

REGLEMENT INTERIEUR

D'ETIC INSA TECHNOLOGIES

ARTICLE 1 - ELECTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Tout membre d'ETIC INSA Technologies est électeur. Les élections ont lieu durant le mois précédent la prise de poste du mandat (1er jour de l'exercice social défini par les Statuts), lors de l'Assemblée Générale Ordinaire prévue à cet effet dans les Statuts.

Les président et vice-président du mandat entrant sont choisis par le mandat sortant, parmi l'équipe sortante et les membres actifs les plus impliqués. Si plusieurs candidatures sont présentées, le choix se fera par élection du Conseil d'Administration sortant suite à une discussion du Conseil d'Administration consécutive à la présentation des arguments de chaque candidat, les candidats hors Conseil d'Administration pourront être bien sûr présents lors de cette discussion et de l'éventuel vote.

Les autres membres du Conseil d'Administration sont sélectionnés par le pôle présidence entrant ainsi que le conseil d'administration sortant. Ils ont la possibilité de postuler pendant deux semaines. Ensuite le pôle présidence entrant fait passer des entretiens à chaque candidat ainsi qu'un exercice de groupe afin de mieux discerner la personnalité de chaque candidat et de compléter leur analyse suite aux entretiens. Puis le président et vice-président entrants discutent de chaque candidature avec le mandat et choisissent les responsables entrants avec le ou les responsables du pôle concerné. Si le responsable du pôle concerné a démissionné, c'est le Président et Vice-Président sortants qui discutent avec les entrants des différentes candidatures pour le poste. En cas de désaccord entre les responsables sortants et le pôle présidence entrant c'est le pôle présidence entrant qui a le dernier mot.

L'ensemble des nouveaux membres du Conseil d'Administration élu par le Conseil d'Administration sortant se présente comme une équipe face à l'Assemblée Générale, chacun se présente individuellement ainsi que ses objectifs pour son pôle. La présidence présente ensuite la stratégie globale que le Conseil d'Administration souhaite suivre pour l'année à venir.

Le mode de scrutin est défini comme suit :

Si l'équipe recueille au moins la majorité simple des suffrages, elle est élue dans sa totalité. Si elle n'obtient pas les deux tiers des suffrages, un nouveau vote a lieu poste par poste.

Chaque membre du Conseil d'Administration devra occuper un poste et un seul sauf mention contraire causée par un manque d'effectif.

ARTICLE 2 - PREROGATIVES ET DEVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration est chargé d'élaborer et de voter la politique de la Junior-Entreprise. Le vote au sein du Conseil d'Administration se fait à la majorité simple. Le Conseil d'Administration se doit d'accorder une plage horaire dans ses réunions à tout membre actif d'ETIC INSA Technologies qui souhaite exposer un problème particulier. Tout membre actif de

la Junior-Entreprise peut assister librement aux réunions du Conseil d'Administration, excepté lors des Conseils d'Administrations fermés. Ces réunions, également appelées CA exceptionnels sont invoqués par l'un des membres du Conseil d'Administration quand il juge que les sujets discutés ne doivent pas être entendus de tous. Les membres du Conseil d'Administration se réunissent et peuvent voter des changements concernant la structure si nécessaire sous réserve de ratification par la plus prochaine Assemblée Générale. A défaut de ratification, les décisions prises par le Conseil d'Administration depuis la nomination provisoire n'en demeureront pas moins valables.

Feront en particulier l'objet d'un vote d'approbation en Conseil d'Administration :

- la radiation d'un membre ou le déchargement d'un consultant,
- la signature et la résiliation de partenariats,
- les achats dont le montant dépasse 150 € HT (à l'exception des achats de fournitures par le Secrétaire Général),
- les montants des sommes figurant dans l'annexe 1 au présent Règlement,
- les propositions d'amélioration faites par les membres actifs et remontées par leurs responsables,
- les modifications de documents officiels,
- toute autre décision importante concernant la modification du fonctionnement d'ETIC INSA Technologies.

ARTICLE 3 - PREROGATIVES ET DEVOIRS DE L'ASSEMBLEE GENERALE

L'Assemblée Générale se réunit obligatoirement deux fois dans l'année en sessions ordinaires. Le Secrétaire Général organise l'Assemblée Générale, la préside et en rédige le compte-rendu.

Les votes se déroulent à bulletin secret. Le dépouillement est assuré par le Secrétaire Général. Tout vote en Assemblée Générale Ordinaire peut se faire par une procuration écrite et signée par l'intéressé. Chaque personne présente ne pourra détenir qu'une procuration au maximum. Les ordres du jour devront être approuvés par le Conseil d'Administration, puis affichés dans le local au moins une semaine avant la réunion de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Une première session sera consacrée à l'élection du Conseil d'Administration. L'ensemble des nouveaux membres du Conseil d'Administration élu par le Conseil d'Administration sortant se présente donc comme une équipe face à l'Assemblée Générale, chacun se présente individuellement ainsi que ses objectifs pour son pôle. La présidence présente ensuite la stratégie globale que le Conseil d'Administration souhaite suivre pour l'année à venir. Il sera ensuite procédé au vote selon les modalités définies à l'article 1 du présent Règlement. Lors du dépouillement, le Secrétaire sera assisté par le président entrant et un membre du mandat précédent. Lors de cette première session seront également votés les Quitus du Conseil d'Administration sortant. Le Président sortant présentera tout d'abord son bilan moral, puis le Trésorier sortant présentera le bilan financier. Il sera alors procédé au vote des quitus.

En cas d'absence du Président ou du Trésorier, ceux-ci désigneront chacun une personne qui devra se charger de présenter les bilans moral et financier respectivement.

La seconde réunion de l'Assemblée Générale sera dédiée à la présentation par le Conseil d'Administration de l'état d'avancement de son exercice. Elle aura lieu entre le 15 septembre et le 15 décembre.

Une session extraordinaire de l'Assemblée Générale pourra avoir lieu selon les modalités prévues dans les Statuts.

ARTICLE 4 - LA QUALITE DE MEMBRE ACTIF

Seuls les élèves de l'INSA Lyon peuvent être membres actifs de la structure. La qualité de membre actif s'acquiert après une période probatoire qui dure pendant la période de formation et de sélection de chaque pôle. Pendant cette période, le membre n'est pas considéré comme votant. Elle est valable jusqu'à un an suivant la date de l'inscription (date d'inscription du membre actif sur le système d'information d'ETIC). L'inscription est conditionnée au paiement d'une cotisation annuelle d'un montant fixé par le Conseil d'Administration et à la signature du formulaire d'inscription. L'inscription d'un membre peut être refusée par le Conseil d'Administration avec une justification claire de ce refus.

Si un membre actif devient consultant, il devra se conformer aux modalités d'inscription de cette catégorie de membres.

Parmi les membres actifs, on distingue les membres administrateurs d'ETIC INSA Technologies, qui sont les membres du Conseil d'Administration.

Tout membre actif devra consulter lors de son inscription et pourra consulter à tout moment au local d'ETIC le présent Règlement, les Statuts d'ETIC INSA Technologies, la charte qualité ainsi que la charte RSE et devra les respecter. L'inscription du membre implique sa prise de connaissance ainsi que son acceptation desdits documents, par la signature du formulaire d'inscription.

ARTICLE 5 - LA QUALITE DE MEMBRE CONSULTANT

Seuls les élèves étudiants à l'INSA de Lyon peuvent prendre part à la réalisation d'une étude. L'inscription des consultants est valable à partir de la signature de leur Bulletin d'Adhésion et jusqu'à la fin de l'année scolaire de leur sortie de l'INSA. Elle est conditionnée par la remise d'une photocopie de la carte d'étudiant INSA ou d'un certificat de scolarité en cours de validité. Ces documents devront être renouvelés si le consultant souhaite réaliser une étude lors d'une année différente de celle où il s'est inscrit et correspondre à la ou les années scolaires de réalisation de la mission. Il devra fournir une photocopie d'une de ses pièces d'identité. Les étudiants de nationalité autre que Française devront également fournir un visa ou titre de séjour. Il est à noter que le cadre légal actuel des Junior-Entreprises les empêche de recruter des étudiants de nationalité algérienne en tant que réalisateur, ils peuvent cependant être membres actifs. Le cadre légal autorise de travailler avec des alternants en tant que réalisateurs uniquement si ceux-ci possèdent un certificat de scolarité. Les étudiants bénéficiant d'un certificat de scolarité salarié ne peuvent pas travailler sur une mission pour la Junior.

Pour intervenir sur une étude le consultant doit signer un récapitulatif de mission propre à la mission.

ARTICLE 6 - LA QUALITE DE MEMBRE D'HONNEUR

Ce statut est valable à vie après avoir été voté par l'Assemblée Générale. Les membres d'Honneur sont dispensés de cotisation et ont droit de regard sur toutes décisions et droit de vote à toutes les Assemblées Générales. La liste des membres d'honneur est donnée en annexe de ce Règlement Intérieur.

ARTICLE 7 - PREROGATIVES ET DEVOIRS DES MEMBRES

Tous les membres d'ETIC INSA Technologies bénéficient des avantages du mouvement CNJE sans discrimination. Tous les membres s'engagent à respecter le présent Règlement, les Statuts d'ETIC, la Charte Informatique de l'INSA, la Charte des Junior-Entreprises et les Chartes RSE et Qualité d'ETIC.

Les membres actifs sont tenus de remplir leur engagement ainsi que d'assister à toutes les réunions auxquelles ils sont convoqués. En cas d'absence, ils sont tenus d'en avertir leur responsable. D'autre part, en cas de "démission", ils sont tenus de prévenir leur responsable ainsi que le responsable des ressources humaines.

Le **Président** détient la responsabilité morale et financière d'ETIC INSA Technologies. Il est habilité à signer les chèques. Il est garant du respect de la déontologie des études. Si une convention ne lui semble pas répondre aux exigences de qualité de la CNJE, il doit refuser de la signer. Il établit avec son Conseil d'Administration la stratégie du mandat, l'exécute et la suit en faisant des points réguliers avec le reste de l'équipe. En cas d'absence du Président pendant une période supérieure à sept jours, le Vice-Président ou à défaut le Secrétaire Général à l'autorité nécessaire pour le remplacer. Il lui faudra signer une procuration à l'un des membres du conseil d'administration sinon. Il suit les objectifs des processus dont il est pilote.

Le **Vice-Président** assiste le Président dans sa mission de suivi de la stratégie et de gestion de la structure. Il se charge de réception des demandes entrantes et de les redistribuer aux personnes concernées. Comme le Président il peut représenter la J.E. Il suit les objectifs du processus dont il est pilote.

Le **Secrétaire Général** est responsable du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale. Il tient à jour les registres d'ETIC INSA Technologies et procède aux commandes de fournitures. Il se charge de la communication courante avec la Préfecture. Il prend les inscriptions des membres et tient à jour la liste des membres actifs et des consultants. Il est responsable des anciens, de garder leur contact, d'organiser les rencontres entre l'équipe actuelle et eux et de les tenir informés des sujets en cours au sein de la structure. Il veille également au suivi des objectifs du processus dont il est pilote.

Le **Trésorier**, détient conjointement avec le Président la responsabilité financière. Il est habilité à signer les chèques et les ordres de virement. Le trésorier est responsable du pilotage budgétaire de la structure et doit s'assurer de sa bonne santé financière. Avec son équipe, le trésorier est responsable de l'émission et du suivi des déclaratifs d'ETIC, des factures et des bulletins de versements. Il est aussi en charge du paiement des fournisseurs. Pour chacun de ces documents, le trésorier devra s'assurer qu'il a bien été comptabilisé.

Le **Vice-Trésorier** a pour rôle d'accompagner le trésorier dans ses tâches. Il participera au double contrôle des documents de trésorerie. Ce double contrôle pourra sinon être effectué par un

comptable ayant les connaissances nécessaires après validation par le Conseil d'Administration. Celui-ci sera maintenu dans ces fonctions jusqu'à son désistement ou son changement de poste.

Les **Responsables Ventes** encadrent et assistent les chefs de projets dans la partie vente du processus Unité d'Affaires. Ils veillent au suivi des objectifs des processus dont ils sont pilotes.

Les **Responsables Suivi d'études** dirigent une équipe de chefs de projets. Ils assurent l'encadrement et la formation des chefs de projets de leur équipe. Ils veillent au suivi des objectifs des processus dont ils sont pilotes. Ils sont responsables de la relation client et de la gestion des études difficiles.

Le **Responsable Performance** doit faire respecter les processus de la Junior-Entreprise et veiller au respect de la déontologie. Il est le seul à être habilité à modifier les modèles de documents avec le Président. Il doit toutefois en informer les autres membres lors du Conseil d'Administration. En cas de désaccord des membres, la décision sera prise lors d'un vote des membres du Conseil d'Administration. Il veille au suivi des objectifs du processus dont il est pilote. Il est responsable du maintien de la norme ISO 9001.

Le **Responsable Communication** dirige l'équipe de chargés de communication visant à améliorer le rayonnement de la Junior. Il est responsable de l'organisation des réunions de pôle. Il veille au suivi des objectifs internes de son pôle.

Le **Responsable des Systèmes d'Information** dirige l'équipe informatique et veille au bon maintien du parc informatique ainsi qu'au suivi des objectifs de son pôle. Il est aussi chargé de proposer de nouveaux outils qui permettent d'améliorer les performances de la Junior-Entreprise. Il est garant du respect du RGPD et est responsable de la sécurité du système d'informations.

ARTICLE 8 - USAGE DU MATERIEL ET DES LOCAUX

Tout membre d'ETIC INSA Technologies se doit de respecter le rangement et la propreté du local. Il appartient aux membres de respecter le matériel et, le cas échéant, de rembourser à ETIC INSA Technologies le matériel détérioré.

L'usage du matériel à des fins personnelles est strictement interdit. La réception d'appels téléphoniques est toutefois tolérée.

Le matériel et les documents présents dans le local ne doivent sous aucun prétexte le quitter.

Pour le bien-être de chacun et le bon fonctionnement du matériel, il est interdit de fumer dans les locaux d'ETIC INSA Technologies.

Tous les membres du Conseil d'Administration peuvent posséder un double des clefs du local d'ETIC INSA Technologies sur simple demande au Trésorier (ou vice Trésorier). Ils doivent alors remettre un chèque de caution dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration dans l'annexe 1 du présent Règlement. Tout autre membre actif qui souhaiterait obtenir un double des clefs, doit exprimer sa demande lors d'un Conseil d'Administration, qui la validera ou non. Dans le cas positif, le membre devra remettre au Trésorier un chèque de caution dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration dans l'annexe 1 au présent Règlement.

Les activités non liées à l'objet social d'ETIC INSA Technologies sont tolérées dans le local, mais les activités liées à la bonne marche de l'Association leur sont toutefois prioritaires.

ARTICLE 9 - REMBOURSEMENT DES FRAIS

Toute demande de remboursement doit être accompagnée des justificatifs et co-signée par 3 personnes : le demandeur, le Trésorier et un des membres du Conseil d'Administration.

- le Chef de Projet pour les consultants,
- le Responsable pour les équipes Communication, Performance, Trésorerie, Informatique, Ressources Humaines et, ainsi que pour l'Unité d'Affaires,
- le Président pour les membres du Conseil d'Administration, le Vice-Président ou à défaut pour tous les membres d'ETIC INSA Technologies,
- Le Vice-Président pour le Président.

ARTICLE 10 - SANCTION DES FAUTES

La sanction pour faute, négligence à l'encontre d'un membre de la Junior- Entreprise, ou bien non-respect du présent règlement, des statuts d'ETIC INSA Technologies, de la charte informatique INSA, de la charte qualité ou de la charte des Junior-Entreprises, ne peut être décidée qu'en Conseil d'Administration, à la majorité des deux tiers. Le membre visé par la procédure de radiation peut demander à présenter, seul, sa défense devant le Conseil d'Administration.

La sanction applicable est la radiation d'ETIC INSA Technologies.

Un membre actif peut recevoir un avertissement en cas de non-respect répété des consignes d'un responsable d'un pôle. Cette procédure se déclenche à la demande du responsable du pôle. Pour cela, le cas sera exposé en Conseil d'Administration, qui décidera de donner ou non un avertissement au membre concerné.

En cas de récidive, une procédure de radiation, comme décrite ci-dessus pourra être lancée.

Quand le membre d'ETIC INSA Technologies fautif est un consultant le Conseil d'Administration pourra proposer soit sa radiation soit la réévaluation de son récapitulatif de mission au prorata du travail effectué. Les consultants radiés durant le déroulement d'une étude dont ils sont chargés ne pourront prétendre qu'à une rémunération correspondant à l'estimation faite par le Conseil d'Administration du travail qu'ils ont effectué sur cette étude. Le Conseil d'Administration se garde le droit de refuser toute rémunération au consultant fautif.

Concernant les membres actifs, tout non-respect des obligations liées à son poste ainsi que l'absence répétée aux réunions de pôle sont considérés comme des fautes. Dans ce cas le Conseil d'Administration peut décider de prendre des mesures de sanction allant jusqu'à la radiation du membre.

Pour les membres administrateurs, l'absence non excusée à trois réunions consécutives du Conseil d'Administration, à une Assemblée Générale, aux réunions de son pôle, le non suivi du processus dont il est pilote, est considérée comme une faute. La responsabilité du membre en question sera soumise à discussion lors du Conseil d'administration suivant.

ARTICLE 11 - CAS SPECIAUX

Tous les cas non prévus par le présent Règlement, les Statuts d'ETIC INSA Technologies, les Conventions, les documents officiels de la CNJE et le droit français sont traités par le Conseil d'Administration.

ARTICLE 12 - VALIDITE DE CE REGLEMENT

Ce règlement Intérieur pourra être modifié en Conseil d'Administration et à la majorité des deux tiers. Tout membre d'ETIC devra avoir connaissance des modifications de ce Règlement Intérieur dans les plus brefs délais.

ARTICLE 13 - CONFIDENTIALITE

Les documents relatifs aux études sont confidentiels. Ils ne peuvent en aucun cas être communiqués à des Tiers sans accord écrit du client.

Les documents comptables et les déclaratifs d'ETIC INSA Technologies sont également confidentiels; seuls les membres du Conseil d'Administration peuvent y avoir accès.

Les renseignements détenus par ETIC INSA Technologies sur ses membres sont eux aussi confidentiels. En application de la loi « Informatique et Libertés » et du RGPD, tous les membres disposent auprès d'ETIC INSA Technologies d'un droit d'accès de rectification, à l'effacement, d'opposition et à la portabilité des informations les concernant.

Dans la mesure où une personne ferait valoir l'exercice de l'un de ces droits, la Junior doit y répondre dans un délai d'un mois et de manière gratuite, une fois la démarche effectuée, la Junior doit le notifier par mail à la personne.

ARTICLE 14 - MONTANTS FIXES PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les montants des sommes citées ci-dessous seront fixés par le Conseil d'Administration dans l'annexe 1 au présent Règlement. Tout membre d'ETIC devra être informé des modifications de ces coûts dans les plus brefs délais.

Les montants concernés sont :

- cotisation des membres actifs,
- cotisation des membres consultants,
- remboursement des frais de transport,
- chèques de caution des clés.

ARTICLE 15 - USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES

Pour utiliser les moyens informatiques d'ETIC INSA Technologies, tout membre devra obtenir auprès de la personne en charge du parc informatique un nom d'utilisateur et un mot de passe. Ces informations sont inaccessibles pour quelque raison que ce soit. Il appartient au membre de veiller à la sécurité de son mot de passe et de sa session, en particulier en changeant régulièrement ses codes d'accès, en utilisant des connexions sécurisées lorsque cela est possible, et en fermant sa session à sa sortie de la Junior- Entreprise. Tout membre est responsable de son utilisation des ressources informatiques ; il s'engage à ne pas effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau, à l'intégrité de l'outil informatique, et à la sécurité des données d'ETIC INSA Technologies.

Il est interdit aux membres d'installer des applications personnelles, de procéder à des modifications pouvant mettre en danger l'intégrité ou la sécurité du système informatique de la Junior-Entreprise, ainsi que de stocker des données illégales sur les serveurs d'ETIC INSA Technologies.

Dans le cas où un membre aurait accès à des informations qui ne lui sont pas destinées, celui-ci devra en respecter l'intégrité et la confidentialité, et en aviser le Responsable Informatique.

Les droits de consultation et de modification des données d'ETIC INSA Technologies par un membre prennent fin dès sa démission.

ARTICLE 16 – BREVETS – PROPRIETE INTELLECTUELLE

On se référera aux documents d'études concernant la propriété intellectuelle, la propriété industrielle et les dépôts de brevet qui seront mentionnés si nécessaire.

Ce présent règlement prendra effet le 08 Octobre 2018. Il annule et remplace le Règlement en vigueur jusqu'à cette date.

Le Président,
Alexandre LANG

La Secrétaire Générale,
Juliette MARTIN--SERVIGNE

ANNEXE 1-REGLEMENT INTERIEUR D'ETIC INSA TECHNOLOGIES

Cotisation des membres actifs : La cotisation des membres actifs est fixée à 4 Euros.

Cotisation des membres consultants : La cotisation des membres consultants est fixée à 0 Euro.

Caution pour détenir les clefs du local : Le chèque de caution pour les clefs de local est fixé à 50 Euros.

Remboursement de transport :

Tout trajet réalisé à plus de 50 km du campus doit préalablement être validé par un des Responsables d'Unité d'affaires ou l'un des membres du Bureau pour être ensuite remboursé.

- Tout justificatif doit être agrafé à la demande de remboursement
- Tarification kilométrique des déplacements : 0,16 € / km

Liste des membres d'honneur :

Chumpitazi Bernabé, Diernaz Vincent, Simonetta Cyril, Clement de givry Maël, Legrand Pierrick, Vernazobres Nicolas, Perrus Romain, De Oliveira José, Kokouvi Afanou Sergio, Carnus Jérémy, Pirrotta Andrea, Bara Julien, Royer Aubin, Delbecque Martin