

Le Règlement Intérieur est un complément des Statuts à usage interne.

1 L'association

1.1 Composition

L'association se compose :

- De membres d'honneur
- De membres du Bureau confondu avec le Conseil d'Administration
- De membres actifs
- D'intervenants

Les membres actifs sont définis comme les membres ayant un poste fonctionnel à l'USEC durant le mandat en vigueur (les intervenants n'en font pas partie).

La qualité de membre est définie par l'article 5 des statuts.

1.2 Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est confondu avec les membres du Bureau de l'USEC. Ce Bureau est défini par les Statuts en vigueur.

Une modification des membres du Bureau entraîne la modification identique au Conseil d'Administration.

1.3 Conditions d'adhésion

1.3.1 Les membres adhérents

Un membre actif candidat à l'adhésion se présente à la Junior-Entreprise muni des documents suivants :

- Fiche d'inscription dûment complétée
- Bulletin d'Adhésion (suite à la réforme du Cadre Légal d'Avril 2016)
- Certificat de scolarité et droits réglés pour l'année universitaire en cours
- Relevé d'Identité Bancaire (RIB)

Un réalisateur (intervenant extérieur) candidat à l'adhésion se présente à la Junior-Entreprise muni des documents suivants :

- Fiche d'inscription dûment complétée
- Bulletin d'Adhésion (suite à la réforme du Cadre Légal d'Avril 2016)
- Certificat de scolarité et droits réglés pour l'année universitaire en cours
- Copie de la Carte vitale ou attestation de sécurité sociale
- Copie Recto / Verso carte d'identité
- Relevé d'Identité Bancaire (RIB)



1.3.2 Les membres d'honneur

Leur adhésion est soumise à l'agrément du Conseil d'Administration.

1.4 Effets de l'adhésion

L'adhésion à la Junior-Entreprise entraîne l'acceptation des clauses prévues aux Statuts et au présent Règlement Intérieur ainsi que le respect de l'ensemble des dispositions de la Charte des Junior-Entreprises et de la Charte de Déontologie comme précisé dans la Convention Etudiante.

1.5 Cotisations

Aucune cotisation n'est exigée, que ce soit pour les membres d'honneur, les membres du Bureau, les membres actifs ou les intervenants (réalisateurs).

1.6 Taux de rémunération

Dans le cadre d'une étude (mission), l'USEC rémunère un intervenant (réalisateur) à hauteur de 55% du montant brut (HT) des JEH qui lui sont attribués via son Récapitulatif de Mission (RM), ou via son Avenant au Récapitulatif de Mission en date y afférant. Des cotisations existantes dans le cadre de l'activité des Junior-Entreprises seront retenues sur la rémunération brute du réalisateur et notifiées dans son Bulletin de Versement (BV).

Plusieurs intervenants peuvent être missionnés sur une même étude, il s'agit de rémunérer les intervenants selon les JEH qui leurs sont affectés et notifiés dans leur Récapitulatif de Mission respectif selon le même taux de rémunération de 55% du montant brut total des JEH.

Le taux de rémunération est modifiable par vote à la majorité simple en Conseil d'Administration.

2 Obligation de l'étudiant vis-à-vis de l'USEC et Pénalités

Les membres de l'association réalisant une mission rémunérée mettront en œuvre tous les moyens à leur disposition pour permettre la bonne réalisation de leur mission.

Si pour une cause quelconque l'étudiant réalisant une mission rémunérée ne pouvait assumer cette mission, il s'engage à en informer immédiatement l'USEC afin que celle-ci puisse prendre les dispositions nécessaires au bon accomplissement de ses engagements vis-à-vis de son client.

Pour tout retard sur la prestation, l'étudiant restera à la disposition de l'étude jusqu'à la fin de sa prestation. Si son attitude est contraire, elle sera considérée comme étant une défaillance de l'étudiant. Dans ce cas précis, l'USEC se réserve le droit de n'indemniser l'étudiant qu'à hauteur du travail déjà effectué. Pour tout frais supplémentaire imputable au retard de livraison des livrables de l'étude par l'étudiant, la somme due sera automatiquement déduite du versement de l'étudiant. Si les motifs invoqués par l'étudiant ne s'avéraient pas légitimes, l'USEC pourrait prendre à son encontre les mesures suivantes : rupture du Récapitulatif de Mission liant l'étudiant à l'USEC au travers d'un Avenant de rupture, exclusion temporaire de l'USEC, exclusion du Conseil d'Administration ou la radiation de la Junior-Entreprise.



Dans le cas où le client actionnerait la phase de garantie après la fin de l'étude, l'étudiant restera à la disposition de l'étude jusqu'au bon accomplissement de ses engagements vis-à-vis du client et s'assurera que les termes du contrat sont respectés.

Tout retard de réponse aux emails de l'USEC de plus d'une semaine pourra entraîner la radiation de l'étudiant de l'association.

3 Déontologie

De par sa participation au mouvement des Junior-Entreprises, son adhésion à la Confédération Nationale des Junior-Entreprises (CNJE) et le statut dérogatoire dont l'USEC bénéficie à ces titres, l'USEC s'engage à signer la charte déontologique de la CNJE. Le président de l'USEC devra, avant la fin du second 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 l'USEC ou de l'un de ses responsables légaux.

4 Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires

Tous les membres actifs de l'association doivent être informés de la tenue d'une Assemblée Générale et de son ordre du jour au moins une semaine auparavant. Un ordre du jour est obligatoirement défini. Il peut être complété par les membres de l'assemblée. Ils doivent y faire inscrire toutes les questions qu'ils souhaitent voir traitées avant le début de la séance.

Le Secrétaire Général, ou un membre présent lors de la réunion, rédige alors un Procès-Verbal d'Assemblée Générale qui reporte toutes les décisions prises par l'assemblée. Ce Procès-Verbal doit être mis à la disposition de tous et archivé dans le Cahier d'Association.

4.1 Assemblée Générale Ordinaire

4.1.1 Composition

L'Assemblée Générale Ordinaire comprend tous les membres actifs de l'association. Elle est présidée et convoquée par le président de l'association ou, en cas d'absence justifiée, par l'un des membres du Bureau.

4.1.2 Attributions

L'Assemblée Générale Ordinaire a notamment pour but de permettre le renouvellement du Bureau.

Le Président expose la situation de l'Association. Il rend compte des actions qu'il a menées pendant son mandat et fournit un rapport d'activité écrit.

Le Trésorier rend compte de sa gestion et présente ses comptes (bilan, compte de résultat et annexes). Il établit en outre un rapport de gestion écrit.

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 de l'article 10 des Statuts.

4.1.3 Réunions

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit chaque semestre sur convocation d'un des membres du bureau.

Les décisions sont prises à la majorité qualifiée, le quorum étant fixé à deux tiers des membres. Les votes par procuration sont valides dans la mesure où ils sont envoyés au plus tard avant le début de la séance.

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 semaines. Cette nouvelle Assemblée Générale Ordinaire pourra délibérer de façon valable quel que soit le nombre de présents.

4.2 Assemblée Générale Extraordinaire

4.2.1 Composition

L'Assemblée Générale Extraordinaire, de composition et présidence identiques à celles de l'Assemblée Générale Ordinaire, se réunit exceptionnellement.

4.2.2 Attributions

L'Assemblée Générale Extraordinaire a lieu en cas de :

- Disposition des biens de l'association par cession, liquidation et dévolution
- Modification des Statuts et de l'activité
- Dissolution et/ou transformation de l'association
- Révision de l'étendue des pouvoirs ou suppression d'un organe d'administration
- Révocation d'un des membres du bureau

4.2.3 Réunions

Elle est convoquée par le Bureau ou au moins la moitié des membres de l'USEC.

Les décisions se prennent à la majorité des deux tiers, le quorum étant fixé à deux tiers des membres.

5 Confidentialité

Les membres de l'USEC s'interdisent de divulguer toutes les 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 l'USEC 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, les communications ou les conférences.



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

La diffusion des informations et produits au sein même de l'USEC 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.

6 Dépenses

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

Les frais (déplacement, fonctionnement, divers) inférieurs à soixante-quinze (75) euros feront l'objet de bons de commande approuvés par un des membres du Bureau. Les frais d'un montant compris entre soixante-quinze (75) et cinq cents (500) euros feront l'objet de bons de commande approuvés par tous les membres du bureau. Les frais supérieurs à cinq cents (500) euros feront l'objet d'un vote en conseil d'administration (article 11 des Statuts).

Le mode de transport des frais de déplacement doit être choisi judicieusement et le moins cher possible (train/voiture).

Tout règlement devra être justifié par les factures correspondantes. Le Trésorier ou le Président 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'objet de la facture
- La date de la facturation

7 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.

8 Tenue des Comptes

Le trésorier établit pour l'Assemblée Générale Ordinaire le bilan et le compte d'exploitation de l'association. Le trésorier assure quotidiennement 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.



9 Archivage

Doivent être archivés à vie :

- Statuts
- Règlement intérieur
- Extrait du Journal officiel avec la déclaration de constitution
- Bulletins de versement
- Registre spécial
- Récépissés des déclarations en préfecture
- Procès-Verbaux des AG, comptes rendus des CA et des COPIL

Doivent être archivés 10 ans :

- Documents comptables et pièces justificatives
- Talon de chèques, relevés de compte bancaire et postal

Doivent être archivés 5 ans :

- Tous les documents d'études
- Récapitulatif de mission
- Déclaratifs fiscaux et sociaux

10 Modifications du Règlement Intérieur

Toute modification du présent Règlement Intérieur devra être discutée lors d'un Conseil d'Administration et votée à la majorité des deux tiers.

Règlement intérieur modifié suite au Conseil d'Administration du 30 Octobre 2016.

Fait à Compiègne le 30/10/2016

Président de l'USEC

Secrétaire-Générale de l'USEC

M. Warren PASINI

Mlle. Constance HENQUINET

