



WEFFA Organisationnel



Support de formation 2020



WEFFAH20
Week-End de Formation des Formateurs et des Auditeurs-Conseil d'Hiver 2020

Sommaire

1 – Notion d’Audit-Conseil

..... 3

2 – Mouvement des Junior-Entreprises

..... 10

3 – Cadre Légal

..... 14

- . Loi Waldeck-Rousseau 1^{er} juillet 1901
- . Lettre de Bérégovoy 1984
- . Lettre et arrêté ministériels 1988
- . Lettre de l’ACOSS
- . Evolutions

4 – Déontologie

..... 49

- . Code de la déontologie
- . Autres points

5 – Audit-Conseil



Notion d'Audit-Conseil

Notions d'Audit-Conseil

A quoi sert l'Audit-Conseil ?



Protéger la marque et
s'assurer du respect
du cadre légal



Aider et conseiller les
Juniors dans leur
développement et
leur évolution



Avoir une idée
globale du niveau du
mouvement

Notions d'Audit-Conseil

Les structures auditées

J.C.

Audit-Conseil

Un Audit-Conseil à la passation et un Audit de Suivi à mi-mandat

J.I.

Audit-Conseil

Un Audit-Conseil à la passation et un Audit de Suivi à mi-mandat

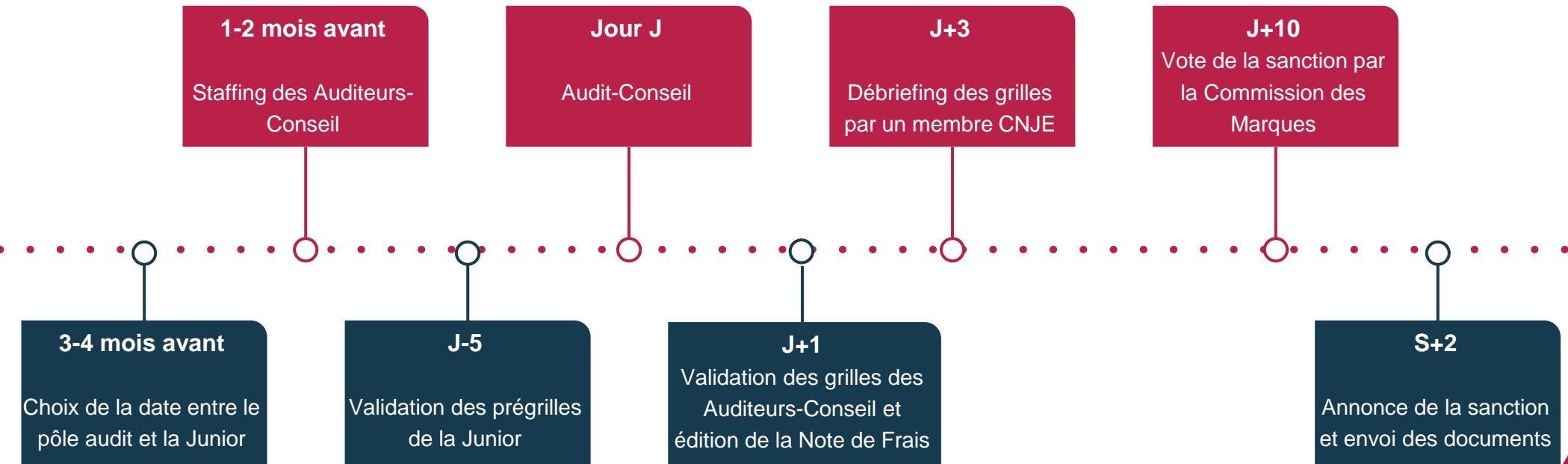
J.E.

Audit-Conseil

Pas de contrôle à mi-mandat

Notions d'Audit-Conseil

Le processus d'Audit-Conseil



Dans le cas des sanctions : AF, PPU et Rétrogradation, les structures sont ensuite suivies par le Chargé de Mission Structures en Difficultés

Notions d'Audit-Conseil

Quelques règles



Juniors partenaires

Un auditeur-conseil n'audite pas une Junior partenaire de sa Junior d'origine



Audits-Conseil croisés

Si une Junior A audite une Junior B, la Junior B n'auditera pas la Junior A



Concurrence entre Juniors

Un auditeur-conseil n'audite pas une Junior concurrente



Audit-Conseil par la même Junior

Une Junior ne se fait pas auditer deux années de suite par des auditeurs-conseil de la même structure



Auditeurs-Conseil de la même Junior

Les deux auditeurs-conseil organisationnels doivent venir de structures différentes

Notions d'Audit-Conseil

Planning type



Notions d'Audit-Conseil

Contrôle des études

Référence de l'étude sur le
BV

Bulletin de versement

N° du BV

Date

Nom de la Junior
Association loi 1901, affiliée à la CNJE
Ecole/Université
Adresse
CP Ville

Numéro A.P.E. :

Numéro SIRET :

NOM :
PRENOM :
ADRESSE :
CP VILLE :
N° SS :

REF. DU RM : RefRM [modifié par
ré/DernierAvenantRM]

TYPE DE TRAVAIL :

Rémunération brute : 150,00
Nombre de Jours-Étude Homme : 1
Rémunération brute par JEH : 150,00
Base U.R.S.S.A.F. : 39,52
Assiette des cotisations : 39,52

COTISATIONS ET CONTRIBUTION SOCIALES	BASE	Part Junior		Part étudiant	
		TAUX	MONTANT	TAUX	MONTANT
ASSURANCE SANTE					
Assurance maladie	39,52	13,00%	5,14	0,00%	0,00
ASSURANCE ACCIDENTS DU TRAVAIL-MALADIES PROFESSIONNELLES	39,52	1,40%	0,55		
ASSURANCE RETRAITE					
Assurance vieillesse					

Auditeur-Conseil Trésorerie

- 1) Prend le classeur des BV de la Junior
- 2) Prend tous les BV émis depuis la date du dernier Audit-Conseil

Auditeur-Conseil Trésorerie et Organisationnel

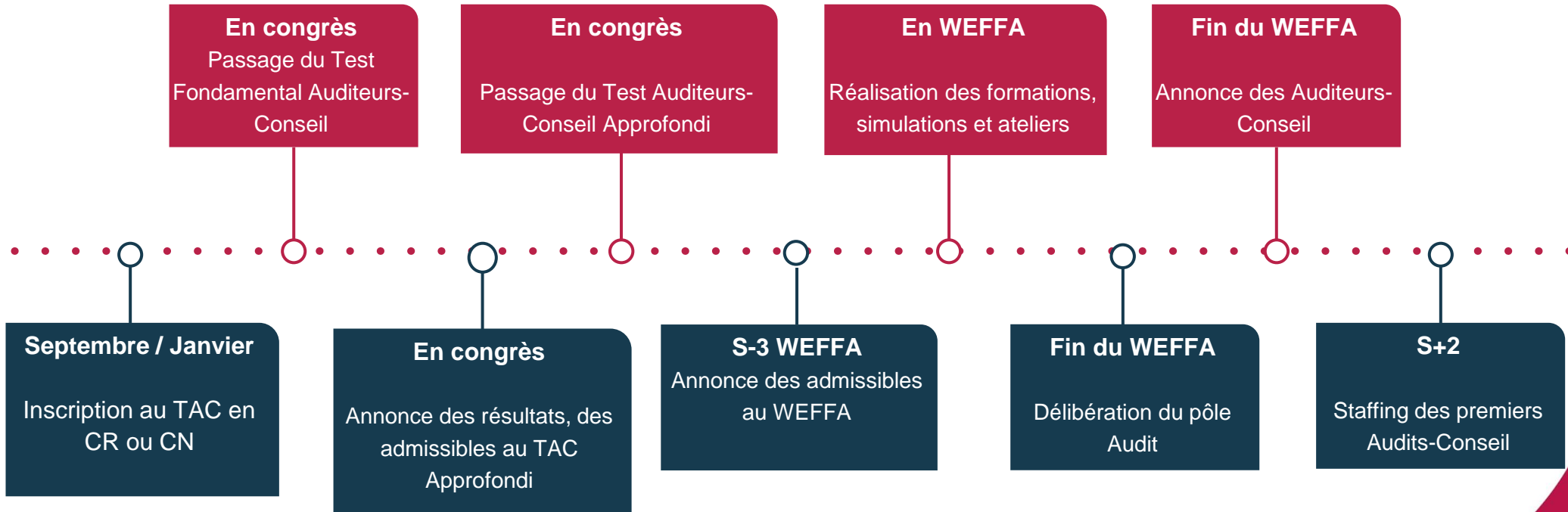
- 3) Compare les référence des études sur les BV avec les études déclarées dans la prégrille

Vous devez effectuer ce contrôle avec l'Auditeur-Conseil trésorerie avant l'Audit des études

Pour chaque étude non-déclarée l'auditer automatiquement et appeler la permanence du
pôle Audit

Notions d'Audit-Conseil

Processus de Recrutement



Notions d'Audit-Conseil

Les Sanctions



Satisfaisant

Pas de problème majeur relevé, émission d'un Plan de développement pour connaître ses axes d'amélioration.



Avertissement Conservatoire

Des problèmes relevés, pas besoin d'accompagnement, émission d'un Cahier des Charge pour avoir l'ensemble des éléments à lever pour le prochain Audit-Conseil.



Procédure d'Urgence

Un souci majeur, déclenchant un Cahier des Charges et un accompagnement de 2 mois pour résoudre le problème majeur.



Avertissement Ferme

Des soucis majeurs, déclenchant un Cahier des Charges et un accompagnement de 6 mois pour résoudre les problèmes majeurs.



Rétrogradation

Non conformité à la Norme Junior-Entreprise, émission d'un Cahier des Charges et 1 an de rétrogradation avec accompagnement pour repasser la marque.



Radiation

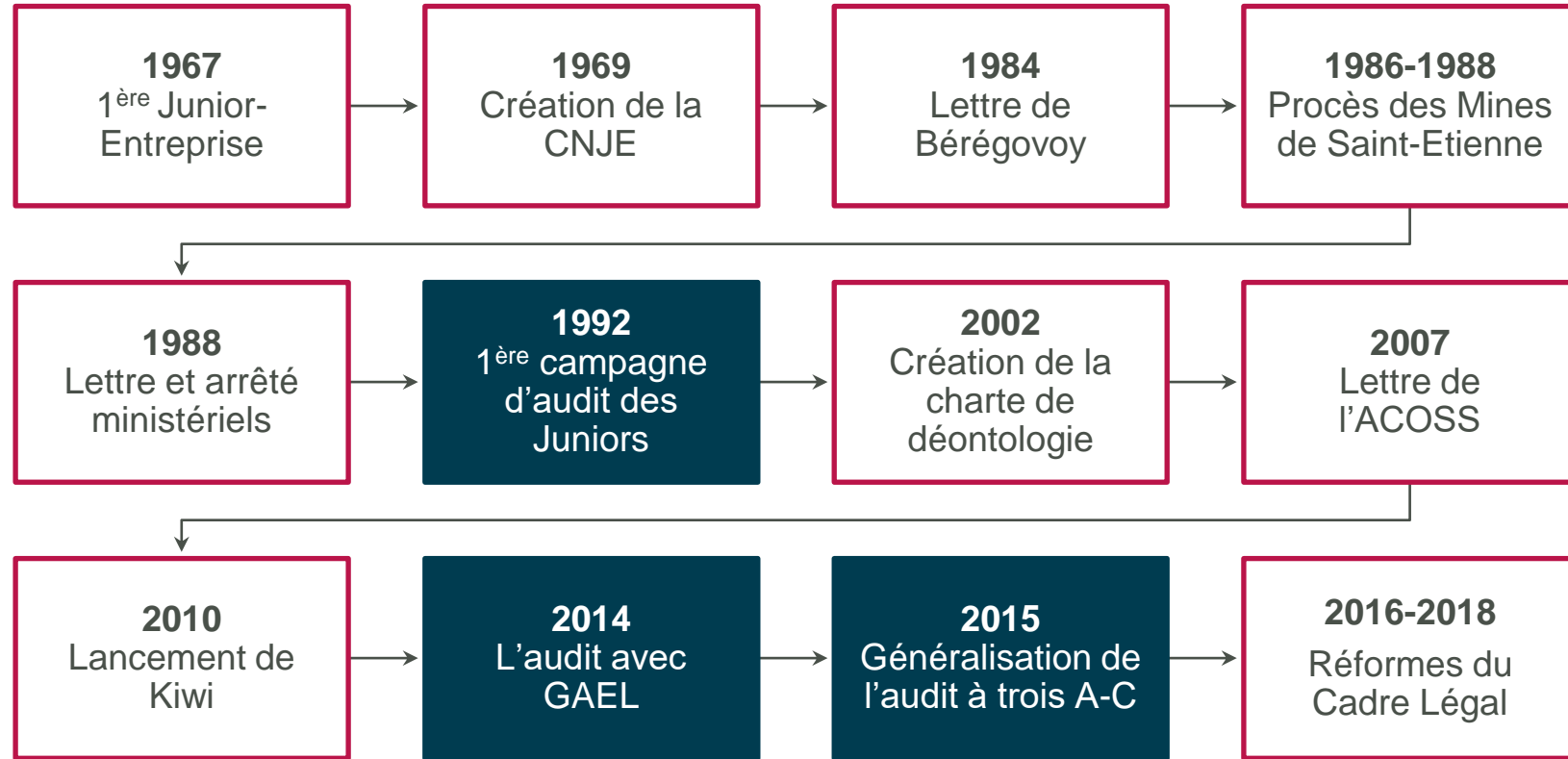
Des non conformités dangereuses pour le mouvement qui entraînent l'exclusion du mouvement.



Mouvement des Junior-Entreprises

Mouvement des Junior-Entreprises

Quelques dates



Mouvement des Junior-Entreprises

Les Assemblées Générales des Présidents



La présence est obligatoire pour les J.E. et les J.I.



Il est possible de donner procuration à une autre Junior mais l'absence est comptabilisée



Seules les J.E. ont le droit de vote



Il n'est pas possible d'avoir plus d'une procuration



Deux absences de suite entraînent un Avertissement Statutaire



N'importe quel membre du CA peut représenter une Junior

Mouvement des Junior-Entreprises

Avertissement et Blâme Statutaire

Avertissement Statutaire

Durée d'un an
Emission d'un CDC

Sanctions possibles :

- Restriction d'accès aux évènements CNJE
- Contact de l'administration
- Autre

Blâme Statutaire

Suite à un AS

Sanctions systématiquement appliquées :

- Restriction d'accès aux évènements CNJE
- Exclusion de la L30
- Impossibilité de participer à un prix
- Impossibilité de passer une marque
- Contact de l'administration

Mouvement des Junior-Entreprises

Les profils engagés



Mouvement des Junior-Entreprises

Les Chiffres Clé du mouvement



Différents types de Structures : Ingénieur, Commerciale, Universitaire, Exotique



5 AGP par an



Plus de 9 millions de CA pour le mouvement



Presque 200 Juniors



Une équipe CNJE de 24 personnes



2 salariés temps pleins



Cadre Légal



4 textes fondamentaux

4 textes fondamentaux

Loi Waldeck-Rousseau du 1^{er} juillet 1901

Notions clés :

- ❖ Objet social définit : mise en commun de biens et ressources dans un but déterminé
- ❖ But non lucratif
- ❖ Base de la gestion associative

Lettre de Bérégovoy 1984 Cadre fiscal

Notions clés :

- ❖ Assujettissement à la TVA et l'IS
- ❖ Rémunérations versées sont des honoraires (BNC)
- ❖ Assujettissement à la DAS2

Lettre et arrêté ministériels 1988 Cadre social

Notions clés :

- ❖ Objet social des Juniors
- ❖ Juniors soumises aux cotisations sociales : Prestations en JEH, déclaration de BRC et TR
- ❖ Définition des conditions d'adhésion à l'association
- ❖ Déclaration de la DADS

Lettre de l'ACOSS 2007

Notions clés :

- ❖ Possibilité de faire des phases sans plus-value dans une étude
- ❖ Un Rapport Pédagogique par étude



Loi Waldeck-Rousseau du 1^{er} juillet 1901

Loi Waldeck-Rousseau du 1^{er} juillet 1901

« L'association est la **convention** par laquelle **deux ou plusieurs personnes** mettent en commun, **d'une façon permanente**, leurs connaissances ou leur activité **dans un but autre que de partager des bénéfices**. »

Loi Waldeck-
Rousseau du 1^{er}
juillet 1901

Définition d'une
association

Ce que la loi impose

1

“**une convention**” : matérialisée par la déclaration des statuts de l'association

...

En Junior

Règlement intérieur obligatoire en Junior en plus des statuts

2

“**deux ou plusieurs personnes**” : il faut deux personnes au minimum pour constituer une association.

Deux personnes distinctes : une pour la gestion de l'association et l'autre pour la gestion de l'aspect financier.

...

3 personnes au minimum pour une Junior-Entreprise: Président, Secrétaire Général et Trésorier

Une troisième personne exigée présente dans le Bureau (corps dirigeant) s'occupant de la partie administrative pour assurer la pérennité de la gestion de celle-ci.

Loi Waldeck-Rousseau du 1^{er} juillet 1901

« L'association est la **convention** par laquelle **deux ou plusieurs personnes** mettent en commun, **d'une façon permanente**, leurs connaissances ou leur activité **dans un but autre que de partager des bénéfices**. »

Loi Waldeck-
Rousseau du 1^{er}
juillet 1901

Définition d'une
association

Ce que la loi impose

En Junior

3

“**d'une façon permanente**” : durée de l'association à définir lors de la création dans les statuts

Illimité en Junior-Entreprise

4

“**dans un but**” : définit l'objet social

L'association est là pour la **multiplicité** et non l'exclusivité des membres
Distinction administrateurs et intervenants

5

“**autre que de partager des bénéfices**” : pas de redistributions des bénéfices entre les administrateurs

Taux d'ouverture : gestion désintéressée des membres dirigeants

Loi Waldeck-Rousseau du 1^{er} juillet 1901

Loi Waldeck-
Rousseau du 1^{er}
juillet 1901

•
•
•
•

Taux d'ouverture

A quoi ça sert ?

- Garantir l'accès équitable aux missions : la Junior est là pour la multiplicité (tous les adhérents) et non pour l'exclusivité de ses membres administrateurs
- Garantir la gestion désintéressée des administrateurs vis-à-vis de l'association

Comment le calculer ?

Taux de fermeture = 100% - taux d'ouverture =

Total des rémunérations brutes signées sur les RM des administrateurs

—
Total des rémunérations brutes signées sur le mandat

- <
- 30% pour les administrateurs
 - 10% pour les 3 membres les plus rémunérés du Bureau
 - 0 dans l'idéal

Comment le vérifier en Audit ?

Il sera vérifié par l'Auditeur-Conseil Trésorerie présent avec vous le Jour-J

Bon à savoir : le taux d'ouverture se calcule sur l'exercice social (un mandat) de la Junior, en se basant **sur la date de signature des RM et non des BV.**

Loi Waldeck-Rousseau du 1^{er} juillet 1901

Loi Waldeck-
Rousseau du 1^{er}
juillet 1901

Base de gestion
associative

Statuts

Fixent le cadre de l'association :

« Une personne morale n'existe que pour la réalisation de son objet social. Si une réglementation spéciale s'applique à l'activité de l'association, celle-ci doit être clairement définie ».

Depuis l'AGP du CNE 2016, réforme du Cadre Légal, les domaines de compétences n'ont plus besoin d'être listés. **La Junior pourra réaliser des études à condition que celles-ci soient liées à un enseignement de son école qui est sanctionné par un examen.**

Règlement intérieur

Pratiques et règles de vie commune de l'association.

Le RI est réputé accepté par tous les membres de la JE. Il doit être facilement consultable et signé par le Président et Secrétaire Général du mandat.

Son contenu (liste non exhaustive) :

1. Mode de calcul des cotisations et leur montant
2. Règles relatives à la tenue des membres en RDV client, Congrès, ...
3. Heures d'ouverture des locaux et des permanences
4. Déroulement du recrutement et procédure de sélection
5. Règle d'utilisation des ordinateurs et du téléphone de la JE
6. Sanctions disciplinaires
7. Eléments jugés nécessaires au bon fonctionnement de la JE

Loi Waldeck-Rousseau du 1^{er} juillet 1901

Loi Waldeck-
Rousseau du 1^{er}
juillet 1901

Base de gestion
associative

Responsabilités

Président

Trésorier

Administrateur

S

Tous les membres s'engagent **civilement** à hauteur de leurs engagements et responsabilités
(liés aux fiches de postes)

Président et Trésorier s'engagent également **pénalement** au nom de
la Junior à hauteur de leurs engagements et responsabilités

5 ans
Affaires sociales
et fiscales

5 ans
Prestations

10 ans
Gestion de
l'association

A noter : il est important de comprendre que **la responsabilité des membres de l'association sur le plan civil et pénal peut être engagée à tout moment.**

Exemple : un événement que la Junior organise tourne mal, la personne responsable de l'événement peut voir sa responsabilité engagée.

En général les responsables de l'association sont le président pour la partie organisationnelle et le trésorier sur le plan financier mais cela n'exclut pas les autres membres pour autant.

Bon à savoir : En cas de mauvaise tenue de l'association, la Junior risque entre 1 500 et 3 000 euros d'amende et une demande de dissolution de l'association

Loi 1908 : exception

« Toutes les associations domiciliées dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle sont obligatoirement soumises aux articles 21 à 79-III du code civil local et non à la loi du 1er juillet 1901 » .

Loi 1908

•
•
•
•

Exception

Ce que la loi impose

1

“Les statuts doivent être signés **par 7 membres au moins**. Le nombre de membres peut descendre jusqu’à 3 membres”

2

“**But lucratif possible** à condition de prévoir le partage des bénéfices entre les membres”

3

“Parution dans **la presse locale d’annonces légales**”

En Junior

3 membres à minima pour créer une Junior et **7 pour les Juniors de la region**.

But non lucratif, pas de redistribution des bénéfices entre les membres

Parution dans le **Journal Officiel**

1984 : Lettre de Bérégovoy

1984 : Lettre de Bérégovoy

Lettre de Bérégovoy

-
-
-
-

Assujettissement à la TVA

« Bien que les Junior-Entreprises aient pour objet de procurer à des élèves des grandes écoles, des moyens de formation complémentaires, en leur permettant d'effectuer des travaux d'études confiés par des entreprises elles doivent être considérées comme **exerçant une activité lucrative** ».

Ce que le texte impose

En Junior

1

« **exerçant une activité lucrative** » : les Juniors exercent une activité commerciale

Les Juniors sont des associations à but non lucratif mais à **vocation économique**.

« Le champs d'application de la taxe sur la valeur ajoutée a été étendu à l'ensemble des travaux d'étude et de recherches, les marchés d'études conclus par les Junior-Entreprises avec les entreprises **doivent être soumis à la taxe sur la valeur ajoutée** ».

2

« **doivent être soumis à la TVA** » : association fiscalisée qui implique le paiement de la TVA.
Immatriculation pour pouvoir payer : **numéro de TVA intracommunautaire**

Assujettissement à la TVA
Déclaratif réalisé mensuellement ou trimestriellement par la Junior
Numéro de TVA obligatoire sur les factures

1984 : Lettre de Bérégovoy

Lettre de Bérégovoy

Assujettissement à l'IS

« Fournissant à leurs clients des prestations de même nature que des établissements professionnels elles sont **redevables de l'impôt sur les sociétés** [...] sur leurs bénéfices éventuels ».

Ce que le texte impose

3

« **redevables de l'impôt sur les sociétés** » : les Juniors doivent payer l'Impôt sur les Sociétés

Les Juniors sont soumises à l'IS à 15% à condition d'avoir un CA < 7 630 000€ sur 12 mois. L'IS se calcule sur la base du résultat fiscal, comme ceci :

- ❖ Résultat < 38 120€ : taux de 15%
- ❖ Résultat > 38 120€ : taux de :
 - 28% en 2020
 - 26,5% en 2021
 - 25% en 2022

En Junior

Les Juniors réalisent **une clôture comptable annuelle** (obligation légale)

Les Juniors payent
l'Impôt sur les Sociétés (IS)

Bon à savoir : la base de calcul de l'IS est **le résultat fiscal N-1**.

Différent du résultat comptable car report des déficits antérieurs (pas de limite dans le temps) et potentielles charges réinjectées.

1984 : Lettre de Bérégovoy

Lettre de
Bérégovoy

Honoraires et
DAS 2

« Quant aux sommes versées aux étudiants, en rémunération de leurs travaux d'études, il a paru possible de **les considérer au plan fiscal comme des honoraires** et non des salaires ».

Ce que le texte impose

En Junior

4

« **les considérer au plan fiscal comme des honoraires** » : les juniors versent des honoraires et non des salaires aux étudiants

Les rémunérations versées aux étudiants **sont qualifiées d'honoraires** d'un point de vue fiscal, elles constituent une rémunération ponctuelle, déclarées par les intervenants en Bénéfices Non Commerciaux (BNC)

« Les Junior-Entreprises doivent **déclarer les honoraires sur la DAS 2** ».

5

« **déclarer les honoraires sur la DAS2** » : les Juniors doivent remplir la déclaration DAS2

Les Juniors doivent remplir la DAS 2

Les honoraires touchés par les étudiants sont imposables et sont à déclarer dans la catégorie des bénéfices non commerciaux (BNC)

Honoraires supérieurs à
1 200 euros TTC
Ex : Expert-Comptable,
Norme, ...

Etudiant ayant touché
plus de **1 200 euros net**
sur l'année civile



1988 : Lettre et Arrêté Ministériels

Lettre et arrêté ministériels de 1988

Lettre et arrêté
ministériels de
1988



Objet social des
Juniors

« Le présent arrêté s'applique **aux élèves d'enseignement supérieur** relevant par ailleurs du régime de sécurité sociale des étudiants lorsqu'ils participent, moyennant rémunération, à la **réalisation d'études à caractère pédagogique** au sein de l'association régie par la loi 1^{er} juillet 1901 que les élèves de l'école, ou de l'établissement concernés ont constituée exclusivement à cette fin ».

Ce que les textes
imposent

1

« **aux élèves d'enseignement supérieur** » :
vient préciser l'objet social des Juniors

En Junior

Une Junior est une association de loi 1901
implantée dans un **établissement
d'enseignement supérieur**.

2

« **réalisation d'étude à caractère pédagogique** »
: vient préciser l'objet social des Juniors

Les Juniors réalisent des études à caractère
pédagogique. Celles-ci doivent mettre en
application **les enseignements dispensés
dans l'établissement** auquel la Junior est
rattachée.

Lettre et arrêté ministériels de 1988

« Le présent arrêté s'applique aux élèves d'enseignement supérieur **relevant par ailleurs du régime de sécurité sociale des étudiants** lorsqu'ils participent, moyennant rémunération, à la réalisation d'études à caractère pédagogique au sein de l'association régie par la loi 1^{er} juillet 1901 que les **élèves de l'école, ou de l'établissement** concernés ont constituée exclusivement à cette fin ».

Ce que les textes imposent

En Junior

3

« **relevant par ailleurs du régime de sécurité sociale des étudiants** » : obligation pour les étudiants de cotiser au RSSE

Obligation pour les étudiants intervenant sur les études d'être affiliés au **régime de sécurité sociale étudiante**

Les apprentis et alternants peuvent désormais intervenir sur les missions s'ils paient la CVEC, attestant qu'ils sont étudiants du supérieur. Les personnes en formation continue ne sont donc pas autorisées à intervenir en Junior

Le RSSE n'existe plus, désormais les étudiants sont affiliés au Régime Général. La CVEC est prise comme preuve du statut étudiant

Lettre et arrêté ministériels de 1988

Condition d'adhésion

Lettre et arrêté ministériels de 1988

Lettre et arrêté
ministériels de
1988

Condition
d'adhésion

« Le présent arrêté s'applique aux élèves d'enseignement supérieur **relevant par ailleurs du régime de sécurité sociale des étudiants** lorsqu'ils participent, moyennant rémunération, à la réalisation d'études à caractère pédagogique au sein de l'association régie par la loi 1^{er} juillet 1901 que les **élèves de l'école, ou de l'établissement** concernés ont constituée exclusivement à cette fin ».

4

Ce que les textes

imposent

« **élèves de l'école ou de l'établissement** » : les élèves réalisant les études doivent être membres de l'établissement auquel la Junior est rattachée

En Junior

Les élèves réalisant les études doivent **être membre de l'établissement ET de la Junior** (adhérents de l'association)

Certificat de scolarité / carte étudiante à récupérer
Bulletin d'adhésion à faire remplir et signer

Lettre et arrêté ministériels de 1988

Lettre et arrêté
ministériels de
1988

DADS

« Le présent arrêté s'applique aux élèves d'enseignement supérieur **relevant par ailleurs du régime de sécurité sociale des étudiants** lorsqu'ils participent, moyennant rémunération, à la réalisation d'études à caractère pédagogique au sein de l'association régie par la loi 1^{er} juillet 1901 que les **élèves de l'école, ou de l'établissement** concernés ont constituée exclusivement à cette fin ».

Ce que les textes imposent

5

« **relevant par ailleurs du régime de sécurité sociale des étudiants** » : obligation pour les étudiants de cotiser au régime de SS étudiant

Numéro de sécurité sociale et déclarer sur la **Déclaration Annuelle des Données Sociales**

En Junior

Obligation pour les étudiants intervenant sur les études d'être affiliés au **Régime Général** (le RSSE n'existant plus depuis 2018)

Comment prouver que vos étudiants sont affiliés au régime général ?
Numéro de sécurité sociale à récupérer

DADS : kékako ?

La DADS est un **déclaratif social** à remplir annuellement. Dedans, la Junior y déclare pour **tous les étudiants ayant reçu un BV sur l'année civile** (du 1^{er} janvier au 31 décembre N) :

- Numéro de Sécurité Sociale
- Base brute
- Assiette de cotisation

Lettre et arrêté ministériels de 1988

« Tous les étudiants participant contre rémunération aux activités d'une Junior-Entreprise, notamment du caractère formateur **doivent être considérés dans un lien de dépendance vis-à-vis de celle-ci** qui entraîne leur affiliation au régime général ».

Lettre et arrêté ministériels de 1988

Ce que les textes imposent

En Junior

6

« **doivent être considérés dans un lien de dépendance vis-à-vis de celle-ci** » : il existe un lien de subordination entre l'étudiant et la Junior

Interdiction du prêt de main d'œuvre (lien de subordination entre intervenant et client) pour éviter une **requalification en contrat de travail**.

Notion de prêt de main d'œuvre

Junior

Client

Intervenant

Prêt de main d'œuvre

C'est la Junior qui fait le lien entre le client et l'intervenant
Il n'y a pas de lien direct entre l'intervenant et le client sans la Junior.

Pourquoi interdire le prêt de main d'œuvre ?

Escroquerie aux URSSAF

Le client passe par la Junior afin de bénéficier du statut dérogatoire (cotisations basées sur l'assiette de cotisation) au lieu des cotisations sur la base réelle (taux en vigueur pour les salariés d'une entreprise) = détournement de l'objet social.

Escroquerie aux droits de l'étudiant

L'étudiant ne bénéficie pas des mêmes droits que les salariés. Cela est contraire au but du Mouvement, une Junior est là pour réaliser des études à PVP.

Lettre et arrêté ministériels de 1988

Lettre et arrêté
ministériels de
1988

Régime général

« Tous les étudiants participant contre rémunération aux activités d'une Junior-Entreprise, notamment du caractère formateur doivent être considérés dans un lien de dépendance vis-à-vis de celle-ci qui entraîne leur **affiliation au régime général** ».

Ce que les textes

En Junior

7

imposent
« **affiliation au régime général** » : les étudiants travaillant sur des missions sont assimilés à des salariés par les URSSAF

Respect du droit du travail concernant les **travailleurs étrangers**

1

Nationalités ne nécessitant pas
de procédure particulière

2

Nationalités nécessitant une procédure
particulière

Bon à savoir : Il n'est pas possible d'avoir des intervenants de nationalité algérienne. En effet, les démarches administratives pour faire travailler un étudiant de nationalité algérienne sur une études de la Junior sont très lourdes, c'est pour cela que s'est interdit en Junior.

Lettre et arrêté ministériels de 1988

Lettre et arrêté
ministériels de
1988

Nationalités
autorisées en
Junior

1

Nationalités ne nécessitant pas de
procédure particulière

Espace
Economique
Européen

Pays bénéficiant
d'accords
particuliers avec la
France

Union Européenne
Norvège
Islande
Liechtenstein

Suisse
Monaco
Vatican
Saint-Marin
Andorre

Photocopie de la carte d'identité (ou du
passeport) est suffisante

2

Nationalités nécessitant une
procédure particulière

Pays non
membres
de l'EEE

Pays
n'ayant
pas
d'accord
particuliers
avec la
France

Titulaires d'un
titre de séjour
ou d'un visa
VLS-TS en
cours de
validité portant
la mention
étudiante

Déclaration à la préfecture du lieu du
siège de la Junior

Par lettre ou mail
**Au plus tard deux jours ouvrables avant
la date de début du RM**

Conserver une photocopie de la
déclaration et du visa / titre de séjour

Lettre et arrêté ministériels de 1988

Lettre et arrêté
ministériels de
1988

Conditions
d'adhésion à
l'association

Comment prouver qu'un étudiant peut bénéficier du statut dérogatoire ?

Etudiant de l'enseignement supérieur

Preuve CVEC

Appartenance à l'établissement

Attestation d'affiliation
Certificat de scolarité

Membre de l'association

Bulletins d'adhésion
Cotisations si obligatoire (voir RI)

Nationalité autorisée

Passeport ou CNI (Carte Nationale d'Identité)

Bon à savoir : Le paiement de la cotisation par des moyens « numériques professionnels » (Paypal, Lydia Pro, ...) est tout à fait possible tant qu'une preuve comptable est à disposition de la Junior.

Lettre et arrêté ministériels de 1988

« Toutes les associations entrant dans le champs d'application [...] **devront demander leur immatriculation à l'union de recouvrement compétente** [...]. Toute rémunération réglée à compter de cette date devra donner lieu à versement de cotisations ».

Lettre et arrêté
ministériels de
1988

Affiliation aux
URSSAF et
rémunération
plafond

Ce que les textes imposent

En Junior

8

« **devront demander leur immatriculation à l'union de recouvrement compétente** » : les Junior-Entreprises doivent s'immatriculer auprès des URSSAF

Numéro URSSAF à communiquer
Déclaratifs (dits sociaux) à remplir
mensuellement pour les BRC et
annuellement pour le TR.

« A cet égard je précise que ce système de cotisations forfaitaires ne remet pas en cause l'ouverture des droits aux prestations de sécurité sociale par le régime étudiant; ce maintien s'impose du fait du **caractère accessoire de l'activité** des élèves au sein des associations ».

9

« **caractère accessoire de l'activité** » : activité exercée ponctuellement les rémunérations liées sont négligeables

Taux d'ouverture
Un étudiant ne peut **pas toucher plus de 75% du SMIC annuel**

Rémunération maximale
75% du SMIC annuel soit 13 854,75€ en 2020, pour se protéger contre une requalification en contrat de travail

Lettre et arrêté ministériels de 1988

« **Les cotisations d'assurances sociales, d'accidents du travail et d'allocations familiales** dues pour l'emploi des élèves [...] sont calculées **sur la base de quatre fois la valeur du salaire minimum de croissance en vigueur au 1^{er} janvier de l'année considérée** pour chaque journée d'étude rémunérée par l'association ».

Lettre et arrêté
ministériels de
1988

Définition de
l'assiette de
cotisation

1

SMIC Horaire

Salaire Minimum
Interprofessionnel
de Croissance

10,03€ en 2019
10,15€ en 2020

2

Base URSSAF

4*SMIC Horaire au
1^{er} janvier de
l'année

40,12€ en 2019
40,60€ en 2020

3

Assiette de
cotisation

Base de calcul de la
plupart des charges
sociales payées par
les Juniors

Base URSSAF *
nombre de JEH sur
la période

Toutes les cotisations
(hors AGS et
chômage)

Cotisations calculées à
partir de l'assiette de
cotisation

AGS et chômage

Cotisations calculées à
partir de la base brute
dans un souci de
respect des droits du
salarié

Lettre et arrêté ministériels de 1988

« Les cotisations d'assurances sociales, d'accidents du travail et d'allocations familiales dues pour l'emploi des élèves [...] sont calculées sur la base de quatre fois la valeur du salaire minimum de croissance en vigueur au 1^{er} janvier de l'année considérée pour **chaque journée d'étude rémunérée par l'association** ».

Lettre et arrêté ministériels de 1988

Notion de JEH

10

Ce que les textes imposent

« **chaque journée étude rémunérée par l'association** » : définit l'unité de facturation à utiliser

Est compris entre 80 et 400€
*

En Junior

Le JEH est l'unité de facturation à utiliser en Junior

Indivisible : à minima 1 JEH par étudiant

Que déclarer aux URSSAF ?

Pour toutes les charges sociales (hors cotisations **chômage** et **AGS**).

1 JEH
quelle que soit la rémunération brute

=

1 base URSSAF
Soit 40,60€ en 2020

* : 80 euros permet de garantir un niveau de rémunération minimale pour les intervenants et évite que la Junior vende à perte 400 euros : limite fixée par la CNJE

Les charges sociales à payer augmentent en fonction de l'assiette de cotisation.

1 JEH à 315 euros

Cotisations basées sur 1*40,60€

3 JEH à 105 euros

Cotisations basées sur 3*40,60€

Lettre et arrêté ministériels de 1988

FAUX

Pour 2 JEH déclaré, la Junior paye 80,24€ de cotisation (en 2019)

Bulletin de versement

N° du BV

Date

1

1 JEH déclaré

Nom de la Junior
Association loi 1901, affiliée à la CNJE
Ecole/Université
Adresse
CP Ville

Numéro A.P.E. :
Numéro SIRET :

NOM :
PRENOM :
ADRESSE :
CP VILLE :
N° SS :
REF. DU RM :
TYPE DE TRAVAIL :

REFRM (modifié par
rdDernierAvantRM)

Rémunération brute :
Nombre de Jours-Étude Homme :
Rémunération brute par JEH :
Base U.R.S.S.A.F. :
Assiette des cotisations :

400,00

200,00

40,12

80,24

COTISATIONS ET CONTRIBUTION SOCIALES	BASE	Part Junior MONTANT	Part étudiant	
			Taux	MONTANT
SANTÉ				
Sécurité sociale - Maladie Maternité Invalidité Décès	80,24	10,43	0,00%	0,00
ACCIDENTS DU TRAVAIL-MALADIES PROFESSIONNELLES	80,24	0,80		
RETRAITE				
Sécurité sociale plafonnée TA	80,24	6,86	6,90%	5,54
Sécurité sociale déplafonnée	80,24	1,52	0,40%	0,32
FAMILLE	80,24	4,21		
ASSURANCE CHÔMAGE	400,00	16,80	0,00%	0,00
AUTRES CONTRIBUTIONS DUES PAR LA JUNIOR	80,24	0,33		
CSG déductible de l'impôt sur le revenu	80,24		6,80%	5,46
CSG/CRDS non déductibles de l'impôt sur le revenu	80,24		2,90%	2,33
EXONERATIONS DE COTISATIONS JUNIOR				0,00

TOTAL DES COTISATIONS DUES (indexées sur l'assiette de cotisation)	80,24	24,15 €	17,00%	13,65 €
TOTAL DES COTISATIONS DUES (indexées sur la rémunération brute)	400,00	16,80 €	0,00%	- €

TOTAL DES COTISATIONS (part Junior)	40,95
TOTAL DES COTISATIONS (part étudiant)	13,65
TOTAL DES COTISATIONS (part Junior + part étudiant)	54,60 €

Payé par

N° de chèque ou d'ordre de
virement + date

Rémunération brute	400,00
Total retenues étudiant	13,65
MONTANT NET PAYE EN EUROS	386,35
dont évolution de la rémunération liée à la suppression des cotisations chômage et maladie	8,84
Allègement de cotisations Junior	0,00
Montant net imposable (net + CSG/CRDS non déd)	386,68

Lettre et arrêté
ministériels de
1988

Précisions sur le
JEH

Toutes les
cotisations (hors
AGS et chômage)
**Assiette de
cotisation*taux**

AGS et
chômage

**Base
brute*taux**

Total des cotisations versées pour un
JEH déclaré

Pour 2 JEH déclaré, la Junior paye
54,00 € de cotisation sur cet exemple de
2019.

1 Assiette de cotisation

1 Base brute

2 Taux

Lettre et arrêté ministériels de 1988

« Afin de faciliter les vérifications des organismes de sécurité sociale, tous les documents émanant de l'association et destinés tant à l'entreprise ayant commandé l'étude (conventions, devis, factures) qu'aux étudiants ayant participé à la réalisation des travaux (contrats, bulletins de paie) **devront [...] faire référence à une tarification « journée-étude »** ».

Lettre et arrêté
ministériels de
1988

Documents
d'étude

10

Ce que les textes imposent

« **devront faire référence à une tarification journée-étude** » : les documents liés aux études (côté client et intervenant) réalisés par les Junior-Entreprises devront faire référence à la tarification

En Junior

Référence à la tarification JEH dans tous les documents d'étude

Convention d'Étude

Récapitulatifs de Mission

Factures

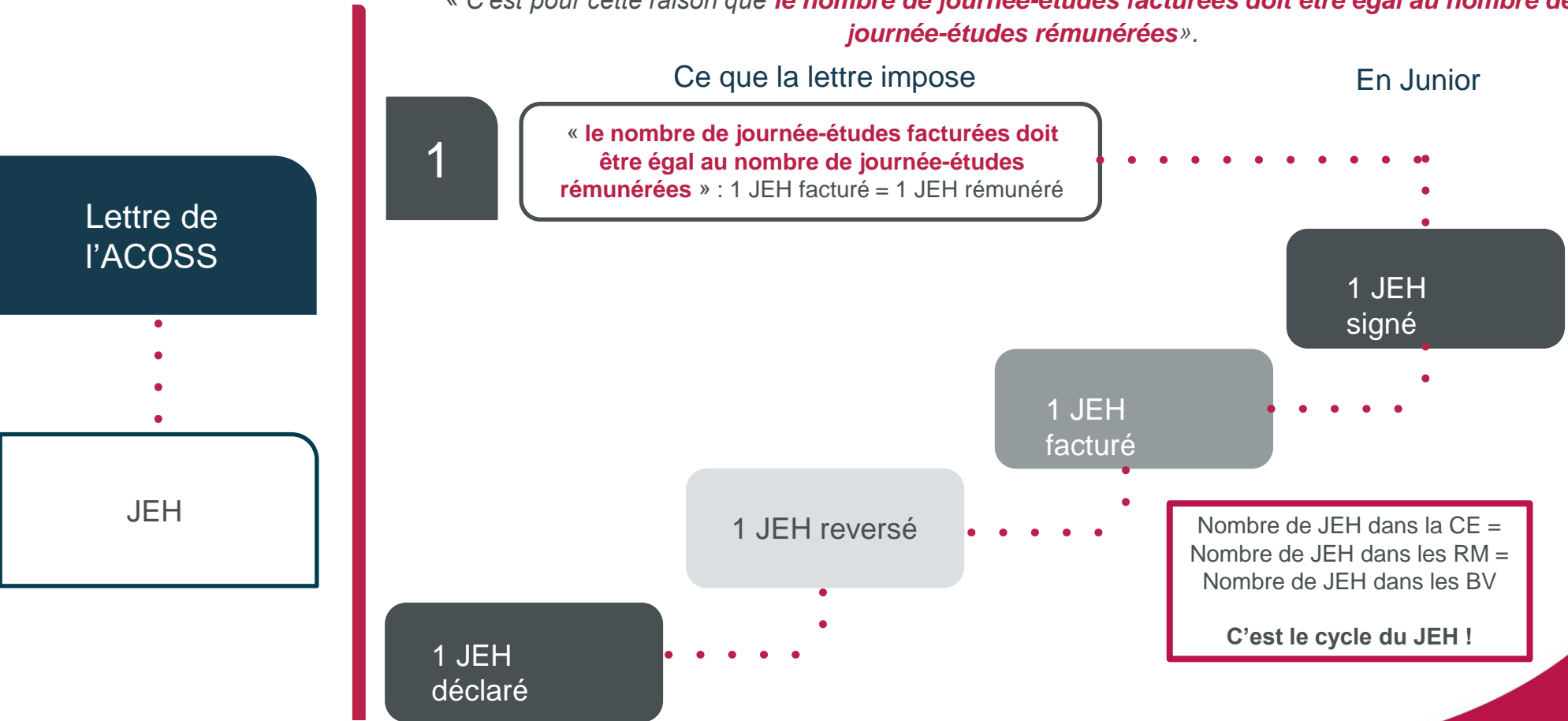
Bulletins de Versement

Avenants (CE et RM)

2007 : Lettre de l'ACOSS

2007 : Lettre de l'ACOSS

« C'est pour cette raison que **le nombre de journée-études facturées doit être égal au nombre de journée-études rémunérées** ».



2007 : Lettre de l'ACOSS

Lettre de
l'ACOSS

Phase sans plus-
value pédagogique

« Il est vrai que l'association Junior-Entreprise **peut réaliser des études nécessitant une phase de terrain ou se saisie, dont la vocation pédagogique n'est pas établie**. Cette phase est le **préalable à l'analyse des données** ».

Ce que la lettre impose

En Junior

2

« **réaliser des études nécessitant une phase terrain ou de saisie, dont la vocation pédagogique n'est pas établie** » : possibilité de réaliser des phases sans plus-value pédagogique

Possibilité pour les Juniors de faire ou faire-faire (sous-traitance) des **phases sans plus-value lorsque nécessaire à l'étude**

3

« **préalable à l'analyse des données** » : cette phase indispensable à la production du livrable

Cette phase doit être nécessaire et doit servir à la production du livrable

2007 : Lettre de l'ACOSS

Lettre de
l'ACOSS

Phase sans plus-
value pédagogique

« Les opérateurs de saisies et enquêteurs effectuent leurs travaux sous le contrôle de l'association.
L'activité réelle exercée par l'étudiant s'inscrit dans un travail commun qui a pour finalité le rapport d'analyse, cependant un rapport individuel, permettant de matérialiser l'apport pédagogique de leur mission n'est pas toujours établi à l'issue de ces missions de saisies et d'enquêtes ».

Ce que la lettre impose

En Junior

4

« **L'activité réelle exercée par l'étudiant s'inscrit dans un travail commun qui a pour finalité le rapport d'analyse** » : le travail réalisé sur la phase sans plus-value s'inscrit dans un travail commun de production du livrable

Possibilité de réaliser un seul Rapport Pédagogique par étude et non plus un rapport par intervenant

Le Rapport Pédagogique prend la forme d'un **simple questionnaire comprenant des questions à choix fermés à destination de tous les intervenants ayant réalisé l'étude.**



Evolution récente liée aux textes

Précisions – Rapport Pédagogique

Le Rapport Pédagogique prend la forme d'un **simple questionnaire comprenant des questions à choix fermés à destination des intervenants ayant réalisé l'étude**. Il comprend 3 questions dont les réponses fermées sont à personnaliser par les Juniors et les questionnaires de satisfaction à destination des intervenants. Après chaque question, la Junior doit permettre à l'intervenant de s'exprimer librement en ajoutant un champ « remarques / commentaires ». Ce questionnaire peut être administré en ligne.

1 Quel(s) enseignement(s) avez-vous utilisé pour réaliser votre mission ?

2 Quelle(s) difficulté(s) avez-vous rencontré durant votre mission ?

3 Quels apports pédagogiques retirez-vous de cette mission ?

4 Questionnaire satisfaction intervenant

La Junior doit faire remplir ce Rapport Pédagogique à tous les intervenants ayant participé à l'étude.

Les intervenants qui ont participé à la phase d'analyse rempliront tout le Rapport Pédagogique; les intervenants qui n'ont pas participé à la phase d'analyse (passation de questionnaires, ...) ne rempliront que le QS.

La date de réalisation et le nom du réalisateur du Rapport Pédagogique doivent également être indiqués.

Ce questionnaire ne change rien aux exigences déontologiques que doivent respecter les Juniors. Une étude doit toujours comporter une phase d'analyse significative et une plus-value suffisante pour les intervenants.

Bon à savoir : les étudiants participant à une étude de traduction ne sont plus soumis à la réalisation d'un glossaire technique. Ils rempliront ce Rapport Pédagogique.



Déontologie

Code de la déontologie

Le code de la déontologie

1 Les membres d'une Junior réalisent des prestations de service dans le but de mettre en application les enseignements dispensés dans leur établissement

2 Les enseignements dispensés dans l'établissement permettent la réalisation d'un livrable tangible de qualité

3 Les administrateurs de la Junior assurent un accompagnement des consultants et des clients dans le cadre d'une mission qui garantit la bonne réalisation de celle-ci

4 Les documents relatifs aux étudiants de l'école prenant part à une mission pour la Junior sont en règle

5 La Junior respecte le taux d'ouverture afin de témoigner de la gestion désintéressée de l'association

Vérifié par
l'Auditeur-
Conseil
Trésorerie

Le code de la déontologie

1

Les membres d'une Junior réalisent des prestations de service dans le but de mettre en application les enseignements dispensés dans leur établissement

Directement en lien avec l'objet social

Compléter et prolonger l'enseignement théorique par une expérience pratique et la mise en application des enseignements dispensés : réalisation d'études à caractère pédagogique pour des entreprises

Définition d'une étude en Junior

Cela doit être un travail répondant à une **problématique précise limitée dans le temps** et organisée selon **une méthodologie définie à l'avance**.

Elle doit également respecter le domaine d'application des prestations en Junior.

Une partie significative de l'étude doit être dédiée à une phase d'analyse (mettre en application des connaissances liées à sa formation pour répondre à la problématique). **La phase d'analyse pour être valide doit nécessiter une réelle réflexion sur le sujet.**

Le code de la déontologie

2

Les enseignements dispensés dans l'établissement permettent la réalisation d'un livrable tangible de qualité



Enseignement majoritaire au sein de l'école dont dépend l'association

Enseignements de l'école : au minimum, le domaine de l'étude doit correspondre à **un enseignement sanctionné par un examen.**

Avoir un domaine enseigné dans l'établissement d'enseignement ne suffit pas, **il faut également se demander si cet enseignement permet de produire un livrable de qualité suffisante.** L'objectif est de différencier les enseignements dispensés des réelles compétences des étudiants de l'établissement.



Formation

Sous certaines conditions (voir slide suivante)

Missions dont **les domaines dépendent d'un ordre** :

- Médecine
- Expertise-Comptable
- Avocat

Il s'agit d'ordres réglementés dont l'exercice est soumis à **plusieurs conditions**

Toutes **missions sans plus-value pédagogique** :

- Vente directe
- Distribution de tracts
- Activité de secrétariat
- ...

Va en **contradiction même avec notre objet social** (précisé dans le texte de 2007)

Formation – Réforme Cadre Légal AGP

CNH17

2

Les enseignements dispensés dans l'établissement permettent la réalisation d'un livrable tangible de qualité



Les Juniors ne peuvent affirmer qu'elles effectuent :

- Une formation professionnelle
- De la formation continue
- Une formation professionnelle continue

Les Juniors **ne peuvent se revendiquer organisme de formation** pour les mêmes raisons que les professions réglementées.

Une conférence ne peut faire l'objet d'une étude. Une conférence est réalisée sur des thématiques larges, est suivie d'un débat et relève du domaine événementiel.

Une formation est réalisée sur des thématiques précises et identifiées, sans débats, visant à l'amélioration des connaissances et/ou des compétences du public visé, et relève d'une action de conseil.

Formation

La réalisation de formations dont le thème est enseigné dans l'établissement de la Junior est désormais autorisé en Junior.
La formation peut représenter une étude à part entière ou bien seulement une phase dans une étude plus globale. Par ailleurs, les formations pourront être dispensées en présentiel comme en distanciel.

La formation auprès de **particuliers** ou bien **d'organismes de formation est interdite.**

Le thème de la formation doit correspondre à un enseignement dispensé au sein de l'établissement de la Junior.

Le support de formation ne devra pas être générique et devra donc être personnalisé.

Le code de la déontologie

3

Les administrateurs de la Junior assurent un accompagnement des consultants et des clients dans le cadre d'une mission qui garantit la bonne réalisation de celle-ci

Intervenant

Pas de prêt de main d'œuvre, **aucun lien de subordination entre l'intervenant et le client**.
Nécessité d'avoir des points de contrôle sur le travail de l'intervenant.

Importance de conserver une vue sur le travail de l'intervenant :

- Faire des points fréquents avec lui pour connaître l'avancée de l'étude
- Garantir le respect du cahier des charges de l'étude
- Anticiper l'avenant

Depuis le 1^{er} mars 2018, les Juniors sont tenues de conserver leurs échanges avec les intervenants sur leurs études. Ceux-ci sont contrôlés lors de l'audit des études.

Client

Importance de la relation client sur une étude :

- Faire des points d'avancement réguliers et répondre à toutes ses demandes
- Aller vers une potentielle fidélisation client
- Eviter le litige en cas de changement sur l'étude

Depuis le 1^{er} mars 2018, les Juniors sont tenues de conserver leurs échanges avec les clients sur leurs études. Ceux-ci sont contrôlés lors de l'audit des études.

NB : vous trouverez, dans les slides partie Audit, comment conseiller la Junior concernant l'archivage des correspondances

Le code de la déontologie

4

Les documents relatifs aux étudiants de l'école prenant part à une mission pour la Junior sont en règle

1988 : Lettre et arrêté ministériel

Respecter les conditions imposées pour qu'un étudiant puisse bénéficier du statut dérogatoire

Les dossiers d'adhésions sont complets pour tous les étudiants participant à une

- Carte étudiante
- Certificat de scolarité
- Bulletins d'adhésion
- Cotisations si obligatoire (voir RI)
- Passeport ou CNI
- CVEC
- Déclaration à la préfecture (si concerné)

JEH cohérents tout au long de l'étude

Les documents étudiants sur une études sont en règle

- CE
- RM
- Avenant(s) éventuel(s)
- Factures
- BV



Autres points de déontologie

Plus-value pédagogique

La plus-value pédagogique est définie ci-dessous par la CNJE, la loi et le statut dérogatoire n'en donnant aucune définition claire.

Une étude à caractère pédagogique permet à l'étudiant d'acquérir les compétences nécessaires aux métiers auxquels son diplôme le prépare.

Compétences nécessaires aux métiers

Les prestations doivent être en cohérence avec les débouchées en sortie d'école :

- Métiers accessibles en sortie d'école
- Stages accessibles en école

Les Juniors préparent les étudiants dans le cadre de leurs parcours professionnels

Auxquels son diplôme le prépare

Les prestations correspondent à des enseignements dispensés dans l'établissement scolaire

Note : cette définition n'implique pas que le métier d'un Alumni valide automatiquement la déontologie d'une étude. Si un Alumni d'une école d'ingénieur travaille en communication, la Junior de l'école ne pourra pas faire de la communication pour autant

Règle des 4P

Du fait du statut d'association et du statut dérogatoire, les Juniors ne peuvent pas se placer en concurrence directe avec des entreprises. Cela serait considéré comme de la **concurrence déloyale**.

Prix public générique

Les Juniors réalisent des études et ne font pas de la vente de solutions et donc n'utilisent pas de prix générique. De même les tarifs proposés sont compétitifs par rapport à un cabinet de conseil classique.

Publicité générique

Tout type de publicité est autorisée depuis l'AGP du CNE 2016 (AdWords, salons payants, encarts presse etc.) sous condition du respect des règles suivantes.

Transparence : cet avantage sur les charges sociales est dû au fait que nous sommes des étudiants et donc que nos livrables sont de moins bonne qualité (et pas conséquent les Juniors ne peuvent être en compétition avec les entreprises classiques). Le client sait qu'il a à faire à des étudiants et non des professionnels.

Produit générique

Similaire au prix générique : les Juniors ne font pas de la vente mais réalisent des études adaptées à chaque client. De plus les Juniors sont tenues par des étudiants et non des professionnels donc une qualité de prestation différente.

Public générique

Aucune différence vis-à-vis de la concurrence au niveau du public (même cible).

Non-Agressivité : on ne doit pas utiliser notre avantage sur les charges sociales comme un argument commercial (concurrence déloyale)

Concours en Junior

Les concours de prospection avec remise de prix sont autorisés en Junior mais à certaines conditions :

Le concours doit être à plus-value pédagogique ou dans l'intérêt de la Junior et de son développement

Le cadeau doit être à vocation pédagogique

Le montant du cadeau ne peut pas excéder un certain montant

Le cadeau ne doit pas être offert à un dirigeant

500€ par étudiant

2% du CA plafonné à 2000€

Bon à savoir : Un règlement communiqué est obligatoire ainsi qu'un Compte-Rendu de tirage et un document attestant la remise du cadeau signé par l'étudiant (si un cadeau est délivré à la suite du concours).

Ces documents sont disponibles sur Kiwi Légal.



Audit-Conseil

Grille Organisationnelle



Fiche Junior

- Documents associatifs (Statuts / RI)
- Logiciels / Licences
- Données nominatives
- Kiwi
- Archivage

Stratégie et Pilotage

- Relation Junior / Administration
- Relation Junior / Elèves école
- Relation Junior / Mouvement
- Construction de la stratégie
- Construction du Plan d'action
- SMQ

Audit des docs types et des études

- Documents types
- Audit des études
- Vérification des dossiers adhésion

Activité commerciale

- Planification
- Business Development
- Qualité du suivi
- Suivi des intervenants

Gestion des RH

- RFP des administrateurs
- Management des administrateurs
- Gestion des Alumni

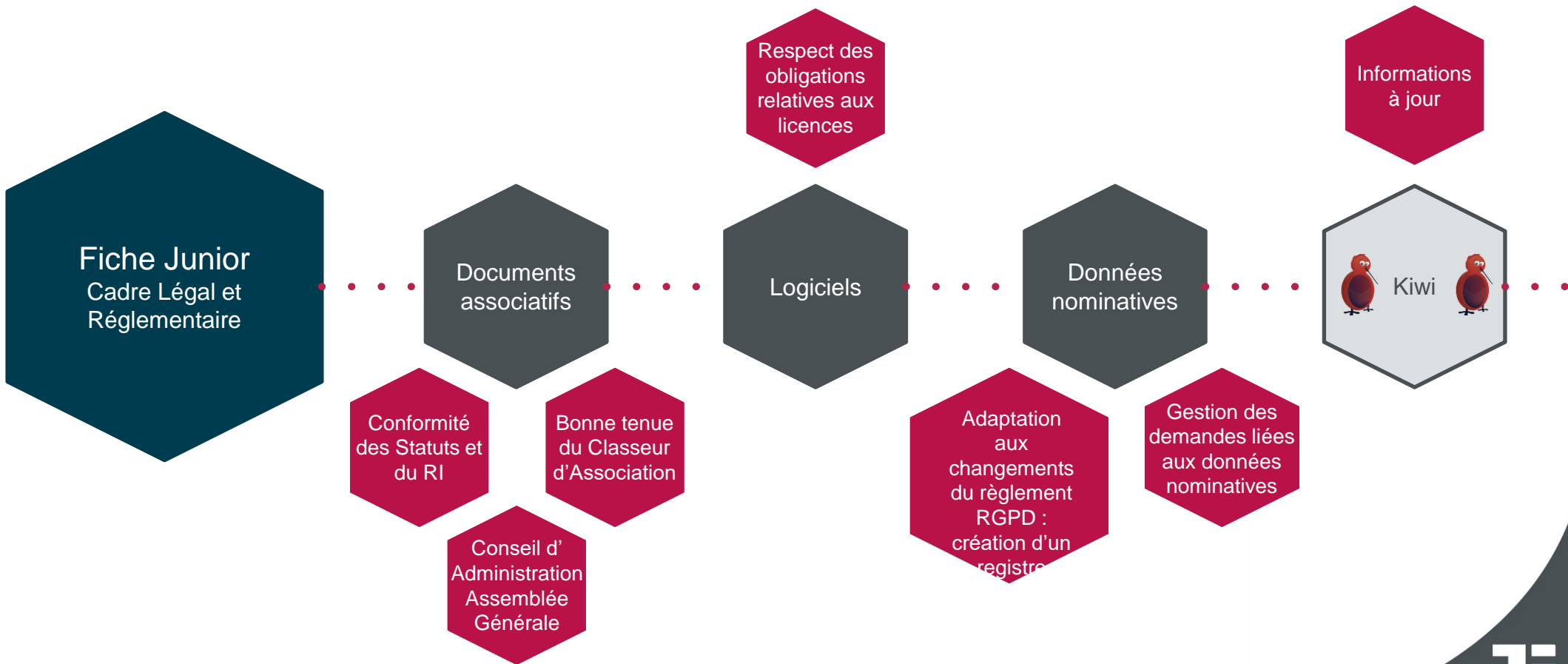


Processus fondamentaux



Cadre Légal et Règlementaire

Architecture du processus



Documents associatifs

1

Statuts

Les statuts constituent l'acte fondateur de l'association.
A chaque modification des statuts, ces derniers doivent être votés en AGE et déposés en préfecture.

La Junior a 3 mois pour déclarer un changement de Statuts.

Les nouveaux statuts entrent en vigueur à la date d'AG.

Une copie des Statuts, datée et signée par le Président et le SG doit être consignée dans le Dossier de Suivi.

2

Règlement intérieur

Légalement le RI n'est pas obligatoire mais imposé par la CNJE.

Le RI est réputé accepté par tous les membres de la JE, doit être facilement consultable et signé par le Président et SG du moment.
(obligation CNJE)

3

Classeur d'association*

Il retrace l'ensemble des événements marquant la vie de l'association, grâce aux compte-rendus de CA, AG, ...

La CNJE impose la présence de ce classeur dans une Junior, bon outil pour juger l'évolution de la JE et faciliter les passations puisqu'on y retrouve un historique.

4

Dossier de suivi*

Il rassemble l'ensemble de ces documents :

- Exemple des statuts et du RI dans l'ordre chronologique
- Récépissés
- Parution au Journal officiel

Il est conseillé de séparer le classeur d'association et le dossier de suivi. Le dossier de suivi peut être réclamé par la préfecture pour effectuer des contrôles.

* : le classeur d'association et le dossier de suivi sont des éléments recommandés par la CNJE, peu importe comment les différents documents sont rangés, l'essentiel est qu'ils soient présents et consultables le jour de l'Audit-Conseil

Réunions

Conseil d'Administration

Organe de décision de la Junior par le vote des administrateurs. Les comptes-rendus doivent être datés et signés par le Président et le Secrétaire Général et archivés dans le classeur d'association.

Points réguliers
sur l'état de la
Trésorerie

Points réguliers
sur l'activité de
la Junior

Points réguliers
sur l'avancée du
plan d'actions

Bon à savoir : il est possible de réunir une **AGM** (Assemblée Générale Mixte) lorsque un élément qui compose une AGO et AGE se produisent au même moment.

Ex : quitus + modification des statuts

Assemblée Générale

Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)

Peut être réunie à n'importe quel moment, autant de fois dans l'année que nécessaire. Son mode de fonctionnement est identique à l'AGO, mais les décisions prises sont caractérisées par un degré d'importance nécessitant de réunir rapidement l'ensemble de l'association (exemples : modification des statuts, démission d'un membre du bureau, demande de radiation d'un membre, dissolution de l'association...).

Assemblée Générale Ordinaire (AGO)

Permet de voter les quitus moral et financier du mandat sortant, c'est-à-dire l'approbation de la gestion de l'équipe sortante par les membres de la Junior. Elle est aussi l'occasion d'élire les nouveaux administrateurs.

Les documents liés aux AGs sont à conserver dans le classeur d'association.

Licence

Conseil : Mise en place d'un dossier de suivi des licences

S

Les Juniors doivent posséder des **licences commerciales** sauf exceptions

Logiciel libre

Il est possible d'utiliser des logiciels libres, mais il faut garder les preuves de leur libre utilisation pour une utilisation commerciale (documents le prouvant à l'Auditeur-Conseil)

Licence en open-source

Il est possible d'utiliser des logiciels open-sources, la Junior doit nécessairement vérifier que l'utilisation du logiciel est bien autorisée pour un usage commercial (voir dans les CGU) et imprimer un document le prouvant à l'Auditeur-Conseil

Licence éducative

Suite à l'accord Adobe et Microsoft, les Juniors peuvent utiliser les licences éducatives dans le cadre de la gestion quotidienne et de la réalisation de leurs études (uniquement sur les logiciels liés et hormis les logiciels de Microsoft à but de formation)

Les licences à usage commercial sont parfois très coûteuses pour la Junior, il existe des moyens pour pouvoir utiliser une licence comme telle sans forcément la payer :

Solutions en ligne

Utilisation payante du logiciel ponctuellement sans avoir besoin de payer la licence (en cas de coût de la licence très élevée)

Prêt de licence

Avant d'effectuer un prêt de licence il faut vérifier si dans les CGU cela est possible, si cela est possible la Junior doit formaliser un document attestant du prêt avec :

- Nom du logiciel
- Durée du prêt
- Raison(s) du prêt
- Numéro de licence

Archivage

Les Juniors doivent posséder un archivage numérique et physique correctement organisé

Respect des durées
d'archivage

Organisation des classeurs au
local

Organisation du drive

Les durées d'archivages sont précisées à la slide suivante

Durée d'archivage

- Document d'études papiers
- Talons de chèque et relevés bancaires
- Bulletins de versement
- CR de CA
- Convocation + Feuille d'émargement AG (dont procurations)

- Déclaratifs fiscaux

- Documents comptables et pièces justificatives
- Commande de travaux
- Dossiers d'adhésion
- Documents d'études signés électroniquement

- Déclaratifs sociaux

- Statuts et RI (rangés par ordre chronologique)
- Extrait du Journal Officiel
- Récépissés de Préfecture
- PV d'AG
- Baux
- Factures de travaux

Données nominatives

La Junior doit prouver qu'elle respecte le droit des personnes pour lesquelles elle détient des données personnelles. Elle doit désigner une personne qui est Responsable du traitement des données au sein de la Junior. Si jamais un client, un ancien de la Junior, un adhérent, un prospect souhaite faire valoir ses droits, la Junior doit mettre en œuvre un processus clair et formalisé (acteurs et délais) afin de respecter 5 droits :

1

Droit d'accès

Une personne demande à la Junior si elle détient des informations sur elle, et demande à ce que la Junior lui communique l'intégralité de ces données.

2

Droit de rectification

Une personne peut demander à la Junior la rectification des informations inexactes qui le concernent.

3

Droit à l'effacement

Une personne peut demander l'effacement de ses données personnelles dans les fichiers de la Junior.

4

Droit d'opposition

Une personne peut s'opposer, pour des motifs légitimes, à figurer dans un fichier de la Junior. Elle peut s'opposer à ce que les données qui la concernent soient diffusées, transmises ou conservées.

5

Droit à la portabilité

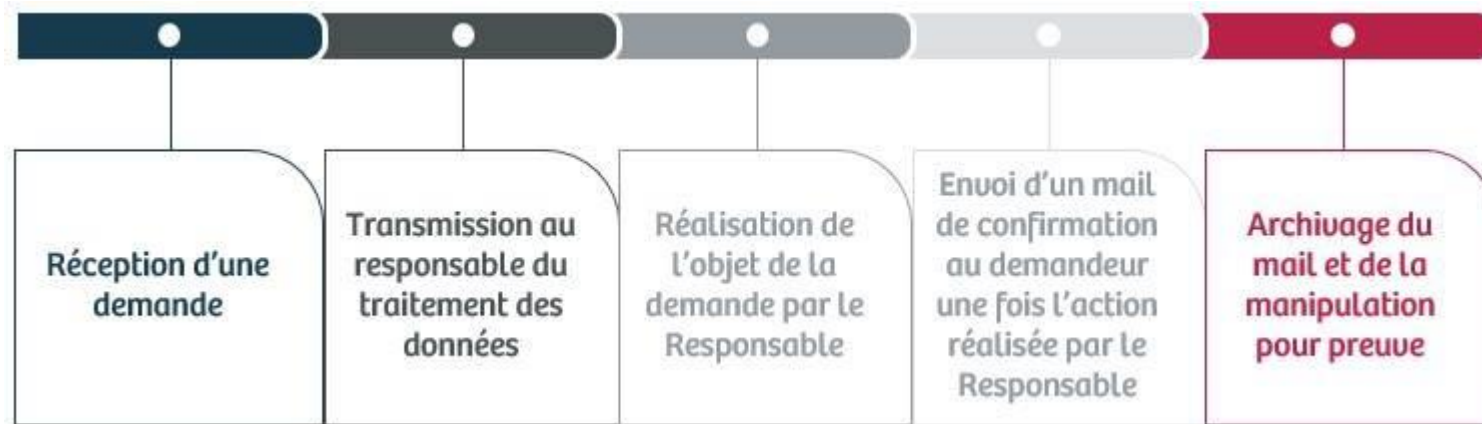
Une personne peut récupérer les données qu'elle a communiquées à la Junior et les transmettre à une autre entité.

Bon à savoir : 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.

Données nominatives - application

Qu'est-ce qu'une demande dans le cadre de l'Audit-Conseil ?

La Junior doit simplement formaliser un processus concernant le traitement des demandes qui font valoir les 5 droits, ceci afin de prouver qu'elle respecte ses obligations.



La réalisation d'un registre est demandée ; cf document type sur Kiwi Légal.

NB : Le Jour de l'Audit-Conseil il vous faudra vérifier toutes les demandes faites par des tiers pendant l'année.

Gestion associative

Signatures

Pour ordre selon CNJE

Concernant la signature des documents (documents d'études, mais aussi tout autre document « officiel » de la Junior), **les signataires doivent rester le Président et le Trésorier.**

En cas d'impossibilité de signer le document, il est possible pour le Président de signer à la place du Trésorier, et inversement. Seule la signature se trouve modifiée, le document imprimé reste le même.

Le signataire doit alors écrire à la main, à l'endroit où apparaît habituellement la signature du :
[Prénom et nom], poste du signataire, pour ordre, [Signature].

Délégation de signature

Si vous souhaitez que quelqu'un d'autre signe les documents, le Président (ou le Trésorier) doit alors lui faire une délégation de signature, mentionnant :

- le nom et le poste de la personne
- la période sur laquelle court la délégation de signature
- le champ sur laquelle elle s'exerce (par exemple, uniquement les documents d'études)

Les mentions à inscrire à côté de la signature restent les mêmes que ci-dessus.
[Prénom et nom], poste du signataire, délégation de signature, [Signature]

Immatriculation de la Junior

SIREN

Identifiant de
l'association
attribué par l'INSEE

SIRET

SIREN + 5 chiffres
selon localisation

Code APE

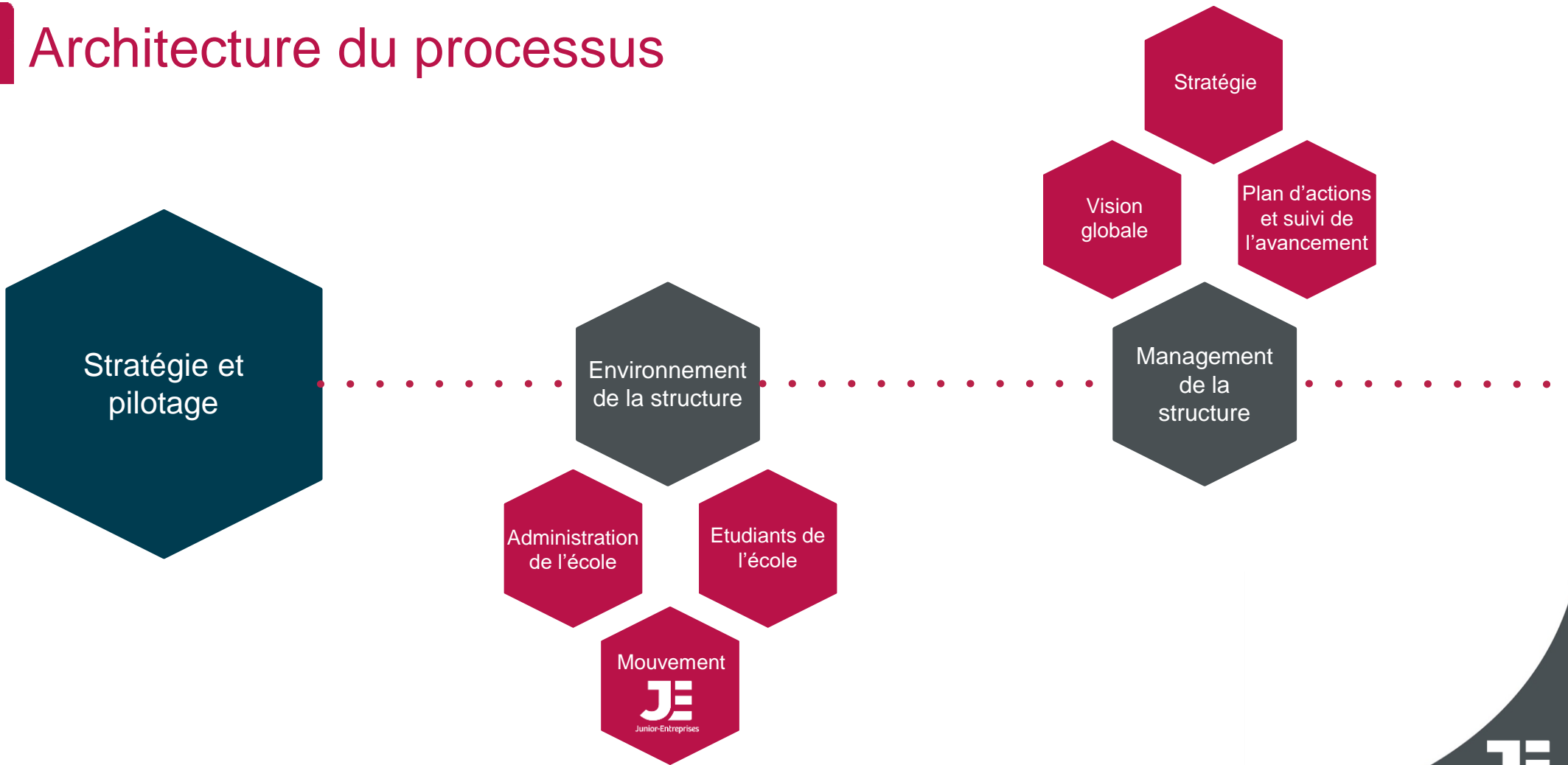
permet d'identifier
la branche d'activité
principale

Numéro de
TVA intracom-
munautaire

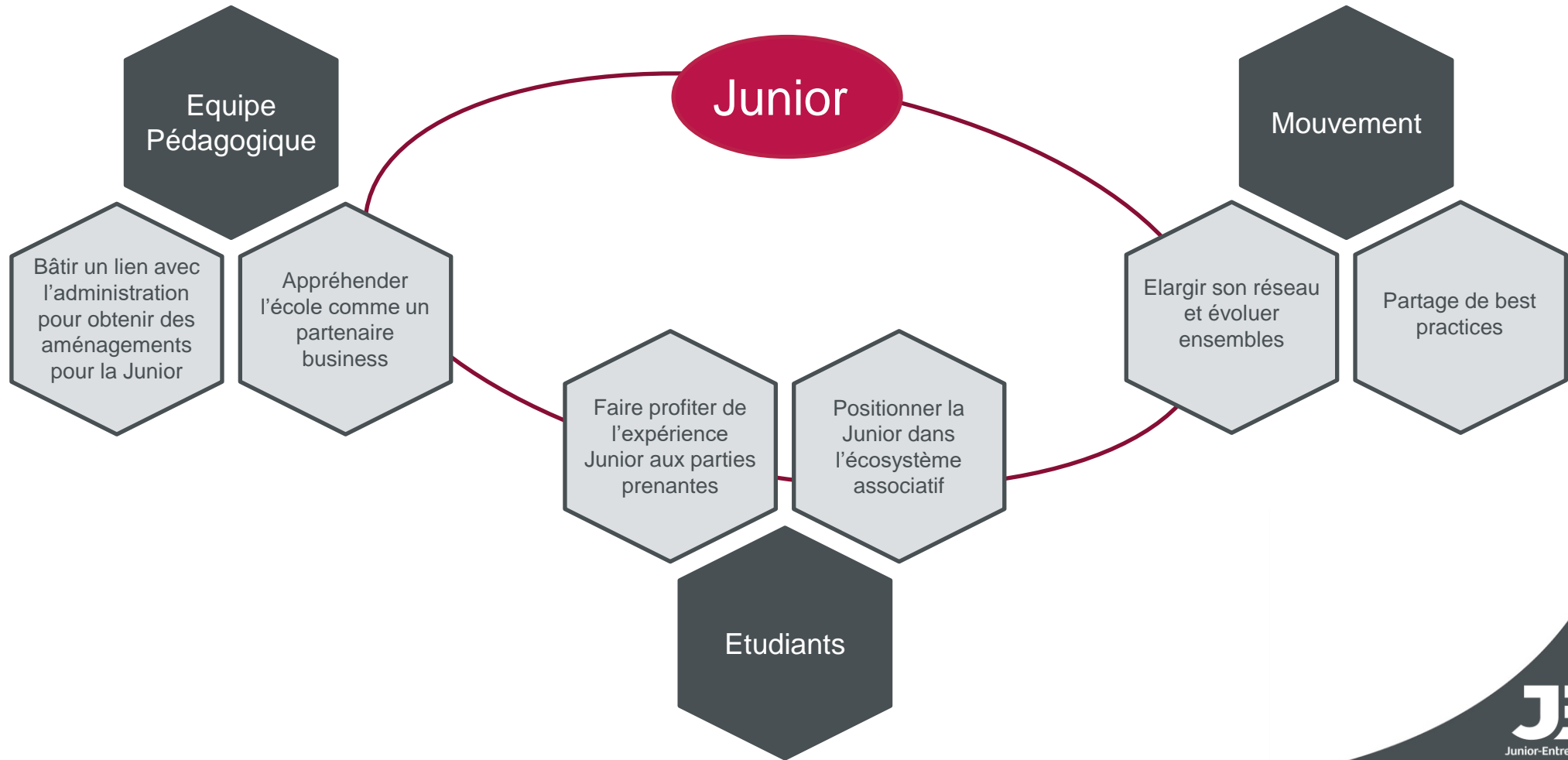
N° URSSAF

Stratégie et pilotage

Architecture du processus



Stratégie et pilotage



Stratégie et pilotage

Stratégie

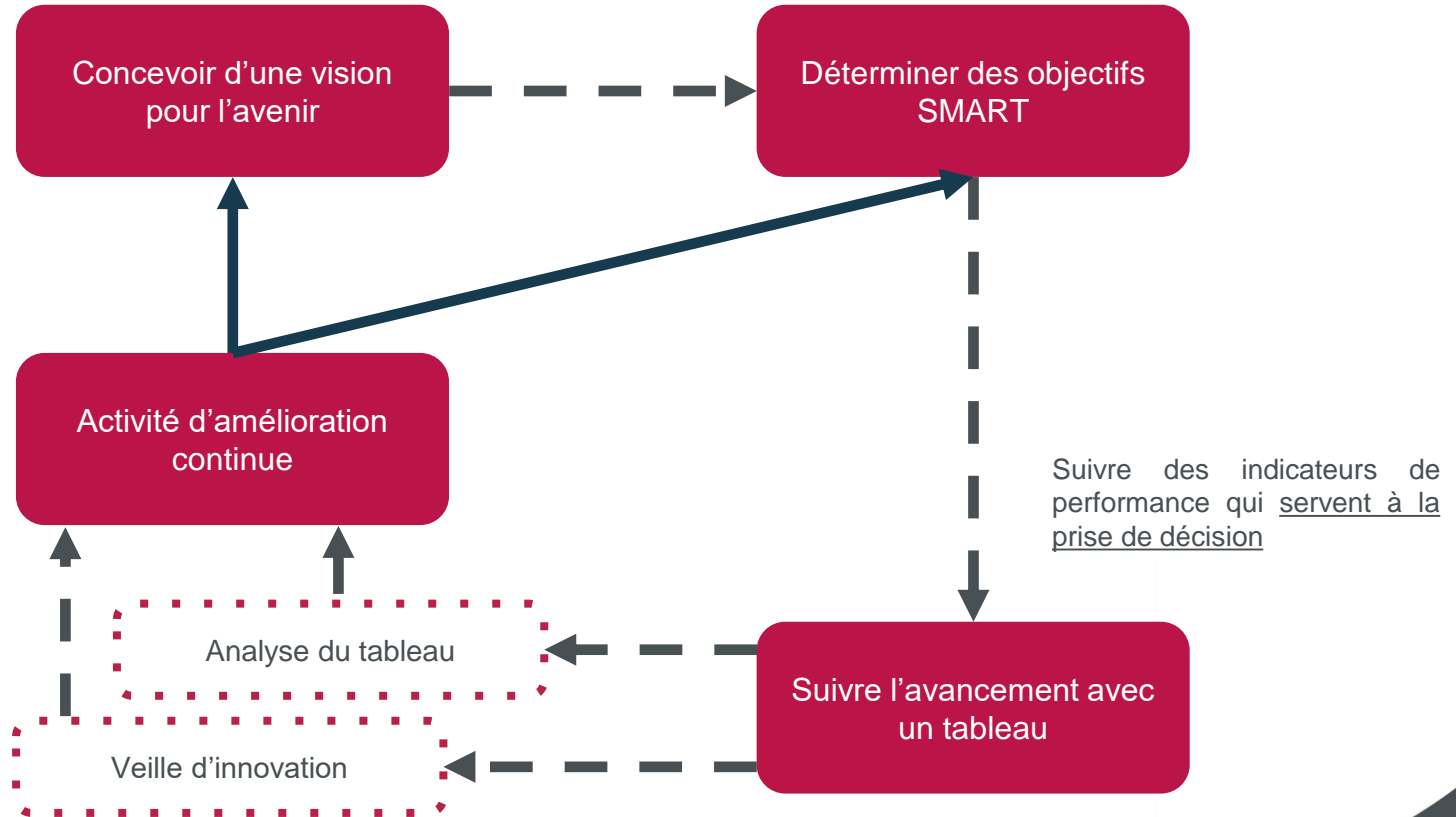


Stratégie et pilotage

Management de la structure

Les objectifs sont chiffrés, doivent tenir compte du contexte et une échéance est définie

De quoi Junior aura l'air dans 3 ans ? Dans 5 ans ? Quelles ambitions est-ce que je nourris pour elle ?

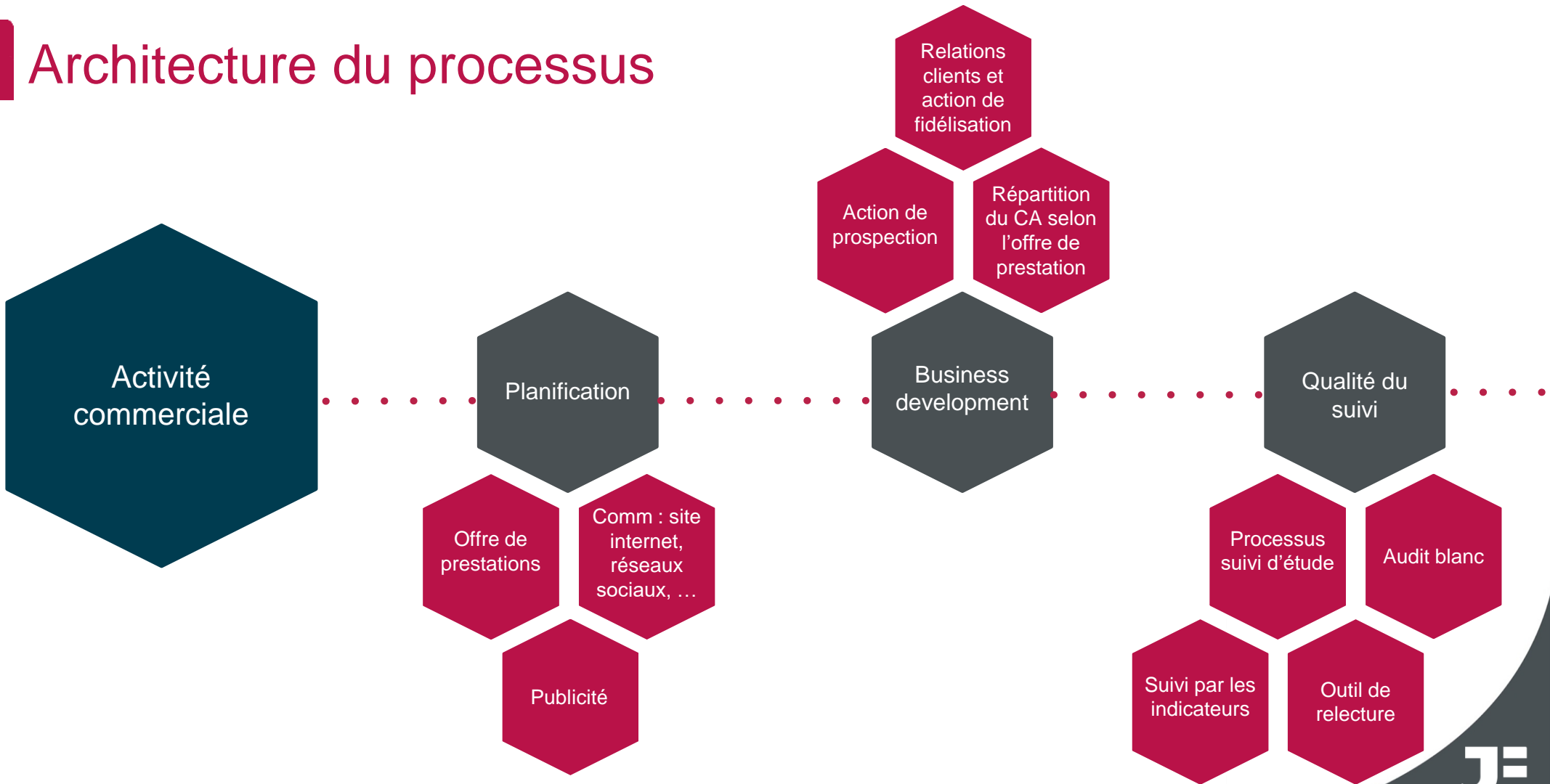


Suivre l'actualité des entreprises et les nouvelles tendances et réfléchir à la manière de les transposer dans sa Junior



Activité commerciale

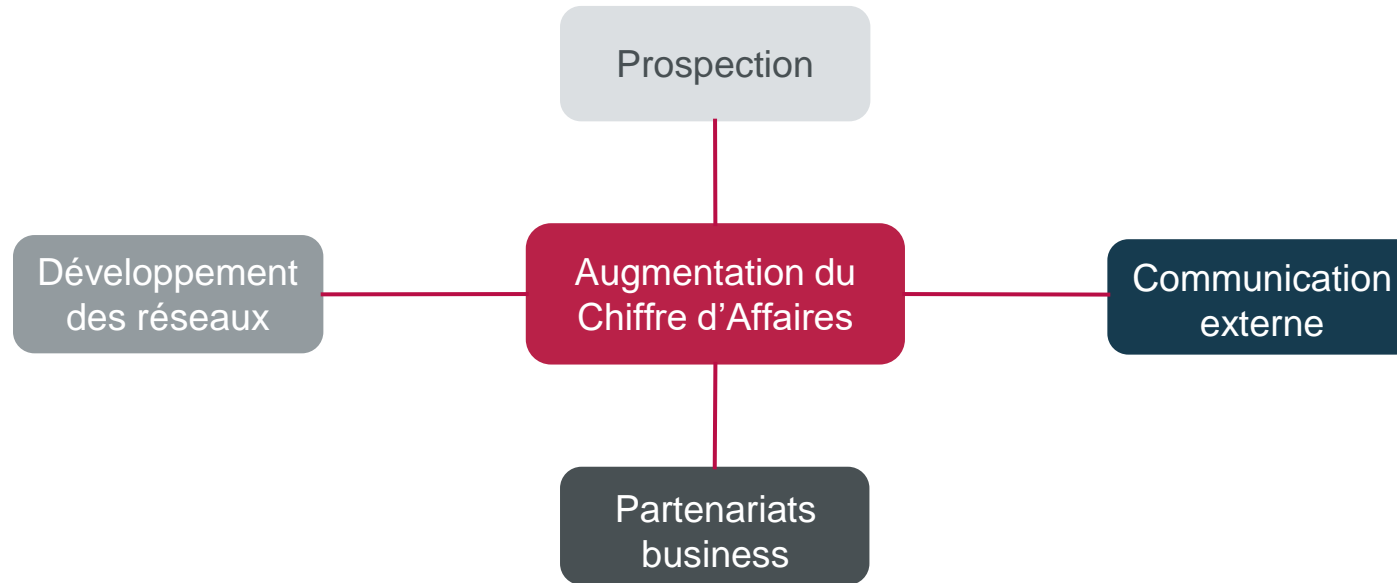
Architecture du processus



Activité commerciale

Le processus regroupe l'ensemble des techniques et méthodes permettant à une Junior-Entreprise de se faire connaître et de se vendre. Il est donc indispensable à l'activité de la Junior.

Les Juniors y étant souvent très peu sensibilisés, il convient d'appuyer dessus sur la partie conseil de l'Audit-Conseil.

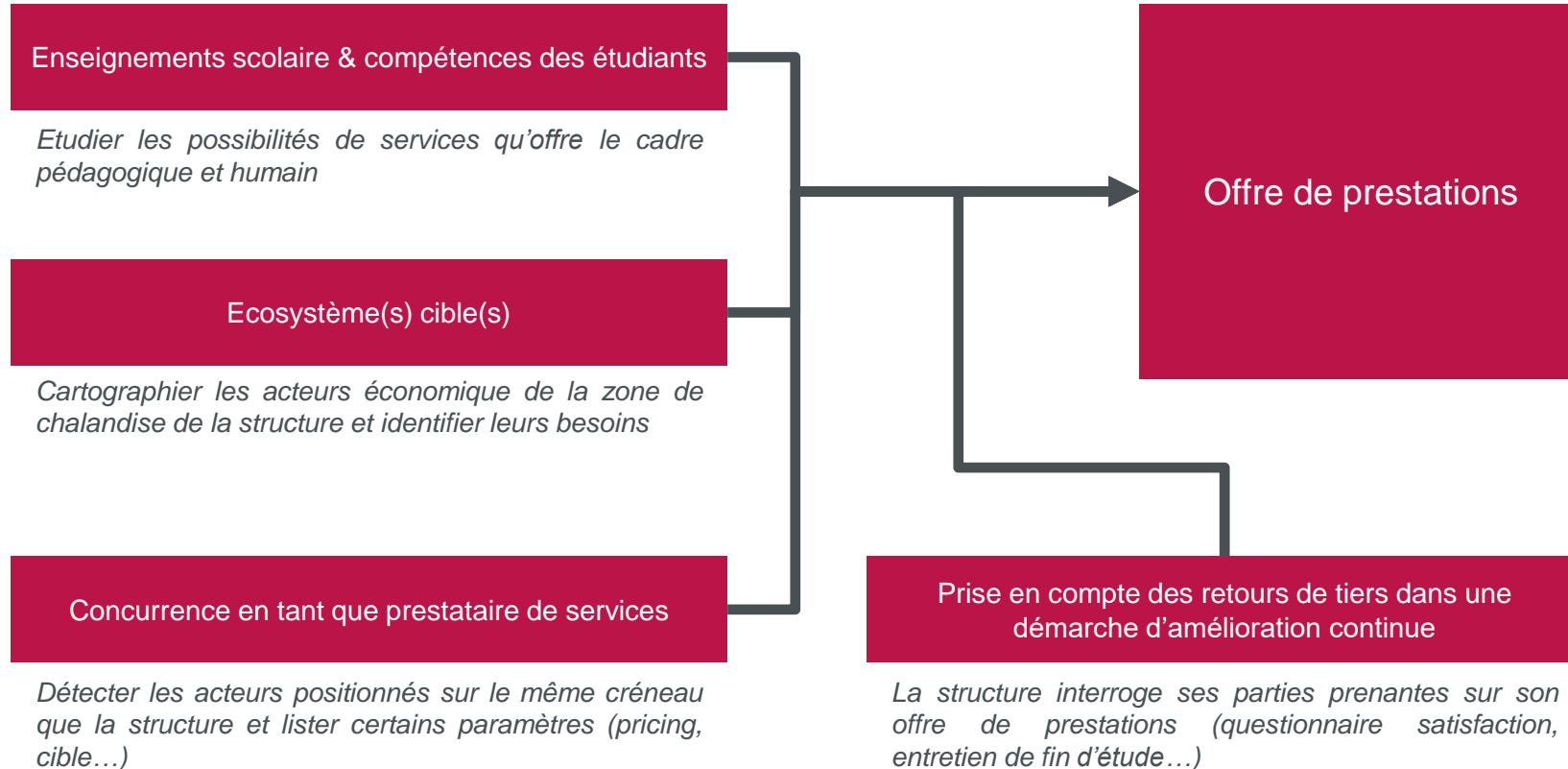




Aide pour votre approche de l'activité commerciale

Cerner le contexte de la structure

Schéma global



Cerner le contexte de la structure

Enseignements scolaire & compétences des étudiants

« Mise en pratique des enseignements que les étudiants apprennent dans leur établissement »

« Les enseignement de l'école permettent-ils de rendre un livrable de qualité »

L'offre de prestations est conditionnée par le cadre scolaire, il faut donc l'interroger !

Identifier les enseignements, cours, masters... susceptibles d'être exploités pour son offre de prestations : consulter le site de l'école, les débouchées métiers, etc.



Garder en tête que : rares sont les Juniors qui ont des enseignements variés et illimités, donc ne pas hésiter à **se rapprocher d'autres Juniors** pour proposer des prestations complémentaires !

Cerner le contexte de la structure

Ecosystème(s) cible(s)

BESOINS : transformation numérique, connaissance du marché, rédaction de cahier des charges technique pour un projet

La PME qui ne maîtrise pas le digital, l'entrepreneur qui a besoin d'un business plan pour lever des fonds

TAILLE / TYPE D'ACTEURS : Grand compte, ETI, PME, TPE, startup, porteur de projet, instance publique

Fort tissu entrepreneurial, agglomération de sièges sociaux de groupes cotés

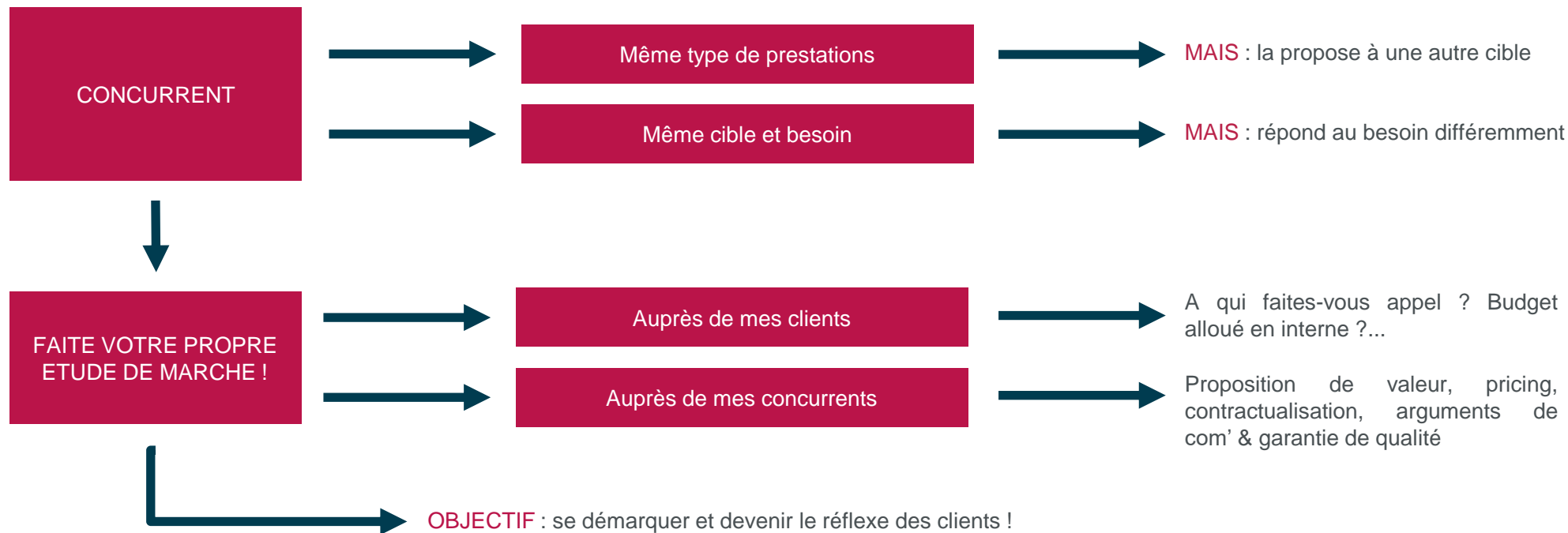


SECTEUR : bassin industriel, bastion de la grande distribution, région productrice de vin

Zone portuaire du Havre, région bordelaise

Cerner le contexte de la structure

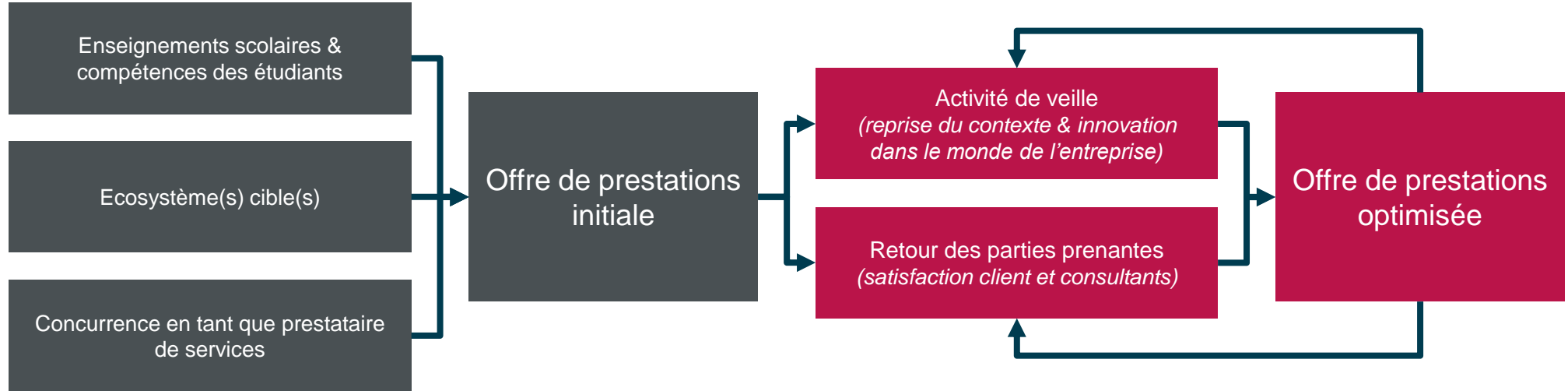
Concurrence en tant que prestataire de services



N'oubliez jamais que la concurrence ne s'arrête pas aux Juniors et elles peuvent être des partenaires précieux !
Cabinet de conseil pro, freelance, agence web...

Cerner le contexte de la structure

Outputs du process d'amélioration continue à réinjecter

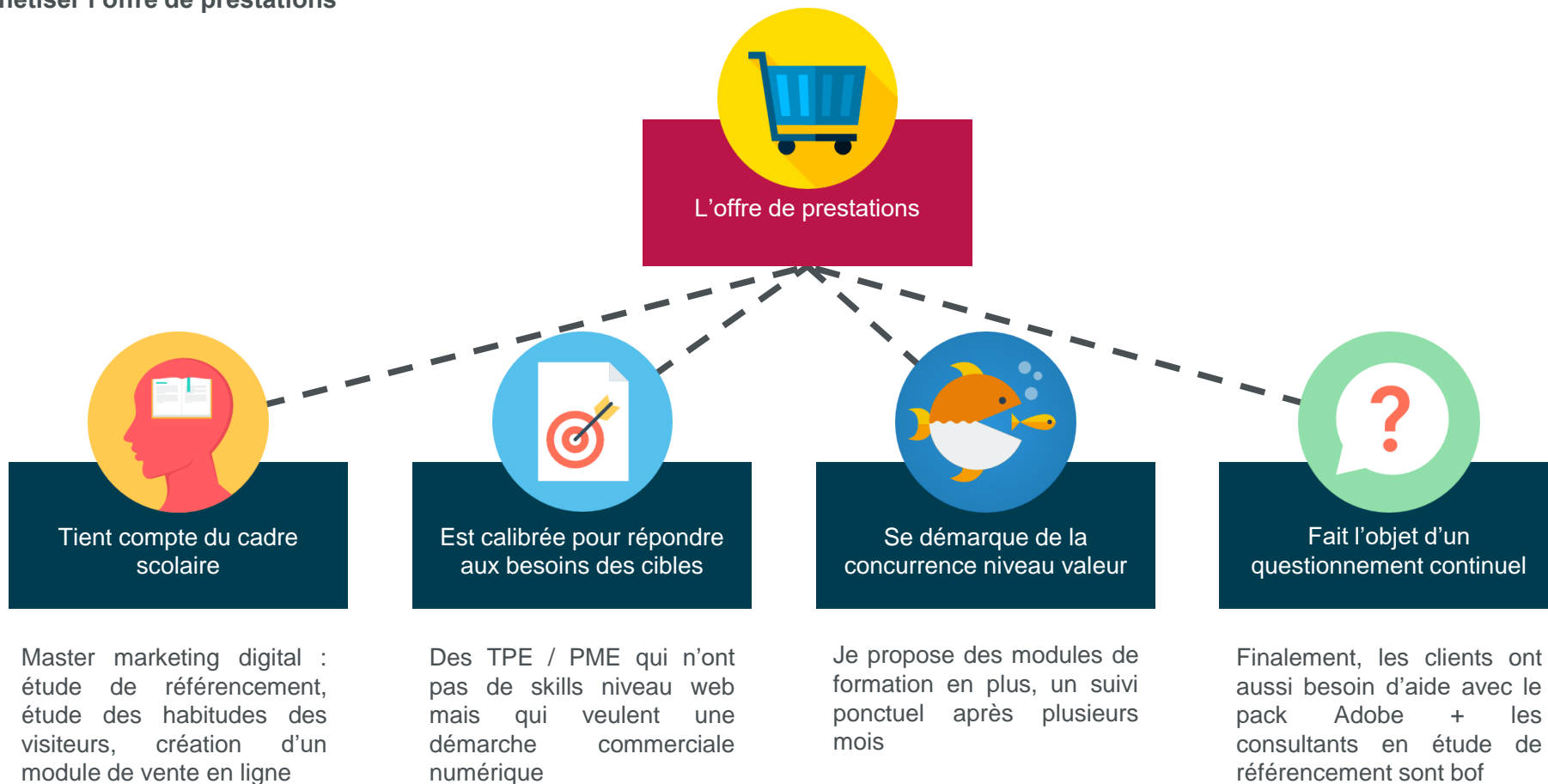


ACTIVITE DE VEILLE : sourcer continuellement des informations sur les éléments de contexte et les bonnes pratiques à l'externe

RETOUR DES PARTIES PRENANTES : satisfaction du client sur le livrable, le suivi du chargé d'affaires (échanges réguliers sur avancement), capacité à cerner le besoin, les services supplémentaires

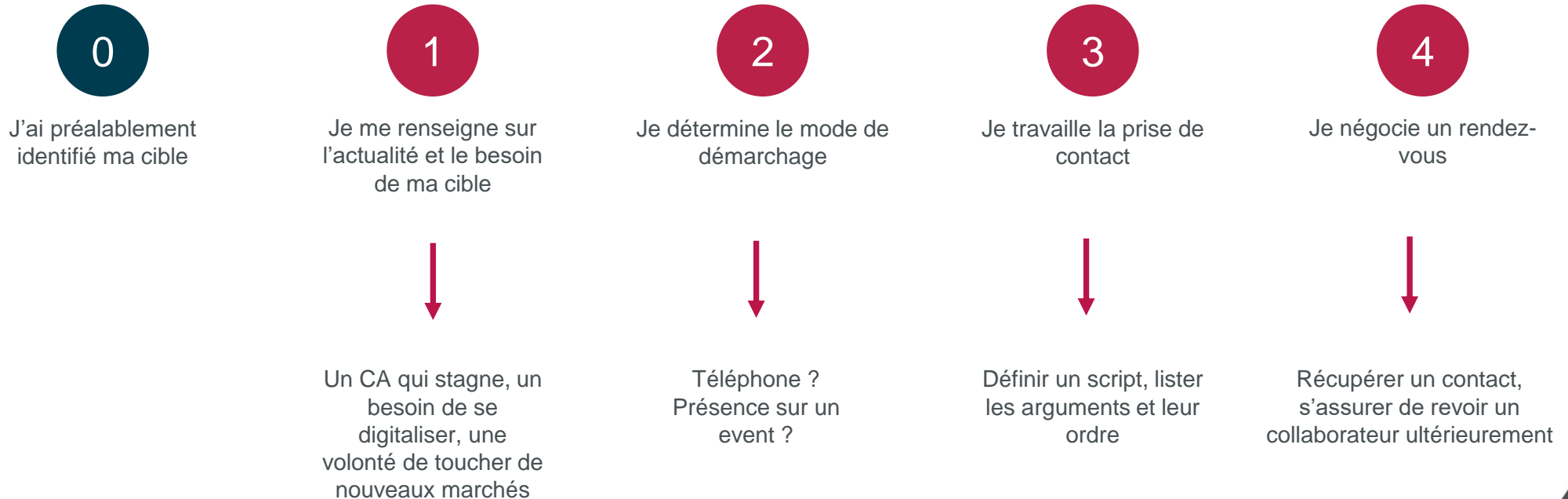
Cerner le contexte de la structure

Synthétiser l'offre de prestations



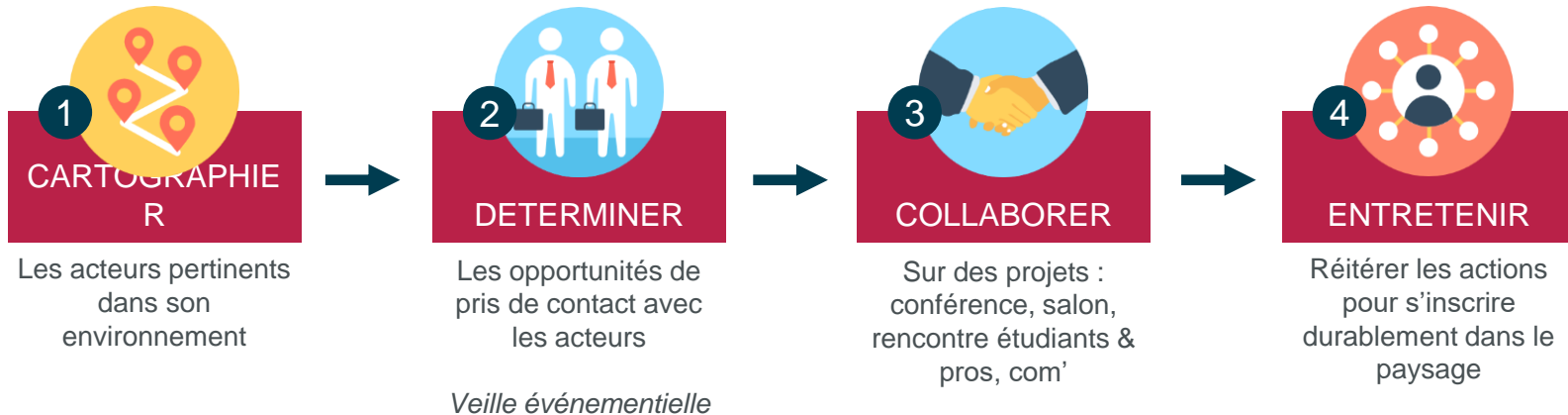
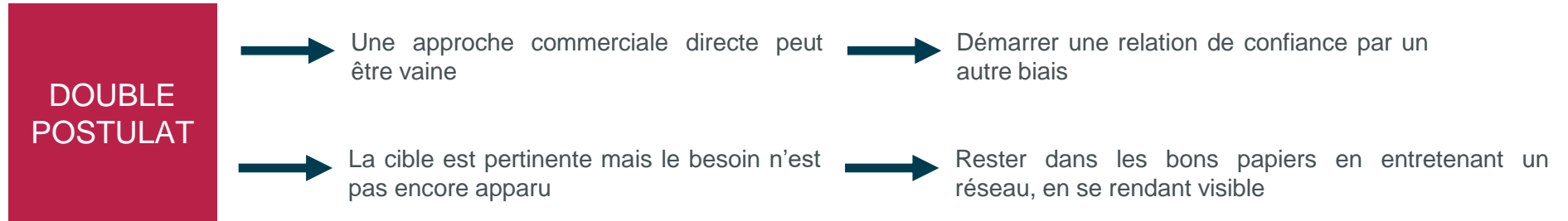
Définir une marche à suivre

Approche commerciale directe – prise de contact en première intention



Définir une marche à suivre

Approche commerciale indirecte – quelques clefs pour networker

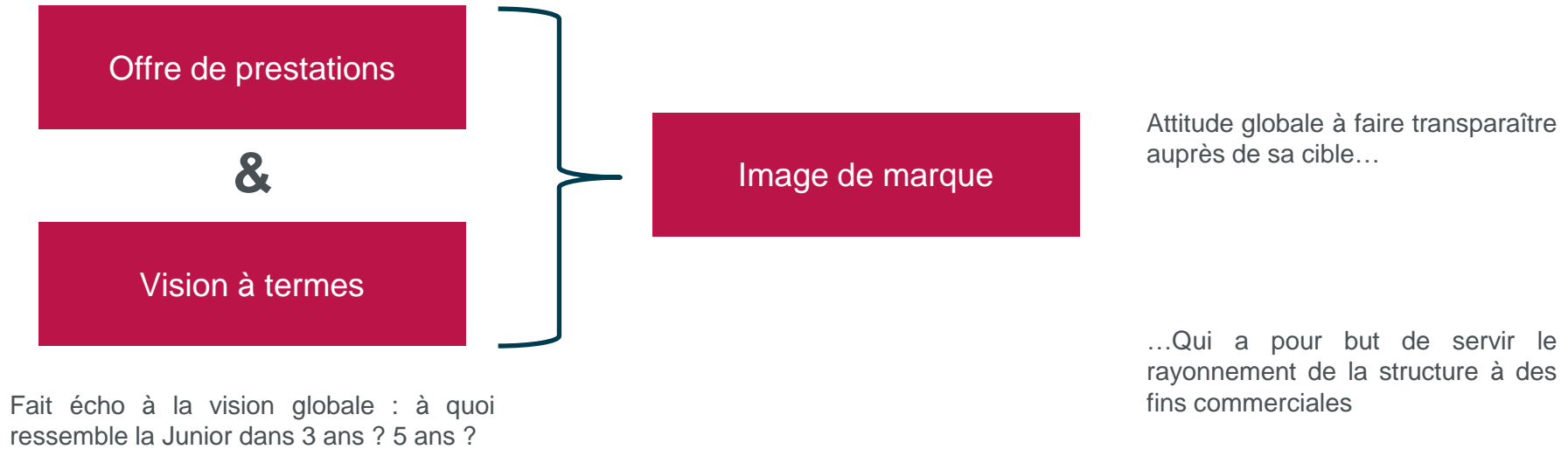




Aide pour votre approche de la communication

Définir une marche à suivre

Exploiter l'existant et concevoir l'avenir



Définir une marche à suivre

Exploiter l'existant et concevoir l'avenir

Image de marque

Expertise précise

Stratégie de content marketing : la Junior en tant que média pour elle-même. Une image transparaît de ce qu'elle communique !

Le content peut être en lien soit avec la cible, soit avec l'offre de prestations, soit les deux

Valeurs

Proximité avec le client : garantie d'échanges réguliers, possibilité de faire évoluer le besoin

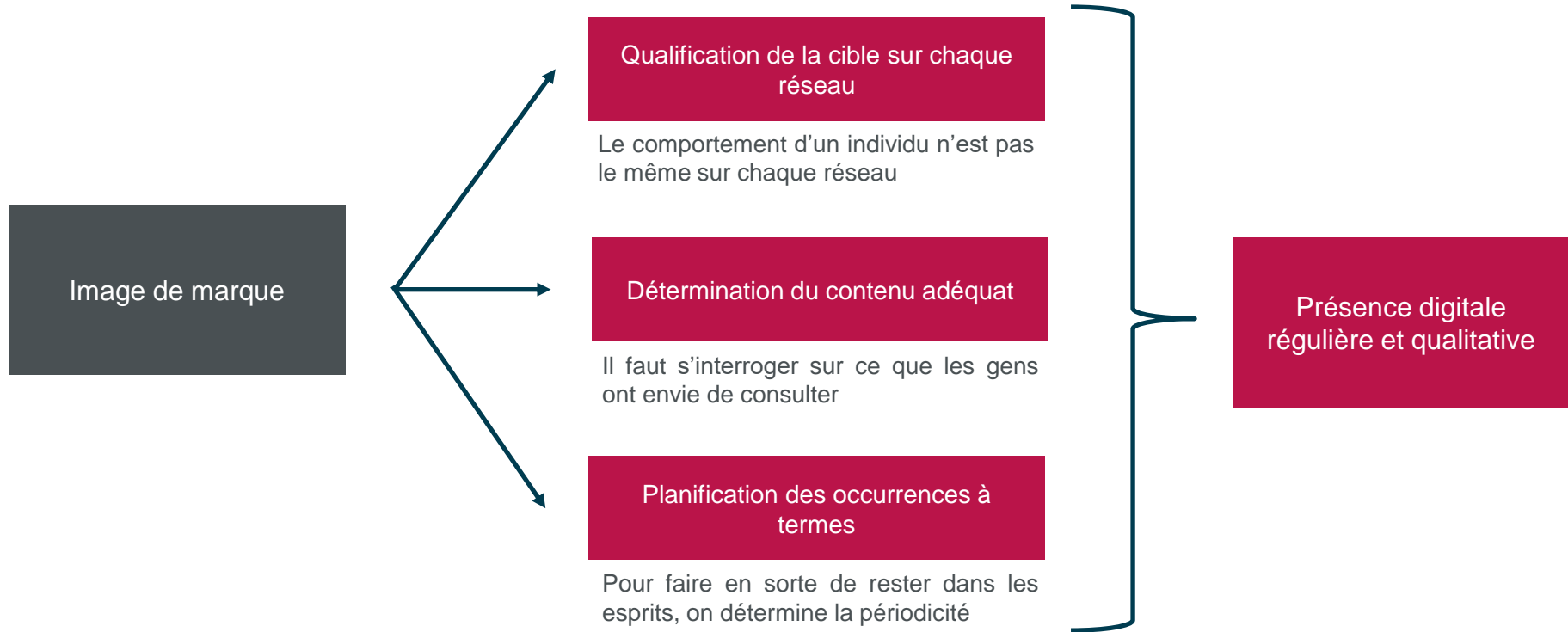
Un accompagnement qui ne s'arrête pas à une prestation : proposer des services supplémentaires (visibilité, event...)

Argument d'autorité

Une structure intégrée dans un réseau : des partenaires qui vont crédibiliser l'expertise, le positionnement (cabinet de conseil, incubateur...)

Définir une marche à suivre

Communication externe : maîtriser les réseaux sociaux - Stratégie



Définir une marche à suivre

Communication externe : maîtriser les réseaux sociaux



Communication instantanée sur les événements marquants et la vie courante de la Junior.



Communication communautaire sur la vie courante de la Junior



Communication ponctuelle (post-event) et relai de contenu pour tenter de qualifier des professionnels



Production de contenu impactant plusieurs fois par an (présentation générale, recrutement, aftermovie event, une étude)



Qualifier continuellement des bases de données cibles et diffuser de l'information : actualités, offre particulière



Suivi d'étude et indicateurs

Suivi d'étude

SMQ

Objectif : Amélioration continue des processus d'une structure afin accroître sa performance et ses résultats, prise de décision par les preuves (indicateurs)

Illustration : la Roue de Deming ou PDCA (Plan Do Check Act).

La fidélisation client

Objectif : Mettre en place des actions pour favoriser la fidélisation des clients et donc se créer un vivier de clients.

La qualité du suivi

Objectif :
Assurer un bon traitement des demandes de la part des prospects potentiels
Réaliser des études de qualité qui correspondent aux objectifs et à la méthodologie définie dans la proposition commerciale.

Les études

Objectif :
Gérer des études sur différents niveaux :

- La qualité client
- La qualité du livrable
- Le suivi administratif
- La relation client

Bon à savoir : Le suivi d'étude débute dès le premier contact jusqu'à la fin de l'étude (BV émis et étudiants payés) et continue par la suite avec la fidélisation client.

Cycle de vie d'une étude



Suivi d'étude

Forces

- Un processus formalisé qui permet de répondre rapidement à une demande
- Entretenir une bonne relation avec les clients et intervenants sur l'étude
- Avoir des documents types et des outils de suivi qui facilitent le suivi d'une étude

Faiblesses

- Non respect des exigences CNJE et des études qui ne protègent pas la Junior
- Mauvais suivi des parties prenantes durant l'étude qui mène à une étude de mauvaise qualité
- Mauvaise chaîne de relecture

Opportunités

- Bâtir une relation client durable et les fidéliser
- Savoir répondre à une demande d'étude et donner satisfaction
- Mener une étude avec toutes les parties prenantes
- Développer le SMQ

Menaces

- Insatisfaction client qui peut menacer l'image de la Junior et même des Juniors
- Des études qui traînent
- Mauvais suivi des parties prenantes
- Perte de clients
- Litiges

Notions clés

Litiges

Un client français

Juridiction d'instance la plus proche
A partir de 2020 : tribunal judiciaire

Un client étranger

Juridiction d'instance (avant 2020)
Tribunal judiciaire français (à partir de 2020)

Une Junior dans le cadre d'une STT

Le Conseil d'Administration de la CNJE

Instances publiques

Tribunal Administratif

Délais de garantie

La période de garantie commence à la date de remise du livrable. Les durées minimales sont de :

2 semaines : pour les rapports d'étude (livrables papier)

3 mois : pour tous les autres types de livrables (logiciels, sites, ...)

1 semaine : recommandée pour les bons de commandes dans le cadre d'une CCa agile

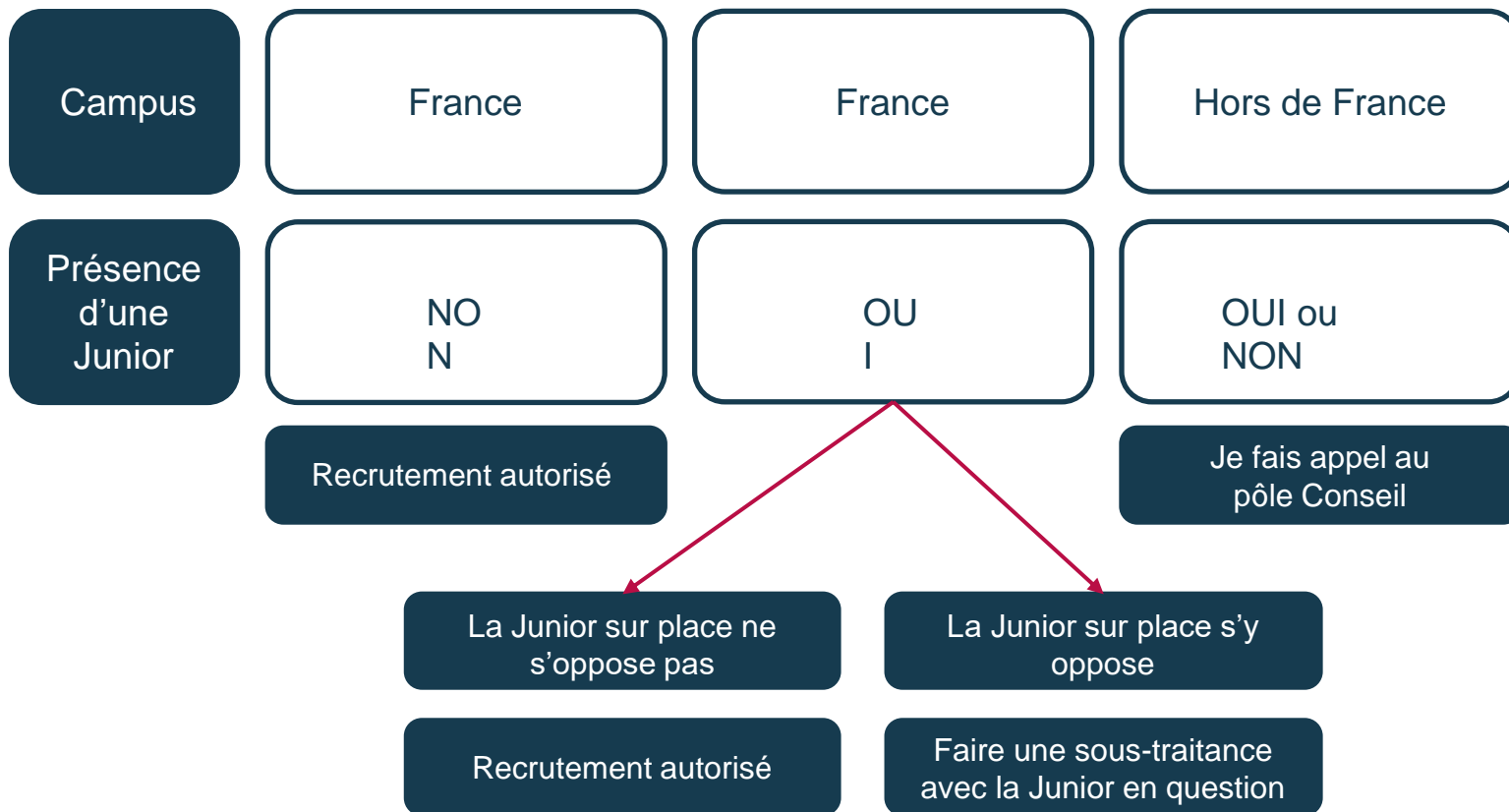
Durées conseillées par la CNJE qui définissent des standards de qualité du mouvement

Confidentialité

La Junior-Entreprise sera tenue au secret le plus absolu et s'engage à ne communiquer à des tiers aucune indication sur les travaux et études effectuées pour le client.

Recrutement établissements multi-campus

Un établissement dispose de plusieurs campus, ma Junior peut-elle recruter dans un autre campus que celui où elle est implantée ?



Les modalités d'adhésion et d'intervention sur les missions restent inchangées. La Junior qui souhaite recruter un étudiant sur un autre campus que celui où sa Junior est implantée **devra disposer d'un dossier étudiant complet et devra faire signer un BA et un RM à l'étudiant qui se trouve sur l'autre campus.**

Par ailleurs, le nom de l'établissement qui apparaît sur les Statuts de la Junior doit être clair et explicite et doit évoquer LES campus de l'école (aucun campus précis ne doit être mentionné dans les Statuts).

Sous-traitance entre Juniors

La sous-traitance entre Juniors est le seul cas où l'on peut accepter l'absence d'analyse dans l'étude pour la Junior sous-traitée. On ne peut ni sous-traiter une étude à 100%, ni sous-traiter la phase d'analyse. La phase sans plus-value doit donc toujours arriver en amont d'une phase d'analyse.

Junior sous-traitante

Possibilité de signer une étude dont une partie ne rentre pas dans ses enseignements.

Le montant de la sous-traitance est **refacturé en frais au client**

Les documents d'étude de la Junior sous-traitée sont présents dans le dossier d'étude

Junior sous-traitée

Réalisation de l'étude ou d'une partie de l'étude, à condition que cela rentre bien dans ses enseignements.

La Junior sous traitante est comme un client pour la Junior sous-traitée

Etude telle une étude classique mais pas de Rapport Final ni de Rapport Pédagogique

Enjeux de l'utilisation des indicateurs

Avoir une bonne gestion interne

Etablir des
objectifs
réalistes

Budgétisation
solide

Avoir un suivi
précis de
l'activité



Approche par processus et/ou pôles

Identifier les problèmes

Mener les actions adéquates

Mesurer l'impact et capitaliser

Améliorer sa gestion interne



Une exigence des tiers

Preuves à
fournir lors
d'audits

Prérequis pour
les
certifications

Arguments de
vente solides



Objectif amélioration continue

Capitaliser mandat après mandat

1

Archiver

Résoudre le syndrome « du Jour sans fin » : des efforts et ressources ont été allouées à un instant T pendant un mandat, il faut les conserver pour capitaliser sur les acquis

- Formation
- Drive commun
- Book de passation
- Processus

2

Cultiver

Toutes actions entreprises par le passé laissent des traces qui restent utilisables afin de ne pas recommencer à 0 au début de chaque mandat et de perdre du temps

3

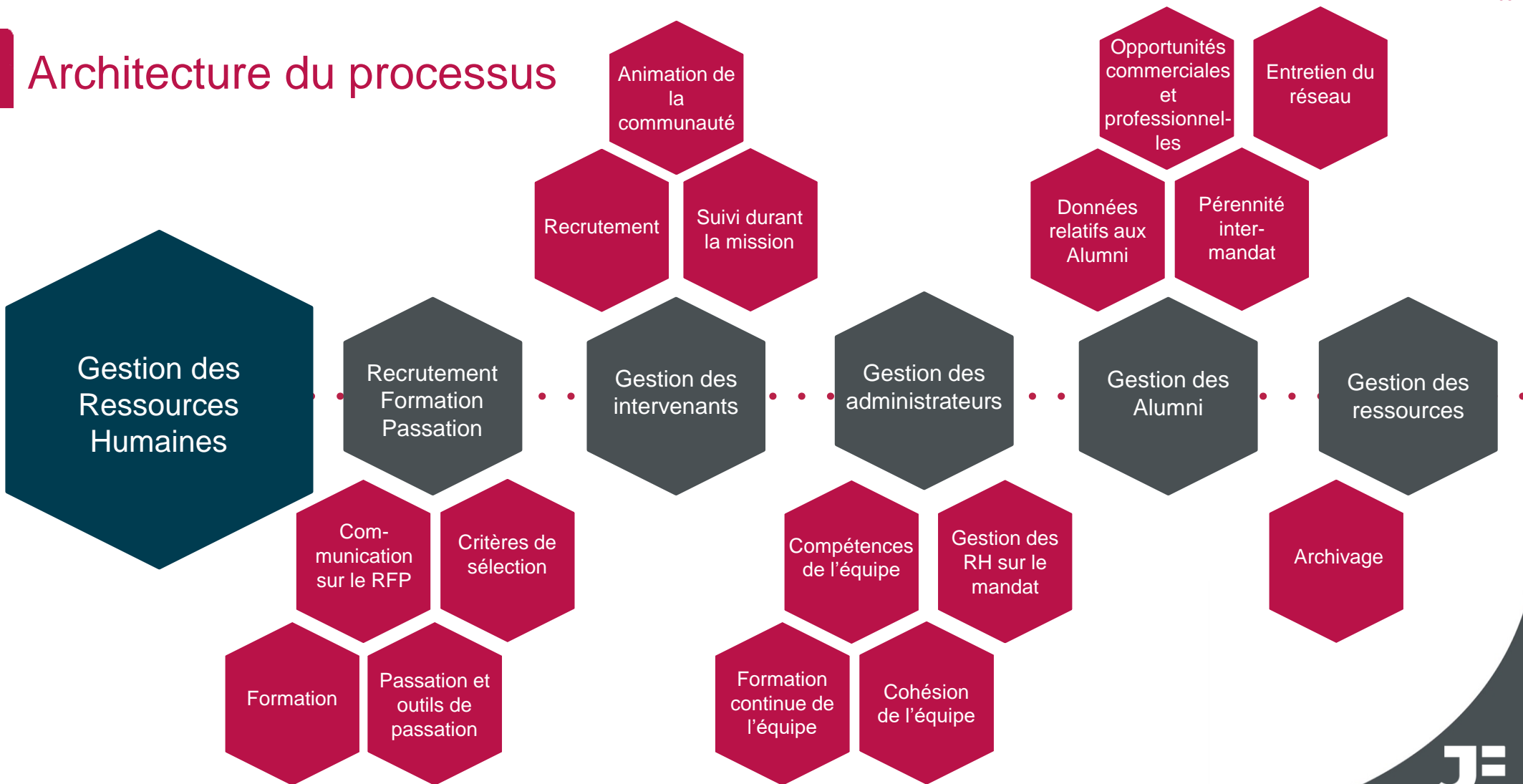
Ré-exploiter

Suivez dans la durée les opportunités ! Un projet qui n'a pas abouti pour certaines raisons peut aboutir plus tard en raison d'un contexte changeant.



Gestion des Ressources Humaines

Architecture du processus



Grandes étapes du RFP

Communication	Sélection	Formation	Passation
ATTRACTIVITÉ	CRITERES	CONNAISSANCES	TRANSMISSION
Toutes les actions mises en place pour faire rayonner la Junior face aux autres associations de l'école. Cela lui permet d'attirer des postulants pour pouvoir faire une sélection par la suite.	<p>La Junior doit définir les moyens par lesquels elle sélectionne les candidats.</p> <p>Cela peut être autant un moyen formel (test de connaissances, assessment center) qu'informel (mise en avant des qualités humaines).</p>	<p>Actions de formation afin de transmettre les bases et les connaissances nécessaires au nouveau mandat afin qu'il puisse reprendre les rennes avec les connaissances nécessaires.</p>	<p>Favoriser l'intégration et la prise de poste du nouveau mandat. Enjeux de la pérennité de la structure et d'assurer une bonne transmission des connaissances, des savoir-faire et des valeurs de la structure.</p>

Gestion des parties prenantes – enjeux crucial

Remontées
d'informations
fréquentes

Prise en compte
du ressenti des
membres

Administrateurs

Construire une
équipe soudée

Gestion des RH et
résolutions des
crises internes

Sélection des
intervenants les
plus performants

Suivi personnalisé
durant la mission
pour anticiper les
difficultés

Intervenants

Avoir une bonne
image au sein de
l'école

Valoriser le travail
des parties
prenantes à la
mission

Enjeux

- Avoir une équipe motivée jusqu'à la fin
- Tester son management
- Valoriser l'aventure humaine qu'est également la Junior

Enjeux

- Fidéliser ses bons intervenants et rendre des livrables de qualité
- Créer une communauté et un sentiment d'appartenance
- Capitaliser sur les savoir-faire



Documents types et audit des études

Audit des documents types et des études

Audit des documents types

La revue de ces documents par l'Auditeur-Conseil permet d'éviter au mandat entrant d'éditer des documents avec des non-conformités tout au long du mandat

Vous devrez demander à la Junior de générer les documents types à partir de l'endroit où ils sont stockés

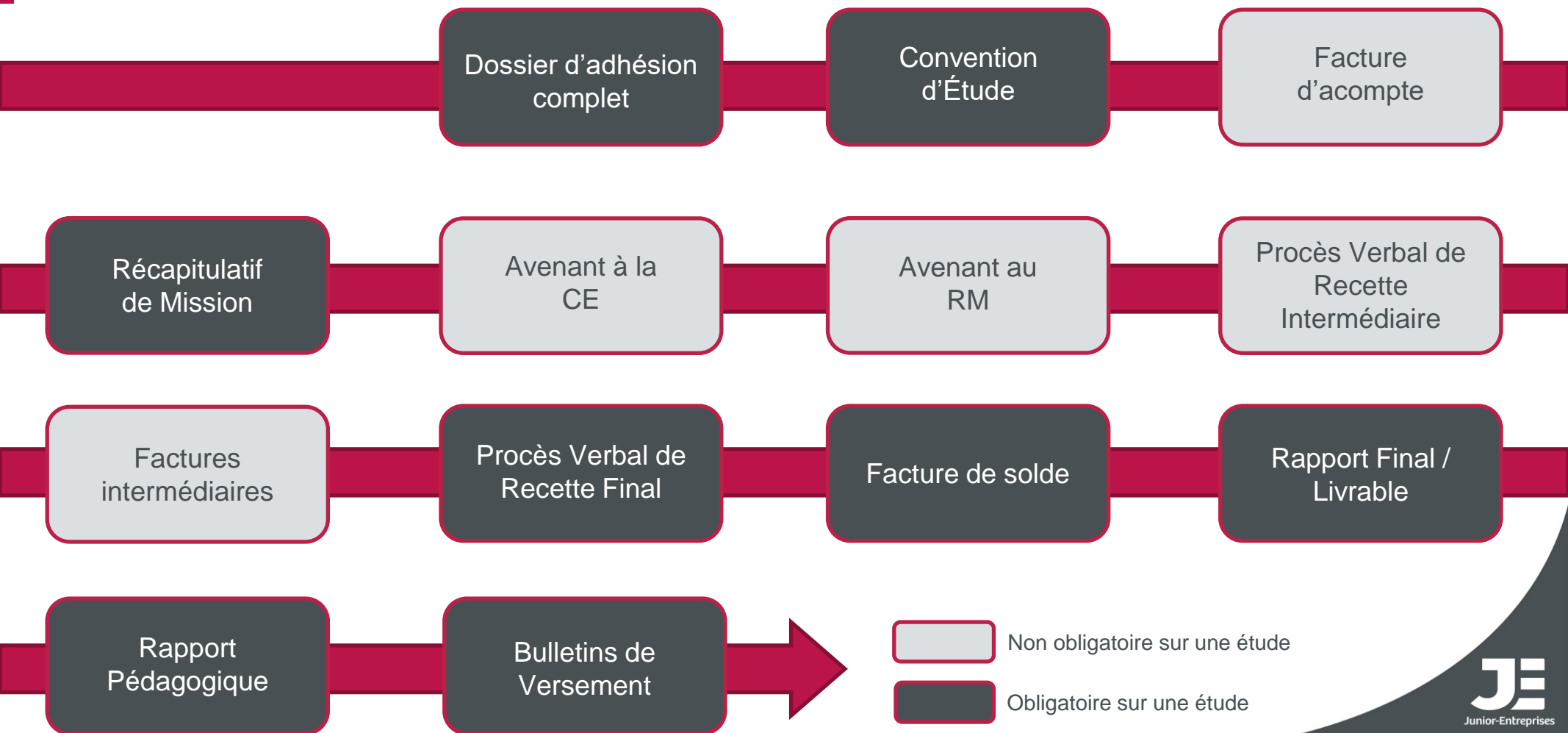
Audit des Études

Audit de l'étude dans son ensemble : documents et correspondances clients et intervenants sur l'étude.

Il n'existe plus qu'un seul type d'Audit des études

Pensez à auditer les mails sur un ordinateur, inutile de les imprimer

Cycle de vie d'une étude



Documents types

Convention étude

Proposition Commerciale

- Présentation de la Junior et du Mouvement
- Contexte
- Problématique
- Cahier des charges
- Méthodologie
- Echéancier
- Budget
- Planning

...
La proposition commerciale est très variable selon les Juniors

Conditions générales

Les conditions générales formalisent l'accord entre le client et la Junior, ainsi que leurs engagements respectifs.

Mentions obligatoires :

- « Tous droits de reproduction réservés » : permet de protéger le document
- **Responsabilités réciproque** : obligation de moyens
- **Conditions de paiement** : devenir de l'acompte
- **Litige** : le Tribunal compétent en cas de litige entre la Junior et l'autre partie et délai de paiement
- **Confidentialité** : une Junior est tenue au secret le plus absolu vis-à-vis de son client
- **Délai de garantie** : délai de garantie sur le document de la CE, en général entre 1 et 2 mois,

Bulletins d'adhésion

Pour pouvoir participer à une étude, l'intervenant doit signer un BA définissant les engagements respectifs de l'étudiant et de la JE pour la durée d'adhésion.

Mentions obligatoires :

- Les obligations de l'étudiant
- Le rôle de la Junior
- Les statuts et le régime social applicables
- Les modalités d'adhésion
- Conséquences d'une défaillance étudiante
- Modalités de suivi administratif d'une mission
- Conséquences d'une défaillance étudiante

Récapitulatif de Mission

Le RM doit être réalisé après l'adhésion de l'étudiant à la Junior.

Pour chacune des missions que vient de réaliser l'étudiant le BA est complété par un RM qui viendra préciser plusieurs points.

Il est nécessaire que le RM fasse référence à la CE et soit émis après.

Nécessite une cohérence avec les JEH signés dans la CE.

Mentions obligatoires :

- La mission de l'étudiant
- Les dates de réalisation de la mission
- La rémunération prévue (nombre de JEH)

Documents d'étude

Procès Verbal de Recette Finale

A pour objet de formaliser la remise du résultat de l'étude au client, pour avoir une trace valable sur le plan légal.

Il formalise également les conditions de garantie.

Le PVRF ne clôture pas une étude, c'est uniquement un document qui atteste que le client a reçu le rendu final.

Mentions obligatoires :

- Référence à la CE
- Description exhaustive des livrables remis au client
- La période de garantie applicable
- La date de signature
- Le lieu de signature
- Signatures client et Junior

Facture de solde

Emise suite à la signature du PVRF, une fois réglée par le client elle permet d'éditer les BV nécessaires à la rémunération des intervenants.

Réforme du Cadre Légal AGP CNH17

- La signature du Trésorier sur les factures n'est plus obligatoire
- La mention de la date de signature de la CE n'est plus une mention obligatoire.

Bulletins de Versement

Avant d'émettre un BV il faut s'assurer que :

- Le PVRF a été signé
- La facture de solde a été payée *
- Le dossier de l'étudiant concerné est complet
- Le Rapport Pédagogique est rendu

Rapport Pédagogique

Point déjà évoqué précédemment dans ce support

* Depuis la **réforme du Cadre Légal du CNE16**, les Juniors ne sont plus obligés d'attendre le paiement de la facture de solde pour rémunérer les intervenants. Cette pratique est à faire sur des cas exceptionnels, il est conseillé à la Junior d'attendre le paiement de la facture pour éviter de se mettre dans une situation financière risquée

Signature électronique

En pratique en Audit

Les documents d'étude édités avant le 25 novembre 2017 doivent comporter la mention parafes et doivent être parafés.

Les documents d'étude édités après le 25 novembre 2017, peuvent ne plus être parafés.

Si toutefois, la mention des parafes et/ou les espaces qui leur sont réservés sont toujours présents sur les documents, les parafes doivent obligatoirement être présentes.

Si la Junior le souhaite elle peut laisser la mention des parafes sur les pages sensibles notamment celles qui définissent :

- le délai
- le budget
- les conditions de paiement de l'étude

Afin de conserver un niveau de protection important en cas de litige. L'archivage des conversations formalisées avec les clients sur une étude (mails, courriers, ...) est obligatoire. La durée d'archivage est la même que pour les documents d'étude. *

* : durant l'Audit-Conseil vous devez pouvoir y avoir accès sous le format numérique d'origine

Signature électronique

La signature électronique est autorisée par la CNJE par l'intermédiaire d'un certificat électronique. En aucun cas une signature scannée n'est valable.

La signature électronique est autorisée depuis 2012 en Junior, mais la possession d'une telle solution est obligatoire depuis la réforme de l'AGP de mars 2018.

Sa détention est vérifiée lors de la campagne d'Audit-Conseil, la signature électronique permet de gagner en efficacité sur les gestions contractuelles et de se concentrer sur le cœur de la relation client durant une étude.

Signature électronique - application

Concrètement lorsque vous auditez une étude dont les documents sont signés électroniquement comment cela se passe ?

Tout d'abord vous devez vous assurer que le document a bien été signé électroniquement, et que la signature n'est pas une signature scannée, pour cela, vous devez vérifier que les éléments suivants vous sont bien présents sur le document pdf ou en annexes

Junior	Client
Nom du logiciel utilisé	Nom du logiciel utilisé
Adresses IP *	Adresses IP *
Jour de signature	Jour de signature
Adresse mail utilisée	Adresse mail utilisée

*adresse d'identification sur internet de l'appareil ayant servi à la signature du document

Bon à savoir : A propos de la signature électronique, un document signé électroniquement ne peut être modifié après sa signature et son intégrité doit être conservée.

- La CNJE préconise l'utilisation de logiciels tels que *DocuSign, YouSign, Concord ou AdobeSign*.
- Ce sont quelques une des solutions les plus sécurisées. Pour une sécurité maximale il faut conseiller aux Juniors d'opter pour la double authentification.
- **La double authentification** consiste à pouvoir authentifier un utilisateurs via deux critères :
 - "Ce que l'on sait" : Le mot de passe
 - "Ce que l'on a" : Carte, token, téléphone portable (SMS réceptionné)
- **Les Juniors peuvent utiliser n'importe quelle solution gratuite ou payante pour signer leurs documents d'étude**, il faut simplement qu'elle respecte **les exigences techniques du règlement eIDAS**, qui est le règlement européen.
- Pour vérifier si la solution respecte ces critères, rendez-vous sur le site internet de la solution utilisée, la mention apparaîtra dessus.
- Cependant si vous avez un doute, conseillez à la Junior de se rapprocher du Pôle Conseil pour vérifier la conformité du logiciel.



Nous répondons à un maximum de réglementations.

Qu'il s'agisse de réaliser des transactions au sein de l'UE, de développer des équipements médicaux réglementés par la FDA ou de répondre aux besoins spécifiques d'un secteur, Adobe Sign répond à tous les critères. Outre la réglementation américaine 21 Part 11 de la FDA, les processus de signature électronique associés à Adobe Sign répondent à des dispositions très strictes, dont celles relatives aux signatures électroniques avancées (AdES) et qualifiées (QES) énoncées dans le règlement eIDAS de l'UE. Ils garantissent, en outre, une parfaite prise en charge des autorités de certification accréditées et des dispositifs sécurisés de création de signature.

Conventions Cadres

Convention Cadre 'classique'

Elle est destinée à la réalisation d'études répétitives (ex : prototypes)

Convention Cadre 'agile'

Elle est découpée en plusieurs bons de commande, et permet l'évolution du cahier des charges tout au long du projet (ex : développement informatique avec phase préalable d'idéation ou en phases de sprint)

	CE	Cca Classique	Cca agile
Engage le client à une relation commerciale avec la Junior sans avoir signé d'étude	✗	✓	✓
Présence du Cahier des Charges	Dans la CE	Dans la CCa	Dans les Bons de Commande
Durée de garantie minimum	15 jours/3 mois	15 jours/3 mois	1 semaine

Avenants

Types d'avenant

Budget

Délai / Echancier

Méthodologie

Rupture

En cas d'étude avec plusieurs avenants ?

- Chaque avenant annule et remplace le précédent
- Chaque avenant doit prendre en compte ce qui était initialement défini dans la CE donc reprendre ce qui a été énoncé dans les avenants précédents.

Avenant à la Convention d'Étude

Lors d'une modification de la CE ou lors d'une rupture, c'est le seul moyen d'avoir une preuve légale de l'accord des deux parties.

L'avenant doit être signé avant la fin de la phase qu'il modifie, il est donc nécessaire de bien anticiper la réalisation de ce document. Il vaut tout de même mieux un avenant signé trop tard que pas d'avenant du tout. Importance de réaliser les ajustements nécessaires (documents étudiant).

En cas d'avenant de rupture, pas de PVRF à éditer l'étude prend fin à la signature de l'avenant.

Ce qui doit figurer dans l'avenant :

- Référence à la CE qu'il vient modifier
- Explication de la clause d'émission de cet avenant
- Nouvelles modalités ou modalités de rupture
- La mention « tout article non mentionné demeure inchangé »
- La mention « cet avenant annule et remplace le précédent »
- Date, lieu et signatures du client de la JE
- Date de signature de l'avenant

Précisions : avenants de délai

Délai / Echéancier

Les Juniors peuvent uniquement modifier les délais prévus dans la Convention d'Etude par mail ou par un avenant classique.

A travers cette mesure d'assouplissement de la contractualisation client, il appartient à la Junior d'évaluer au préalable les risques possibles en fonction du type de client, du type d'étude, de l'importance des délais, etc. afin de choisir le mode qui convient le mieux.

Les deux modes (mails et avenant) sont tolérés par la CNJE.

Mentions devant figurer explicitement dans les mails

Mail envoyé pour modifier le délai de la Convention Etude

- Causes de modification des délai de l'étude
- La date de remise du livrable final (si applicable)

Mail de réponse

- Une acceptation claire et explicite ne laissant pas place à l'interprétation

Conditions particulières

- Si la Junior ou le client souhaite modifier à la même date d'autres articles que les délais (budget, ou méthodologie par exemple), la Junior réalisera un avenant à la Convention d'Etude.
- Si la Convention d'Etude comprend une clause qui implique des pénalités de retard (à la demande du client), la Junior réalisera, peu importe le type de modification (délai, budget ou méthodologie), un avenant à la Convention d'Etude.

Les documents d'étude émis à la suite d'un Avenant à la Convention d'Etude et impactés par celui ci doivent y faire référence. En cas de modification des délais de l'étude par mail, les références à l'Avenant à la Convention d'Etude devront être remplacées par les références au mail d'acceptation du client

Exemple : **Convention d'Etude [Réf Convention d'Etude] (à ajouter si nécessaire) modifiée par le courrier électronique daté du [JJ/MM/AAAA].**

Bon à savoir : Pour les Juniors utilisant le gestionnaire Outlook, il leur est conseillé d'activer les options « Notification de remises » et « Confirmation de lecture ».

Avenants

Avenant au Récapitulatif de Mission

Lorsqu'il est nécessaire de revoir la mission confiée à l'intervenant. La Junior contracte un ARM, il doit y figurer :

- Annulation de la mission : défaillance de l'intervenant ou diminution de la prestation initialement définie avec le client.
- Faire référence à la CE et au RM
- Préciser que l'ARM « annule et remplace » le RM initial
- Dresser un bilan du travail effectué et de la rémunération due
- Etre signé par le Président de la Junior et l'étudiant

En cas de refus de l'étudiant de signer son avenant : prévoir dans le RI un vote du CA pour modifier ou rompre un RM.

Ce qui doit figurer dans l'avenant :

- Une référence à la CE / ou au mail (avenant de délai) et au RM
- Reprendre les nouvelles modalités en termes de mission; dates; nombre de JEH et rémunération
- Préciser que « les autres modalités restent inchangées »
- Etre signé par le président de la Junior et l'étudiant

Devenir de l'acompte en cas d'avenant de rupture ?

Rupture imputable à la Junior

La Junior rembourse la totalité de l'acompte au client, permet de se prémunir contre tout risque ultérieur

Rupture imputable au client

Préciser dans l'avenant quelles phases sont réalisées par la Junior et livrées au client, sont facturés au client et les JEH réalisés

Rupture d'un commun accord

Il revient aux deux parties de trouver un commun accord

Conservation des échanges – comment ça se passe ?

Il est demandé aux Juniors de **conserver systématiquement les correspondances sur leurs études côté clients et intervenants**. Dans la grille d'Audit-Conseil, vous devez pour chaque étude remplir des champs concernant la correspondance.

Les administrateurs de la Junior assurent un accompagnement des consultants et des clients dans le cadre d'une mission qui garantit la bonne réalisation de celle-ci : Correspondance sur l'étude

La Junior a-t-elle conservé les correspondances clients et sont-elles accessibles ? *

Quelle est la fréquence des échanges avec le client

Un point régulier d'avancement sur l'étude est-il réalisé avec le client ? Décrivez les

La relation entre le client et le chef de projet est-elle en bons termes ?

Le QS client est rempli sur l'étude *

Si oui, quel est son ressenti sur l'étude ?

Avis de l'Auditeur-Conseil sur les correspondances avec le client *

Fréquence, formulation, professionnalisme, ...

La Junior a-t-elle conservé les correspondances avec les intervenants et sont-elles accessibles ? *

Quelle est la Fréquences des échanges avec les consultants ?

Un point régulier d'avancement sur l'étude est réalisé avec les intervenants ? Décrivez les

La relation entre le l'étudiant et le chef de projet est-elle en bons termes ?

Le QS intervenant est rempli sur l'étude *

Si oui ou en partie, quel est le ressenti sur l'étude ?

Avis de l'Auditeur-Conseil sur les correspondances avec le client

Fréquence, formulation, professionnalisme, ...

ENREGISTRER

L'archivage des correspondances est exigé sur les études signées à partir du 1er mars 2018

Pourquoi ?

Vérifier la bonne conduite du suivi d'étude

Protéger la Junior en cas de complication sur une étude

Preuve en cas d'avenant de délai

Comment aider les Junior à s'adapter à ce point de la réforme ?

Client

- Mettre systématiquement l'adresse mail générale (de contact ou de l'équipe) de la Junior en copie cachée des mails envoyés au client, et désigner une personne responsable de la boîte mail générale qui s'occupera de trier les mails par étude.
- Tous les membres possède une adresse mail de la Junior (ex. nom.prénom@junior.com) afin que tous les mails envoyés soient stockés sur le serveur.

Intervenant

Le fait d'archiver les échanges avec les consultants est intéressant pour les points structurants d'une étude (méthodo, remu, durée, compétences, etc.). Ces point là sont essentiels et structurants et doivent être centralisés au moins dans une boucle de mail. Cela permet d'avoir une trace facilement archivable et facilement sortable.

Les échanges via les réseaux sociaux ne sont pas à arrêter pour autant, c'est un bon moyen pour avoir des conversations dynamique et non formelle. Mais pour chaque point structurant d'une étude il est conseillé de faire un mail récapitulatif.



Conclusion : derniers conseils pour vous lancer

Aide pour vos premiers Audits-Conseil

En amont :



Lire les pré-grilles avant l'Audit

Ceci afin d'appréhender au mieux la structure que vous auditez

N'hésitez pas à écrire vos questions et à poser vos questions lors de la présentation générale



Contactez les parties prenantes

- Autres auditeurs et Junior. Assurez-vous de vous être répartis les process et d'avoir contacté la personne qui doit vous accueillir
- Parrain ou pôle Audit de la CNJE pour le call de brief



Se renseigner sur la Junior

Site internet, page Facebook ...



Lire attentivement le Cahier des Charges ou Plan de Développement

Vous devrez de toute façon remplir la levée ou non des différents points le composant dans la partie conclusion, cela sera plus simple si vous les avez en tête dès le début

Aide pour vos premiers Audits-Conseil

Pendant :



Utiliser Kiwi, la permanence du pôle Audit et les autres auditeurs sur place

En cas de doute ne pas hésiter à faire appel à ces trois aides précieuses
Il vaut mieux demander en cas de doute que de dire des bêtises, vous êtes la voix de la



Prendre du temps sur les preuves et les documents de la Junior

C'est là que vous pouvez apporter vos plus précieux conseils
Pensez à bien les traduire dans la grille



Gérer son temps

Il est bien de s'attarder sur les points de difficultés de la Junior mais il faut savoir gérer son temps afin que l'Audit ne dure pas jusqu'au bout de la nuit. Si toutefois vous prenez trop de retard, n'hésitez pas à appeler le pôle Audit afin que celui-ci puisse vous aider à ne pas louper votre train.



Toujours prendre en compte l'environnement de la Junior pour la conseiller

Il est important de vous attarder sur le contexte de la Junior afin de pouvoir la conseiller le plus justement possible

Aide pour vos premiers Audits-Conseil

Pendant :



Penser aux autres auditeurs pour vérifier une information

En cas de doute sur une information, il est toujours possible de vérifier les dires de la Junior sur l'autre partie de l'Audit

Ex : facture sur une étude (orga), vérifier le montant en comptabilité (trésor)



Encourager la Junior à prendre des notes

Afin que le mandat entrant puisse appliquer les recommandations le plus rapidement possible



Etre transparent et humble

Veillez à avoir une attitude propice à la collaboration avec la Junior



Faire preuve d'ouverture d'esprit

Sachez laisser votre modèle à la maison et adaptez-vous

Aide pour vos premiers Audits-Conseil

Après :



Relire et valider votre grille

Vous bénéficiez de 24h pour valider votre grille, envoyez un mail à la Junior en cas de modifications importantes



En cas de grosse anomalie, le signaler au pôle Audit

Si vous avez détecté une grosse anomalie que vous n'avez pu noter dans la grille, signalez-le au pôle Audit par un mail ou un appel à la permanence

- Réforme du Cadre Légal AGP CNH17
- Réforme du Cadre Légal AGP CRP18
- Guide GAEL 2.0 – Auditeur
- Norme Junior-Entreprise

Rendez-vous les 11 et 12 janvier
2020
pour la dernière étape !