

# Règlement intérieur de Linko

Association déclarée  
par application de la loi du 1er juillet 1901 et du décret du 16 août 1901

Le 19 juillet 2020

## Préambule

Le présent règlement a été ratifié par les représentants du Bureau le 19 juillet 2020.

Ce Règlement Interne a pour objet de compléter les statuts de l'association. Il doit être approuvé conjointement avec les statuts par chaque membre, cette approbation sera signée sur le bulletin d'adhésion lors de l'entrée d'un membre dans l'association.

## ARTICLE 1. PROCÉDURE D'ADHÉSION

### Admission

L'association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres. Ceux-ci devront respecter la procédure d'admission suivante. Chaque candidat devra payer la cotisation remettre les documents suivants au secrétaire général :

- le bulletin d'adhésion rempli et signé
- sa carte d'étudiant
- une justification de paiement de la CVEC

De plus les étudiants souhaitant être consultant devront également remettre les documents suivants :

- un RIB
- une photocopie de la carte d'identité
- une photocopie de la carte vitale

Les membres du Comité d'Orientations Stratégiques sont désignés par le Conseil d'Administration comme indiqué dans les statuts et n'ont pas à fournir de document ni à payer de cotisation.

L'ensemble des documents cités ci-dessus doit être valable pour une durée minimale de la durée de la mission. L'adhésion est soumise à l'agrément du Conseil d'Administration. La décision de ne pas admettre une adhésion devra être motivée par des raisons pédagogiques ou déontologiques.

### Cotisation

Tout candidat à l'adhésion à l'association devra s'acquitter d'une cotisation de 10€. Le règlement de la cotisation peut se faire via les moyens suivants :

- Chèques à l'ordre de l'association
- Virements bancaires
- Liquide dans l'hypothèse où l'adhérent ne puisse pas régler avec les moyens cités précédemment.

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.

### Effet de l'adhésion

L'adhésion à l'association entraîne l'acceptation des clauses prévues aux Statuts et au présent Règlement Intérieur. L'adhésion à Linko est possible à tous les étudiants de Polytech Grenoble, quelle que soit leur année d'études.

Cette adhésion reste valable jusqu'au jour de la rentrée scolaire suivant l'année scolaire d'adhésion ou que l'étudiant(e) perde son statut d'étudiant à Polytech Grenoble. Pour les membres du conseil d'administration, la cotisation est valable pour tout leur mandat en cours.

Une fois arrivée à son terme, l'adhésion peut être renouvelée. La procédure est donc à effectuer de nouveau et la cotisation est à verser à nouveau.

Dans le cas d'une participation à une étude se déroulant sur plusieurs années scolaires, l'étudiant se doit de payer une nouvelle cotisation dès que celle-ci n'est plus valable.

## Démission

La démission doit être adressée à un membre du Bureau par e-mail ou en main propre. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire. Il ne peut quitter l'association que s'il a fini d'accomplir les obligations dont il peut être tenu conformément à l'objet de l'association. Un membre démissionnaire ne peut prétendre à une restitution de cotisation.

## Radiation

La radiation des membres du conseil d'administration ou des consultants suit la procédure définie à l'article 6 des statuts. Elle est motivée par les circonstances suivantes :

- Mission non menées à terme sans raison légitime
- Comportement non conforme à la déontologie du mouvement ou autre motif grave
- non-paiement de la cotisation

Le Conseil d'administration examine la légitimité des motifs invoqués et la conformité du comportement à la déontologie, tel que :

- Le non respect du présent Règlement Intérieur
- Le non respect des Statuts de Linko
- Comportement non conforme au travail d'équipe

Dans l'hypothèse où la radiation intervient en cours de mission, le membre ne peut en aucun cas prétendre à une indemnisation.

## ARTICLE 2. CONSEIL D'ADMINISTRATION

### Composition

Le conseil d'administration est constitué selon les conditions prévues par l'article 8 des statuts.

Il contient au moins le bureau et les responsables de pôle.

Ci-dessous les responsables de pôles ainsi que leur rôle :

- **Responsable étude**, chargé de la supervision et de la coordination des études en cours.
- **Responsable qualité**, chargé de la supervision et de la coordination du pôle qualité.
- **Responsable développement commercial**, chargé de la supervision et de la coordination du pôle développement commercial.
- **Responsable communication**, chargé de la supervision et de la coordination du pôle communication.
- **Responsable des systèmes d'information**, responsable des systèmes et support informatiques utilisés par l'association.

Des chargé de missions peuvent être inclus au conseil d'administration à la demande du Bureau et validé par le Conseil D'Administration.

### Modalité de fonctionnement du CA

Il est débattu de l'ordre du jour point par point, chacun étant soumis à un vote distinct. Seules les dépenses non budgétisées doivent être votées au Conseil d'Administration. Pour toute autre dépense, le trésorier est libre de valider ou non la dépense du moment qu'elle respecte bien la charte de déontologie de la CNJE (Confédération Nationale des Junior-Entreprise).

Suite à un Conseil d'Administration, un compte-rendu est rédigé par le Secrétaire Général et libre d'accès à l'ensemble des membres le constituant.

### ARTICLE 3. BUREAU

Le bureau est constitué selon les conditions prévues par l'article 9 des statuts. Le rôles des personnes composant le bureau est le suivant

- **Président**, chargé de représenter l'image de l'association et de veiller au bon fonctionnement de celle-ci dans son ensemble.
- **Vice-président**, chargé des relations extérieures tels que le réseau Polytech ou les partenaires.
- **Secrétaire général**, chargé de la gestion administrative, la gestion des adhérents et la formation continue des membres.
- **Trésorier**, chargé de gérer les budgets et les déclaratifs sociaux et fiscaux afin d'assurer la pérennité de l'association.
- **Comptable** -si existant, chargé de gérer la comptabilité de l'association.

### ARTICLE 4. MODALITÉS DE CONVOCATION DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Les AGO (Assemblée Générale Ordinaire) et les AGE (Assemblée Générale Extraordinaire) sont convoqués par le Secrétaire Général, et en cas d'absence, par le Président ou son représentant. Il adresse un e-mail à chacun des membres à jour de leur adhésion au moins quatorze jours avant la réunion à l'adresse de la boîte e-mail déclarée par le membre. Il est fait mention du lieu, du jour et de l'heure de la réunion ainsi que de l'ordre du jour. L'ordre du jour peut être complété par les membres de l'Assemblée. Ils doivent y faire inscrire les questions qu'ils souhaitent voir traitées, avant le début de la séance.

Suite à une AGO ou AGE, un procès-verbal de réunion est rédigé par le Secrétaire Général puis reporté sur le registre des délibérations.

### ARTICLE 5. DÉROULEMENT DU RECRUTEMENT ET PROCÉDURE DE SÉLECTION

Les administrateurs sont recrutés durant les six premiers mois de l'année sociale de l'association, définie dans l'article 15 des statuts. Lors de cette période, des formations sur les thèmes majeurs de l'association et une activité aillant pour objectif d'unir les postulants seront proposés. Les postulants seront évalués en fonction de leur motivation, implication et capacité. Cette évaluation fera l'objet d'un compte rendu écrit au format papier ou numérique, disponible à tous les membres du Conseil d'Administration.

Les membres du bureau sont les seuls membres de l'association disposant du droit de vote lors de l'élection du nouveau bureau. En cas d'égalité, le président sortant a une voix prépondérante sur le vote, et l'annonce à haute voix.

### ARTICLE 6. DÉROULEMENT D'ÉTUDE

#### Recrutement des intervenant et déroulement d'une étude

Les consultants sont recrutés toute l'année sur la base exclusive de leurs compétences via leur CV, une fiche de compétence, et si besoin est, un entretien avec le responsable études ou une autre personne désignée par le Conseil d'Adminsitration.

Un intervenant est obligatoirement un membre de l'association qui a payé sa cotisation. Il est possible de recruter un intervenant au moment du recrutement de celui-ci.

Le déroulement des études doit être conforme aux processus mis en place par le conseil d'administration. Toutefois, le conseil d'administration se réserve la possibilité d'adapter ponctuellement ces processus à une étude lorsque cela s'avère nécessaire. Les consultants s'engagent à respecter les dates de rendu et le chargé d'étude doit informer les avancées du projet au minimum toutes les deux semaines au conseil d'administration.

## **Indemnisation des consultant**

Les honoraires perçus par un consultant se basent sur le nombre de journées-études-hommes prévues dans la convention étudiante associé à l'étude. Le montant par journées-études-hommes reversé à l'étudiant s'élève à 50% du montant de la journées-études-hommes facturée au client. Toutefois, le conseil d'administration se réserve le droit d'augmenter les honoraires prévus sans pouvoir dépasser 70% du montant de la journées-études-hommes facturée au client.

Cette augmentation d'honoraires devra se fonder sur le respect par les consultants de critères précis définis par les membres du conseil d'administration au début de l'étude. Ces critères devront être communiqués aux consultants au plus tard une semaine après la signature de la convention par le client. Tout retard dans le déroulement du projet non imputable au client annule via un avenant à la convention étudiante toute possibilité d'augmentation d'honoraires.

## **Secret professionnel**

Tout intervenant s'engageant sur une mission s'engage également au respect du secret professionnel. Il ne doit en aucun cas divulguer à un tiers les informations et données sur les missions effectuées, ni les utiliser à des fins personnelles. Ceci à l'exception d'une utilisation pédagogique des renseignements et documents ayant un rapport avec l'étude, utilisation faite avec l'accord du conseil d'administration.

## **Comportement d'un intervenant avec un client**

Lors de rendez-vous client, une tenue correcte et décente est exigée. Les membres présents ne devront en aucun cas prendre de décision lors de ce rendez-vous. Lors du premier rendez-vous clients, les membres présents ne peuvent pas transmettre le prix ou les délais de l'étude ni refuser ce projet. Les membres présents doivent prendre des notes afin de pouvoir réaliser un contre-rendu qui sera envoyé au client et au conseil d'administration.

Cette étude sera ainsi évalué par des membres en charges après le rendez-vous.

## **Conflit avec un intervenant et sanctions**

En cas de conflit avec un intervenant et de refus de ce dernier de signer un avenant au Récapitulatif de Mission, le Conseil d'Administration se réserve de statuer sur le cas, par vote.

Dans ce cas, l'intervenant sera convoqué devant le Conseil d'Administration, qui lui exposera ses reproches et la sanction qu'il souhaite appliquer. L'intervenant aura droit de réponse au Conseil d'Administration, et l'ensemble des éléments sera consigné dans le compte-rendu du Conseil d'Administration.

Par la suite, le vote du Conseil d'Administration validera une décision et une copie de la convocation de l'étudiant et du compte-rendu du Conseil d'Administration (avec le détail exhaustif des votes et des modifications) sera conservé dans le dossier d'étude à la place de l'avenant au Récapitulatif de Mission.

Le non respect des règles établies par le Conseil d'Administration expose l'intervenant

# **ARTICLE 7. RÈGLES DE VIE**

## **Le local de l'association mis à disposition par Polytech**

Tous les membres sur Conseil d'Administration doivent respecter le planning des permanences établit équitablement par le Secrétaire Général à chaque début de mois. Ce planning devra être affiché dans le local et disponible sur le cloud commun. Cette permanence est assurée au minimum pendant les pauses entre les cours du matin et de l'après midi, et si possible, pendant la pause déjeuner.

L'ensemble des membres du conseil d'administration peut posséder un double des clefs du local de Linko à condition de les rendre en fin de mandat.

Tous les membres sont également tenus de maintenir la propreté et l'entretien du local; un membre sera désigné et inscrit sur le planning. Tout autre membre peut se porter volontaire pour remplacer le membre désigné.

Tout membre peut utiliser le matériel mis à disposition par l'école ou Linko peut être utilisé par les membres du Conseil d'Administration. Le matériel et les documents présents dans le local ne doivent sous aucun prétexte le quitter hormis en cas de problème d'accès au local pendant une période de plus d'un mois. Dans ce cas, les documents nécessaires au bon de fonctionnement de l'association doivent être conservés chez un membre du bureau.

### Communication au sein de l'association

La communication interne est faite exclusivement via :

- Slack ou Teams pour la communication écrite
- Teams, Google meet ou Discord pour la communication orale.

Les documents produits dans le cadre de l'association devront être stockés exclusivement sur le cloud de l'association, exception faite pour les membres du bureau ou de l'utilisation de logiciels ne permettant pas de respecter cette condition.

Il ne sera toléré aucune insulte ou propos déplacés sous peine de radiation.

Toute utilisation des moyens de communication de la structure à des fins strictement personnelles entraînera également la radiation.

## ARTICLE 8. COMPORTEMENT EN CONGRÈS

### Obligations

Les membres de Linko présents lors des congrès organisés par la CNJE se doivent de respecter les règles suivantes :

- Aucune détérioration ne sera faite des locaux et du matériel à disposition
- L'alcool sera consommé de manière raisonnable et modérée
- La subtilisation d'objets appartenant à d'autres structures membres de la CNJE est interdite
- L'apport d'alcool ou de produits illicites est interdit.

### Sanctions

Les dégradations diverses donneront lieu à une refacturation du prix total du congrès et des frais liés à ces dégradations. La subtilisation d'objets ou l'apport d'alcool et de produits illicites donnera lieu à une radiation immédiate de l'association.

## ARTICLE 9. MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Elle est décidée par le Conseil d'Administration, puis soumise à l'approbation du Conseil d'Administration. Le nouveau règlement interne est exposée et visible de tous les adhérents. Il est effectif immédiatement après approbation.



---

Killian Pareilleux, Secrétaire



---

Corentin Sueur, Président