

# Règlement Intérieur

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 par une expérience pratique et la mise en application des enseignements dispensés à l'Université de Technologie de Troyes, ci-après dénommée UTT.

Il s'agit de participer à des travaux pour des entreprises en liaison avec le type d'enseignement de l'UTT. Ce Règlement Intérieur sera remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

## I. Membres

### Article 1<sup>er</sup> - Composition

L'association Junior Conseil UTT est composée des membres suivants :

- membres d'honneur ;
- membres du Conseil d'Administration ;
- membres actifs ;
- intervenants.

### Article 2 - Cotisation

Les membres d'honneur ne paient pas de cotisation.

Les membres actifs et les membres du Conseil d'Administration sont exonérés de cotisation tant qu'ils ne réalisent pas de mission. S'ils réalisent une mission, ils doivent s'acquitter de la cotisation au même titre que les intervenants.

Les intervenants sont sujet au paiement d'une cotisation semestrielle.

Le montant de celle-ci est fixé par le Conseil d'Administration selon la procédure suivante :

- la cotisation sera définie par semestre administratif de l'Université de Technologie de Troyes et sera redevable par chaque cotisant au début de chaque semestre ;
- le montant de la cotisation est proposé par le Président ou 2 (deux) des membres du Conseil d'Administration ;
- le vote de la nouvelle cotisation se fait à la majorité des deux-tiers ;
- la nouvelle cotisation prend effet à partir du lendemain du vote en Conseil d'Administration, et la modification sera reportée sur le bulletin d'adhésion afin que les nouveaux candidats intervenants puissent en être informés. Elle sera applicable par cohorte : les intervenants déjà inscrits n'ont pas besoin de cotiser jusqu'au début de la période de cotisation suivante.

Le montant de la cotisation est actuellement fixé à 0€ (zéro euro) 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 membres nouveaux

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 du Conseil d'Administration

Leur admission ne peut avoir lieu qu'au cours de la période dite « de recrutement ». Celle-ci est expliquée dans les articles 12 et 13 de ce Règlement Intérieur.

Les nouveaux administrateurs de l'association seront élus par le Conseil d'Administration parmi les candidats étudiants de l'Université de Technologie de Troyes.

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

## Alinéa 2 : Membres actifs

Leur admission peut se faire à tout moment sur décision du Conseil d'Administration.

Ils fourniront en obligatoirement les documents suivants :

- bulletin d'adhésion complété et signé ;
- carte étudiante en cours de validité (ou du 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)).

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).

Le Conseil d'Administration vote l'acceptation du nouveau membre à la majorité simple.

Celle-ci sera effective qu'après la signature du bulletin d'adhésion. Les autres justificatifs devront être fournis dans les plus brefs délais.

## Alinéa 3 : Intervenants

Leur admission peut se faire à tout moment à leur propre demande.

Ils fourniront obligatoirement les documents suivants :

- bulletin d'adhésion complété et signé ;
- carte étudiante en cours de validité (ou du 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 étrangers non européens, il devra fournir en plus :

- un titre de séjour ou un visa long de 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 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.

## Alinéa 4 : Membres d'honneur

Ces membres sont désignés par le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale par un vote à la majorité simple. Auparavant, un administrateur a pris le soin de proposer un candidat à ce statut.

Ce régime particulier suspend l'obligation de cotisation ainsi que de bulletin d'adhésion.

Le membre d'honneur n'est pas forcément un étudiant de l'Université de Technologie de Troyes.

La qualité de membre d'honneur ne se perd pas en cas de réintégration au sein de l'association.

## 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 de suppression : 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](mailto:secretaire@jc-utt.fr).

Concernant un membre de Junior Conseil UTT, les données collectées sont :

- son nom ;
- son prénom ;
- son adresse email ;
- son numéro INE ;
- ses date et lieu de naissance ;
- son NIRPP (Numéro d'Inscription au Répertoire des Personnes Physiques) ;
- 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 consultant de Junior Conseil UTT, les données collectées sont :

- son nom ;
- son prénom ;
- son adresse email ;
- son numéro INE ;
- ses date et lieux 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 d'une mission. La nationalité du consultant 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 de suppression.

### 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 18 (dix-huit).

### Alinéa 2 : Justificatifs d'adhésion

L'étudiant a pour obligation de fournir les documents nécessaires à la constitution et à la mise à jour de son dossier étudiant. Il atteste être étudiant de l'établissement 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 d'étudiant (adresse, téléphone, adresse e-mail, droits de sécurité sociale étudiante, etc.).

## Article 6 - Exclusion

La procédure d'exclusion est définie selon la procédure définie à l'article 7 (sept) des statuts de l'association Junior Conseil UTT.

Elle est proposée par le Président ou par au moins 2 (deux) administrateurs.

Celle-ci est prononcée par le Conseil d'Administration à une majorité renforcée des deux-tiers (Article 7 des statuts), seulement après avoir été votée à la majorité simple lors du Conseil d'Administration précédent. L'exclusion peut être proposée uniquement dans les cas suivants :

- un membre a commis un manquement grave à ses obligations en tant que membre de Junior Conseil UTT. Ce manquement sera appuyé par la (les) personne(s) qui la propose(nt) 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 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.

## Article 7 – Démission, Décès, Disparition

Conformément à l'article 7 (sept) 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.

## 2. Entités décisionnelles

### Article 8 - Le conseil d'administration

#### Alinéa 1 – Rôle

Conformément à l'article 10 (dix) des statuts de l'association Junior Conseil UTT, le Conseil d'Administration a pour objet de prendre toutes les décisions relatives à tout acte d'administration, de disposition et de gestion.

#### Alinéa 2 – Composition

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

Le Conseil d'Administration est constitué des responsables de chaque pôle de l'association ainsi que de l'ensemble des membres du bureau. Les administrateurs sont actuellement au nombre de dix-huit et occupent les postes suivants :

- le Président ;
- les deux Vice-Présidents ;
- le Trésorier et le Vice-Trésorier ;
- le Secrétaire Général ;
- le Coordinateur Performance dont la fonction et la nécessité peuvent varier et devront être explicitement définies en début de mandat ;
- les responsables des pôles Informatique, Génie Mécanique, Génie Industriel, Matériaux ;
- le responsable de l'antenne de Reims et du pôle A2I rattaché à l'antenne ;
- les responsables des pôles Prospection, Communication et Événementiel ;
- les responsables des pôles Qualité, Ressources Humaines et Formation.

#### 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 à ce Conseil d'Administration. On privilégiera toujours une présence physique aux réunions du conseil.

Hors période de congés, 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 mandant et mandataire doivent être clairement indiquées. La date et la signature du mandant doivent être apposées.

Seul un membre actif de l'association ou administrateur est habilité à recevoir une procuration, dans la limite de trois 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 des membres. Dans le cas où le quorum n'est pas atteint, ce dernier est fixé à la moitié, puis au quart des membres 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.

La procuration doit faire l'objet d'un document écrit et signé ou de l'envoi d'un courrier électronique au Président de séance.

### 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.

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 et paraphé par le Président et le Secrétaire Général.

## Article 9 - Le bureau

### Alinéa 1 – Rôle

Conformément à l'article 9 (neuf) des statuts de l'association Junior Conseil UTT, le bureau a pour objet d'établir la stratégie du semestre et applique la politique définie par le Conseil d'Administration.

Le Président est responsable de la gestion morale de Junior Conseil UTT. Il est le seul habilité à signer les documents engageant l'Association. Il ordonne les dépenses avec l'accord nécessaire du Trésorier.

Le Président est habilité à effectuer les ordres de paiement.

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

Le Trésorier est responsable de la gestion comptable et financière de Junior Conseil UTT. Il assure le recouvrement des cotisations et des ressources de toute nature.

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

### 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 en comptabilisant les votes blancs, la voix du Président étant prépondérante en cas d'égalité.

### Alinéa 3 – Election

Le Bureau est élu chaque semestre, lors de l'Assemblée Générale Ordinaire, 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), une personne se présentant pour un poste donné.

Les postulants doivent faire connaître leur candidature 7 (sept) jours au moins avant l'élection, une même personne pouvant se présenter à différents postes.

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 5 (cinq) 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 lors de sa réunion suivante.

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

Le vote se fait à bulletin secret et à la majorité simple en comptabilisant les votes blancs.

## Article 10 – Assemblée Générale Ordinaire

### Alinéa 1 – Période

Conformément à l'article 11 (onze) des statuts de l'association Junior Conseil UTT, l'Assemblée Générale Ordinaire se réunit 2 (deux) fois par an sur convocation du Président et du Secrétaire Général.

Compte tenu des semestres administratifs de l'UTT, la tenue de ces Assemblées Générales doit avoir lieu en janvier et en juin.

### Alinéa 2 – Participants

Seuls les membres de l'Association sont autorisés à participer, les intervenants ou des personnes extérieures à la Junior Conseil UTT peuvent être invités à assister aux délibérations ainsi qu'à prendre part aux discussions mais ils 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 Ordinaire.

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 des résolutions s'effectue par bulletin secret déposé dans l'urne tenue par le secrétaire de séance. 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.

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 (pouvant prendre la forme d'un rapport d'activité écrit).

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 5 (cinq) de l'article 9 (neuf) des statuts.

## Article 11 - Assemblée Générale Extraordinaire

Conformément à l'article 12 (douze) 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.

Les participants sont convoqués suivant la procédure suivante :

L'Assemblée Générale Extraordinaire se réunit sur convocation du Président ou de 2 (deux) des membres du bureau ou de 50% du Conseil d'Administration.

Son ordre du jour est réglé par le Président et le Secrétaire Général au moins une semaine à l'avance.

Le quorum est fixé à la moitié des administrateurs et membres actifs.

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

Le vote se déroule selon les modalités suivantes :

Les votes se font à bulletin secret. Les décisions sont votées à la majorité des deux-tiers (2/3) des présents, la voix du Président étant prépondérante en cas d'égalité et sera annoncée à haute voix.

L'Assemblée Générale Extraordinaire peut aussi remplacer une Assemblée Générale Ordinaire si 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 2 (deux) de l'article 11 (onze) des Statuts, pourront être votées lors de cette Assemblée Générale Extraordinaire au même titre que la modification des statuts. Dans ce cas, les décisions concernant les attributions de l'Assemblée Générale Ordinaire se prennent à la majorité simple en comptabilisant les votes blancs, tel que défini dans l'alinéa 3 (trois) de l'article 11 (onze) des Statuts.

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

## 3. Dépenses

### Article 12 - Frais de fonctionnement

Toute dépense au sein de l'association donne lieu à une autorisation préalable.

Les divers frais de fonctionnement inférieurs à soixante-quinze (75) euros feront l'objet de bons de commande approuvés par le Trésorier et le Comptable. Les frais d'un montant compris entre soixante-quinze (75) et deux cents cinquante (250) euros feront l'objet de bons de commande approuvés par la majorité des membres du bureau. Les frais supérieurs à deux cents cinquante (250) euros feront l'objet d'un vote en Conseil d'Administration.

Toute dépense devra être signalée au Conseil d'Administration.

Tout règlement devra être justifié par les factures correspondantes. Le Trésorier effectue le règlement au vu des factures, si ces dépenses ont donné lieu à un engagement préalable.

Toute facture comporte :



- l'identité du facturant ;
- l'adresse du facturant ;
- l'objet de la facture ;
- la date de la facturation ;
- le numéro SIRET/SIREN du facturant.

### Article 13 - Frais de déplacement

Junior Conseil UTT rembourse 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 25 km aller-retour de l'Université de Technologie de Troyes ;
- rendez-vous prestataire situés à plus de 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. Le vote se fait à la majorité simple.

Le tarif kilométrique est actuellement fixé à 0,11 €/km.

Le remboursement fait l'objet d'une note de frais signée par le Trésorier, et le membre remboursé. Dans le cas d'événements CNJE, la note de frais est signée par le Trésorier, le Président, et le membre remboursé.

## 4. Recrutement

### Article 14 - 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 de nouveaux membres pour le Conseil d'Administration, mais également 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 pourvoir ;
- période de collecte des candidatures ;
- entretiens ;
- sélection ;
- formations ;
- passation.

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.

### Article 15 - Procédure de sélection

#### Alinéa 1 - Conseil d'Administration

Les futurs membres du Conseil d'Administration sont proposés par le responsable Ressources Humaines. Celui-ci a pu auparavant :

- étudier la candidature de chaque candidat (CV, lettre de motivation si nécessaire) ;

- rencontrer le candidat, accompagné du tenant actuel du poste considéré pour un entretien et éventuellement d'un membre du Bureau actif.

Il communiquera toutes les propositions de candidat au plus tard un (1) jour avant la tenue du Conseil d'Administration décisionnaire.

Les membres du Conseil d'Administration votent à la majorité simple l'acceptation ou le rejet d'un candidat au Conseil d'Administration.

### Alinéa 2 - Membres actifs

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.

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 un (1) jour 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.

## 5. Dispositions diverses

### Article 16 - Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'association Junior Conseil UTT est établi par le Conseil d'Administration, conformément à l'article 16 (seize) des statuts.

Il peut être modifié par le Conseil d'Administration, sur proposition du Président, ou de deux des membres du Bureau, ou de deux (2) des 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 consultable par affichage sous un délai de sept (7) jours suivant la date de la modification.

### Article 17 - Déontologie

De par sa participation au mouvement des Junior-Entreprises, l'association Junior Conseil UTT s'engage à signer la charte de déontologie de la CNJE. Le président de Junior Conseil UTT devra, avant la fin du deuxième (2<sup>ème</sup>) mois de son mandat, signer cette charte et en faire parvenir un exemplaire à la CNJE.

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 18 - Confidentialité

Les membres de Junior Conseil UTT s'interdisent 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...

Cette disposition vise les transferts d'informations, les publications, les échanges dans le cadre de 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'autorisation 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 19 - 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 dans l'accident.

## Article 20 - 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.

Le livre des comptes, le bilan et le compte d'exploitation sont en permanence à la disposition des membres de l'association.

## Article 21 - 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 5 ans :

- conventions d'étude ;
- conventions client ;
- avant projet ;
- récapitulatifs de missions ;
- factures ;
- devis ;
- rapport pédagogique ;
- questionnaire de satisfaction ;
- livrable ;
- fiches d'indemnisation ;
- bons de commandes ;
- rapport global ;
- comptes annuels ;
- liasse fiscal ;
- journaux ;
- grand livre ;
- balance globale.

Documents devant être gardés 10 ans :

- contrats d'assurance ;
- tous les documents liés aux déclaratifs fiscaux et sociaux (URSSAF, TVA, IS, DADS, DAS2) ;
- déclarations CNIL ;
- lettres de délégation de pouvoirs ;
- compte-rendu des Conseil d'Administration ;
- preuves comptables (facture, quittance, chèque, effet de commerce, ...) ;

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

- bulletins de versement ;
- statuts ;
- règlements intérieurs ;
- extrait du Journal Officiel ;
- récépissés de préfecture ;
- procès verbal d'AG ;
- compte rendu de CA.

## 6. Comité d'Orientation Stratégique

Les articles suivants définissent le fonctionnement ainsi que le rôle du Comité d'Orientation Stratégique ("COS").

### Article 22 - 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 23 - Rôle 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.

Il permettra par exemple de créer un lien et un suivi entre les différents mandats et participer à l'établissement et au suivi de la stratégie à long terme de Junior Conseil UTT.

### Article 24 – Membres et postes spécifiques du COS

Le COS est composé de 4 à 10 membres, tels que suit :

- le Président de Junior Conseil UTT du mandat en cours ;
- un membre de Junior Conseil UTT faisant partie du mandat en cours désigné par le Conseil d'Administration parmi ses propres membres (sauf le Président) ;
- le Président du COS (Ancien) ;
- le Secrétaire Général du COS (Ancien) ;
- jusqu'à 6 Anciens supplémentaires dont les fonctions sont fixées par le COS.

### Article 25 – Désignation du mandat, changement de membres et radiation au sein du COS

À tout moment, le COS peut intégrer un nouveau membre ou remplacer l'un de ses membres (démissionnaire, fin de mandat ou radié) en le faisant désigner par le Conseil d'Administration de Junior Conseil UTT dans la limite des 8 (huit) membres Anciens.

La durée maximale d'un mandat est de deux ans, renouvelable sur décision du Conseil d'Administration.

Un Ancien peut décider de quitter le Comité d'Orientation Stratégique avant l'échéance de son mandat, sur sa simple décision. Il adressera sa démission par lettre simple au Président du Comité.

En cas d'insatisfaction des actions d'un membre du COS, le Conseil d'Administration de Junior Conseil UTT pourra proposer l'exclusion d'un membre du COS.

Le Conseil d'Administration et le COS doivent tous deux être convoqués par lettre simple afin de procéder à un 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 des présents.

## Article 26 – Postes spécifiques et mandat au sein du COS

Chaque mandat est constitué à minima de 2 (deux) personnes : le Président du COS et le Secrétaire Général du COS.

Le Président du Comité d'Orientation Stratégique coordonne l'action du COS et est le point de contact privilégié du Président du mandat élu en cours dans Junior Conseil UTT.

Le Secrétaire Général est en charge de la gestion administrative du Comité, et de la rédaction des comptes-rendus de réunion.

Ces deux postes ne peuvent pas être occupés par les membres du mandat en cours de Junior Conseil UTT.

Le reste des postes n'est pas défini et doit être fixé par chaque mandat lors de sa présentation au Conseil d'Administration de Junior Conseil UTT.

## Article 27 – Réunions du COS

Le Comité se réunit à minima 2 (deux) fois par an, dans les deux semaines précédant l'Assemblée Générale Ordinaire de Junior Conseil UTT.

Le COS est convoqué par le Président ou le Secrétaire Général du COS par lettre simple. Le Président de Junior Conseil UTT peut également convoquer le COS par lettre simple.

À l'issue de cette réunion, le Secrétaire Général établira un compte-rendu qu'il cosignera avec les présidents du COS et de Junior Conseil UTT et qu'il diffusera auprès de l'ensemble des membres du COS.

Fait à Troyes, le jeudi 07 juin 2018

Valentin LECLERC  
**Président**

Julie DELMAS  
**Secrétaire Général**

Florian LAMAZE  
**Trésorier**

Marine DEPOORTER  
**Vice-président Interne**

Félix EID  
**Vice-président Externe**

Thomas SIMON  
**Vice-trésorier**

Jean-Baptiste GOBIN  
**Coordinateur Performance**