, un acheteur et un fournisseur responsable, et fournit à ses adhérents des services socialement responsables.

Au-delà des règles de confidentialité explicitées dans l'article 10, pour un bon fonctionnement efficace et harmonieux du GICAN, ses Membres, élus et personnels permanents s'engagent à exercer leurs activités dans le respect de la réglementation, de la déontologie et de l'éthique des affaires et à respecter des règles de bonne conduite suivantes :

### **12.1 Relations des permanents avec les Membres**

Dans leurs relations avec les Membres, les permanents doivent développer leur capacité d'écoute et d'analyse. Ils doivent respecter la confidentialité éventuellement demandée et mettre en œuvre leur savoir-faire pour répondre aux attentes des Membres dans la limite du rôle qui leur est confié par leur contrat de travail. Ils affichent une stricte neutralité envers les Membres et doivent traiter les dossiers qui leur sont transmis avec objectivité et équité quels que soient leur taille et leur statut.

Ils s'engagent à exercer leur activité dans le respect de la déontologie et de l'éthique des affaires.

### **12.2 Relations des élus et des permanents avec l'extérieur**

Les élus et les permanents du GICAN sont tous, à l'égard des tiers, des représentants du GICAN. Ils se doivent, à cet égard, et dans l'intérêt des Membres, d'être porteurs d'une image positive, dynamique, éthique et professionnelle.

### **12.3 Relations entre Membres**

Les Membres du GICAN s'engagent au respect d'un devoir général de courtoisie, de délicatesse et d'indépendance dans leurs relations entre Membres ou avec des tiers.



Les Membres s'engagent à agir entre eux avec un esprit de solidarité, de collaboration et de loyauté. Ils s'engagent à participer ou à s'intéresser à la vie et aux travaux du GICAN et à œuvrer au développement de synergies et de collaborations entre Membres.

Les Membres du GICAN doivent s'abstenir de mettre directement en cause en leur qualité de Membre du GICAN d'autres Membres du GICAN ou des personnes ou organisations tierces. En tout état de cause, le GICAN ne pourra être tenu responsable des opinions exprimées à titre personnel par ses Membres, dans leurs publications, ou lors de tout événement, qu'il soit organisé ou non par le GICAN.

### 13. RESPECT DES REGLES DE CONCURRENCE

---

Le GICAN agit dans le respect des articles 101 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE) et L.420-1 du code de commerce, qui interdisent toutes décisions d'associations d'entreprises et toutes pratiques concertées qui ont pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence à l'intérieur du marché intérieur, et notamment celles qui consistent à fixer de façon directe ou indirecte les prix d'achat ou de vente ou d'autres conditions de transaction.

#### **ECHANGE ET DIFFUSION D'INFORMATIONS AU SEIN DU GICAN**

Dans la mesure où le droit de la concurrence impose aux entreprises de prendre leurs décisions stratégiques en toute indépendance, certains échanges d'informations font l'objet d'une attention particulière de la part des autorités de concurrence. C'est pourquoi le GICAN veille à ce que l'échange et la diffusion d'informations entre elle-même et ses adhérents ou directement entre ses adhérents, dans le cadre des travaux qu'elle conduit, respectent les principes suivants :

##### **Sont notamment autorisés :**

- les échanges d'informations publiques, générales et non stratégiques ;
- l'élaboration et la diffusion d'études et de statistiques agrégées sur l'activité passée (informations historiques) et d'aides à la détermination des coûts (études, programmes, méthodes, etc.).

##### **Sont notamment autorisées, sous conditions :**

- la collecte par les dirigeants et permanents du GICAN auprès de ses adhérents d'informations commerciales confidentielles et stratégiques pouvant être utiles à une voie d'action déterminée collectivement en relation avec un sujet donné dans le respect des engagements de confidentialité cité en article 10.1;
- la diffusion par le GICAN à d'autres adhérents, aux autorités concernées, ou sur son site internet ou par tout moyen de communication publique, des données précitées à condition qu'elles soient dans une forme agrégée et anonymisée rendant impossible toute identification individuelle.

##### **Sont notamment interdites :**

- la diffusion ou les échanges d'informations individualisées sur des données commerciales confidentielles et stratégiques (ex. : tarifs, barèmes de prix incitatif ou contraignants, parts de marché, chiffres d'affaires, volumes et conditions de ventes, coûts, fichiers clients, promotions à venir, etc.) ;

- la diffusion d'instructions, de consignes ou de recommandations incitant les adhérents du groupement à adopter une ligne commerciale commune, notamment tarifaire ; le partage de clients et de marchés ;
- la fixation de règles d'adhésion indûment restrictives ;

### **ACTIONS DU GICAN MENEES AVEC LA PARTICIPATION DES POUVOIRS PUBLICS**

Dans le cadre de ses missions, le GICAN mène un certain nombre d'actions en concertation avec les pouvoirs publics. De telles concertations peuvent notamment mener à la publication d'engagements.

La seule implication des pouvoirs publics dans l'élaboration des engagements pris ne permet pas de s'exonérer de l'obligation de veiller au respect des règles de bonne conduite énoncées dans le présent Règlement intérieur, à l'effet de se conformer pleinement au droit de la concurrence.

### **RAPPEL DU RESPECT DES REGLES DE CONCURRENCE**

Chaque ordre du jour et compte rendu de réunion doit faire l'objet d'un encadré indiquant le respect des règles de concurrence.

Tout comportement de non-conformité sera rapporté par le permanent présent à la réunion au Délégué général.

## **14. TRAVAUX ET PUBLICATIONS – ARCHIVES**

---

Les travaux du GICAN sont tenus à la disposition de ses Membres. Ils ne peuvent être rendus publics, sans l'accord écrit de la Délégation Générale ou du Conseil d'Administration du GICAN. Nul n'a le droit de reproduire les publications ou documents de travail, sans une autorisation de la Délégation Générale du GICAN.

Le GICAN assure la conservation de tout document engageant la responsabilité du GICAN vis-à-vis de tiers. Les conditions de consultation et de communication de ces ouvrages et documents sont déterminées par la Délégation Générale.

Sont conservés dans les archives du GICAN les originaux des procès-verbaux et comptes rendus des réunions des Assemblées Générales et du Conseil d'Administration du GICAN.

## **15. ACTIVITÉS DU GICAN**

---

### **15.1 Activités du syndicat professionnel**

Conformément à l'objet, aux moyens et aux lignes d'actions définis dans ses Statuts, le GICAN organise et réalise ses activités dans les domaines suivants :

#### **15.1.1 Représentation, relations institutionnelles, relations internationales, relations avec d'autres associations, groupements et initiatives**

Le GICAN représente le secteur de l'industrie navale française ainsi que les entreprises dont les activités relèvent de ce secteur auprès des institutions nationales, européennes et

internationales, développe des coopérations avec d'autres groupements, associations ou initiatives par affiliation, adhésion, accord de coopération ou convention selon les cas et selon les conditions édictées dans ses Statuts.

Le GICAN est cosignataire du Contrat Stratégique de Filière des Industriels de la Mer, avec trois autres représentants industriels sectoriels (EVOLEN, FIN et SER).

Le GICAN est également partenaire du Contrat Stratégique de Filière « Industries de Sécurité » avec les fédérations ou groupements actifs dans ce domaine (GICAT, ACN, AN2V, FIEEC, HEXATRUST).

Le GICAN représente l'industrie navale française au sein de **SEA Europe**, son homologue européen, et anime les débats en participant à la gouvernance et aux différents Comités de celui-ci.

Le GICAN représente l'industrie navale au sein de l'**UIMM** et de **FRANCE INDUSTRIE** en tant que Fédération économique.

Le GICAN, membre fondateur du Cluster Maritime Français, participe à sa gouvernance et contribue à ses travaux.

Les autres mandats du GICAN font l'objet d'une évaluation annuelle par le Délégué Général, les personnels permanents et les éventuels mandataires du GICAN.

### 15.1.2 **Promotion du secteur et des Membres**

Avec ses outils de liaison et communication ou en participant à des événements spécialisés ou publics, en France ou à l'étranger, le GICAN assure la promotion du syndicat professionnel, de ses activités et de l'ensemble du secteur.

A travers ses Comités, Clubs, Commissions et Groupes de Travail, manifestations et événements, actions régionales, européennes et internationales, le GICAN appuie le développement commercial des entreprises du secteur.

Le GICAN encourage les actions de coopération entre les entreprises en vue de conquérir des marchés.

Conformément à l'article 4 des Statuts, le GICAN a aussi pour mission la promotion des équipements, systèmes et services civils, issus de l'industrie navale, maritime et fluviale par :

- la maîtrise d'ouvrage de salons internationaux,
- la fédération des industriels français participant aux salons, expositions et démonstrations organisées en France et à l'étranger pour le secteur.

La maîtrise d'œuvre de ces missions peut être assurée directement par les organes propres au GICAN, ou indirectement par l'intermédiaire d'associations ou de sociétés (filiales, participation, accords commerciaux à durée fixe) existantes ou à créer.

### 15.1.3 **Soutien au développement et à la compétitivité du secteur**

#### **INNOVATION**

A travers ses Comités, Clubs, Commissions et Groupes de Travail, manifestations et événements, actions régionales, européennes et internationales, et outils de liaison et communication, le GICAN soutient l'innovation au sein de l'industrie maritime.

Le GICAN assure le secrétariat du Conseil d'Orientation pour la Recherche et l'Innovation de la Mer (CORIMER), lieu d'échange entre l'Etat et la filière des Industriels de la Mer, qui publie annuellement un Appel à Manifestation d'Intérêt.

Le GICAN assure l'animation du Comité R&D de la filière des Industriels de la Mer.

Le GICAN est présent dans les instances européennes pour orienter la RD&I au sein de SEA Europe et de Waterborne.

Le GICAN développe des actions de soutien à la création et au développement des start-up, notamment via l'animation de l'accélérateur SEAstart.

#### ***DÉVELOPPEMENT ET DIFFUSION DES TECHNIQUES ET SAVOIRS***

A travers ses Comités, Clubs, Commissions et Groupes de Travail, manifestations et évènements, actions régionales, européennes et internationales, et outils de liaison et communication, le GICAN soutient le développement des techniques et technologies maritimes et leurs diffusions.

#### ***EMPLOI – FORMATION – COMPÉTENCES***

A travers ses Comités, Clubs, Commissions et Groupes de Travail, manifestations et évènements, actions régionales, européennes et internationales, et outils de liaison et communication, le GICAN participe aux travaux sur la gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (GPEC) du secteur ; participe à l'attractivité et à la visibilité du secteur ; crée des liens avec les organismes de formation au bénéfice des Membres ; participe à des salons de l'emploi et de la formation ; diffuse de l'information pertinente et organise toute action dont l'objet est d'aider les Membres du GICAN à recruter.

Le GICAN est membre fondateur du Campus des Industries Navales (CINav) et un de ses administrateurs.

## 15.2 Comités « Ad hoc », Clubs, Commissions, Groupes de Travail

### 15.2.1 Définitions

Un « Comité » désigne tout groupe constitué, organisé autour d'un Président, issu d'un Membre, avec une mission définie. Les membres des Comités sont tous des collaborateurs ou des personnes nommées par les Membres et manifestent la volonté de s'y inscrire. Les Comités peuvent recevoir des invités, pratiquer des auditions, organiser des déplacements etc. Un permanent est systématiquement désigné pour assurer l'animation des travaux des Comités et préparer tous les éléments nécessaires au bon déroulement de ses travaux et à leur suivi.

Un « Club » désigne tout Groupe de Travail animé par un permanent, sans présidence de Membre, avec une mission définie. Tous les Membres du GICAN en sont membres et reçoivent les informations du Club. Les Clubs peuvent recevoir des invités, pratiquer des auditions, organiser des déplacements, ... etc.

Une « Commission » désigne tout groupe constitué autour d'une thématique définie, dont les réunions sont organisées par le GICAN mais ouvertes à des personnes extérieures au GICAN.

Un « Groupe de Travail » désigne tout groupe constitué par décision du Président, du Délégué Général, du Bureau Exécutif, du Conseil d'Administration ou du Président d'un Comité, qui en définit l'organisation et la mission.

### 15.2.2 Les Comités « Ad hoc »

Pour remplir les missions du GICAN, dans le cadre de ses travaux et de ses activités, le Conseil d'Administration du GICAN crée des Comités « Ad hoc » permanents ou temporaires. Ces Comités permettent de favoriser la dimension associative et d'accompagner dans leurs réflexions les différents organes de gouvernance du GICAN.

Les Comités contribuent activement à la vie du GICAN, ils permettent aux Membres de se rencontrer autour de thématiques identifiées : défense, sécurité et sûreté maritimes, international, réparation navale et MCO etc. ou bien entre pairs : PME et ETI ou bien autour des technologies pour le Comité Technique. Ces Comités permettent les échanges entre les entreprises, souvent préludes à des collaborations. Ils permettent aussi la diffusion d'informations ciblées et qualifiées.

Chaque Comité « Ad hoc » est animé et dirigé par un Président, qui :

- sera nommé et pourra être remplacé sur décision du Conseil d'Administration du GICAN,
- s'assurera que les travaux et activités menés restent conformes aux Statuts et au Règlement Intérieur du GICAN,
- ne percevra aucune rémunération du GICAN.

Chaque Président s'appuie sur un permanent du GICAN désigné par le Délégué Général pour assurer l'animation et l'organisation du Comité.

Le GICAN engage directement, à la demande du Président du Comité, les réservations de salles et sa logistique pour tous les événements organisés par le Comité.

Dans le cas de besoin d'engagement de dépenses pour une opération particulière, la Délégation Générale donne son accord et vise la demande d'engagement de dépense.

La liste des Comités est tenue à jour par la Délégation Générale ; elle est consultable sur le site internet du GICAN.

A la tête de chaque Comité, le Président, assisté du permanent du GICAN dédié au Comité, définit le fonctionnement souhaité : calendrier des réunions, thèmes de travail, déplacements, auditions, budgets etc. Il en informe la Délégation Générale du GICAN pour validation.

Le Président du Comité :

- pourra créer des Groupes de Travail dont il choisira les animateurs,
- veillera à ce que l'esprit d'ouverture, de partage, d'indépendance scientifique et de courtoisie soit la règle respectée par chaque participant.

Les Comités peuvent aussi être sollicités :

- lors de l'organisation de Journées techniques,
- pour l'organisation de conférences ou d'événements,
- pour la publication de brochures capacitaires, notes, recommandations, positions, études, articles,
- pour appuyer d'autres activités ou missions du syndicat professionnel.

Ces Comités sont composés de Membres appartenant aux différents collèges.

Les membres des Comités sont des dirigeant(e)s, collaboratrices et collaborateurs des Membres.

### **15.2.3 Les Groupes de Travail**

Un Groupe de Travail a pour objet de fournir, après étude et à une échéance fixée, les éléments de décision relatifs à une question précise ou les modalités d'une action déterminée, dans le domaine d'activité du GICAN.

Un Groupe de Travail est constitué par des personnes disposant d'une compétence particulière, choisies parmi les collaborateurs ou des personnes nommées par les Membres. Il peut faire appel à des personnes extérieures qualifiées pour intervenir sur le sujet traité.

#### **15.2.3.1 Création – Mandat – Constitution – Présidence des Groupes de Travail**

Les Groupes de Travail peuvent être créés par décision :

- du Conseil d'Administration, du Bureau, du Président,
- d'une autre instance du GICAN (Comité, Club, Commission),
- du Délégué Général.

Le Président d'un Groupe de Travail est désigné par l'instance qui l'a créé sur la base du volontariat. Son mandat est égal à la durée fixée pour l'activité du Groupe de Travail qu'il préside.

La composition d'un Groupe de Travail est laissée à l'initiative de son Président. Toutefois la participation de personnes qualifiées extérieures au GICAN doit être validée par le Bureau Exécutif.

La participation d'un collaborateur ou d'une personne nommée par un Membre aux travaux d'un Groupe de Travail est bénévole et ne peut donner droit à aucune indemnité de la part du GICAN.

Le Président d'un Groupe de Travail est responsable de l'organisation et de la conduite des travaux, dans le respect des échéances fixées par son mandat.

Il établit les comptes rendus des travaux et les présente au Conseil d'Administration/à l'instance à l'initiative de sa constitution sur le rythme ou aux échéances fixés par cette dernière.

En tant que de besoin, il présente un projet de budget pour son Groupe de Travail. Ce projet doit être approuvé par le Conseil d'Administration avant tout engagement de dépense.

Le Conseil d'Administration est la seule instance compétente pour décider des suites à donner aux propositions des Groupes de Travail.

### **15.3 Les Manifestations et Evènements**

Le GICAN organise de manière régulière ou au cas par cas des manifestations et évènements auxquels ses Membres peuvent avoir accès dans les conditions prévues ci-après :

#### **15.3.1 Conférences et webinaires**

Le GICAN organise des conférences au siège du GICAN ou dans tout lieu approprié. Il peut également organiser des webinaires réservés à ses Membres. Ces conférences et webinaires peuvent aussi être organisés par les Comités.

Ces évènements sont en général gratuits. Néanmoins, il peut arriver que la présence d'un intervenant nécessite une logistique particulière. Ces évènements peuvent aussi être clôturés par un cocktail. Dans ces cas, les conditions d'inscription et tarifaires, fixées par la Délégation Générale, sont indiquées à l'ouverture des inscriptions.

Le but des conférences est d'apporter une information d'intérêt pour les Membres du GICAN, objective et fiable, et de favoriser des échanges entre les membres sur l'évolution d'une technologie, sur une problématique scientifique ou technique nouvelle, sur un sujet considéré d'intérêt général pour la profession.

Les intervenants et conférenciers peuvent être par exemple des institutionnels, des cabinets conseil, des membres des ministères et représentants de l'administration, des organismes de développement et/ou financement des entreprises « et toute personne reconnue comme compétente dans son secteur », notamment dans les entreprises Membres.

#### **15.3.2 Evènements de networking**

Le GICAN organise des évènements de networking à destination de ses Membres. Ces évènements ont pour objectifs d'apporter de l'information, de favoriser les contacts, de susciter des échanges sur des problématiques communes et de créer du lien entre les Membres et des invités extérieurs. Ces évènements peuvent prendre toute forme d'organisation décidée par le GICAN.

Les thématiques abordées lors de ces évènements doivent présenter un intérêt direct pour le développement tant en France qu'à l'international des Membres du GICAN.

L'objectif est d'informer les Membres mais aussi de favoriser les contacts d'affaires entre les entreprises à l'occasion d'une conférence suivie de questions-réponses. Ces évènements peuvent se faire dans le cadre de petits-déjeuners, déjeuners, cocktails et dîners. Ces évènements peuvent inclure l'organisation de sessions BtoB.

Les conditions d'inscription et tarifaires sont fixées par la Direction Générale et indiquées lors de l'annonce de l'évènement.

### 15.3.3 Les Journées de l'innovation maritime

Le GICAN contribue à l'organisation de Journées de l'innovation maritime. Ces journées sont un lieu d'échange et de mobilisation et ont pour vocation de rassembler tous les acteurs concernés par l'industrie maritime et de nourrir les travaux de la filière en particulier sur la mise à jour des feuilles de route technologiques de la filière. L'objectif est notamment d'assurer la pertinence des feuilles de route auprès des clients, fournisseurs et partenaires, et leur mise en œuvre dans des projets collaboratifs entre acteurs du maritime.

Cet évènement est ouvert à un large public pouvant inclure des industriels, des armateurs et des ports, des chargeurs, des acteurs des filières énergétiques actuelles et futures, des usagers de proximité marins, portuaires et côtiers et des services de l'Etat

La Délégation Générale assurera l'opportunité pour les Membres du GICAN de participer aux Journées de l'innovation maritime.

### 15.3.4 Missions de la SOGENA

La SOGENA, filiale du GICAN, organise deux salons qui permettent de faire rayonner notre secteur sur le plan international :

**Euronaval** : ce salon, créé en 1968, réunit tous les deux ans les acteurs mondiaux du naval de défense. Euronaval appartient au GICAN.

**Euromaritime** : ce salon, créé en 2013, est dédié à l'industrie maritime. Il réunit tous les deux ans près de 5 000 visiteurs provenant de plus de 40 pays. Euromaritime appartient à Infomer (Le marin, Groupe Ouest-France).

La SOGENA peut organiser tout type d'évènement au profit de la promotion de l'industrie navale et des membres du GICAN. La SOGENA fédère pour le compte du GICAN les pavillons à l'international (cf. 13.3.5). Elle peut être amenée à développer des évènements (salons, conférences, webinaires) ou à assurer la maîtrise d'œuvre d'évènements du GICAN.

### 15.3.5 Les actions internationales du GICAN

Le GICAN, à travers sa filiale SOGENA, fédère les pavillons France sur des salons navals et maritimes civils et de défense, le plus souvent en partenariat avec Business France, et, ou, avec la Direction Générale de l'Armement. Ces expositions sont ouvertes à toutes les entreprises françaises ou à leurs représentants locaux. Les Membres du GICAN disposent de tarifs de participation privilégiés.

Selon les expositions, l'offre française peut être regroupée et facilement identifiée par les visiteurs de l'exposition. La SOGENA se charge de réserver, souvent très longtemps à l'avance, une surface qu'elle met ensuite à la disposition des participants, soit nue, soit décoration incluse. Pour certaines expositions, l'ancienneté de la SOGENA lui permet de réserver des espaces généralement bien situés et de faire l'interface avec les organisateurs.

Le GICAN participe à certaines expositions pour lesquelles Business France, le GICAT, ou le GIFAS est organisateur du Pavillon France.

La liste des salons est régulièrement mise à disposition des Membres.



## 15.4 Les outils permanents de liaison et communication

### 15.4.1 Le site Internet

Le site Internet est un outil de promotion et de communication du GICAN.

Le site vise principalement à :

- permettre aux personnes intéressées par le secteur de la construction navale et des activités maritimes de trouver de l'information qualifiée ;
- donner des informations aux entreprises souhaitant adhérer au GICAN et rendre le GICAN attractif pour donner envie d'adhérer ;
- prendre contact avec les permanents du GICAN afin d'obtenir des informations plus précises ;
- communiquer sur les activités du GICAN ;
- relayer la communication des membres et du secteur ...

### 15.4.2 La Plateforme collaborative « PASSERELLE »

PASSERELLE est une plateforme collaborative réservée aux membres du GICAN, permettant de trouver :

- de l'information à haute valeur ajoutée relayée par les permanents sur les thématiques de travail du GICAN ;
- les documents de travail des différents Comités, Clubs, Commissions, Groupes de Travail ... ;
- de l'information sur des sujets maritimes ;
- l'agenda des activités du GICAN ;
- l'agenda des évènements du maritime.

PASSERELLE est un outil de travail collaboratif, un lieu d'échanges entre les salariés des Membres et avec les permanents.

### 15.4.3 Les lettres d'information

La Lettre Info-GICAN (LIG), dont le rythme est mensuel, a pour objectif de maintenir un lien étroit avec les Membres. Elle permet de leur transmettre l'agenda des Comités, Clubs et Groupes de Travail ; les noms et qualités des nouveaux Membres et des informations qualifiées recueillies par les permanents du GICAN. Plusieurs rubriques permettent de classer ces informations : Défense et sécurité ; Innovation, R&D, numérique ; Emploi, formation, compétences ; Europe ; International et export. La LIG relaie également les informations de la SOGENA, filiale "évènementiel" du GICAN. Enfin, la LIG relaie des communiqués de presse transmis par les Membres.

La lettre de veille internationale, publiée tous les mois, recense les activités et actions menées par le GICAN à l'international, notamment les pavillons France, les actions menées en partenariat, les évènements d'intérêt pour nos adhérents. Elle inclut des focus sur les zones dans lesquelles sont déployés nos VIE, Moyen-Orient et ASEAN. Elle recense les informations majeures dans le naval et le maritime par zones géographiques et thématiques.

Ces lettres sont réservées aux Membres. Elles peuvent également être transmises à certaines administrations nécessitant d'être sensibilisées sur les sujets du maritime.

### 15.4.4 Les réseaux sociaux

Le GICAN mène des actions sur les réseaux sociaux à travers LinkedIn et Twitter, sous la responsabilité de la Déléguée aux Affaires publiques et à la Communication. Les informations

partagées sont issues des communiqués de presse des adhérents, de leurs actualités, tout comme celles du secteur en général. Sur LinkedIn, le GICAN publie davantage des informations liées à l'emploi et à l'économie, tandis que sur Twitter, il s'agit plus des enjeux du maritime et ses problématiques, tout en gardant de la souplesse, nos adhérents n'étant pas tous présents sur ces deux réseaux sociaux.

## 16. CERTIFICATION QUALITÉ DE SERVICE

---

Le GICAN est engagé dans une démarche de certification qualité de service auprès de ses Membres. Le référentiel Quali'OP est le seul référentiel qualité existant pour les associations professionnelles. Destiné à professionnaliser le secteur, l'activité et les métiers des organisations professionnelles, il représente à la fois un cahier des charges et un recueil du niveau de services. C'est un gage de confiance pour les interlocuteurs des associations professionnelles.

## 17. ANNEXES

---

ANNEXE 1 : Barème de cotisation

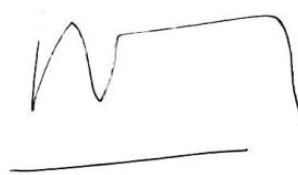
Copie certifiée conforme

Le Président



Pierre Eric POMMELLET

Le Secrétaire Général



René-Jean CRIGNOLA