

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE JUNIOR 42PARIS**

Version 10 du 17/05/2022

## **ARTICLE 1 : PRÉAMBULE**

- 1.1 Le présent Règlement Intérieur est adopté par l'association JUNIOR 42PARIS, déclarée le 9 mai 2020 et immatriculée au Répertoire National des Associations (RNA) sous le numéro W751256567 (ci-après "l'Association") afin d'en organiser les règles de fonctionnement internes. Il complète et précise les statuts de l'Association en date du 30 avril 2020 tels qu'amendés le cas échéant par toute modification ultérieure (ci-après les "Statuts"). En cas de contradiction entre les Statuts et le présent Règlement Intérieur, les dispositions des Statuts prévalent.
- 1.2 JUNIOR 42PARIS est une association étudiante de l'école 42 dans laquelle elle est domiciliée. En tant que telle, JUNIOR 42PARIS ainsi que ses membres sont donc également soumis aux dispositions du règlement intérieur de l'école 42 notamment à l'occasion de l'utilisation des ressources propres à l'école (locaux, matériels).
- 1.3 Il est expressément précisé que si certaines dispositions du présent document venaient à entrer en contradiction avec celles du règlement intérieur de l'école 42, ces dernières l'emporteront sur les premières.

## **ARTICLE 2 : MEMBRES ET ADHÉSION**

### Alinéa 1 – Catégories de membres

- 2.1.1 Conformément à l'article 5 des Statuts, un membre de l'Association peut être membre d'honneur ou membre actif.
- 2.1.2 Sans préjudice des dispositions des Statuts, il est précisé que les membres actifs sont scindés entre :
  - les membres intervenants, qui peuvent avoir l'une des qualité (cumulatives) suivantes:
    - développeurs : ils sont en charge de la réalisation technique des missions ;
    - chefs de projets : ils assurent le suivi des missions en faisant l'interface entre les intervenants et le client ;
    - référents techniques : ils sont recrutés pour leur expertises techniques et métiers et accompagnent les intervenants et les administrateurs.
  - les membres bénévoles, qui participent bénévolement au bon fonctionnement de l'Association. Ils peuvent être nommés administrateurs ou peuvent assister spécifiquement un membre du Conseil d'administration et / ou en être rattaché à un ou plusieurs pôles spécifiques.
- 2.1.3 Au titre de leur travail sur une mission, les membres intervenants bénéficient d'une rétribution financière, systématiquement pour les intervenants développeurs, et sous certaines conditions pour les autres. Pour être éligible à une rétribution financière au titre

de son travail, un membre intervenant doit respecter les conditions évoquées à l'alinéa 2 du présent article.

2.1.4 Un membre intervenant peut réunir plusieurs qualités (développeur, chefs de projet ou référent technique) sous réserve de respecter à chaque changement de qualité les processus de recrutement évoqués à l'article 5.

2.1.5 Un même membre actif peut cumuler les qualités de membre intervenant et de membre bénévole (qu'il soit administrateur ou non), auquel cas il bénéficie d'un droit de vote en Assemblée Générale.

#### Alinéa 2 – Adhésion des membres actifs

2.2.1 L'adhésion d'un membre se fait à l'aboutissement, avec succès, du processus de recrutement présenté à l'article 5 des présentes. Pour pouvoir valider une adhésion, le postulant doit :

- Transmettre au Secrétaire Général un bulletin d'adhésion signé accompagné des justificatifs suivants :
  - Un certificat de scolarité à 42 Paris valide pour l'année en cours ;
  - Un justificatif d'identité ;
  - S'acquitter de la cotisation prévue à l'alinéa 7 du présent article.

2.2.2 Dans l'hypothèse où un le postulant adhère en tant que membre intervenant éligible à une rétribution financière pour son travail, il doit en plus présenter les justificatifs et respecter les conditions suivantes :

- Avoir le statut étudiant ;
- Avoir moins de 28 ans ;
- Pour les candidats de nationalité française : fournir une attestation de droits à la Sécurité Sociale ;
- Pour les candidats n'ayant pas la nationalité française :
  - si ressortissants de l'Espace Économique Européen (EEE) : fournir une carte européenne d'assurance maladie ;
  - si ressortissants de pays hors EEE : fournir un visa de séjour "étudiant" ou un visa VLS-TLS "étudiant" et une attestation d'affiliation au régime général de Sécurité Sociale ;

2.2.3 Pour les candidats ayant la nationalité algérienne, l'adhésion en tant que membre intervenant éligible à rétribution financière n'est pas possible en raison des complexités administratives entre la France et l'Algérie.

2.2.4 Sur requête du Secrétaire Général, tout membre doit être en mesure de pouvoir fournir à nouveau, et à tout moment, un des justificatifs demandés lors de son adhésion. A défaut de produire ledit justificatif à compter de trois (3) relances écrites du Secrétaire Général, chacune espacée a minima d'une semaine, et demeurée infructueuse, l'adhésion du membre actif concerné sera automatiquement suspendue dans les conditions de l'article 10 des présentes.

#### Alinéa 3 – Désignation des membres administrateurs

- 2.3.1 La désignation des membres administrateurs, dont la présélection a été réalisée selon les modalités prévues à l'article 5 des présentes, s'effectue selon les modalités prévues à l'article 11 des Statuts. Seul un membre bénévole peut devenir membre administrateur.

#### Alinea 4 – Statut alumni

- 2.4.1 Tout ancien membre de l'Association, et n'ayant jamais fait l'objet d'une mesure de sanction de l'école 42 (hors expulsion liée au "blackhole") ou de l'Association ayant menée à son expulsion peut obtenir la qualité d'alumni, sur demande de celui-ci, à compter de la date de fin de son adhésion.
- 2.4.2 Un alumni n'a pas le statut de membre de l'Association, il ne peut donc ni intervenir en tant qu'intervenant ni avoir la qualité de bénévole. La qualité d'alumni peut néanmoins être cumulée avec le statut de membre d'honneur.
- 2.4.3 Le statut d'alumni donne le droit d'accéder au réseau et ressources alumni de l'Association et d'accéder aux événements exclusifs organisés par l'association.

#### Alinea 5 – Admission et révocation des membres d'honneur

- 2.5.1 Les membres d'honneurs sont admis sur simple vote en Conseil d'Administration. L'admission d'un membre d'honneur prend fin soit automatiquement deux (2) ans à compter de la date de sa nomination, soit sur révocation écrite de ce dernier transmise au Conseil d'Administration.
- 2.5.2 Un membre d'honneur est choisi pour son expertise et son expérience afin d'en faire bénéficier les administrateurs. Un membre d'honneur peut être une personne physique qui n'a jamais été membre actif de l'Association ou même étudiant de l'école 42. Son rôle est d'aviser les administrateurs, sur demande de ces derniers. Il peut, sur convocation du Conseil d'Administration, assister à une réunion du Conseil d'Administration ou tout autre réunion ou son expertise pourrait être utile.
- 2.5.3 Un membre d'honneur n'est pas assujéti au paiement d'une cotisation. Il ne détient aucun droit de vote.

#### Alinea 6 – Renouvellement d'adhésion de membres actifs

- 2.6.1 L'adhésion est valable à compter de la signature du bulletin d'adhésion par le Président et ce jusqu'à la date d'anniversaire de l'adhésion conformément à l'article 6 des Statuts.
- 2.6.2 L'adhésion des membres administrateurs est automatiquement renouvelée lorsqu'elle expire au cours de leur mandat. Ce renouvellement doit néanmoins faire l'objet d'un nouveau bulletin d'adhésion, comme pour les membres non administrateurs et doit être effectué dans un délai de un (1) mois à compter de la date d'expiration des droits de l'adhérent. A défaut de renouvellement dans ce délai, l'administrateur est automatiquement déchu de son statut d'administrateur et de membre de l'association.

- 2.6.3 Chaque renouvellement d'adhésion des membres bénévoles ou intervenants doit être validé par le Secrétaire Général. En cas de doute sur un renouvellement, celui-ci soumet son cas au Conseil d'Administration, ce dernier se réservant la possibilité de refuser librement toute candidature, notamment au regard du comportement et du travail fourni lors de la précédente adhésion.
- 2.6.4 En cas de renouvellement d'adhésion, celle-ci devient définitive après paiement de sa cotisation par le membre concerné et actualisation, si nécessaire, des documents listés au présent article.
- 2.6.5 Le renouvellement d'adhésion se fait automatiquement sur le même statut qu'avait l'adhérent lors de sa précédente adhésion. Dans le cas où l'adhérent souhaite renouveler son adhésion en changeant de statut (de bénévole à intervenant par exemple) ou avec une nouvelle qualité (d'intervenant développeur à intervenant chef de projet par exemple), son renouvellement est considéré comme une nouvelle adhésion et fait l'objet d'un des processus de recrutement évoqué à l'article 4 des présentes.
- 2.6.6 Dans le cas où l'adhérent cumule deux statuts (intervenant et bénévole) lors de son renouvellement, son adhésion est renouvelée sur les deux (2) statuts et sauf avis contraire du Secrétaire Général et du responsable intervenant respectivement. De même, si l'adhérent cumule plusieurs qualités (développeur et chef de projet par exemple), il conserve les qualités acquises auparavant lors du renouvellement de son adhésion.

#### Alinéa 7 – Cotisation

- 2.7.1 Le montant annuel de la cotisation payée par le membre est fixé à dix (10) euros TTC. La cotisation est valable pour la durée d'adhésion. Le renouvellement de la cotisation est obligatoire après cette date pour conserver le statut de membre. Le paiement se fait dans les sept (7) jours suivant l'acceptation de la candidature ou de renouvellement de l'adhésion du membre. A défaut de paiement dans ledit délai, la candidature est automatiquement considérée comme abandonnée et la candidature ne peut donner lieu à adhésion que sous réserve de recommencer le processus de recrutement depuis le début.
- 2.7.2 Toute cotisation versée à l'Association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé.
- 2.7.3 Dans l'hypothèse où le statut d'un membre évoluerait au cours de l'année couverte par sa cotisation, il est entendu qu'il n'aura pas à s'acquitter d'une nouvelle cotisation au moment de son changement de statut.

#### Alinéa 8 – Démission

- 2.8.1 Conformément aux articles 6 et 8 des Statuts, le membre démissionnaire de l'Association informe l'Association par courrier électronique envoyé depuis son adresse mail de l'Association au moins au Président de l'association et/ou au Secrétaire général, ou bien par lettre manuscrite remise en main propre au Président ou au Secrétaire général avec contre-signature.

2.8.2 Le courrier doit comporter explicitement le souhait du membre de quitter l'Association ainsi que le nom complet du membre. Si la démission a été faite par courrier électronique, elle doit être actée par le Président ou le Secrétaire général par retour de courrier électronique.

## **ARTICLE 3 : CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### Alinéa 1 – Définition

3.1.1 Le Conseil d'Administration est défini à l'article 8 des Statuts.

### Alinéa 2 – Composition

3.2.1 Il est constitué obligatoirement de l'ensemble des membres du Bureau ainsi que des responsables suivants :

Le Responsable Qualité :

- contrôle les documents types émis par l'Association et s'assure de la qualité de ces différents documents ;
- définit, rationalise et améliore les process et les documents types de l'Association.

Le Responsable Suivi d'Études :

- s'assure de la faisabilité et du suivi technique des missions ;
- à la responsabilité de la bonne contractualisation et réalisation des missions ;
- réalise le chiffrage des devis conjointement avec le Responsable commercial ;
- apporte son soutien et son expertise aux chefs de projet sur les aspects techniques des missions.

Le Responsable Communication :

- gère les médias de communication et supervise la mise à jour et l'enrichissement des documents de communication à destination des membres (templates de documents / présentations / éléments de langage / brand-book) ;
- assure la communication autour de la mise en place des campagnes de recrutement ;
- est en charge de la construction, mise à jour, et application du plan de communication de l'Association ;
- assure la communication campus et externe de l'Association conjointement avec le Secrétaire Général et le Responsable Commercial.

Le Responsable Commercial :

- est en charge de la prospection et de la gestion des demandes entrantes ;
- réalise le chiffrage des devis conjointement avec le Responsable Suivi d'Études ;
- construit, enrichit et applique le processus d'activité commerciale de l'Association et des stratégies et pilotages duquel il découle ;
- s'assure de la fidélisation client et est en charge des partenariats commerciaux (prospection / négociation / entretien).

Le Responsable des Systèmes d'Information :

- gère les infrastructures et les services informatiques de l'Association ;
- assure la sécurité et la confidentialité des ressources de l'association ;
- appuie les administrateurs dans l'automatisation de leurs tâches.

Le Responsable des Intervenants et des Chefs de Projets :

- recrute les intervenants techniques et les chefs de projets ;

- tient à jour les disponibilités et la liste des compétences des intervenants techniques et des chefs de projet ;
- anime la communauté d'intervenants techniques et chefs de projet en dehors de leur participation aux études de l'Association.

3.2.2 Un Délégué à la Protection des Données Personnelles et un Référent Recrutement Formation Passation en charge de l'organisation des campagnes de recrutement sont désignés parmi les administrateurs à chaque début de mandat.

#### Alinéa 3 – Réunions du Conseil d'Administration

3.3.1 Si un membre assiste à une réunion par visioconférence et que le vote est à bulletin secret, tous les membres procèdent à un vote secret numérique.

3.3.2 Un membre, dans sa procuration, peut indiquer son choix pour les votes indiqués dans l'ordre du jour ou donner procuration à un autre membre. Dans le premier cas, si le vote n'est pas à bulletin secret, le choix dudit membre est lu à haute voix.

3.3.3 Les procurations et leurs modalités sont consignées dans le procès-verbal de séance.

#### Alinéa 4 – Vacance d'un poste du Conseil d'Administration hors Bureau

3.4.1 L'absence à deux (2) réunions consécutives du Conseil d'Administration est considérée comme une vacance de poste pour un membre du Conseil d'Administration hors Bureau, entraînant son remplacement selon les modalités prévues à l'article 8 des Statuts.

3.4.2 Ne sont toutefois pas considérées comme des absences le fait d'avoir donné procuration à un autre membre administrateur pour une réunion spécifique ou le fait d'assister à une réunion en visioconférence.

#### Alinéa 5 – Perte du statut de membre administrateur

3.5.1 Hors cas de démission tel que précisé à l'article 2 alinéa 8 des présentes, si le solde de "blackhole" d'un administrateur atteint quatre-vingt dix (90) jours, le Conseil d'Administration se réunit pour évoquer les difficultés rencontrées par ledit administrateur et mettre en place une ou plusieurs solutions de soutiens.

3.5.2 Dans l'hypothèse où le solde de "blackhole" d'un administrateur atteint trente (30) jours, son mandat et ses missions sont automatiquement suspendues pendant une durée de trente (30) jours. Durant cette période de suspension, le reste des administrateurs assument ses responsabilités. A l'issue de cette durée, si le solde de "blackhole" de l'administrateur:

- est repassé au dessus de soixante cinq (65) jours, son mandat et ses missions sont automatiquement rétablies ;
- demeure inférieur à soixante cinq (65) jours, l'administrateur est automatiquement déchu de son mandat.

3.5.3 Lorsque le membre administrateur perd son statut (y compris en cas de démission), il demeure membre bénévole.

#### Alinéa 6 – Limitation du pouvoir des administrateurs

3.6.1 Est considéré comme un acte engageant (ci-après un “Acte Engageant”) qui doit faire l’objet d’un vote en Conseil d’Administration toute décision ou acte d’un administrateur :

- ayant pour conséquence d’avoir un impact, même mineur, qu’il soit légal et/ou financier, et/ou un impact majeur, qu’il soit en termes d’image et/ou opérationnel, et / ou ;
- tout acte en dehors des prérogatives habituelles de l’administrateur, et/ou ;
- tout acte ne respectant pas les processus de travail établis et appliqués au sein de l’Association.

3.6.2 Dans l’hypothèse où un administrateur réalise un Acte Engageant non autorisé par le Conseil d’Administration ou ne respectant pas les conditions votées en Conseil d’Administration, ledit acte peut être annulé de plein droit par le Conseil d’Administration. L’administrateur ayant enfreint cette règle pourra faire l’objet d’une sanction allant jusqu’à la perte de sa qualité d’administrateur dans les conditions prévues aux statuts.

3.6.3 A titre d’exemple, est considéré comme une Acte Engageant le fait de :

- réaliser une dépense non budgétée comme indiquée à l’article 6 des présentes ;
- offrir des réductions tarifaires aux clients de l’association ;
- faire travailler sur une mission un candidat dont l’adhésion n’est pas terminée.

### **ARTICLE 4 : BUREAU**

#### Alinéa 1 – Définition

4.1.1 Le Bureau est défini à l’article 9 des Statuts de l’Association.

#### Alinéa 2 – Composition

4.2.1 Le Bureau est constitué selon les conditions prévues à l’article 9 des Statuts et a les responsabilités suivantes :

Le Président :

- dispose du pouvoir d’engager l’Association vis-à-vis de tiers ;
- coordonne les actions des différents pôles ;
- assure les relations avec les autres associations à caractère pédagogique, la Confédération Nationale des Junior-Entreprise (CNJE), les partenaires de l’Association et la direction de 42 ;
- est en charge des partenariats ;
- est en charge du suivi du report de black hole pour les membres en bénéficiant.

Le Trésorier :

- élabore et suit le budget prévisionnel annuel avec le Président ;
- recouvre les recettes diverses de l’Association ;
- effectue les déclarations sociales et fiscales ;

- effectue des ordres de paiement dans l'éventualité où au moins un autre administrateur est affecté à la saisie comptable.

Le Vice-Trésorier :

- tient la comptabilité de l'Association ;
- établit la liasse fiscale.

Le Secrétaire Général :

- assure le suivi administratif et juridique de l'Association, notamment auprès de la préfecture de police ;
- s'assure du respect des Statuts, du Règlement Intérieur, du respect du cadre légal et réglementaire et des règles déontologiques fixées par la CNJE ;
- organise et dresse les procès verbaux des Assemblées Générales et des Conseils d'Administration ;
- organise l'archivage des documents de l'Association ;
- assure l'adhésion, la cohésion et le suivi RH des membres et alumni ;
- assure la communication interne à l'association.

### Alinéa 3 – Urgences

- 4.3.1 Dans le cadre de ses attributions, le Bureau peut être amené à prendre des décisions de manière urgente. S'il est mentionné dans les Statuts ou dans le présent Règlement Intérieur que la décision prise par le Bureau dans l'urgence relève normalement des attributions du Conseil d'Administration ou d'un Responsable de Pôle, le Bureau engage alors sa responsabilité et doit rendre compte de ses décisions à la réunion suivante du Conseil d'Administration.
- 4.3.2 Le Bureau justifie devant le Conseil d'Administration du caractère urgent de la décision. Le Conseil d'Administration se prononce alors obligatoirement par vote sur le maintien en exercice du Bureau en fonction.

### Alinéa 4 – Vacance d'un poste du Bureau

- 4.4.1 L'absence à deux (2) réunions consécutives du Conseil d'Administration est considérée comme une vacance de poste pour un membre du Bureau, entraînant son remplacement selon les modalités prévues à l'article 9 des Statuts.
- 4.4.2 Ne sont toutefois pas considérées comme des absences le fait d'avoir donné procuration à un autre membre du Bureau pour une réunion spécifique ou le fait d'assister à une réunion en visioconférence.

### Alinéa 5 – Perte du statut de membre du Bureau

- 4.5.1 La qualité de membre du Bureau se perd selon les modalités de l'article 9 des Statuts.

### Alinéa 6 - Interdiction de bénéficier d'une rétribution

- 4.6.1 Les membres du Bureau ne peuvent pas effectuer des missions avec rétribution financière pour l'association. Si un membre du bureau souhaite effectuer une mission avec rétribution financière, il doit présenter démissionner de son poste au préalable.



## **ARTICLE 5 : PROCÉDURES DE SÉLECTION DE MEMBRES**

### Alinéa 1 – Entretien de motivation

- 5.1.1 Le recrutement de tout membre débute par un entretien de motivation et de discernement avec un ou plusieurs membres de l'Association. En cas de refus de sa candidature dès cette première étape, il est admis que l'étudiant puisse candidater à nouveau, à condition de respecter un délai d'au minimum un (1) mois entre la notification du refus et le dépôt de la nouvelle candidature.
- 5.1.2 En cas de réponse positive le candidat est redirigé vers la procédure de sélection adéquate.

### Alinéa 2 – Les membres intervenants

- 5.2.1 Le candidat souhaitant devenir membre intervenant est soumis à un test technique, à l'issue duquel il est informé, dans un délai de sept (7) jours, de l'acceptation définitive ou du refus de sa candidature.
- 5.2.2 En cas de refus de sa candidature à l'occasion de cette étape, il est admis que l'étudiant puisse postuler à nouveau à un poste de membre intervenant, à condition de respecter un délai d'au minimum trois (3) mois entre la signification du refus et le dépôt de la nouvelle candidature.
- 5.2.3 En cas d'acceptation, l'étudiant finalise son adhésion à l'Association et selon la procédure prévue à l'article 2, alinéa 2 des présentes.

### Alinéa 3 – Les membres bénévoles

- 5.3.1 A l'issue de l'entretien de motivation commence une phase dite de "parrainage" durant laquelle un parrain est désigné parmi les membres bénévoles. Durant cette phase le parrain a pour charge de suivre l'intégration du parrainé, de lui faire découvrir les différents aspects de l'association et de répondre à ses questions.
- 5.3.2 A l'issue d'une période de parrainage de durée raisonnable, et à l'occasion d'une réunion du Conseil d'Administration, celui-ci statue sur l'adhésion du candidat parrainé par vote après avis de son parrain sur son travail et sa motivation.
- 5.3.3 Si le parrain n'est pas un membre administrateur, il présente son avis au Conseil d'Administration mais ne participe pas au vote concernant l'adhésion de l'étudiant.
- 5.3.4 Si à l'issue de ce vote la candidature est refusée, celui-ci en est informé sous sept (7) jours.

### Alinéa 4 – Les membres administrateurs

- 5.4.1 Les membres administrateurs sont désignés selon les modalités prévues à l'article 10 des Statuts en Assemblée Générale Ordinaire sur la base d'une liste de candidats présentée par le Conseil d'Administration. Cette liste est élaborée à l'issue d'une période de trois (3) mois au cours de laquelle une liste de candidats pré-sélectionnés par le Conseil d'Administration en exercice travaille et se forme aux côtés de ce dernier.
- 5.4.2 Les candidats à un poste au Conseil d'Administration, respectant les conditions fixées à l'article 10 des Statuts, transmettent leur candidature au Secrétaire Général et/ou au Président.
- 5.4.3 La sélection des candidats pour le mandat suivant s'effectue dans un délai raisonnable avant la fin de l'exercice social, tel que défini par le calendrier de passation du mandat en cours et permettant une période de formation des candidats confortable, à l'occasion d'une réunion du Conseil d'Administration. Pour chaque poste à pourvoir au maximum deux (2) candidats sont retenus, un effectif et un sur liste d'attente.
- 5.4.4 Pour pouvoir être sélectionnés en tant qu'administrateur, un candidat doit respecter les conditions suivantes :
- Avoir un solde de "blackhole" supérieur à soixante (60) jours à la date de sa sélection ;
  - Ne pas faire l'objet d'un statut étudiant particulier à 42 (par exemple "phoenix", "alumni" ou "42.zip") ;
  - Ne pas avoir fait l'objet de sanctions disciplinaires majeures (exclusion temporaire ou avertissement) de la part de l'Association ou de l'école 42.
- 5.4.5 Au cours de la période de formation, les candidats aux postes d'administrateurs sont formés aux côtés du Conseil d'Administration en exercice et une passation des dossiers est assurée.
- 5.4.6 À tout moment, après consultation des autres membres du Conseil d'Administration, le membre administrateur référent pour un candidat donné peut décider à sa libre appréciation de mettre fin à la formation de ce dernier. Le cas échéant, le candidat sur liste d'attente pour le pôle concerné commence la formation, celle-ci prenant fin en tout état de cause à la fin de l'exercice social et à la désignation du nouveau Conseil d'Administration. Dans l'hypothèse où le membre administrateur référent mettrait également fin à la formation de ce nouveau candidat après consultation des autres membres du Conseil d'Administration, deux (2) nouveaux candidats pour le pôle concerné sont alors désignés.
- 5.4.7 Aux termes de la période de formation prévue ci-dessus, la liste définitive des candidats est établie par le Conseil d'Administration aux termes d'un vote. Elle est présentée lors de l'Assemblée Générale Ordinaire et est soumise au vote selon les modalités prévues à l'article 10 des Statuts.
- 5.4.8 Les candidats retenus entrent en fonction à la publication du procès-verbal d'Assemblée Générale Ordinaire ou Mixte le cas échéant.

## **ARTICLE 6 : GESTION DE LA TRÉSORERIE**

## Alinéa 1 – Budget

- 6.1.1 Avant la fin de l'exercice est établi un budget prévisionnel, ci-après appelé Budget. Les dépenses y sont ventilées selon leur type. Le Budget est établi par le Trésorier en collaboration avec le Président. Il est adopté par un vote au Conseil d'Administration. Il peut uniquement être actualisé par un vote en réunion du Conseil d'Administration. Le Trésorier ou le Président peut opposer son veto à une telle actualisation.

## Alinéa 2 – Responsable des dépenses

- 6.2.1 À chaque dépense est associée un responsable (ci-après le "Responsable de la dépense") qui est nécessairement membre du Conseil d'Administration. Le responsable d'une dépense ne peut être le Trésorier sauf dans le cas de précisé au paragraphe 6.3.5 du présent article.

## Alinéa 3 – Validation des notes de frais

- 6.3.1 Une note de frais est validée par le "Responsable de la dépense" établi dans le budget validé en Conseil d'Administration, ainsi que par le Trésorier s'il n'est pas le membre ayant effectué la dépense.
- 6.3.2 Une note de frais non-budgétée doit être validée en Conseil d'Administration avant d'être remboursée et un "Responsable de la dépense" doit être désigné.
- 6.3.3 Si la note de frais est budgétée un accord simple du Trésorier suffit à son remboursement. L'accord du Trésorier est signifié par l'apposition de sa signature après appréciation de la note de frais quant à la forme et au fond.
- 6.3.4 Si le membre ayant effectué la dépense ne fournit pas les pièces justificatives dans les 2 mois suivant la date de la dépense, la note de frais est dite "irrecevable" et ne sera pas remboursée.
- 6.3.5 Si le Trésorier est responsable de la dépense pour une note de frais, les deux validateurs sont alors le Président et le Vice-Trésorier.
- 6.3.6 En tout état de cause, la validation d'une note de frais nécessite la signature :
- du membre à l'origine de la dépense,
  - du Responsable de la dépense désigné,
  - du Trésorier, sauf dans le cas précisé au paragraphe 6.3.5.

## Alinéa 4 – Encadrement des dépenses non-budgétées

- 6.4.1 En cas de dépense non-budgétée inférieure ou égale à 125€, le Président ou le Trésorier peuvent effectuer la dépense par carte-bancaire, virement ou chèque sans accord préalable du Conseil d'Administration.
- 6.4.2 En cas de dépense non-budgétée inférieure ou égale à 250€, le Président ou le Trésorier peuvent effectuer la dépense, à condition d'avoir un accord écrit (sur feuille libre ou par courrier électronique) de l'autre partie (l'autre partie est définie comme le Président si le

Trésorier effectue la dépense, et elle est définie comme le Trésorier si le Président effectue la dépense). La dépense peut ensuite être effectuée par carte bancaire, virement ou chèque.

- 6.4.3 Une dépense non-budgétée supérieure à 250€ doit au préalable être validée en Conseil d'Administration en présentant un budget mis à jour de cette dépense.
- 6.4.4 Une dépense non-budgétée doit toujours être notifiée au Conseil d'Administration et apparaître au compte rendu de la réunion du Conseil d'Administration suivant la dépense.
- 6.4.5 En cas de dépense non-budgétée ne respectant pas les règles établies dans les présentes, la personne ayant effectué la dépense doit rembourser la dépense à l'association. De plus, une procédure de radiation comme décrite à l'article 10 des présentes pourra être enclenchée.

## **ARTICLE 7 : UTILISATION DU MATÉRIEL ET CONFIDENTIALITÉ**

### Alinéa 1 – Utilisation du matériel

- 7.1.1 L'usage du matériel et des documents de l'Association à des fins personnelles est interdit. Le matériel et les documents de l'Association présents dans le local mis à la disposition de l'Association au sein de 42 Paris (communément désigné sous le terme "Valhalla") ne doivent sous aucun prétexte le quitter.

### Alinéa 2 – Obligation de confidentialité

- 7.2.1 Aucun membre ne peut divulguer à des tiers une quelconque information obtenue lors de sa collaboration avec l'Association, en particulier les informations relatives à ses clients.
- 7.2.2 A compter son adhésion, et jusqu'à un an après son adhésion, tout membre de l'Association est tenu de respecter l'obligation de confidentialité précisée au présent article. Les obligations de confidentialité mentionnées aux présentes ne sauraient se substituer aux obligations de confidentialité prises par l'Association avec ses clients et partenaires, et dont le champ peut être plus étendu.
- 7.2.3 Ces obligations s'appliquent également aux alumni, membre d'honneur - ou même à un candidat en cours d'adhésion.

## **ARTICLE 8 : RÈGLES D'USAGE DES OUTILS DE COMMUNICATIONS**

- 8.1.1 L'Association met à disposition de ses membres, alumni, membres d'honneurs - ou même candidats en cours d'adhésion et ses invités (i.e. personne non membre de l'Association mais qui par exception utilise en tout ou partie ses outils) des outils de communication (slack, discord, gmail ou autre).
- 8.1.2 L'usage de ces outils est libre sous réserve qu'il demeure respectueux des bonnes mœurs et des finalités pour lesquelles l'Association met à disposition ces outils. Aussi, et sans que cette liste soit limitative, les comportements suivants pourront donner lieu à des sanctions :

- messages contraires aux lois en vigueur en France ;
- messages à caractère pornographique et pédopornographique ;
- messages xénophobes, révisionnistes, faisant l'apologie de crime de guerre, discriminant ou incitant à la haine à l'encontre d'une personne, d'un groupe de personnes en raison de leur sexe, leur genre, leurs origines, leur ethnie, leurs croyances ou leur mode de vie ;
- messages à caractère insultants, violents, menaçants, au contenu choquant ou portant atteinte à la dignité humaine (même si ces messages sont à but humoristique ou destinés à sensibiliser le public destinataire) ;
- messages diffamatoires ;
- messages constituant ou participant à un harcèlement, le harcèlement consistant tant des propos que des gestes, des attitudes, des conduites, des attitudes répétés et/ou systématiques visant à dénigrer un individu.
- messages de demande d'aide au piratage quel qu'ils soient, ainsi que les messages détaillant une procédure de piratage ;
- message ayant pour but de nuire à 42 ou susceptibles de générer une mauvaise ambiance ou un mauvais esprit au sein de la communauté étudiante ;
- messages inintelligibles, hors sujets ou postés dans plusieurs channels à la fois ;
- messages comprenant des adresses (adresse e-mail incluses) ou des numéros de téléphone, ou des références à des comptes de réseaux sociaux ;
- messages à caractère privé qui n'ont pas leur place sur les channels de l'Association ;
- utilisation de bots non autorisés par l'Association ;
- liens de parrainages (hormis sur les channels dédiés) ;
- publicités, commerciales ou non (en dehors des channels dédiés, et sauf accord de l'Association) ;
- contenu contrefaisant ou portant atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'un tiers (droits d'auteur, droits voisins, bases de données, dessins et modèles, brevets d'invention, marques...).

8.1.3 Les sanctions applicables vont de la simple restriction des droits d'usage (bannissement) du membre ou de l'invité à des sanctions disciplinaires telles que prévues à l'article 10.

8.1.4 Les administrateurs de l'Association se réservent le droit de modérer, et si nécessaire retirer, tout contenu qu'il jugerait relever de la liste des manquements énumérés au présent article.

## **ARTICLE 9 : REGLES DE CONDUITES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

### Alinéa 1 – Obligations

9.1.1 Les membres de l'Association se doivent de respecter de façon générale les règles du présent règlement intérieur, les bonnes mœurs, le code de déontologie de la CNJE ainsi que le règlement intérieur de l'école 42.

9.1.2 A titre d'exemple, et sans que cette liste ne puisse être considérée comme exhaustive, les membres de l'association sont tenus de respecter les règles suivantes :

- absence de détérioration des locaux et du matériel à disposition ;

- consommation raisonnable et modérée d'alcool à l'occasion des congrès organisés par la CNJE ou tout autre événement externe ou interne avec l'Association et requérant une tenue appropriée ;
- absence de subtilisation d'objets appartenant à autrui ;
- absence de comportement et/ou de propos misogynes, sexistes, racistes ou discriminants d'une quelconque façon.

## Alinéa 2 – Sanctions

9.2.1 Le membre ayant commis des dégradations diverses aura l'obligation de rembourser à l'Association les frais que celle-ci pourrait être amenée à payer en réparation des dommages commis.

9.2.2 Les comportements inappropriés pourront être sanctionnés par le déclenchement d'une procédure de sanction telle que décrite à l'article 10 des présentes.

## **ARTICLE 10: PROCÉDURES DE SANCTIONS ET RADIATION**

### Alinéa 1 – Procédure de sanction

10.1.1 Tout manquement, répété ou non, de la part d'un membre, d'un alumni, d'un membre d'honneur - ou même d'un candidat en cours d'adhésion - au règlement intérieur, aux bonnes mœurs, au code de déontologie de la CNJE, à la loi française ou au règlement intérieur de l'école 42 (ci-après un « Manquement ») peut faire l'objet de sanctions par le Conseil d'Administration.

10.1.2 Les sanctions en cas de Manquement peuvent être les suivantes :

- simple admonestation ;
- avertissement écrit ;
- exclusion temporaire ;
- radiation de l'association.

10.1.3 Dans le cas où un Manquement est constaté, le Conseil d'Administration se réunit et étudie le Manquement selon sa nature, sa gravité et sa fréquence pour décider discrétionnairement la sanction applicable.

10.1.4 Dans l'hypothèse d'un Manquement « léger », un administrateur adresse une admonestation orale à l'auteur du manquement. La décision et la délivrance d'une admonestation sont indiquées dans le compte rendu de réunion du Conseil d'Administration suivant la délivrance de la sanction.

10.1.5 Dans l'hypothèse d'un Manquement plus grave, le Conseil d'Administration informe par écrit à l'auteur du Manquement les motifs qui lui sont reprochés dans un délai minimum de cinq (5) jours ouvrés avant la réunion du Conseil d'Administration devant statuer sur la sanction à adopter.

- 10.1.6 Le Secrétaire Général ou le Président fait savoir à l'auteur du Manquement qu'il peut, dans un délai de trois (3) jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix, qui peut être un avocat.
- 10.1.7 Les protagonistes de la procédure ont accès au dossier disciplinaire.
- 10.1.8 Le dossier inclut l'ensemble des informations utiles à l'instruction et au suivi du dossier : pièces numérotées relatives aux faits reprochés (notification, éventuels témoignages écrits, captures d'écran...), éventuels antécédents disciplinaires, etc.
- 10.1.9 Les convocations sont adressées par le Secrétaire Général ou par le Président par écrit à l'auteur du Manquement ainsi qu'aux témoins ou personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève.
- 10.1.10 Le Conseil d'Administration entend l'auteur du Manquement et, sur sa demande, la personne éventuellement chargée de l'assister, qui peut être un avocat ou toute personne susceptible de fournir des éléments d'information sur l'auteur du Manquement de nature à éclairer les débats.
- 10.1.11 Après avoir pris connaissance des éléments de défense de l'auteur du Manquement, le Conseil d'Administration débat et procède, à huis-clos, à un vote sur la sanction applicable.

#### Alinéa 2 – Application des sanctions

- 10.2.1 En cas de sanction, celle-ci doit être notifiée par écrit – ainsi que ses modalités d'exécution – à l'auteur du Manquement le jour de son prononcé ou au plus tard le premier jour ouvrable suivant. Elle peut également être remise en main propre à l'auteur du Manquement contre signature.
- 10.2.2 La notification de la décision est accompagnée des motifs écrits, clairs et précis, de fait et/ou de droit qui en constituent le fondement. L'auteur du Manquement peut intenter un recours gracieux auprès du Président dans les cinq (5) jours suivant la notification de la décision à son encontre.

#### Alinéa 3 – Sanctions automatiques sans vote préalable

- 10.3.1 Nonobstant la procédure présentée ci-avant, l'exclusion temporaire de l'association est automatique, sans qu'il soit nécessaire de réunir le Conseil d'Administration dans le(s) cas suivant(s) :
- Absence de remise d'un justificatif relatif à l'adhésion après trois (3) relances écrites du Secrétaire Général.
- Dans ce cas, l'exclusion temporaire court à compter de la troisième (3) relance demeurée infructueuse et jusqu'à soit l'expiration des droits d'adhésion, soit sa régularisation.
- 10.3.2 De même, la radiation de l'association est automatique, sans qu'il soit nécessaire de réunir le Conseil d'Administration dans le(s) cas suivant(s) :
- exclusion du membre de l'école 42, que ce soit du fait de l'absorption par le "blackhole" (dispositif pédagogique mis en place par l'école 42), soit du fait d'une procédure d'exclusion prononcée par l'école ;

- fourniture d'informations ou de documents erronés, falsifiés ou dissimulation par action ou omission d'éléments clés à l'adhésion tels que : âge, statut étudiant ou chômeur, statut particulier dans 42 (« alumni », « phoenix », « 42.zip » ou autre) ;

10.3.3 L'exclusion est effective dès la notification par tout moyen écrit par le Secrétaire Général ou le Président à l'auteur du Manquement de la radiation pour un des motifs précités.

10.3.4 Dans l'hypothèse d'une exclusion de l'école 42 uniquement en raison de l'absorption par le "blackhole", le membre radié peut néanmoins demander le statut d'alumni de l'Association comme prévu à l'alinéa 4 de l'article 2 des présentes.

## **ARTICLE 11: CODE DE DÉONTOLOGIE DE LA CNJE**

11.1.1 Les membres de l'Association s'engagent à respecter le code de déontologie de la CNJE, notamment en ce qui concerne les subventions et les dons octroyés à l'Association :

- les membres de l'Association réalisent des prestations de service dans le but de mettre en application les enseignements dispensés dans l'Établissement ;
- les enseignements dispensés dans l'Établissement permettent la réalisation d'un livrable tangible de qualité ;
- les administrateurs de l'Association assurent un accompagnement des intervenants et des clients dans le cadre d'une mission qui garantit la bonne réalisation de celle-ci ;
- les documents relatifs aux étudiants de l'école prenant part à une mission pour l'Association sont en règle ;
- l'Association respecte le taux d'ouverture afin de témoigner de sa gestion désintéressée, à savoir que sur un exercice social :
  - pas plus de 30% des rétributions financières brutes ne sont versées aux membres du Conseil d'Administration ;
  - aucune rétribution financière n'est versée aux membres du Bureau.

## **ARTICLE 12: MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

12.1.1 Le règlement intérieur de l'Association est établi par le Conseil d'Administration, conformément à l'article 15 des Statuts.

12.1.2 Il peut être modifié par un vote du Conseil d'Administration lors d'une réunion de celui-ci selon les modalités de l'article 8 des Statuts.

12.1.3 Le nouveau règlement intérieur est adressé à chacun des membres de l'Association par courriel sous un délai de sept (7) jours suivant la date de la modification.