

Règlement Intérieur

Junior Conseil UTT

Version : Mai 2025
Modifications : Etienne VERLAET

Nos compétences
pour vos idées

Sommaire

I- MEMBRES	3
ARTICLE 1 – COMPOSITION	3
ARTICLE 2 – COTISATION	3
ARTICLE 3 – ADMISSION DE NOUVEAUX MEMBRES	4
ARTICLE 4 – DROITS DES MEMBRES	5
ARTICLE 5 - OBLIGATIONS DES MEMBRES	7
ARTICLE 6 - SANCTION	8
ARTICLE 7 - DÉMISSION, DÉCÈS, DISPARITION	9
II- INSTANCES DÉCISIONNELLES	10
ARTICLE 8 - BUREAU	10
ARTICLE 9 - CONSEIL D'ADMINISTRATION	12
ARTICLE 10 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE	14
ARTICLE 11 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE	16
ARTICLE 12 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE MIXTE	17
III- DÉPENSES	18
ARTICLE 13 – FRAIS DE FONCTIONNEMENT	18
ARTICLE 14 – FRAIS DE DÉPLACEMENTS	19
IV- RECRUTEMENT	20
ARTICLE 15 – DÉROULEMENT DU RECRUTEMENT	20
ARTICLE 16 – PROCÉDURE DE SÉLECTION	21
V- DISPOSITIONS DIVERSES	21
ARTICLE 17 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	21
ARTICLE 18 – DÉONTOLOGIE	22
ARTICLE 19 – CONFIDENTIALITÉ	22
ARTICLE 20 – ASSURANCES	23
ARTICLE 21 – TENUE DES COMPTES	23
ARTICLE 22 – ARCHIVAGE	23
ARTICLE 23 – MISE À DISPOSITION DU MATÉRIEL	24
ARTICLE 24 – PARTICIPATION À UNE MISSION PÉDAGOGIQUE	25
VI- COMITÉ D'ORIENTATION STRATÉGIQUE	26
ARTICLE 25 – ANCIENS	26
ARTICLE 26 – RÔLE ET FONCTIONNEMENT DU COS	26
ARTICLE 27 – MEMBRES DU COS	26
ARTICLE 28 – DÉSIGNATION DU MANDAT ET DISSOLUTION DU COS	27
ARTICLE 29 – NOUVEAUX MEMBRES, REMPLACEMENT ET RADIATION DU COS	27
ARTICLE 30 – RÉUNION DU COS	28

Ce Règlement Intérieur a pour objectif de préciser les Statuts de l'Association JUNIOR CONSEIL UTT dont l'objet est de compléter et prolonger l'enseignement théorique de ses membres et des étudiants de l'Université de Technologie de Troyes, ci-après dénommée UTT, par une expérience pratique et la mise en application des enseignements dispensés.

Il s'agit de participer à des travaux pour des entreprises en lien avec les enseignements de l'UTT. Ces études pratiques permettront à l'étudiant d'acquérir les compétences professionnelles nécessaires aux métiers auxquels son diplôme le prépare.

Ce Règlement Intérieur sera remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent dès son arrivée et sera disponible à libre disposition dans les ressources de l'Association.

I- MEMBRES

ARTICLE 1 – COMPOSITION

L'Association JUNIOR CONSEIL UTT est composée des membres suivants (tels que définis dans les Statuts de l'association) :

- Membres actifs;
- Intervenants;
- Membres du COS

ARTICLE 2 – COTISATION

Le montant de la cotisation est actuellement fixé à zéro euro (0€) par ce Règlement Intérieur. Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

ARTICLE 3 – ADMISSION DE NOUVEAUX MEMBRES

L'association JUNIOR CONSEIL UTT peut à tout moment accueillir de nouveaux membres. La procédure d'admission dépend du type de membre considéré.

Alinéa 1 : Membres actifs

Leur admission peut se faire à tout moment sur décision du Conseil d'Administration conformément à l'article quinze (15) de ce présent Règlement Intérieur.

Ils fourniront obligatoirement les documents suivants :

- bulletin d'adhésion complété et signé ;
- certificat de scolarité en cours de validité ;
- photocopie de la carte nationale d'identité ou du passeport ;

L'admission ne sera effective qu'après la signature du bulletin d'adhésion.

Ceux qui souhaitent réaliser des missions devront, en plus, fournir :

- photocopie de la carte vitale ou de la carte européenne d'assurance maladie ou d'une attestation de sécurité sociale.

Les justificatifs devront être fournis dans les plus brefs délais.

Le Conseil d'Administration vote l'acceptation du nouveau membre à la majorité simple, la voix du président est prépondérante en cas d'égalité, conformément à l'alinéa deux (2) de l'article six (6) des Statuts de L'Association.

Alinéa 2 : Intervenants

Leur admission peut se faire à tout moment à leur propre demande, conformément à l'alinéa trois (3) de l'article six (6) des Statuts de l'Association.

Ils fourniront obligatoirement les documents suivants :

- bulletin d'adhésion complété et signé;
- certificat de scolarité en cours de validité ;
- photocopie de la carte nationale d'identité ou du passeport;
- cotisation (si celle-ci est différente de 0€ (zéro euro));
- photocopie de la carte vitale ou de la carte européenne d'assurance maladie ou d'une attestation de sécurité sociale.

Dans le cas d'un étudiant étranger non européen, il devra fournir en plus :

- un titre de séjour ou un visa long séjour du type VLS-TS, en cours de validité et portant la mention « étudiant ».

L'admission n'est effective qu'après la signature du bulletin d'adhésion, l'envoi des autres documents demandés et le règlement de la cotisation prévue à l'article deux (2) de ce Règlement Intérieur. Les justificatifs devront être fournis au plus vite. Aucune mission ne pourra être effectuée sans la présence de l'ensemble de ces justificatifs.

ARTICLE 4 – DROITS DES MEMBRES

Alinéa 1 : Droit à l'image

Lors de son adhésion, l'étudiant autorise JUNIOR CONSEIL UTT à le prendre en photo et en vidéo, et à utiliser ces contenus à des fins de développement commercial ou dans le cadre de ses activités.

Conformément à la loi du 18 mars 1803, l'étudiant peut demander la non-publication ou la suppression de toute photographie sur laquelle il est identifiable

Alinéa 2 : Protection des données à caractère personnel

Les données fournies par les étudiants lors de leur inscription font l'objet de traitements informatiques. En application de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et du règlement européen n°2016/679, dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), l'étudiant bénéficie de droits quant aux données à caractère personnel pouvant être collectées :

- droit d'accès : demande d'information sur les données détenues par JUNIOR CONSEIL UTT ;
- droit de rectification : rectification des informations détenues par JUNIOR CONSEIL UTT ;
- droit d'effacement : effacement des données détenues par JUNIOR CONSEIL UTT ;
- droit d'opposition : opposition à la conservation, transmission ou diffusion des données détenues par JUNIOR CONSEIL UTT ;
- droit de portabilité : récupération des données détenues par JUNIOR CONSEIL UTT et transmission à une autre entité.

Pour exercer ces droits, il convient d'adresser une demande par mail au Secrétaire Général de JUNIOR CONSEIL UTT, joignable à l'adresse suivante : secretaire@jc-utt.fr.

Concernant un membre de JUNIOR CONSEIL UTT, les données collectées sont :

- son nom ;
- son prénom ;
- son adresse mail ;
- son numéro INE ;
- ses date et lieu de naissance ;
- son adresse postale ;
- son numéro de téléphone.

Ces données sont collectées dans le but de communiquer au sein de l'Association et de remplir des déclaratifs pouvant être fait à l'URSSAF. Elles pourront également être utilisées lorsque l'étudiant ne sera plus membre de la structure afin d'alimenter un réseau des Anciens de JUNIOR CONSEIL UTT.

Concernant un intervenant de JUNIOR CONSEIL UTT, les données collectées sont :

- son nom ;
- son prénom ;
- son adresse mail ;
- son numéro INE ;
- ses date et lieu de naissance ;
- son NIRPP (Numéro d'Inscription au Répertoire des Personnes Physiques) ;
- sa nationalité ;
- son adresse postale ;
- son numéro de téléphone.

Ces données sont collectées dans le but de communiquer sur les offres de missions proposées par JUNIOR CONSEIL UTT et lors du suivi des missions. La nationalité de l'intervenant est nécessaire dans le cas d'étudiants étrangers non-européens afin d'effectuer une déclaration en préfecture avant la signature du Récapitulatif de mission. Aussi, ces données seront utilisées lors de déclarations à l'URSSAF ou au moment de l'émission d'un Bulletin de Versement.

Ces données seront conservées jusqu'au départ de l'étudiant de l'Université de Technologie de Troyes, sauf exercice du droit d'effacement.

Alinéa 3 : Fin de mandat

Lors d'une Assemblée Générale, le Président entrant peut déléguer son pouvoir à un autre membre du bureau entrant ou sortant afin de permettre une simplification des actions en cours. Cette délégation de pouvoir ne pourra être effective qu'un mois au maximum et ne permet en aucun cas de déléguer la responsabilité légale de l'Association.

Tout membre sortant se voit démis de ses fonctions et perd ainsi les droits qui lui étaient attribués.

ARTICLE 5 - OBLIGATIONS DES MEMBRES

Alinéa 1 : Confidentialité des activités

Lors de son adhésion, l'étudiant s'engage à ne divulguer à des tiers aucune information obtenue lors de sa collaboration avec JUNIOR CONSEIL UTT, en particulier les informations relatives à ses clients et à son organisation interne. Ce point est explicité plus en détail à l'article dix-neuf (19) de ce présent Règlement Intérieur.

Alinéa 2 : Justificatifs d'adhésion

Chaque membre a pour obligation de fournir les documents nécessaires à la constitution et à la mise à jour de son dossier étudiant, comme décrit dans l'article trois (3) de ce présent Règlement Intérieur.

Il atteste être étudiant de l'Université de Technologie de Troyes et s'engage à faire connaître à JUNIOR CONSEIL UTT toute modification intervenant dans son cursus universitaire ou scolaire, ainsi que tout changement de coordonnées et informations pouvant faire évoluer son statut étudiant (adresse, téléphone, adresse email, droits de sécurité sociale étudiante, etc.).

Alinéa 3 : Participation à une mission pédagogique

Les membres de l'association qui le souhaitent pourront, en fonction des missions qui seraient confiées à la Junior-Entreprise, participer à leur réalisation dans le but de compléter leur formation théorique par une mise en œuvre pratique des compétences acquises telle qu'inscrit dans l'article vingt-quatre (24) de ce présent Règlement Intérieur.

Alinéa 4 : Comportement en Congrès

Les membres de JUNIOR CONSEIL UTT présents lors des congrès organisés par la CNJE se doivent d'adopter un comportement exemplaire, ne nuisant pas à l'image de l'association et conforme aux Règlement Intérieur et Statuts de l'association.

Toutes dégradations imputables aux membres de l'Association entraîneront la mise en cause de leur responsabilité civile.

ARTICLE 6 - SANCTION

Les membres qui ne respecteraient pas les termes des Statuts et du présent Règlement Intérieur peuvent faire l'objet de sanctions.

A ce titre, l'exclusion d'un membre peut être proposée par le Président ou par au moins deux (2) administrateurs au Conseil d'Administration.

La procédure d'exclusion est définie selon la procédure définie à l'article sept (7) des Statuts de l'Association JUNIOR CONSEIL UTT.

Celle-ci est prononcée par le Conseil d'Administration à une majorité renforcée des deux-tiers (2/3) (Article sept (7) des Statuts), seulement après avoir été votée à la majorité simple lors du Conseil d'Administration précédent (sauf pour les membres du Bureau où l'organisation d'une Assemblée Générale Extraordinaire est nécessaire). En cas d'égalité lors de ces votes, la voix du président est prépondérante.

L'exclusion peut être proposée uniquement dans les cas suivants :

- un membre a commis un manquement grave ou répété à ses obligations en tant que membre de JUNIOR CONSEIL UTT. Ce manquement sera appuyé par un article de ce Règlement Intérieur;
- un membre n'a pas montré d'intérêt ni d'activité sur aucun canal de communication ou sur aucun projet porté par JUNIOR CONSEIL UTT pendant au minimum 6 semaines;
- un membre a porté une insulte grave à l'encontre d'un autre membre de JUNIOR CONSEIL UTT ou a porté atteinte à l'image de JUNIOR CONSEIL UTT;
- un membre n'a pas fourni les justificatifs obligatoires à son adhésion ou ne les a pas mis à jour malgré plusieurs relances.

En cas de sanction à l'encontre d'un membre, ce dernier bénéficiera d'un droit de réponse ou de représentation lui permettant de faire valoir ses droits.

ARTICLE 7 - DÉMISSION, DÉCÈS, DISPARITION

Conformément à l'article sept (7) des Statuts, le membre démissionnaire devra adresser, sous lettre simple signée manuscritement, sa décision au Président.

Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une restitution de cotisation.

En cas de décès, la qualité de membre ainsi que tout autre statut préférentiel s'effacent avec la personne.

II- INSTANCES DÉCISIONNELLES

ARTICLE 8 - BUREAU

Alinéa 1 : Rôle

Conformément à l'article neuf (9) des Statuts de l'association JUNIOR CONSEIL UTT, le Bureau a pour objet d'établir la stratégie du semestre et appliquer la politique définie par le Conseil d'Administration.

Le Président est responsable de la gestion morale de JUNIOR CONSEIL UTT. Il est seul habilité à représenter l'Association dans tous les actes de la vie civile. Il ordonne les dépenses avec l'accord nécessaire du Trésorier.

Le Président peut donner délégation de ses pouvoirs à tout administrateur à l'exception du Trésorier.

Le Président est habilité à effectuer les ordres de paiement. Dans le cas où au moins un administrateur distinct du Trésorier est affecté à la saisie comptable, le Trésorier est également habilité à effectuer les ordres de paiement.

Le Trésorier est responsable de la gestion comptable et financière de JUNIOR CONSEIL UTT. Il assure le recouvrement des cotisations et des ressources de toutes natures de JUNIOR CONSEIL UTT. Il peut être aidé dans cette tâche par un Vice-trésorier affecté à la comptabilité.

Le Trésorier peut donner délégation de ses pouvoirs à tout administrateur à l'exception du Président et de toute personne affectée à la saisie comptable.

Le Secrétaire général est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives des instances statutaires de JUNIOR CONSEIL UTT, le cas échéant sous forme électronique. Il s'assure en particulier de la rédaction et du classement des procès-verbaux des organes collégiaux de l'association.

Alinéa 2 : Réunion

Le Bureau se réunit à la demande du Président, ou à la demande de deux (2) de ses membres.

La tenue d'une réunion hebdomadaire ou toutes les deux semaines est fortement recommandée.

Les décisions sont prises à la majorité simple, la voix du Président étant prépondérante en cas d'égalité.

Alinéa 3 : Élection

Le Bureau est élu chaque semestre, lors de l'Assemblée Général Ordinaire ou d'une Assemblée Générale Mixte, au cours d'un vote à bulletin secret à la majorité simple en comptabilisant les votes blancs.

Tout membre de l'association a le droit de postuler aux postes vacants.

Les candidatures doivent être composées d'au moins trois personnes (un Président, un Trésorier et un Secrétaire Général) avec une personne se présentant pour un poste donné. Les postulants doivent faire connaître leur candidature 7 (sept) jours, au moins, avant l'élection.

Cette candidature doit être adressée au Secrétaire Général en poste qui devra la transmettre aux membres du bureau, aux administrateurs et aux membres actifs de JUNIOR CONSEIL UTT sous cinq (5) jours, au moins, avant l'élection.

Alinéa 4 : Vacance

En cas de vacance d'un poste du Bureau, le Conseil d'Administration procède au remplacement de ce seul poste lors de sa réunion suivante, pour la durée du mandat restant à courir.

Les seuls candidats possibles sont les membres du Conseil d'Administration.

Le vote se fait à bulletin secret à la majorité simple en comptabilisant les votes blancs. La voix du président est prépondérante en cas d'égalité.

ARTICLE 9 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

Alinéa 1 : Rôle

Conformément à l'article dix (10) des Statuts de l'Association JUNIOR CONSEIL UTT, le Conseil d'Administration, auquel l'Assemblée Générale délègue ses pouvoirs, a pour objet de prendre toutes les décisions relatives à tout acte d'administration, de disposition et de gestion de l'association.

Alinéa 2 : Composition

Il est composé des administrateurs et est présidé par le Président ou le Secrétaire Général. En cas d'absence de ces membres, un administrateur sera désigné par convention tacite en début de séance.

Le Conseil d'Administration est constitué de 7 à 13 membres comprenant les responsables de chaque pôle de l'association ainsi que de l'ensemble des membres du bureau.

Sa constitution détaillée est la suivante :

- Le Président;
- Les deux (2) Vice-Présidents;
- Le Trésorier, qui assure également le poste de responsable du pôle Trésorerie;
- Le Secrétaire Général, qui assure également le poste de responsable du pôle Ressources Humaines;
- le Coordinateur Performance dont la fonction et la nécessité peuvent varier et devront être explicitement définies en début de mandat;
- Le responsable du pôle Qualité;
- Le responsable du pôle Communication/Événementiel;
- Le responsable du pôle Prospection;

- Le responsable du pôle Suivi d'Étude;
- Le Directeur des Systèmes d'Information;

Chaque responsable de pôle étant élu selon les modalités définies dans l'alinéa quatre (4) de l'article dix (10) des Statuts de JUNIOR CONSEIL UTT.

Alinéa 3 : Réunion

Lors de la première réunion, le Conseil d'Administration définit son organisation. C'est-à-dire qu'il définit l'organigramme et son mode de fonctionnement.

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du Président ou du Secrétaire Général, ou à la demande du tiers de ses membres.

Il est possible d'assister au Conseil d'Administration ou d'organiser celui-ci par visioconférence en cas d'impossibilité d'assurer une présence physique des membres. On privilégiera toujours une présence physique.

Hors période de congés (vacances d'été, de la Toussaint, de Noël, d'hiver et de Pâques), le Conseil d'Administration se tient au moins une fois par mois.

Alinéa 4 : Procuration

Dans le cas où un administrateur se retrouve dans l'impossibilité de participer au Conseil d'Administration, il pourra donner procuration à un autre membre de l'Association.

La procuration est valable pour l'ensemble des points votés lors d'une seule et unique réunion du Conseil d'Administration. Elle doit obligatoirement expliciter le jour de la réunion et les identités des mandants et mandataires doivent être clairement indiquées. La date et la signature du mandant doivent être apposées.

La procuration doit faire l'objet d'un document écrit et signé donné en début d'assemblée au secrétaire de séance, ou d'un email au Secrétaire Général. Le Secrétaire Général devra avoir été averti de la procuration par l'individu absent au maximum deux jours avant la tenue de la séance.

Seul un membre actif de l'Association ou administrateur est habilité à recevoir une procuration, dans la limite de trois (3) procurations par individu.

La procuration doit être archivée avec la feuille de présence au Conseil d'Administration.

Alinéa 5 : Prise de décision

Le quorum est fixé à deux tiers (2/3) des membres administrateurs. Dans le cas où le quorum n'est pas atteint, ce dernier est fixé à la moitié, puis au quart pour les deux Conseils d'Administration suivants.

Les décisions se prennent à la majorité simple des membres présents ou ayant donné procuration à un membre présent, sauf cas particuliers.

Lors des votes, chaque administrateur ne peut faire valoir qu'une seule voix, cependant la voix du Président est prépondérante en cas d'égalité.

Alinéa 6 : Ordre du jour

L'ordre du jour est réglé par le Président de séance, en concertation avec le Secrétaire Général.

Chaque membre du Conseil d'Administration a la possibilité de faire apparaître des points à l'ordre du jour.

L'ordre du jour et la convocation sont rédigés par le Secrétaire Général au minimum sept (7) jours avant le déroulement du Conseil d'Administration conformément à l'alinéa trois (3) de l'article onze (11) des Statuts de JUNIOR CONSEIL UTT.

Lors de sa réunion, le Conseil d'Administration peut exiger de chaque membre du Conseil d'Administration un compte-rendu de l'état de son pôle, ainsi que du Trésorier la communication de l'état de la trésorerie.

Alinéa 7 : Compte-rendu

Un compte-rendu de réunion est rédigé par le Secrétaire Général et archivé dans le cahier d'Association. Il est signé mais non paraphé par le Président et le Secrétaire Général.

ARTICLE 10 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

Alinéa 1 : Période

Conformément à l'article onze (11) des statuts de l'Association JUNIOR CONSEIL UTT, l'Assemblée Générale Ordinaire se réunit une (1) fois par an, dans les deux semaines qui précèdent la fin du semestre administratif de printemps de l'UTT. En cas de nécessité, celle-ci pourra avoir lieu dans les deux premières semaines du semestre administratif suivant. Elle pourra se réunir avec des personnes à distance en visio ou audio conférence.

Alinéa 2 : Participants

Seuls les membres actifs présents ou ayant donné procuration comme défini dans l'alinéa quatre (4) de l'article douze (11) des Statuts de JUNIOR CONSEIL UTT, à un autre membre actif présent ont le droit de vote.

Les intervenants ou des personnes extérieures à JUNIOR CONSEIL UTT peuvent être invités à assister aux délibérations ainsi qu'à prendre part aux discussions mais n'ont pas de droit de vote.

Alinéa 3 : Convocation

Les participants sont convoqués suivant la procédure suivante :

L'ordre du jour et la convocation sont rédigés par le Secrétaire Général au minimum sept (7) jours avant le déroulement de l'Assemblée Générale Ordinaire conformément à l'alinéa trois (3) de l'article onze (11) des Statuts de JUNIOR CONSEIL UTT.

Les listes candidates pour l'élection du nouveau Bureau doivent être jointes à la convocation.

Alinéa 4 : Réunion

Un Président et un Secrétaire de séance sont désignés en début d'Assemblée. En cas de non-désignation de ceux-ci, le Président et le Secrétaire Général de l'Association sont nommés tacitement à ces postes respectifs.

Le vote de résolutions s'effectue à bulletin secret.

Les décisions se prennent à la majorité simple en comptabilisant les votes blancs. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante et sera annoncée à haute voix.

Le quorum est fixé à la moitié des membres actifs (50%).

Dans le cas où le quorum n'est pas atteint, l'Assemblée Générale Ordinaire est nulle et sans effet. Le Président doit alors convoquer une nouvelle Assemblée Générale Ordinaire dans un délai de deux (2) semaines. Cette nouvelle Assemblée Générale Ordinaire pourra délibérer de façon valable à la majorité simple des membres actifs présents.

L'Assemblée Générale Ordinaire a notamment pour but d'élire le Bureau et de valider les quitus moral et financier de l'exercice écoulé.

Le Président expose la situation de l'Association. Il rend compte des actions qu'il a menées pendant son mandat et fournit un bilan moral de ce dernier, qui doit aussi être présenté sous forme d'un Rapport d'Activité.

Le Trésorier rend compte de la gestion financière de l'association et présente ses comptes (bilan, compte de résultat et annexes).

Il est alors procédé au vote des quitus du Président et du Trésorier.

A l'issue du vote des quitus, l'élection du nouveau Bureau se déroule conformément à l'alinéa cinq (5) de l'article neuf (9) des Statuts de JUNIOR CONSEIL UTT.

Un Procès-Verbal d'assemblée générale est rédigé par le Secrétaire Général et archivé dans le cahier d'Association. Il est signé mais non paraphé par le Président entrant et le Président sortant ainsi que par le Secrétaire Général sortant. Il est également signé, mais non paraphé, par le Trésorier sortant et le Trésorier entrant ainsi que par le Secrétaire Général entrant.

ARTICLE 11 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Alinéa 1 : Constitution

Conformément à l'article douze (12) des Statuts de l'Association JUNIOR CONSEIL UTT, une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée en cas de modification des Statuts de l'Association ainsi que de dissolution de l'Association. Elle peut également statuer sur la procédure de révocation d'un des membres du Bureau.

Un Procès-Verbal d'Assemblée générale est rédigé par le Secrétaire Général et archivé dans le cahier d'Association. Il est signé mais non paraphé par le Président et le Secrétaire Général.

Alinéa 2 : Participants

Seuls les membres actifs présents ou ayant donné procuration comme défini dans l'alinéa quatre (4) de l'article douze (12) des Statuts de JUNIOR CONSEIL UTT à un autre membre actif présent ont le droit de vote.

Les intervenants ou des personnes extérieures à JUNIOR CONSEIL UTT peuvent être invités à assister aux délibérations ainsi qu'à prendre part aux discussions mais n'ont pas de droit de vote.

Alinéa 3 : Convocation

Les participants sont convoqués suivant la procédure suivante :

L'ordre du jour et la convocation sont rédigés par le Secrétaire Général au minimum 7 (sept) jours avant le déroulement de l'Assemblée Générale Extraordinaire conformément à l'alinéa trois (3) de l'article douze (12) des Statuts de JUNIOR CONSEIL UTT.

En cas de modification des Statuts, la nouvelle version rédigée doit être jointe à la convocation.

Alinéa 4 : Réunion

L'Assemblée Générale Extraordinaire se réunit sur convocation du Président ou de deux (2) des membres du Bureau ou de la moitié du Conseil d'Administration (50%). Elle pourra se réunir avec des personnes à distance en visio ou audio conférence.

Son ordre du jour est réglé par le Secrétaire Général et le Président de l'Association dans les deux (2) semaines qui la précède en respectant un délai minimum d'une semaine avant la tenue de l'Assemblée Générale. Il doit être accompagné de la nouvelle version des Statuts.

Seuls les membres présents ou ayant donné procuration comme défini dans l'alinéa quatre (4) de l'article douze (12) des Statuts de JUNIOR CONSEIL UTT, à un autre membre présent ont le droit de vote.

Le quorum est fixé à la moitié (50%) des membres actifs.

Dans le cas où le quorum n'est pas atteint, l'Assemblée Générale Extraordinaire est nulle et sans effet.

Le Président doit alors convoquer une nouvelle Assemblée Générale Extraordinaire dans un délai de deux (2) semaines. Cette nouvelle Assemblée Générale Extraordinaire pourra délibérer de façon valable à la majorité simple des membres actifs présents.

Les décisions de l'Assemblée Générale Extraordinaire sont prises à la majorité des deux-tiers (2/3) des membres actifs présents ou ayant donné procuration à un membre actif présent. Les votes se font à bulletin secret. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante et sera annoncée à haute voix.

ARTICLE 12 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE MIXTE

Alinéa 1 : Constitution

Conformément à l'article treize (13) des Statuts de l'association JUNIOR CONSEIL UTT, une Assemblée Générale Mixte peut être convoquée dans le cas où une modification des Statuts de l'Association est décidée au moment de la tenue d'une Assemblée Générale Ordinaire.

Dans ce cas, les attributions de l'Assemblée Générale Ordinaire, telles que définies dans l'alinéa deux (2) de l'article onze (11) des Statuts, pourront être votées lors de cette Assemblée Générale Mixte au même titre que la modification des Statuts.

Le déroulement de la réunion suit à l'identique celui d'une Assemblée Générale Ordinaire tel que défini dans l'alinéa quatre (4) de l'article dix (10) du Règlement Intérieur, en y ajoutant le vote de la modification des Statuts de l'Association en accord avec les conditions posées par l'article onze (11) de ce Règlement Intérieur avant la présentation des quitus moraux et financier.

Alinéa 2 : Participants

A l'image des Assemblées Générales qui la composent, seuls les membres actifs présents ou ayant donné procuration comme défini dans l'alinéa quatre (4) de l'article douze (13) des Statuts de JUNIOR CONSEIL UTT, à un autre membre actif présent ont le droit de vote.

Les intervenants ou des personnes externes peuvent tout de même être invités à assister aux délibérations ainsi qu'à prendre part aux discussions mais elles n'ont pas le droit de vote.

Alinéa 3 : Convocation

Les participants sont convoqués suivant la procédure suivante :

L'ordre du jour et la convocation sont rédigés par le Secrétaire Général au minimum 7 (sept) jours avant le déroulement de l'Assemblée Générale Mixte.

La nouvelle version des Statuts doit être jointe à la convocation.

III- DÉPENSES

ARTICLE 13 – FRAIS DE FONCTIONNEMENT

Toute dépense engagée au sein de l'Association doit faire l'objet d'une autorisation préalable.

- Dépenses inférieures à trois cents (300) euros : Les frais de fonctionnement dont le montant est inférieur à trois cents (300) euros feront l'objet de bons de commande. Ces derniers devront être approuvés par le Trésorier et le Comptable, après que la dépense ait été validée par le Bureau. Une limite de dépense annuelle de trois mille (3 000) euros est fixée pour cette catégorie de frais.
- Dépenses supérieures à trois cents (300) euros : Les frais dont le montant est supérieur à trois cents (300) euros feront l'objet d'un vote en Conseil d'Administration. Si une telle dépense n'a pas été préalablement budgétée, elle ne pourra être engagée qu'après avoir recueilli l'avis favorable de la majorité des administrateurs présents ou représentés au Conseil d'Administration. En cas d'égalité des voix, celle du Président est prépondérante.

Les notes de frais, quel que soit leur montant, devront être approuvées et soumises au Trésorier pour vérification. Celles d'un montant supérieur à cent cinquante (150) euros feront l'objet d'une présentation au Conseil d'Administration pour information.

Chaque dépense doit être signalée au Conseil d'Administration.

Tout règlement devra être justifié par les factures correspondantes. Le Trésorier effectue le règlement des dépenses, sous réserve que ces dernières aient fait l'objet d'un engagement préalable.

Toute facture doit comporter les éléments suivants :

- L'identité du facturant
- L'adresse du facturant
- L'objet de la facture
- La date de la facturation
- Le numéro de SIRET/SIREN du facturant

ARTICLE 14 – FRAIS DE DÉPLACEMENTS

JUNIOR CONSEIL UTT remboursera les frais de déplacement de ses membres pour les déplacements concernant :

- congrès CNJE (Congrès Régionaux, Congrès Nationaux et Assemblées Générales) ;
- rendez-vous client situés à plus de vingt-cinq (25) km aller-retour de l'Université de Technologie de Troyes ;
- rendez-vous prestataire situés à plus de vingt-cinq (25) km aller-retour de l'Université de Technologie de Troyes ;
- déplacement à des fins de prospection ;
- autres raisons faisant l'objet d'un ordre de mission approuvé par le Bureau.

Pour les déplacements en véhicule personnel, le tarif kilométrique est fixé par le Conseil d'Administration sur proposition du Trésorier et voté à la majorité simple. Le tarif kilométrique est fixé à 0,20 €/km.

Pour être remboursés, les membres devront fournir les justificatifs suivants :

- Justificatifs de voyage : Billets de train, tickets de péage, tickets carburant.
- Carte grise du véhicule du demandeur.
- Parcours du trajet : Capture d'écran du trajet sur l'application *Mappy* ou *Via Michelin*.

Le remboursement fait l'objet d'une note de frais signée par le Trésorier et le membre remboursé.

Dans le cas où la note de frais concerne le Trésorier, elle devra être co-signée par le Président afin de garantir une double vérification.

Dans le cas d'événements CNJE, la note de frais est signée par le Trésorier, le Président et le membre remboursé.

IV- RECRUTEMENT

ARTICLE 15 – DÉROULEMENT DU RECRUTEMENT

Le Conseil d'Administration actif a le pouvoir de prononcer l'entrée en période de recrutement par un vote à la majorité simple. Cette période de recrutement a pour but de recruter les futurs membres actifs.

Le recrutement consiste en plusieurs étapes :

- communication visant à prévenir de l'arrivée du recrutement ;
- réunion de recrutement visant à présenter les postes à pouvoir ;
- période de collecte des candidatures ;
- entretiens ;
- sélections ;
- formations ;
- évaluations ;
- passations.

Les formations pourront intervenir avant la sélection si l'assimilation du contenu des formations constitue un critère de sélection.

La procédure de recrutement pourra également servir à la communication sur l'élection d'un nouveau Bureau.

Sauf indication contraire, la période de recrutement cours pendant le dernier mois de chaque semestre administratif de l'UTT.

ARTICLE 16 – PROCÉDURE DE SÉLECTION

Le recrutement de membres actifs peut se faire en dehors de la période de recrutement.

Les candidats membres actifs sont proposés par le responsable Ressources Humaines (qui est également le Secrétaire Général de l'Association).

Celui-ci a pu, auparavant :

- étudier la candidature du candidat (CV, lettre de motivation si nécessaire) ;
- rencontrer le candidat pour un entretien.

Il communiquera toutes les propositions de candidat au plus tard cinq (5) jours avant la tenue du Conseil d'Administration décisionnaire.

Les membres du Conseil d'Administration votent ensuite à la majorité simple l'acceptation ou le rejet du candidat. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

V- DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 17 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le Règlement Intérieur de l'Association JUNIOR CONSEIL UTT est établi par le Conseil d'Administration, conformément à l'article seize (16) des Statuts de l'Association.

Il peut être modifié par le Conseil d'Administration, sur proposition du Président ou de deux (2) membres du Bureau ou de deux (2) membres du Conseil d'Administration selon la procédure suivante :

Les personnes proposant la modification du Règlement Intérieur devront fournir une version au Conseil d'Administration au minimum quatre (4) jours avant la tenue du vote.

Le nouveau Règlement Intérieur sera adressé à chacun des membres de l'association par mail et consultable par affichage sous un délai de sept (7) jours suivant la date de la modification.

ARTICLE 18 – DÉONTOLOGIE

De par sa participation au Mouvement des Juniors-Entreprises, l'association JUNIOR CONSEIL UTT représenté par son président s'engage à signer la charte de déontologie de la CNJE dans les deux (2) premiers mois de son mandat.

Tout irrespect d'une ou plusieurs règle(s) fixée(s) dans la Charte Déontologique pourra faire l'objet d'une sanction à l'égard de JUNIOR CONSEIL UTT ou de l'un de ses responsables légaux.

ARTICLE 19 – CONFIDENTIALITÉ

Les membres de JUNIOR CONSEIL UTT s'interdisent donc de divulguer des informations techniques, commerciales ou de quelque autre nature, quel qu'en soit le support, Acquises notamment par remise de documents, par voie de fourniture de produits ou oralement, qu'il aurait été amené à connaître sur les activités de JUNIOR CONSEIL UTT ou de ses clients ou partenaires. Sont assimilés à des produits les notes d'études, plans, calculs, logiciels, résultats, échantillons, matériels, matières, etc.

Cette disposition vise les transferts d'informations, les publications, les échanges dans le cadre des réunions, communications ou conférences.

La violation de ces engagements peut entraîner l'application de dispositions du Code Pénal relatives à l'obligation du secret à l'encontre des membres fautifs de l'association.

La diffusion des informations et produits au sein même de JUNIOR CONSEIL UTT sera limitée aux stricts acteurs des travaux et pourra faire l'objet d'une liste d'autorisations les recensant.

Ces dispositions concernant la confidentialité demeurent en vigueur aussi longtemps que les informations faisant l'objet du présent engagement ne seront pas tombées dans le domaine public, et ce sans violation de l'une des obligations résultant de l'engagement.

ARTICLE 20 – ASSURANCES

L'Association assure chacun de ses membres. Les assurances sont du type « responsabilité civile », « individuelle accident et responsabilité auto mission » et « multirisques bureaux ». La franchise « auto mission » doit être réglée par les membres en cause de l'accident.

ARTICLE 21 – TENUE DES COMPTES

Le Trésorier et le Vice-Trésorier Comptable établissent pour l'Assemblée Générale Ordinaire le bilan et le compte d'exploitation de l'Association.

Le Trésorier assure quotidiennement, en coopération avec le Vice-Trésorier Comptable, la tenue du livre des comptes qui mémorise tous les mouvements d'argent dus à l'exercice des activités de l'Association.

ARTICLE 22 – ARCHIVAGE

Par archivage, il est à comprendre à la fois un archivage papier et un archivage numérique, pour

chaque document. Chaque type de documents doit être gardé durant une durée bien définie. Voici

une liste des durées d'archivage avec les types de documents correspondants.

Documents devant être gardés 3 ans :

- tout déclaratif social émis par Junior Conseil UTT (URSSAF, DADS)

Documents devant être gardés 5 ans :

- tout document relatif à une étude ou à la gestion de l'intervenant signé sur papier
- bulletins de versement
- comptes-rendu de Conseil d'Administration
- convocation et feuille d'émargement d'Assemblée Générale

Documents devant être gardés 6 ans :

- tout déclaratif fiscal émis par Junior Conseil UTT (TVA, IS, DAS2)

Documents devant être gardés 10 ans :

- contrats d'assurance

- tout document relatif à une étude ou de gestion de l'intervenant signé électroniquement
- déclarations CNIL
- lettres de délégation de pouvoirs
- commandes de travaux
- documents comptables et pièces justificatives (facture, quittance, chèque, effet de commerce, etc.).

Documents devant être archivés jusqu'à la dissolution de l'association :

- factures de travaux
- Statuts
- Règlements Intérieurs
- extraits du Journal Officiel
- récépissés de préfecture
- procès verbaux d'Assemblée Générale

ARTICLE 23 – MISE À DISPOSITION DU MATÉRIEL

L'usage du matériel appartenant à l'association à des fins personnelles est interdit. L'utilisation de l'imprimante à titre personnel est tolérée. Tous les produits et outils relatifs à la nourriture (machine à café, tasses, gobbys, etc) présents au local peuvent être utilisés par les membres, à la condition de les laver par la suite, de sorte à maintenir un local propre.

Le matériel et les documents présents dans le local ne doivent le quitter que pour des raisons exceptionnelles, et sous réserve de l'approbation d'un membre du Bureau.

L'ensemble des membres actifs possède l'accès au local de l'association via leur carte étudiante.

Le local est ouvert pour les mêmes horaires que l'UTT (lundi-vendredi : 8h-22h, samedi : 8h-12h), en libre accès pour les membres actifs, qui pourront, si le besoin se fait sentir, faire venir des membres extérieurs ou des intervenants dans le local à titre exceptionnel.

ARTICLE 24 – PARTICIPATION À UNE MISSION PÉDAGOGIQUE

Les membres de l'association qui le souhaitent pourront, en fonction des missions qui seraient confiées à la Junior-Entreprise, participer à leur réalisation dans le but de compléter leur formation théorique par une mise en œuvre pratique des compétences acquises.

Pour ce faire, ils devront fournir en complément de leur dossier d'adhésion à l'association, les documents suivants :

- La pièce d'identité ;
- La carte étudiant ou le certificat de scolarité en cours de validité ;
- Photocopie de la Carte Vitale ou carte de sécurité sociale européenne ;

Pour les étudiants non ressortissants de l'Espace Economique Européen, il est nécessaire de fournir également :

- Le titre de séjour avec mention d'autorisation de travail

Par ailleurs, ces membres s'engagent à ne pas adopter de comportement inadapté ou irrespectueux envers un Client de la Junior-Entreprise.

Ils doivent également faire preuve de savoir-vivre, respecter l'environnement de réalisation de la mission (les lieux, le matériel utilisé, le cas échéant), autrui, adopter une attitude professionnelle, un langage approprié et des propos corrects envers les différents acteurs de la mission.

Ils doivent respecter leur engagement pour ne pas dégrader l'image de la Junior-Entreprise.

Sous réserve du respect de ces engagements, les étudiants participant à une mission pédagogique sont susceptibles de bénéficier d'une rétribution dans les conditions fixées par le Récapitulatif de Mission signé en accord avec l'étudiant.

Sans préjudice des éventuelles sanctions prévues à l'alinéa 4 de l'article 1 du présent règlement intérieur, en cas de manquement de l'étudiant à ses engagements ayant conduit le client à mettre un terme à la mission confiée à JUNIOR CONSEIL UTT de façon anticipée, la rétribution ne sera pas versée en l'absence de règlement préalable de la mission par le client.

VI- COMITÉ D'ORIENTATION STRATÉGIQUE

Les articles suivants définissent le fonctionnement ainsi que le rôle du Comité d'Orientation Stratégique, ci-après dénommée COS.

ARTICLE 25 – ANCIENS

Est défini comme « Ancien » toute personne ayant participé à au moins un mandat élu de JUNIOR CONSEIL UTT, quelle que soit la durée de ce mandat, et dont le mandat est terminé. Le rôle dans le mandat n'est pas limitant pour être considéré comme « Ancien ».

ARTICLE 26 – RÔLE ET FONCTIONNEMENT DU COS

Le COS vise à coordonner l'action et la participation des Anciens dans le développement de JUNIOR CONSEIL UTT. Il est le point focal de contact entre JUNIOR CONSEIL UTT et le réseau informel des Anciens de l'association. Il fédère ce même réseau informel.

Son objectif est de créer un lien entre les différents mandats tout en participant activement à l'élaboration et au suivi de la stratégie à long terme de JUNIOR CONSEIL UTT. Par ailleurs, son rôle est aussi de conseiller JUNIOR CONSEIL UTT sur des thématiques pertinentes pour l'Association qui seront définies conjointement.

Les travaux réalisés par le COS devront être transmis à JUNIOR CONSEIL UTT lors des réunions du COS.

Ensuite, le Bureau de JUNIOR CONSEIL UTT devra présenter l'activité du COS lors du Conseil d'Administration suivant. Cette clause est très importante afin d'avoir un lien fort entre le COS et le mandat en cours.

ARTICLE 27 – MEMBRES DU COS

Le COS est composé de 3 à 8 Anciens fixes.

Les membres fixes correspondent à des Anciens désireux de participer au développement de JUNIOR CONSEIL UTT tout en ayant terminé leurs études. Ce peut aussi être un membre n'ayant pas terminé ses études mais ne souhaitant pas refaire de mandat par la suite.

ARTICLE 28 – DÉSIGNATION DU MANDAT ET DISSOLUTION DU COS

Lors de chaque renouvellement de mandat, le Conseil d'Administration de JUNIOR CONSEIL UTT procède à l'élection du COS, sur proposition du mandat en cours ou du Bureau.

Le nouveau mandat sera voté par le Conseil d'Administration à la majorité simple (50%) en comptabilisant les votes blancs. Le quorum est fixé à la moitié (50%) des membres du Conseil d'Administration de JUNIOR CONSEIL UTT. La voix du président est prépondérante en cas d'égalité.

Un mandat devra obligatoirement être composé d'au moins trois (3) membres et sa durée maximale est de deux (2) ans.

En cas d'inactivité prolongée du COS, le Conseil d'Administration peut décider de sa dissolution, aux mêmes conditions que celles requises pour son élection.

ARTICLE 29 – NOUVEAUX MEMBRES, REMPLACEMENT ET RADIATION DU COS

À tout moment, le COS peut intégrer un nouveau membre dans la limite fixée à l'article 26 de ce présent Règlement Intérieur. Il en est de même dans le cas du remplacement d'un de ses membres (démissionnaire ou radié).

En cours de mandat, les nouveaux membres seront votés par le COS lors d'une réunion. Ce vote se fera à la majorité simple en comptabilisant les votes blancs et le quorum est fixé à la moitié des membres du COS. La voix du président est prépondérante en cas d'égalité.

Les candidats devront être :

- proposé par le Conseil d'Administration ;
- prospecté par le COS ;
- dépositaire d'une candidature spontanée.

Dans tous les cas, les candidats devront présenter un dossier de candidature obligatoirement composé d'une lettre de motivation. Toutefois, le candidat pourra également fournir d'autres documents qu'il estimera pertinents dans l'étude de son dossier. Suite à l'envoi de leur dossier, les candidats retenus seront invités à un entretien pour parler plus en détail du fonctionnement du COS et de leurs motivations. C'est seulement à la suite d'une délibération du COS que les candidats retenus seront votés pour intégrer le COS.

Un Ancien peut décider de quitter le COS avant l'échéance de son mandat, sur sa simple décision. Il adressera sa démission par lettre simple à l'ensemble des membres du COS.

En cas d'insatisfaction des actions d'un membre du COS, le Conseil d'Administration de JUNIOR CONSEIL UTT pourra proposer l'exclusion de ce membre du COS. Dans ce cas, le Conseil d'Administration et le COS doivent être tous les deux convoqués par lettre simple afin de procéder au vote d'exclusion.

Sous mention de preuves suffisantes, le Conseil d'Administration et le COS pourront voter l'exclusion du membre du COS à la majorité simple en comptabilisant les votes blancs. Dans ce cas, le quorum est fixé à la moitié (50%) des membres du COS et du Conseil d'Administration. La voix du président est prépondérante en cas d'égalité.

ARTICLE 30 – RÉUNION DU COS

Le COS se réunit à minima une fois tous les deux (2) mois. Les réunions sont composées des membres du COS ainsi que de deux (2) administrateurs du mandat en cours de JUNIOR CONSEIL UTT. L'un de ces membres est le Président de JUNIOR CONSEIL UTT et le second peut varier en fonction de l'objet de la convocation.

Les réunions peuvent faire suite à une demande de JUNIOR CONSEIL UTT ou du COS. Dans les deux cas, la convocation à une réunion sera transmise par un membre du COS au Président de JUNIOR CONSEIL UTT par lettre simple.

Au début de la réunion, un membre du COS sera désigné afin d'établir un compte-rendu de celle-ci.

Ce compte-rendu sera transmis, à l'issue de la réunion, à l'ensemble des membres du COS ainsi qu'aux membres de JUNIOR CONSEIL UTT ayant assisté à la réunion. Par ailleurs, ce compte-rendu sera archivé de manière numérique.



Fait à Troyes, le 11 août 2025.

Léopold FROSSARD
Secrétaire Général

Jules CHARLET-SOMLETTE
Président