

Demande de dossier d’adhésion

[1. Renseignements 3](#_Toc513803761)

[2. Pièces à joindre au dossier de demande d’adhésion : 4](#_Toc513803762)

[3. Pièces à fournir dès acceptation du candidat par la Chambre Professionnelles du Conseil - GRAND EST : 4](#_Toc513803763)

[4. Domaines d’intervention (2 pages) 5](#_Toc513803764)

[Charte 7](#_Toc513803765)

[Le Service du client 7](#_Toc513803766)

[Article 1 7](#_Toc513803767)

[Article 2 7](#_Toc513803768)

[Article 3 7](#_Toc513803769)

[Les relations aux autres membres conseils 7](#_Toc513803770)

[Article 4 7](#_Toc513803771)

[Article 5 8](#_Toc513803772)

[La représentation et le rayonnement de la Chambre Professionnelle du Conseil - GRAND EST 8](#_Toc513803773)

[Article 6 8](#_Toc513803774)

[Article 7 8](#_Toc513803775)

[Article 8 8](#_Toc513803776)

[Article 9 8](#_Toc513803777)

[Article 10 8](#_Toc513803778)

[Acceptation de la charte 8](#_Toc513803779)

[6. « Droit à l’image » 9](#_Toc513803780)

Compléter et adresser l’ensemble de ce document, avec les pièces jointes

1) sous forme papier signé pages 2 et 7 (et 8 sur votre support) à :

CPC-Grand Est

Contact adhésions  
Maison des Associations

1 place des Orphelins

67000 STRASBOURG

**Et 2) sous forme électronique à president@cpc-grandest.org**

Les cotisations annuelles sont les suivantes :

Membres actifs & associés : **240 € HT** à laquelle s'ajoute une cotisation de 120 € HT par professionnel du conseil personne physique en sus du représentant initial,

# 1. Renseignements

Raison sociale

Nom, prénom du demandeur

Fonction du demandeur et statut :

Adresse du cabinet en Alsace :

Tél.  Fax.

Tél portable E-mail

Site Internet

Forme juridique Code NAF

N° Siret

Date de création du cabinet

Effectif permanent du cabinet.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dont .\_\_\_\_\_\_\_ professionnels du Conseil

Si appartenance à un groupe, effectif du groupe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse du groupe :

Affiliations professionnelles, syndicales, associatives :

Le cabinet est-il engagé dans une démarche qualité (labels, certification) ?

Si oui, laquelle ?

Le cabinet dispose-t-il d’une RCP (Assurance Responsabilité Civile Professionnelle) ? OUI / NON

Depuis combien de temps le demandeur exerce-t-il le métier de Conseil ? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Chiffre d’affaires annuel moyen des 2 dernières années

Je soussigné(e) …………………………….…………certifie que les informations portées ci-dessus sont exactes et autorise la Chambre Professionnelle du Conseil – GRAND EST à les conserver en toute confidentialité.

Conformément aux dispositions de la loi 78-17 « Informatique, Fichiers et Liberté », je conserve la possibilité d’accéder à ces informations et de les rectifier si je le juge nécessaire.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATE** | SIGNATURE | CACHET |

Page suivante : liste des pièces à fournir en complément de la présente fiche

# 2. Pièces à joindre au dossier de demande d’adhésion :

* La fiche de demande d’adhésion.
* CV de l’entrepreneur du conseil candidat
* Lettre d’argumentation et de motivation à votre demande d’adhésion sur papier en-tête.
* Plaquette ou document de présentation (au moins suivant le document type annuaire CRCI, de préférence plus complet et personnel).
* Quelques références clients vérifiables avec précision du type de mission
* Liste des domaines d’intervention (grille CRCI page suivante)
* Présentation outils, démarches, méthodes (optionnel).
* Chèque de 15 € conservé pour frais de dossier en cas de refus par la Chambre Professionnelle du Conseil GRAND EST ou de retrait de candidature
* Charte datée et signée (ne sera pas utilisée par la Chambre Professionnelle du Conseil - GRAND EST en cas de non adhésion)

# 3. Pièces à fournir dès acceptation du candidat par la Chambre Professionnelles du Conseil - GRAND EST :

Si la demande est acceptée, le candidat paye sa cotisation pour l'année en cours et complète son dossier avec les documents suivants :

* Photo (La plus grande possible, restituée, ou une version numérique)
* Logo éventuel (idéalement sous forme électronique)
* Document « droit à l’image » (usage du logo de l’entreprise et nom/photo par la Chambre Professionnelle du Conseil - GRAND EST)
* Copie de l’attestation de Responsabilité Civile Professionnelle
* Certificats ou attestations pour les affiliations professionnelles et certifications
* Présentation synthétique (100 mots environ) pour la présentation en ligne

Optionnel, non exigible immédiatement :

* Une présentation plus personnelle, ou des documents permettant de mieux connaître le nouvel adhérent (usage interne Chambre Professionnelle du Conseil - GRAND EST)

# 4. Domaines d’intervention (2 pages)

(grille CRCI complétée lorsque le domaine d’intervention n’y apparaissait pas clairement)

COCHER LES CASES CORRESPONDANTES DANS LES COLONNES DE DROITE, maxi 6 croix par colonne

|  |  | Compétences principales | Compétences secondaires |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | X | X |
|  |  |  |  |
|  | Audit – Stratégie |  |  |
| **Politique de l’entreprise** | Accompagnement de dirigeant |  |  |
|  | Transmission d’entreprise |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Audit – Organisation |  |  |
| **Gestion Administrative** | Assistance opérationnelle |  |  |
|  | Formation |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Audit – Stratégie – Organisation |  |  |
|  | Recrutement – Evaluation des compétences |  |  |
|  | Management fonctionnement d'équipe |  |  |
|  | Communication interne |  |  |
| **Ressources Humaines** | Formation gestion de carrières animation |  |  |
|  | Assistance opérationnelle |  |  |
|  | Formation |  |  |
|  | Mobilité professionnelle |  |  |
|  | Aménagement du temps de travail |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Audit – Stratégie – Organisation |  |  |
|  | Etude de Marché |  |  |
| **Marketing Commercial** | Assistance opérationnelle |  |  |
|  | Formation |  |  |
|  | International |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Publicité et Promotion |  |  |
|  | Audiovisuel |  |  |
| **Communication Externe** | Relations publiques – Relations de presse |  |  |
|  | Animation de colloques |  |  |
|  | Marketing direct |  |  |
|  | Arts graphiques |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Audit – Expertise – Organisation |  |  |
| **Recherche et** | transfert technologique |  |  |
| **Développement** | Assistance opérationnelle |  |  |
|  | Formation gestion de projet |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Gestion de projet |  |  |
|  | Design |  |  |
| **Conception** | Analyse de la valeur |  |  |
|  | Sureté |  |  |
|  | Qualité |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Audit – Expertise – Organisation |  |  |
| **Production et Logistique** | Assistance opérationnelle |  |  |
| **Industrielle** | Logistique et Achats |  |  |
|  | Formation |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Organisation qualité |  |  |
|  | Certification d’entreprise produits |  |  |
| **Qualité** | Analyse de la valeur |  |  |
|  | Hygiène |  |  |
|  | HACCP, 5S |  |  |
|  | Formation - Animation |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Audit – Expertise – Stratégie |  |  |
|  | Gestion des risques – Assurances |  |  |
| **Finance et Assurances** | Montage de dossiers financement |  |  |
|  | Assistance opérationnelle |  |  |
|  | Formation |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Audit – Expertise – Organisation |  |  |
|  | Assistance opérationnelle |  |  |
| **Informatique et nouvelles technologies** | Télématique réseau d’entreprise |  |  |
| **de l’information et communication** | Internet – Extranet |  |  |
|  | Gestion de l’information |  |  |
|  | Formation - Accompagnement |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Expertise |  |  |
| **Innovation - Design** | Brevet – Marques |  |  |
|  | Design Packaging |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Management environnement certification |  |  |
|  | Déchets |  |  |
| **Environnement** | Eau |  |  |
| **Energie** | Sols |  |  |
| **Sécurité** | Bruits – Odeurs – Air |  |  |
|  | Maîtrise des risques – Impact |  |  |
|  | Energie |  |  |
|  | Sécurité |  |  |
|  |  |  |  |
| **Autres (Précisez)** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |



Maison des Associations

1 place des Orphelins

67000 STRASBOURG

# Charte

**Les professionnels du Conseil de la Chambre Professionnelle du Conseil - GRAND EST s’engagent dans :**

# Le Service du client

Le service au client suppose :

## Article 1

Que les compétences et les activités en découlant soient définies dans les documents de présentation du Conseil et permettent d’identifier clairement ses domaines d’intervention (Article 2 du Règlement Intérieur).

## Article 2

L’élaboration d’un document contractuel avant le démarrage de chaque mission permettant d’identifier :

* Les besoins du client
* Les objectifs de la mission
* Les processus d’intervention (modalités et moyens)
* Les délais d’exécution
* Les modes de détermination des honoraires et des frais
* Les modalités de paiement
* Les références des intervenants dans la mission

## Article 3

La validation formelle à chaque étape et en fin de mission.

# Les relations aux autres membres conseils

Dans l’exercice de sa profession, le professionnel du conseil doit :

## Article 4

Faire preuve de confraternité et d’entraide à l’égard des adhérents et des autres professionnels du conseil à l’occasion de missions pluridisciplinaires.

Exercer sa mission dans le respect des valeurs et de l’éthique partagées par les membres de la Chambre Professionnelle du Conseil - GRAND EST.

## Article 5

Participer et promouvoir le développement d’une bonne connaissance mutuelle de l’ensemble des membres de la Chambre Professionnelle du Conseil - GRAND EST.

# La représentation et le rayonnement de la Chambre Professionnelle du Conseil - GRAND EST

***Communication externe en représentation de la Chambre Professionnelle du Conseil - GRAND EST***

## Article 6

Tout contact externe, initiative ou démarche réalisés avec des institutionnels, des prescripteurs, ou des clients potentiels, dans le cadre et en représentation de la Chambre Professionnelle du Conseil - GRAND EST, impliquent le respect des règles suivantes :

* Accord préalable du Conseil d’Administration de la Chambre Professionnelle du Conseil - GRAND EST,
* Réalisation des contacts si possible conjointement par deux cabinets adhérents, au minimum par un membre dûment adhérent et représentatif de la Chambre Professionnelle du Conseil - GRAND EST,
* Rédaction d’un rapport écrit, explicitant en particulier d’éventuels besoins en prestations recueillis dans ce cadre, transmis à l’ensemble des adhérents de la Chambre, de façon claire et sans retard

## Article 7

En retour, les adhérents concernés informent la Chambre Professionnelle du Conseil - GRAND EST des suites données d’une part par leur cabinet, d’autre part par le client.

***Interventions des adhérents pour la Chambre Professionnelle du Conseil - GRAND EST :***

## Article 8

Les adhérents de la Chambre Professionnelle du Conseil - GRAND EST qui effectuent une intervention de représentation ou de Conseil pour la Chambre Professionnelle du Conseil - GRAND EST doivent le faire à titre gratuit et s’engagent à réaliser une prestation de qualité.

## Article 9

Dans tous les autres cas d’intervention rémunérée, un appel d’offre est réalisé en priorité auprès des adhérents dans les conditions des articles 7 et 8 de la Charte.

## Article 10

A peine d’exclusion immédiate, aucun membre de la Chambre Professionnelle du Conseil - GRAND EST ne pourra se prévaloir dans ses relations avec les tiers, notamment ses relations commerciales, de son appartenance à la Chambre Professionnelle du Conseil - GRAND EST, pour obtenir ou tenter d’obtenir tous avantages, marchés, contrats.

En revanche, l’indication de son appartenance à la Chambre Professionnelle du Conseil - GRAND EST, sur tous documents commerciaux légaux est autorisée, exclusivement sous la mention suivante : « Signataire de la Charte de la Chambre Professionnelle du Conseil - GRAND EST » (Art 5 alinéa 3 du Règlement Intérieur).

# Acceptation de la charte

Date :

Nom et qualité du Signataire :

(manuscrit : Bon pour acceptation pleine et entière de l’ensemble de cette charte)

# 6. « Droit à l’image »

*(à reproduire sur document à entête de l'entreprise et retourner signé au secrétariat de la Chambre Professionnelle du Conseil - GRAND EST)*

« Je, soussigné \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

membre de la Chambre Professionnelle du Conseil - GRAND EST autorise la Chambre Professionnelle du Conseil - GRAND EST à citer mon nom, celui de mon entreprise \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

et son logo dans tout objet ou document de communication interne ou externe, quel qu’en soit le support, la fonctionnalité ou la finalité dans un cadre conforme aux statuts de la Chambre Professionnelle du Conseil - GRAND EST.

Lorsque je quitterai la Chambre Professionnelle du Conseil - GRAND EST, quel qu’en soit le motif, cette autorisation continuera de courir pour une durée de 18 mois afin de permettre à la Chambre Professionnelle du Conseil - GRAND EST de procéder aux modifications nécessaires en dehors de toute urgence.

Fait à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature