



Récapitulatif des derniers changements légaux

Années 2012-2021

Date : 29/02/2020

Auteurs : Nicolas DULONG – Responsable Conseil 2019-2020

Corentin LE GUEVEL – Chargé de Mission Conseil 2019-2020

Rellecteurs : Thibault DEMARQUAY – Responsable Conseil et Formation 2015-2016

Louis BORDRON – Chargé de Mission Conseil 2015-2016

Mise à jour : 19/06/2021 *avec les changements de l'année 2020/2021 présentés en AGP*

Auteurs : Olivia DALMASSO – Responsable Conseil 2020-2021

Arthur MIDEY – Chargé de Mission Conseil 2020-2021

Diffusion : Juniors



Confédération Nationale des Junior-Entreprises

6, rue des Immeubles Industriels 75011 Paris | +33 (0)1 43 70 26 56 | FAX +33 (0)1 43 70 23 13 | contact@cnje.org

www.junior-entreprises.com | N°SIRET : 330 296 955 00066 | Code APE 9499Z

CNJE

Sommaire

I. Introduction	6
II. Accompagnement des Clients et Intervenants	7
1. Contractualisation avec un Client	7
a. Devis	7
b. Fusion de l'Avant-Projet et de La Convention Client	7
c. Création de la Convention Cadre et du Bon de Commande	7
d. Création d'une annexe à la convention cadre (AGP de Mai 2020)	8
e. Convention Cadre Agile – CCa Agile (AGP de Septembre 2020)	9
f. Convention Cadre Agile – Précisions (AGP de Décembre 2020)	9
2. Etudes pro-bono	10
a. Autorisation des Etudes pro-bono (CRPAGP 2020)	10
b. Création de documents type pour les études pro-bono (AGP Septembre 2020)	10
3. Signature électronique	11
a. Autorisation au CNE16	11
b. Mention au CNH17	11
c. Obligation depuis l'AGP de Septembre 2018	11
d. Interdiction de l'utilisation de démos gratuites de logiciels de signature électronique (AGP Mars 2021)	11
e. Clarification sur la norme attendue pour la signature électronique en Junior (AGP Mai 2021)	12
4. Lettre Recommandée Electronique	12
a. Autorisation à l'AGP de Septembre 2020	12
b. Convention Etude/Convention Cadre – Mention LRE (Décembre 2020)	13
5. Définition des délais dans les Récapitulatifs de Mission	13
a. Clarification au CNE16	13
6. Mention des intervenants dans les documents d'étude	13
a. Autorisation pour le chef de projets au CNE16	14
b. Autorisation pour tous les intervenants au CRPAGP17	14
7. Statut des intervenants	14
a. Version de l'AGP de mai 2021	14
8. Rapport Pédagogique	15
a. Version de l'AGP de septembre 2013	15
b. Version depuis Le CNH17	16
9. Mentions sur les documents d'étude	16
a. Numéro URSSAF	16
b. Tampon sur les signatures	17
c. Paraphes	17

10. Conditions générales des documents d'étude	17
a. Modalités de rupture	17
b. Clarification sur la durée de garantie au CRPAGP14	18
c. Avenants de délai par mail	18
d. Archivage des échanges client et intervenant	18
e. Fusion des Tribunaux d'Instance et de Grande Instance	19
III. Adhérents	20
1. Documents d'adhésion	20
a. Disparition de la Convention Etudiant au CNE16	20
b. Clarification sur la constitution des dossiers d'adhésion au CNE16	20
c. Disparition du régime de sécurité sociale étudiant	20
d. Dématérialisation du processus d'adhésion (Décembre 2020)	21
2. Cotisation d'adhésion	21
a. Autorisation du paiement de la cotisation par un autre membre à l'AGP de septembre 2012	21
b. Fin de l'obligation au CNE16	22
c. Paiement de la cotisation en ligne	22
3. Stagiaires en Junior	22
a. Autorisation au CNH12	22
b. Précisions à l'AGP de septembre 2014	22
c. Précisions sur les quotas de stagiaires au CNH15	23
4. Conditions de recherches d'intervenants pour une intervention sur une étude.....	23
a. Autorisation de travail des étudiants étrangers au CRPAGP14	23
b. Faire intervenir les intervenants sur une étude - Cas multi-campus	24
c. Fin du registre spécial à l'AGP de septembre 2015	25
IV. Comptabilité & pièces comptables	26
1. Fichiers d'Ecritures Comptables (FEC)	26
a. Précision à l'AGP de mars 2017	26
2. Factures.....	26
a. Levée de l'obligation de signature des factures au CNH17	26
b. Nouveaux documents types disponibles sur Kiwi (Décembre 2020)	26
3. Notes de frais.....	27
a. Notes de frais kilométriques (CNH12)	27
b. Notes de frais kilométriques – Précisions à l'AGP de septembre 2018	27
c. Notes de frais kilométriques – Précisions au CRPAGP20	27
V. Déclaratifs	28
1. Effectif	28
a. Fin de l'effectif moyen depuis 2015 (CNH14)	28
b. Effectif au dernier jour à 1 sur les BRC (CRPAGP19)	28

2. Date de déclaration des cotisations sociales	28
a. Fait générateur (CRPAGP13)	28
3. Cotisation Foncière des Entreprises (CFE)	28
a. Possibilité de demander l'exonération de la CFE (AGP de septembre 2013)	28
4. DAS2	29
a. Seuil des honoraires à déclarer (CNE15)	29
5. Prélèvement à la Source (PAS)	29
a. Non assujettissement au PAS (AGP de septembre 2018)	29
6. Archivage des déclarations sociales	29
a. Durées au CNH12	29
b. Durées applicables depuis le CNH17	30
c. Durées applicables depuis l'AGP de Septembre 2020	30
7. CICE	31
a. Eligibilité des Juniors en 2015 (CNH14)	31
b. Disparition du CICE en 2019 (CNH18)	32
VI. Déontologie	33
1. Code de la déontologie	33
a. Passage des 6 piliers aux 4 piliers au CNH17	33
b. Remplacement des piliers de la déontologie par le code de la déontologie au CRPAGP18	33
2. Prestations	34
a. Autorisation de la traduction au CNE16	34
b. Autorisation de la formation au CNH17	34
3. Communication, publicité, prospection	35
a. Autorisation des salons payants à l'AGP de septembre 2014	35
b. Communication et publicité (CNE16)	35
c. Concours de prospection (CNE16)	35
d. Changements des règles autour des concours de prospection (AGP de Mai 2020)	36
e. Elargissement des règles autour des concours de prospection – Concours en Junior (AGP de Septembre 2020)	36
4. Domaines de compétences	36
a. Levée de l'obligation de les inscrire dans les statuts (CNE16)	36
5. Licences	36
a. Interdiction d'utiliser des licences éducatives (CRPAGP14)	36
b. Licence éducative Adobe (CNE16)	37
c. Licence éducative Microsoft (AGP de Juin 2016)	37
6. CNIL – RGPD	37
a. Obligations déclaratives au CNE16	37
b. Mise en place du RGPD au CNH17	37
7. Apporteurs d'affaires	38
a. Interdiction depuis le CNH12	38

8. Types de placements autorisés en Junior	39
a. Clarification au CNH12	39
b. AGP-AGT décembre 2020	39
VII. Indemnisation des intervenants	41
1. Bulletins de Versement (généralités).....	41
a. Autorisation de réaliser un BV au montant moyen du JEH lorsque l'intervenant réalise plusieurs phases (AGP de septembre 2012)	41
a. Signature des BV par le trésorier (CNE16)	41
2. Paiement des intervenants par chèque.....	41
a. Conditions fixées à l'AGP de septembre 2012	41
b. Conditions depuis le CRPAGP20	41
3. Rectification d'un BV erroné.....	42
a. Conditions fixées à l'AGP de septembre 2014	42
b. Comptabilisation depuis le CRPAGP20	42
4. Mention du montant brut des honoraires dans le récapitulatif de mission.....	43
a. Clarification au CRPAGP13	43
5. Paiement des intervenants avant le paiement du client.....	43
a. Autorisation à l'AGP de Juin 2016	43
6. Fourchette du JEH	43
a. Modification au CNE16.....	43
b. Modification au CRPAGP18.....	43
c. Modification à l'AGP de mai 2021.....	44

I. Introduction

Suite à une stratégie de simplification du cadre légal menée par la CNJE entre 2016 et 2018, de nombreuses règles ont été modifiées.

L'objectif de ce document est de retracer ces changements et de permettre au lecteur de dissocier les anciennes règles, non applicables, des nouvelles, mises en place lors de ces changements.



CE DOCUMENT N'EST EN AUCUN CAS UN RECAPITULATIF DE L'ENSEMBLE DU CADRE LEGAL APPLICABLE AUX JUNIOR-ENTREPRISES, MAIS UNIQUEMENT UN RECAPITULATIF DES CHANGEMENTS SURVENUS DEPUIS 2012.



i. Légende



Indique que la règle est encore applicable en Junior



Indique que la règle est encore valable, mais complétée par les règles énoncées aux AGP suivantes

II. Accompagnement des Clients et Intervenants

1. Contractualisation avec un Client

a. Devis

Il a été clarifié au CNE16 qu'il est tout à fait possible pour une Junior d'émettre un devis au lieu d'une Convention d'Etude (ou d'une proposition commerciale). Cela peut être utile si la probabilité de signature est faible par exemple. Un document type est à disposition sur Kiwi Légal. Le devis ne remplace en aucun cas la Convention d'Etude qui sera à réaliser si le client accepte le devis.

b. Fusion de l'Avant-Projet et de la Convention Client

Afin de réduire les lourdeurs administratives et le nombre de documents administratifs, la Convention Client et l'Avant-Projet ont fusionné à l'AGP du CNH17. La Convention d'Etude est créée, dans laquelle sont comprises :

- La proposition commerciale de la Junior (contexte, méthodologie, budget, délais, etc.) ;
- Les Conditions Générales de l'Etude (articles juridiques).

On notera qu'il était déjà possible, depuis l'AGP de Juin 2016, de regrouper l'Avant-Projet et la Convention Client en un seul document.

c. Création de la Convention Cadre et du Bon de Commande

Dans le cadre de la réalisation d'études qui se renouvellent régulièrement pour un même client et avec une ou des méthodologie(s) similaire(s), les démarches administratives peuvent se révéler lourdes tant pour la Junior que pour son client ; chaque nouvelle étude donnant lieu à l'émission d'une nouvelle Convention d'Etude et des documents qui en découlent.

Convention Cadre :

La Convention-Cadre est un document visant à simplifier les démarches administratives dans ce type de situation. Il permet alors de signer rapidement de nouvelles études avec des clients récurrents et de créer une relation durable. Le système de bons de commande est déjà fortement utilisé par les Grands Groupes.

Ce document vise à :

- Prévoir le cadre général des relations commerciales entre les parties ;
- Prévoir les conditions dans lesquelles interviendront les futures études ;
- Protéger la Junior en formalisant la ou les méthodologie(s) employée(s).

Contenu :

Le contenu de la Convention-Cadre est relativement libre (à l'exception des Conditions Générales), car il convient de l'adapter aux attentes du client. Les éléments incontournables sont :

- Les Conditions Générales de la Convention-Cadre (articles, modalités d'exécution) ;
- Une présentation de la Junior et du mouvement des Junior-Entreprises dans son ensemble ;
- Le contexte des études : secteur d'activité du client et informations pertinentes sur ce secteur, ce qui a motivé sa demande, son passé et ses perspectives espérées, etc. ;
- La problématique des études et les objectifs qui en découlent. Ils doivent être développés au maximum pour valider avec le client que vous avez bien compris ses attentes ;
- La (ou les) méthodologie(s) des études : explication de la (ou les) méthodologie(s) qui sera (ou seront) mise(s) en œuvre dans l'(ou les) étude(s) pour répondre aux problématiques et objectifs. Il faut la formuler par phases, afin d'en faciliter la compréhension par le client.

Bon de commande :

Le Bon de commande est émis à chaque fois que le client souhaite lancer une nouvelle étude. Celui-ci peut comprendre la totalité ou une partie seulement des méthodologies présentées dans la Convention-Cadre. Chaque commande devra respecter le Code de Déontologie.

Contenu :

Le contenu du Bon de commande est très codifié. Il faut y retrouver :

- L'échéancier ou planning de l'étude : celui-ci doit associer à chaque phase définie dans la méthodologie les dates de début et de fin ;
- Le budget de l'étude : celui-ci doit associer à chaque phase définie dans la méthodologie le nombre de JEH, le tarif unitaire du JEH et le montant global ;
- L'échéancier de paiement.

d. Création d'une annexe à la convention cadre (AGP de Mai 2020)

Afin de permettre aux Juniors de réaliser des études en méthode agile, il est proposé une version différente, dite « annexe » de la convention cadre.

Celle-ci permet :

- De mettre le cahier des charges dans le bon de commande et non dans la

convention ;

- De baisser la durée de garantie jusqu'à une semaine.

Le document type n'est utilisable que pour des études en informatique, et dans l'unique but de réaliser des prestations en travaillant de manière itérative sur le même livrable. L'abaissement de la durée de garantie à une semaine est donc rendu possible dans le but de ne pas modifier un livrable qui serait sous garantie via une autre étude, créant ainsi deux engagements distincts et contradictoires de la Junior envers le Client.

Si le livrable n'est pas remodifié à la suite d'un bon de commande (sur la dernière itération), il est fortement conseillé de garder une période de garantie de 3 mois.

e. Convention Cadre Agile – CCa Agile (AGP de Septembre 2020)

L'annexe à la convention cadre est renommée « Convention Cadre Agile ». Cependant, le terme « Agile » ne signifie pas que l'étude va s'effectuer entièrement avec les méthodes agiles par opposition au cycle en V.

Par ailleurs, l'utilisation de la Convention Cadre Agile – ex Annexe à la Convention Cadre - peut s'appliquer à d'autres études que les études informatiques.

f. Convention Cadre Agile – Précisions (AGP de Décembre 2020)

Suite à de nombreuses questions revenant sur les CCa, plusieurs points ont été éclaircis lors de l'AGP de Décembre 2020.

Bons de commande en parallèle :

Attendre la fin d'un Bon de commande pour en relancer un autre pouvait être préjudiciable pour la relation client. Il est maintenant possible de réaliser plusieurs Bons de Commande d'une même CCa en parallèle à condition que toutes les phases présentes dans chacun d'entre eux soient indépendantes.

Précisions sur le regroupement de factures pour les Bons de Commande :

Faire une facture d'acompte et une facture de solde pour un seul bon de commande peut parfois être contraignant pour le client, surtout si les échéances sont rapprochées. La CNJE clarifie cette situation en autorisant la réalisation d'une facture unique en fin d'étude. (Remarque – il n'y a rien de nouveau puisque les acomptes sont optionnels).

Note: On ne peut néanmoins pas effectuer une facture pour plusieurs Bons de commande car il s'agit d'études séparées.

Convention Cadre Commune entre Juniors :

Si deux Juniors souhaitent travailler ensemble en étant en contact avec le même Client et en mode Agile, cela serait fastidieux de passer par une sous-traitance classique en utilisant les frais de la CE.

Il est donc maintenant possible de réaliser une Convention Cadre Commune Tripartite engageant les deux Juniors et le Client. Suite à la signature d'une telle Convention, chaque Junior émet indépendamment ses propres Bons de Commande se rattachant à son offre de prestations mais faisant également référence à cette Convention Commune. Ils émettent aussi indépendamment les factures associées comme un Bon de Commande correspond à une étude à part entière.

Note: Comme dit précédemment, il était déjà possible de sous-traiter à une Junior une partie des études dans le cadre d'une Convention d'étude. Cette méthode a toujours pour avantage de permettre à la Junior à qui est sous-traitée une partie de l'étude, de réaliser une partie sans PVP ce qui ne serait pas le cas d'une Convention Cadre Commune comme chaque Bon de Commande correspond à une étude à part entière et doit donc comporter une PVP suffisante.

2. Etudes pro-bono

a. Autorisation des Etudes pro-bono (CRPAGP 2020) ✓

Une étude est dite « pro-bono » lorsqu'elle est réalisée de manière totalement bénévole. Le client n'a pas à payer la Junior.

Il est possible d'indemniser les étudiants tout en offrant l'étude au client, par le biais d'une remise-rabais-ristourne.

Dans ce cas-là :

- Le budget doit être réalisé avec tous les JEH ;
- Une remise de 100% est ensuite faite au Client et doit apparaître sur le budget de la CE ;
- Comme une remise de 100% est faite au Client, il n'y a pas besoin d'éditer de facture ;
- Les intervenants peuvent être indemnisés sur la base des JEH présents dans la CE avec des BV (comme habituellement) ;
- Un vote en CA est obligatoire avant de réaliser la dépense.

Si l'étudiant n'est pas indemnisé, il n'est pas la peine de rédiger des documents d'étude.

b. Création de documents type pour les études pro-bono (AGP Septembre 2020) ✓

Un troisième type de cas est introduit : le cas où les étudiants sont payés par un acteur extérieur qui agit comme un mécène et sponsorise l'étude pour le client. Dans ce cas-là, il faut rédiger une convention d'étude tripartite.

Des documents types spécialisés pour les différents types d'études pro-bono sont proposés aux Juniors.

3. Signature électronique

a. Autorisation au CNE16

La signature électronique correspond à une signature par l'intermédiaire d'un certificat électronique et en aucun cas une signature scannée ou un simple mail. La signature électronique est autorisée par la CNJE. Aucun prestataire n'est privilégié, tant que l'identité du signataire et l'intégrité du document sont assurés.

b. Mention au CNH17

La signature électronique correspond à une signature par l'intermédiaire d'un certificat électronique et en aucun cas à une signature scannée. Nous rappelons que la signature électronique est autorisée par la CNJE. Nous recherchons actuellement une solution et une offre à proposer à toutes les Juniors. Si vous souhaitez davantage d'informations, vous pouvez contacter le pôle Conseil via la plateforme Solliciter la CNJE, sur Kiwi.

c. Obligation depuis l'AGP de Septembre 2018

Depuis le 1^{er} Mars 2019, tel qu'annoncé à l'AGP de septembre 2018, il est obligatoire en

Junior	Client	Junior de disposer d'un logiciel de signature électronique. La CNJE n'impose pas de prestataire, à condition que la signature présente, pour chaque signataire : le nom du logiciel, l'adresse IP du signataire, la date de signature et l'adresse mail utilisée.
Nom du logiciel utilisé	Nom du logiciel utilisé	
Adresses IP *	Adresses IP *	
Jour de signature	Jour de signature	
Adresse mail utilisée	Adresse mail utilisée	

La CNJE recommande des prestataires tels que LiveConsent, DocuSign, YouSign, Concord ou AdobeSign, qui permettent de produire des signatures électroniques conformes, c'est-à-dire qui respectent les exigences techniques du règlement eIDAS, qui est le règlement européen.

On notera également qu'il n'est pas interdit de signer des documents à la main.

d. Interdiction de l'utilisation de démos gratuites de logiciels de signature électronique (AGP Mars 2021)

Une signature électronique non conforme revient à une signature scannée et n'a pour conséquent aucune valeur légale. Pourtant de nombreuses Juniors utilisaient des versions DEMO de logiciels classiques comme Concord.

La CNJE a donc interdit cet usage pour les documents clients, les documents intervenants et les notes de frais. Il faudra donc passer par un logiciel eIDAS en payant la licence associée à ce logiciel.

Comment financer ? Pour financer ces frais de signature électronique, la CNJE invite les Juniors à ajouter des frais d'études lorsque qu'elles signent des études et à prendre davantage de marge.

e. Clarification sur la norme attendue pour la signature électronique en Junior (AGP Mai 2021) ✓

Suite aux demandes de clarification de Junior-Entreprises, la CNJE précise les attentes en matière de signature électronique et précise comment auditer une signature électronique.

Pour les documents sensibles (notes de frais et documents d'étude : CE, PV, RM, Avenants...), il existe 3 exigences pour la signature électronique :

1. Être normé eIDAS et apparaître sur les Trusted List (ex : à l'échelle de l'Europe, la EUTL). En d'autres termes, le logiciel de signature électronique :
 - Doit garantir l'authentification et l'identification du destinataire
 - Doit garantir l'intégrité et la lisibilité du document
2. Avoir un système de double d'authentification qui soit opérationnel (ex : SMS + Mail)
3. Couvrir la Junior en cas de litige (comme une licence puisque les fournisseurs engagent leur responsabilité civile professionnelle)

Pour vérifier ces différents points, la CNJE propose d'utiliser soit Adobe Acrobat DC, soit DSS Demonstration WebAp : vous trouverez plus de détail sur Kiwi Légal.

Le contrôle de la conformité d'un logiciel porte sur 4 points :

1. Certificat de la signature (référence et de confiance)
2. Identité du signataire
3. Certificat valide à date (ni échu et ni révoqué)
4. Format de la signature et intégrité du document signé.

Pour les documents internes (ex : CR de CA, Bulletin d'adhésion, ERB, Attestation sur l'honneur...), la CNJE peut toujours utiliser un logiciel de signature électronique classique normé uniquement eIDAS (comme Concord).

Note : En aucun cas, cela signifie que la signature à la main n'est pas conforme et qu'il faut tout signer électroniquement. Si vous devez faire signer à la main un document à distance, il faut que vous l'envoyiez par courrier (à la Poste) à votre tiers. Scanner le document signé avant de l'envoyer à votre tiers reviendrait à une signature scannée ce qui n'a aucune valeur contractuelle.

4. Lettre Recommandée Electronique

a. Autorisation à l'AGP de Septembre 2020 ✓

La Lettre Recommandée Electronique a été autorisée et communiquée à l'AGP de Septembre 2020 pour les solutions normées eIDAS.

La lettre recommandée électronique est assimilable à une lettre recommandée avec accusé de réception, sauf qu'elle se fait entièrement de manière dématérialisée.

La valeur juridique de la lettre recommandée électronique est la même que celle d'une lettre recommandée avec accusé de réception classique dès lors qu'elle répond aux conditions suivantes :

- Le prestataire chargé de l'acheminement doit garantir l'identité du destinataire et de l'expéditeur ;
- Les dates d'expédition et de réception doivent être garanties et vérifiables ;
- Si le destinataire n'est pas un professionnel son accord préalable est nécessaire.

Le prestataire devra vous fournir une preuve de dépôt électronique de l'envoi qui sera à conserver. L'accusé de réception, la preuve de refus ou la preuve de non-réclamation sont également à conserver.

La CNJE recommande le prestataire AR24, certifié par l'ANSSI.

b. Convention Etude/Convention Cadre – Mention LRE (Décembre 2020)

Suite à l'AGP de Septembre 2020, la Lettre Recommandée Électronique (LRE) a été proposée. Cependant, dans le cas d'un particulier, celui-ci doit accepter de recevoir éventuellement une telle lettre sous format électronique, ce qui n'est pas toujours garanti. Il faut donc pouvoir recueillir son accord en amont avec la signature du contrat. C'est donc pour cela que les documents types (CE et CCa) ont été mis à jour sur Kiwi Légal afin d'inclure un nouvel article dans les CGE qui oblige le signataire à certifier qu'il est bien le propriétaire de son adresse mail et qu'il accepte de recevoir éventuellement une LRE.

5. Définition des délais dans les Récapitulatifs de Mission

a. Clarification au CNE16

Il est tout à fait possible de faire référence à la durée de mission décrite dans la CE dans les RM. En cas d'avenant de délai à la Convention d'Etude, cela ne prolonge pas le délai pour l'étudiant et un avenant au Récapitulatif de Mission est nécessaire.

Cette règle n'a pas été modifiée depuis.

6. Mention des intervenants dans les documents d'étude

a. Autorisation pour le chef de projets au CNE16

Lors de l'AGP du CNE 2016, il a été autorisé de mentionner uniquement le chef de projets (l'intervenant qui gère le projet et la relation client) dans les documents d'étude. On considèrerait que pour éviter tout risque de prêt de main d'œuvre, le client n'a pas besoin de connaître le nom des étudiants non concernés par la relation client.

b. Autorisation pour tous les intervenants au CRPAGP17

Une clarification est faite sur le prêt de main d'œuvre lors du CRPAGP17. On considère qu'il y a prêt de main d'œuvre lorsqu'il y a un lien de subordination entre l'intervenant et le client, ce qui est caractérisé par des ordres allant directement du client à l'intervenant sans passer par la Junior. On considère notamment qu'il n'y a pas de problème à ce que l'intervenant se déplace chez le client, tant qu'il respecte les missions décrites dans le Récapitulatif de Mission et qu'il ne répond pas directement aux demandes du client.

En ça, il n'est pas interdit de présenter les intervenants dans les documents d'étude, au même titre que les intervenants et le client sont autorisés à communiquer directement.

7. Statut des intervenants

a. Version de l'AGP de mai 2021

Dans le cadre d'une démarche venant pérenniser notre statut dérogatoire, la CNJE entreprend plusieurs changements. Ces derniers permettront d'empêcher la mise en avant d'un lien de salariat entre les Juniors et leurs intervenants. La reconnaissance d'un tel lien donnerait lieu à des obligations que les Juniors ne pourront pas tenir (création d'un CE, cotisations fortes, obligations d'employeurs au sens du code du travail).

1. Le discours relatif aux intervenants

Certains termes proches de la relation de salariat et des cabinets de conseil seront à proscrire sur tous nos documents et publications en Junior.

- On ne dira plus "rémunération" mais "**indemnité d'engagement associatif**"
- On ne dira plus "consultant" mais "**intervenant**"
- On ne dira plus "recrutement" mais "**intervention sur une étude**"
- On ne dira plus "cabinet de conseil", "cabinet de consulting" ou tout autre organisme qui emploie des salariés.

Vous pouvez vous présenter comme une association loi 1901 à caractère pédagogique qui met en relation entreprises et étudiants afin de réaliser des études qui appliquent les enseignements de votre école.

L'important est de rester cohérent et transparent sur notre statut Junior-Entreprise et le fait que nous sommes des étudiants, pas des professionnels.

2. Limitation de l'indemnité maximale reversable à un intervenant

L'URSSAF régleme l'indemnité maximale reversée aux étudiants des associations à caractère pédagogique pour conserver l'assiette forfaitaire.

Nous avons le droit d'indemniser notre intervenant à hauteur maximale de 280€ pour chaque JEH attribué à l'intervenant.

Ce montant de 280€ est calculé **en fonction du plafond de sécurité sociale**. Ce dernier étant amené à évoluer dans le temps, la barrière des 280€ pourra évoluer également.

En cas de **non-respect** de cette limitation, les cotisations sociales ne seront plus calculées sur notre assiette forfaitaire mais sur la base de **70% de l'indemnisation brute**.

Ces aspects pourront être vérifiés en cas de **contrôle URSSAF**.

8. Rapport Pédagogique

a. Version de l'AGP de septembre 2013

Le rapport pédagogique, depuis l'AGP de septembre 2013, devait avoir les éléments suivants :

- Le contexte, la problématique et les objectifs de l'étude ;
- La méthodologie déployée ;
- Une analyse complète et des recommandations suffisantes.

Lors de cette AGP, trois cas suivants ont été statués :

- Etudes ingénieures/techniques : le rapport pédagogique (contenant les éléments cités ci-dessus) était obligatoire. En revanche, bien que recommandée, la description technique du livrable n'était pas obligatoire ;
- Etudes commerciales : le rapport d'étude, remis au client et contenant des recommandations suffisamment développées, restait obligatoire. Si celui-ci contenait également le contexte, la problématique, et la méthodologie déployée, le rapport pédagogique n'était pas nécessaire ;
- Etude « spéciales » : le rapport pédagogique était obligatoire ;

Dans ce rapport, l'intervenant devait expliquer ses démarches durant l'étude et ce qu'il en a retiré en termes de plus-value ; celui-ci a pour finalité de protéger la Junior, notamment en cas de contrôle URSSAF.

Enfin, si le rapport d'étude présentait les éléments suivants :

- Le contexte, la problématique et les objectifs de l'étude ;
 - La méthodologie déployée ;
 - Une analyse complète et des recommandations suffisantes ;
- La Junior n'avait pas à collecter de rapport pédagogique.

b. Version depuis le CNH17

La forme du Rapport Pédagogique est revue lors de cette AGP, et prend depuis 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 à l'aide d'outils tels que : Google Form, Survey Monkey, Sphinx Online, etc... La date de réalisation et le nom du réalisateur du Rapport Pédagogique doivent également être clairement indiqués.

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 à plus-value pédagogique rempliront tout le Rapport Pédagogique ; les intervenants qui n'ont pas participé à la phase à plus-value pédagogique ne rempliront que le questionnaire de satisfaction. Ce questionnaire ne change rien aux exigences déontologiques que doivent respecter les Juniors.

Une étude doit toujours comporter une phase à plus-value pédagogique suffisante pour les intervenants. Les Rapports Pédagogiques doivent être remplis pour permettre le paiement des étudiants.

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

9. Mentions sur les documents d'étude

a. Numéro URSSAF

Depuis l'AGP du CNE16, il est conseillé de ne pas mettre le numéro URSSAF sur les documents d'étude. Ce numéro n'est pas une mention légale obligatoire.

b. Tampon sur les signatures ✓

Le tampon de la Junior n'est plus obligatoire depuis l'AGP du CNE16. Il est possible de le conserver pour garder l'aspect professionnel. Cependant, une fois que la mention « Tampon » est présente sur le document type, le tampon doit être présent. Il est par conséquent conseillé d'enlever la mention sur les documents types.

c. Paraphes ✓

Jusqu'au CNH17, les paraphes sur les documents administratifs en Junior étaient obligatoires afin de renforcer l'intégrité des documents signés. Après analyse avec nos partenaires juridiques, il s'avère que la non-présence de paraphes représente un risque très faible pour les Juniors.

La présence des paraphes (côté client, côté Junior et côté intervenant) sur les documents administratifs n'étant pas une obligation légale, les Juniors peuvent enlever la mention et les espaces réservés aux paraphes sur la totalité de leurs documents administratifs.

Attention : si toutefois, la mention des paraphes et/ou les espaces qui leur sont réservés sont toujours présents sur les documents, les paraphes doivent obligatoirement être présents.

10. Conditions générales des documents d'étude

a. Modalités de rupture ✓

Depuis le CRPAGP14, la Convention Client, et maintenant la Convention d'Etude, précise le devenir des acomptes en cas de rupture prématurée de l'étude (article 6). En cas d'interruption en cours d'étude, le devenir de l'acompte versé par le client dépend de la partie à l'initiative de la rupture de la Convention :

- Si l'étude est interrompue à l'initiative de la Junior, l'intégralité de l'acompte devra être remboursée au client.
- Si le client est à l'initiative de la rupture d'étude, le montant de l'étude sera recalculé au pro-rata du nombre de JEH effectués par rapport au nombre de JEH prévus.
 - Si l'acompte versé est supérieur à ce montant : la Junior doit rembourser la différence (acompte - montant du travail effectué) au client.
 - Si l'acompte versé est inférieur à ce montant : le client devra verser à la Junior la somme non perçue (différence montant du travail effectué - acompte).
- Si l'interruption se fait d'un accord commun aux deux parties, celles-ci devront se rapprocher afin de définir à l'amiable les modalités financières associées à la rupture de la Convention.

b. Clarification sur la durée de garantie au CRPAGP14 ✓

La garantie minimale est de deux semaines pour les rapports et trois mois pour les autres types de livrables ; il est tout à fait possible de proposer une garantie plus longue, mais cela constitue un risque de devoir revoir le livrable en cas de problème technique. La Junior peut tout à fait demander le paiement client et payer les intervenants avant que la garantie ne soit écoulée. Néanmoins, la Junior doit disposer des ressources nécessaires pour corriger d'éventuels problèmes signalés par le client au cours de la période de garantie. Attention cependant à ne pas transformer la période de garantie en une période de maintenance offerte, la garantie ne sert qu'à corriger d'éventuels manquements au cahier des charges qui n'auraient pas été relevés lors de la signature du PVRF.

c. Avenants de délai par mail ✓

Les Juniors peuvent désormais modifier uniquement 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, nous préconisons 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 avenants) sont désormais tolérés par la CNJE. Ces modifications (par mail ou par avenant) restent une obligation pour la Junior.

Le mail envoyé par la Junior (ou le client) pour modifier les délais de la Convention d'Etude devra comprendre :

- Les causes de la modification des délais de l'étude ;
- Le nombre total de semaines de l'étude ;
- ET/OU la date de remise du livrable final.

Le mail de réponse du client (ou de la Junior) devra comprendre une acceptation claire et explicite ne laissant pas place à l'interprétation (« Oui », « D'accord », « Je confirme », « j'accepte », etc...). 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. Avant d'utiliser les documents administratifs du client, merci de vous rapprocher du Pôle Conseil. Pour les Juniors utilisant le gestionnaire Outlook, il leur est conseillé d'activer les options « Notification de remises » et « Confirmation de lecture ».

d. Archivage des échanges client et intervenant ✓

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

En ce qui concerne les échanges téléphoniques, il est recommandé d'envoyer un compte rendu de l'appel dans les jours qui le suivent, pour s'assurer d'avoir retenu la même chose de ces échanges.

e. Fusion des Tribunaux d'Instance et de Grande Instance

Au 1^{er} Janvier 2020, les tribunaux d'Instance et de Grande Instance ont fusionné, pour devenir le Tribunal Judiciaire. Les conditions générales des documents types de Convention d'Etude (article 13) et Convention Cadre (article 15) ont été modifiés au CNH19.

Les tribunaux compétents en Junior sont maintenant les suivants :

- En cas de litige avec une organisme public : le Tribunal Administratif ;
- En cas de litige avec une organisme privé : le Tribunal Judiciaire ;
- En cas de litige avec une autre Junior : le cas sera porté devant le CA de la CNJE.

III. Adhérents

1. Documents d'adhésion

a. Disparition de la Convention Etudiant au CNE16

La Convention Etudiant permettait de faire le lien entre la Junior et l'intervenant sur l'intégralité des études réalisées par cet intervenant. Par souci de simplification, il a été demandé aux Juniors d'arrêter d'utiliser les conventions étudiants et de les remplacer par des bulletins d'adhésion (document type disponible sur Kiwi Légal). Le bulletin d'adhésion est un document beaucoup plus court qui stipule que l'étudiant atteste avoir pris connaissance des Statuts et du Règlement Intérieur.

b. Clarification sur la constitution des dossiers d'adhésion au CNE16

Le bulletin d'adhésion et les pièces du dossier étudiant doivent être fournis en amont du début du récapitulatif de mission.

En pratique si pour une minorité d'étude, le bulletin d'adhésion est signé le jour du récapitulatif de mission, cela n'est pas problématique. Cependant cela ne doit pas être systématique pour toutes les études, au risque de devoir appliquer la TVA sur l'éventuelle cotisation, la mission étant vue comme une contrepartie à la cotisation.

Le dossier étudiant complet est nécessaire uniquement lorsque l'étudiant souhaite être payé. Cependant, le bulletin d'adhésion doit être signé par tout adhérent.

c. Disparition du régime de sécurité sociale étudiant

La CVEC étant due par tous les étudiants en formation initiale, elle constitue maintenant la preuve du statut étudiant de l'adhérent à la Junior. Les documents constituant le dossier d'adhésion sont les suivants :

- Carte étudiante ou certificat de scolarité ;
- Carte d'identité ou passeport ;
- Bulletin d'Adhésion ;
- Attestation de CVEC.

Le régime de sécurité sociale étudiant n'était applicable qu'en dessous de 28 ans, ce qui limitait l'adhésion en Junior aux étudiants en dessous cet âge. Suite à la disparition du régime de sécurité sociale étudiant, la CNJE impose cette limite d'âge des intervenants en Junior à 28 ans. Le régime étudiant de la sécurité sociale ayant disparu en 2018, la carte vitale ne prouve plus le statut étudiant des adhérents.

d. Dématérialisation du processus d'adhésion (Décembre 2020)

Dans une optique de démarche RSE mais aussi pour permettre une plus grande fluidité d'un point de vue administratif, il est désormais possible de dématérialiser le processus d'adhésion en Junior en suivant les étapes suivantes:

1- Répondre à un formulaire type G-Form permettant de pré-remplir le Bulletin d'Adhésion.

2- Soumettre tous les documents sous format numérique et signés électroniquement (si signature nécessaire)

3- Accepter le règlement intérieur en ligne (par une case du type "" Je reconnais avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et en accepte sans réserve les termes)

4- Payer la cotisation à l'aide de Paypal ou Lydia Pro ou autre moyen de paiement en ligne comme HelloAsso (si cotisation nécessaire)

5- Signer le Bulletin d'adhésion avec un logiciel de signature électronique

La Junior doit ensuite accuser réception de la demande d'adhésion par email ainsi qu'envoyer un mail de confirmation une fois l'adhésion effectuée.

2. Cotisation d'adhésion

a. Autorisation du paiement de la cotisation par un autre membre à l'AGP de septembre 2012

Le paiement de la cotisation d'un membre peut être payé par une autre personne, mais doit dans tous les cas être traçable. De ce fait, trois options possibles :

- Soit l'étudiant adhérent mais non-payeur signe sur la photocopie du chèque en indiquant son identité ;
- Soit il est fait mention du nom du payeur de la cotisation dans le Bulletin d'Adhésion de l'étudiant adhérent ;
- Soit il est fait mention du nom du payeur de la cotisation sur la fiche d'inscription de l'étudiant adhérent (attention ce document n'existe pas dans toutes les Juniors).

b. Fin de l'obligation au CNE16

La cotisation n'est désormais plus obligatoire que cela soit pour les administrateurs ou pour les intervenants. Cependant, la photocopie du chèque est nécessaire comme pièce comptable.

Si la cotisation est présente dans les statuts ou dans le RI, elle reste obligatoire jusqu'à la modification de ceux-ci.

c. Paiement de la cotisation en ligne

Il est tout à fait possible de payer la cotisation en ligne (PayPal, Lydia Pro), dès lors qu'une pièce comptable valable est fournie et que l'on peut tracer l'identité du payeur.

3. Stagiaires en Junior

a. Autorisation au CNH12

Depuis l'AGP du CNH 2012, une Junior peut accueillir un stagiaire et elle doit respecter plusieurs règles pour ce faire :

- Le stage doit être cadré par une convention tripartite signée entre le stagiaire, la Junior et l'établissement d'enseignement supérieur ;
- Les missions de la convention de stage doivent porter sur des projets de fond et non sur des missions quotidiennes de la Junior ;
- L'étudiant peut travailler sur les études, mais cela ne doit pas constituer l'essentiel de sa mission : il est indispensable de respecter les taux d'ouverture et de respecter la limite des 75% du SMIC ;

b. Précisions à l'AGP de septembre 2014

Tout membre de la Junior peut effectuer son stage dans la Junior, y compris le Président (si l'école l'accepte). L'objet du stage doit être un projet de fond et en aucun cas du suivi d'étude ou de la gestion courante (ces dernières activités peuvent être exercées en parallèle du stage, mais doivent rester à la marge par rapport au sujet de stage).

En effet, l'obligation d'un projet de fond pour le stage et non d'une activité de gestion courante, est l'essence même du stage établi par la loi (art. D612-53 du Code de l'Education).

Les modalités du stage (tuteur, indemnisation, horaires, durée, objet de stage, ...) doivent être décidées en Conseil d'Administration (CA). Rappelons au passage qu'une indemnisation supérieure au minimum légal (15% du plafond de la sécurité sociale) entraîne le paiement de charges sociales sur l'excédent. Procéder ainsi permet d'éviter une requalification en abus de position au sein de l'association. De ce fait, nous estimons qu'il n'y a pas de risques particuliers

à laisser décider librement les Juniors de l'indemnité éventuellement accordée à leurs stagiaires, le tout étant que celle-ci soit en accord avec la politique menée et qu'elle ne vienne pas handicaper le fonctionnement de la Junior. Par ailleurs, le tutorat croisé est interdit (un membre A est tuteur de stage d'un membre B et le membre B est tuteur de stage du membre A), pour des raisons d'encadrement obligatoire du stage.

c. Précisions sur les quotas de stagiaires au CNH15

Le nombre de stagiaires dont la convention de stage est en cours pendant une même semaine civile est au maximum de 3. De plus, la gratification minimale se calcule désormais sur le nombre d'heures réelles effectuées dans le mois. Il est possible d'utiliser ce simulateur pour calculer la gratification minimale.

Dans l'ensemble, ces ajouts ne contredisent pas une position donnée lors d'une précédente AGP, les règles relatives aux stagiaires en Junior, énoncées ci-dessus, sont toujours d'actualité.

4. Conditions de recherches d'intervenants pour une intervention sur une étude

a. Autorisation de travail des étudiants étrangers au CRPAGP14

Jusqu'au 15 janvier 2014, seuls les étudiants français ou ressortissants de l'Espace Economique Européen étaient autorisés à travailler en Junior. En effet, le travail des étudiants étrangers implique une procédure légale nécessitant la délivrance d'un contrat de travail. Or, les Juniors ne délivrent pas de contrat de travail. Nous avons toujours considéré que les intervenants n'étaient pas des salariés soumis au Code du Travail, trop contraignant pour les Juniors. Notre position historique est donc de ne pas autoriser les étudiants étrangers à travailler en Junior, afin de ne pas augmenter le faisceau de preuves du statut de salarié des intervenants.

Depuis le 1er janvier 2013, les Juniors sont assujetties aux cotisations chômage et AGS : cet assujettissement revient à considérer les Juniors comme des employeurs et les intervenants comme des salariés. Autoriser le travail des étudiants étrangers ne constitue plus un risque concernant le potentiel statut d'employeur des Juniors (celui-ci étant déjà considéré comme tel par la jurisprudence, à partir du moment où les Juniors sont assujetties aux cotisations chômage et AGS). Tout en maintenant notre position concernant l'absence de statut salarié pour les intervenants, nous avons décidé d'autoriser les étudiants étrangers à travailler en Junior.

Modalités

Etudiants concernés :

- Titulaires d'un titre de séjour en cours de validité portant la mention « étudiant » ;
- Titulaires d'un visa long séjour en cours de validité du type VLS-TS portant la mention « étudiant » ;
- Les étudiants algériens ne sont pas autorisés (cadre légal plus complexe).

Démarches à effectuer :

- Déclaration en préfecture deux jours ouvrables avant le début du RM avec :
 - Nombre d'heures effectuées (maximum 964h / an au total, à compter de la date de délivrance du titre de séjour jusqu'à sa date anniversaire) ;
 - Photocopie du titre de séjour ou du visa long séjour en cours de validité de l'intervenant.
- La préfecture concernée est celle ayant délivré le titre de séjour ou celle du lieu de résidence de l'étudiant ayant un visa long séjour VLS-TS ;
- En cas d'avenant venant augmenter le nombre de JEH réalisés par l'étudiant, une nouvelle déclaration devra être faite : dans ce cas, le nombre d'heures à déclarer correspond aux JEH ajoutés uniquement. Il est impossible de modifier la déclaration en cas d'avenant venant réduire la mission.

La Junior est tenue d'archiver (format papier ou numérique) la déclaration, le mail envoyé et l'éventuel accusé de réception.

b. Faire intervenir les intervenants sur une étude - Cas multi-campus

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 Bulletin d'Adhésion et un Récapitulatif de Mission (de manière manuscrite ou électronique) à l'étudiant qui se trouve sur l'autre campus.

Par ailleurs, le nom de l'établissement qui apparaît dans les Statuts de la Junior doit être clair et explicite, et doit englober l'ensemble des campus de l'école (ainsi, aucun campus précis ne doit être mentionné dans les Statuts). Si ce n'est pas le cas, les Statuts de la Junior doivent être changés avant de faire intervenir des étudiants dans les autres campus sur une étude.

Ces changements doivent être déclarés en Préfecture sous 3 mois.

c. **Fin du registre spécial à l'AGP de septembre 2015**

L'ordonnance n° 2015-904 du 23 juillet 2015 a modifié la loi 1901 pour y supprimer l'obligation de tenue d'un registre spécial. Il n'est plus nécessaire de tenir le registre spécial à jour. Cependant, il est demandé de conserver en archive le registre spécial. Pour les nouvelles structures, il est inutile de le créer.

IV. Comptabilité & pièces comptables

1. Fichiers d'Écritures Comptables (FEC)

a. Précision à l'AGP de mars 2017

Le fichier des écritures comptables est un document qu'il est obligatoire d'être capable de produire.

Il sera demandé en cas de contrôle fiscal, et doit pouvoir être généré automatiquement depuis le logiciel de comptabilité de la Junior. Il est donc obligatoire de disposer d'un logiciel de comptabilité permettant de générer des FEC.

2. Factures

a. Levée de l'obligation de signature des factures au CNH17

La signature des factures par le Trésorier de la Junior n'étant pas une obligation légale, il n'est plus obligatoire de les faire signer par le Trésorier.

Attention : si toutefois, la mention « signature du Trésorier » est toujours présente sur les factures, la signature doit obligatoirement être présente. Il est donc fortement recommandé d'enlever toute mention de signature sur les factures-types.

Nota Bene : Un contrôle accru est de rigueur, veillez à n'autoriser l'émission des factures que par le ou les personnes compétentes (le Trésorier de préférence).

b. Nouveaux documents types disponibles sur Kiwi (Décembre 2020)

- Facture Pro Forma
- Facture intermédiaire
- Facture d'avoir
- Facture d'annulation (uniquement si vous souhaitez annuler une facture réalisée par erreur et que votre logiciel de comptabilité ne vous permet pas de modifier les lignes comptables entrées)

Vous trouverez l'ensemble de ces documents dans le Pack Trésorerie.

3. Notes de frais

a. Notes de frais kilométriques (CNH12)

Il est possible de faire des notes de frais kilométrique en Junior. Les Juniors doivent utiliser le barème fiscal, accessible sur le site des URSSAF, pour leurs notes de frais kilométriques. Le barème fiscal définit l'indemnité kilométrique maximale en fonction du nombre de chevaux fiscaux du véhicule, il couvre l'usure du véhicule et la consommation en essence sur le trajet. La Junior pourra fixer librement son indemnité kilométrique tant que cette dernière reste sous l'indemnité kilométrique maximale.

Pour bien utiliser le barème fiscal, la Junior doit donc conserver une copie de la carte grise du véhicule qui précise le nombre de chevaux fiscaux. Une fois l'indemnité fixée sur la note de frais, la Junior n'a plus qu'à multiplier le nombre de kilomètres parcourus par l'indemnité kilométrique. Pour obtenir le nombre de kilomètres, la Junior devra imprimer un itinéraire sur un site internet fiable (Mappy et via Michelin par exemple). Enfin, si le trajet comportait des péages, la Junior devra inclure les tickets de péages à la note de frais et rembourser le montant global (barème fiscal + péages).

b. Notes de frais kilométriques – Précisions à l'AGP de septembre 2018

Autorisation des notes de frais kilométriques si le propriétaire du véhicule appartient au même foyer fiscal que l'utilisateur. La preuve demandée est une attestation sur l'honneur de la bonne appartenance de l'utilisateur au foyer fiscal de la personne possédant le véhicule (nom sur la carte grise)

c. Notes de frais kilométriques – Précisions au CRPAGP20

Autorisation des notes de frais kilométriques si le propriétaire du véhicule est prêté à l'utilisateur par un tiers. La preuve demandée est une attestation sur l'honneur de la personne prêtant le véhicule, attestant que la personne faisant la note de frais kilométrique participe à l'entretien du véhicule.

V. Déclaratifs

1. Effectif

a. Fin de l'effectif moyen depuis 2015 (CNH14)

Depuis 2015, les intervenants en Junior sortent du calcul de l'effectif moyen du TR et de même du calcul de l'effectif au 1^{er}/dernier jour de la période sur les BRC. Les Juniors sortent donc mécaniquement du calcul des cotisations Versement Transport et FNAL supplémentaire.

Cette décision vient d'une réponse de l'ACOSS venant confirmer que, les intervenants en Junior n'étaient pas titulaires de contrats de travail, ils ne doivent pas être comptés dans ces effectifs depuis l'entrée en vigueur de deux décrets de 2009.

Toutefois, l'effectif rémunéré présent sur les BRC tient toujours compte des étudiants intervenants, son calcul reste donc inchangé.

b. Effectif au dernier jour à 1 sur les BRC (CRPAGP19)

Depuis le CRPAGP19, la CNJE préconise de remplir l'effectif au dernier jour à 1 sur les BRC, pour éviter la clôture de comptes URSSAF.

En effet, différents centres URSSAF considéraient que les Juniors n'ayant pas de salariés, elles n'avaient pas besoin de déclarer des cotisations, et leur compte pouvait être clôturé.

Le choix de passer l'effectif au dernier jour à 1 est fait uniquement pour éviter la fermeture des comptes URSSAF, il est important de se rappeler que les intervenants en Junior n'étant pas des salariés, ils ne comptent pas dans le calcul de l'effectif (cf. V.2.a).

2. Date de déclaration des cotisations sociales

a. Fait générateur (CRPAGP13)

La date du Bulletin de Versement est le fait générateur, cela implique donc que chaque Junior doit considérer la date des Bulletins de Versement, et non la date de paiement, pour remplir les Bordereaux Récapitulatifs des Cotisations URSSAF.

3. Cotisation Foncière des Entreprises (CFE)

a. Possibilité de demander l'exonération de la CFE (AGP de septembre 2013)

Les Juniors peuvent demander une exonération de la part de la CFE indexée sur les biens immobiliers. En revanche, elles doivent payer la part minimale décidée par la commune. A

noter que depuis le 1^{er} octobre 2013, le paiement de la CFE est dématérialisé. Les Juniors doivent donc télépayer sur impots.gouv.fr avant le 15 décembre.

Des documents types de demande d'exonération sont disponibles dans le pack trésorerie sur Kiwi Légal.

4. DAS2

a. Seuil des honoraires à déclarer (CNE15)

A compter de la DAS2 2015, le seuil des honoraires perçus pour être à déclarer passe de 600€ à 1200€

5. Prélèvement à la Source (PAS)

a. Non assujettissement au PAS (AGP de septembre 2018)

Les Juniors ne sont pas assujetties au Prélèvement à la Source.

Si un intervenant devient imposable sur ses revenus perçus en Juniors, il devra déclarer et payer des acomptes contemporains, mais ceci n'incombe aucunement à la Junior. On notera également qu'il revient à chaque intervenant de déclarer ses revenus sous la forme de Bénéfices Non Commerciaux (BNC) sur sa déclaration d'impôts sur le revenu.

Un argumentaire est disponible sur Kiwi Légal pour répondre aux relances automatiques de la Direction Générale des Finances Publiques, qui peuvent ne pas saisir les spécificités du statut des Juniors, qui leur permet de déclarer des cotisations sociales sans pourtant avoir de salarié.

Note 2021 : Attention cet argumentaire est également à transmettre à votre centre URSSAF qui a le pouvoir de vous sortir de la liste de relance de la Direction Générale des Finances Publiques.

6. Archivage des déclarations sociales

a. Durées au CNH12

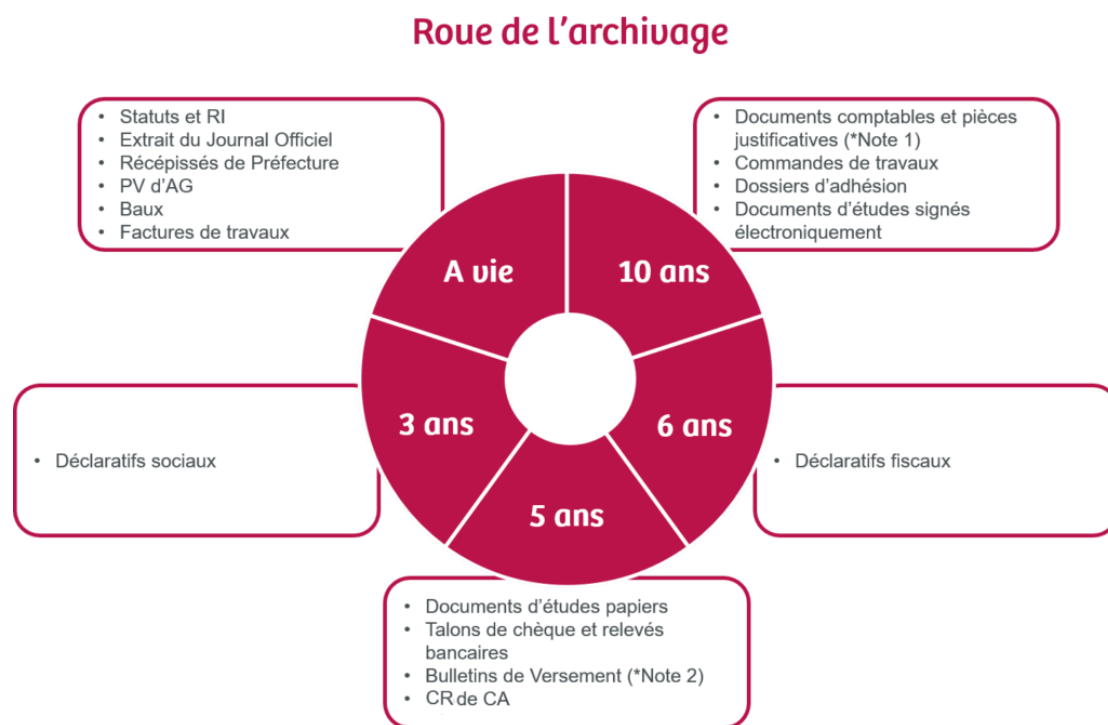
Les déclaratifs doivent être archivés sur les 5 dernières années, notez qu'en cas de contrôle, la Junior devra pouvoir présenter les 3 dernières années complètes. Nous recommandons l'archivage sous forme papier, ou électronique grâce à un réseau interne à la Junior. Pas de stockage sur e-ventail, le site est souvent en difficulté et cela soumet les

Juniors à un accès internet le jour du contrôle.

b. Durées applicables depuis le CNH17

Les déclaratifs sociaux ne sont à conserver que 3 ans.

Les durées d'archivages applicables sont :



*Note 1 : On entend par document comptable les livres et les registres comptables (le grand livre et les différents journaux). On entend par pièce justificative les bons de commande, les factures clients, les factures fournisseurs et les notes de frais.

*Note 2 : Les Bulletins de Versement peuvent être conservés sous format électronique (en un seul exemplaire) ou sous format papier (en double exemplaire). S'ils sont signés par les intervenants (lorsque la Junior paye l'étudiant par chèque), les Bulletins de Versement doivent être archivés sous format papier.

c. Durées applicables depuis l'AGP de Septembre 2020

Les convocations, feuilles d'émargement, procurations en Assemblée Générale sont maintenant à conserver au minimum 5 ans.

Les versions des statuts et du règlement intérieur sont à conserver par ordre

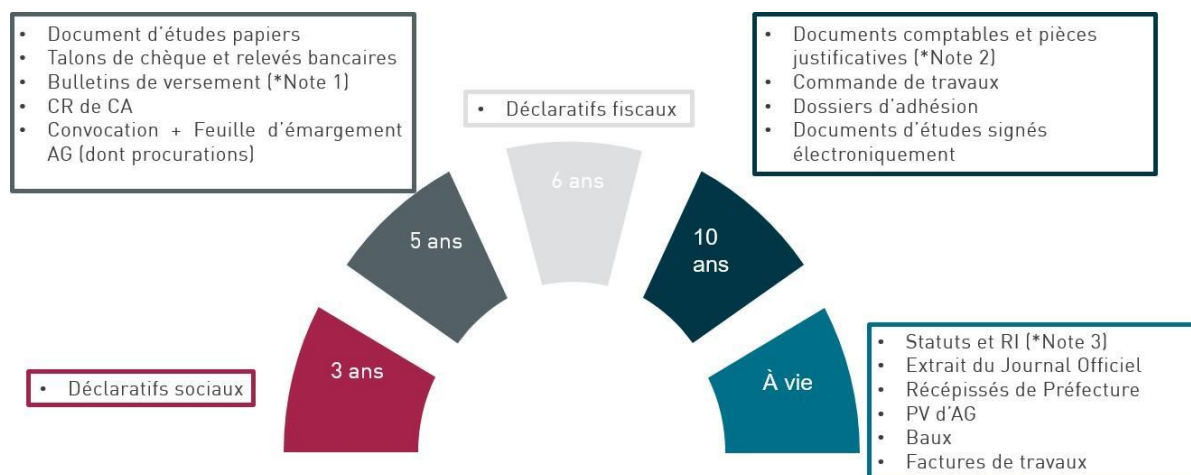
chronologique.

Les déclarations en douane sont à conserver 3 ans.

Les contrats d'assurance (hors MAIF) sont à conserver 2 ans à partir de la fin du contrat.

Les dossiers d'avocat sont à conserver 5 ans à partir de la fin du mandat de l'avocat.

Les durées d'archivage applicables sont les suivantes :



*Note 1 : Les Bulletins de Versement peuvent être conservés sous format électronique (en un seul exemplaire ou sous format papier (en double exemplaire)).

*Note 2 : On entend par document comptable les livres et registres comptables (le grand livre et les différents journaux). On entend par pièce justificative les bons de commande, les factures clients, les factures fournisseurs et les notes de frais.

*Note 3 : Les Statuts et Règlement intérieur sont à conserver à vie et par ordre chronologique. Concrètement, il faut que vous puissiez retracer l'ensemble des modifications de vos statuts et règlement intérieur depuis la création de la Junior et que vous conserviez les versions de ces derniers par ordre des dates de modifications. Nous vous recommandons de maintenir, à cet effet, un historique des modifications de vos statuts et règlement intérieur sur Excel.

7. CICE

a. Eligibilité des Juniors en 2015 (CNH14)

Les Juniors ont été rendues éligibles au CICE depuis le 1^{er} janvier 2015.

Cette prise de position a fait suite aux retours récents que nous avons eus de la part de l'administration sociale et fiscale à ce sujet. Celles-ci ont confirmé qu'étant donné que les Juniors sont soumises aux impôts commerciaux (IS et TVA notamment) sans dérogation fiscale et que les étudiants en Junior, même s'ils ne sont pas titulaires de contrat de travail, cotisent au régime général, elles répondaient à tous les critères d'éligibilité. Le CICE permettait de réduire l'IS d'un montant égal à 6% des indemnisations brutes versées sur l'année civile. Le CICE devait faire l'objet d'une déclaration spécifique dans le même délai que la déclaration annuelle de résultat, même si l'année de référence pour le montant du CICE était toujours l'année civile dernièrement écoulée. L'excédent de CICE sur le montant d'IS à payer était restituable immédiatement au moment de la déclaration via un formulaire spécifique.

La mise en place du CICE en Junior, à partir du 1er janvier 2015, a demandé un suivi particulier des effectifs et de l'assiette d'indemnisation permettant le calcul de celui-ci : ceux-ci devaient notamment faire l'objet d'une déclaration lors de chaque BRC, sur une ligne spécifique CTP 400, de l'effectif et de l'assiette cumulée des indemnisations versées sur l'année civile, de telle sorte que les montants déclarés lors du dernier BRC de l'année civile et du TR correspondent exactement à l'assiette de calcul des 6%.

Enfin, pour respecter l'obligation de transparence sur l'usage du CICE, les Juniors devaient voter en Conseil d'Administration l'utilisation qu'elles comptent faire de ce crédit d'impôt.

b. Disparition du CICE en 2019 (CNH18)

Depuis le 1^{er} janvier 2019, le CICE a disparu. Les Juniors, comme toute entreprise, ne peuvent plus en bénéficier. La ligne spécifique CTP 400 n'est plus à remplir sur les BRC.

VI. Déontologie

1. Code de la déontologie

a. Passage des 6 piliers aux 4 piliers au CNH17

Dans le but de protéger le Mouvement, son concept et ses valeurs, nous avons fait le choix de recentrer les règles déontologiques pour la réalisation d'études en Junior. Les licences ne représentant qu'un danger pour la Junior et ses dirigeants, et les formalités auprès de la CNIL disparaissant dans le cadre du RGPD, les 6 piliers de la déontologie ont été revus au nombre de 4 tels que :

- S'agit-il réellement d'une étude ?
- Les enseignements de l'école permettent-ils de fournir un livrable de qualité ?
- Y a-t-il une phase d'analyse ? Sa technicité est-elle suffisante ?
- La Junior conserve-t-elle la maîtrise d'œuvre ?

Bien que les points suivants ne comptent plus parmi les piliers de la déontologie, la possession des licences adéquates et le respect des règles liées au traitement des bases de données personnelles (décrites en iii. 2 et iv. 4.) restent des obligations légales et seront contrôlées en audit-conseil. Le non-respect de ces règles pourra entraîner un hors qualité lors de l'audit-conseil annuel.

b. Remplacement des piliers de la déontologie par le code de la déontologie au CRPAGP18

Les piliers de la déontologie sont remplacés depuis le CRPAGP18 par le code de la déontologie, résumé en 5 points :

1. Les membres d'une Junior réalisent des prestations de service dans le but de mettre en application les enseignements dispensés dans l'établissement ;
2. Les enseignements dispensés dans l'établissement permettent la réalisation d'un livrable tangible et de qualité ;
3. Les administrateurs de la Junior assurent un accompagnement des intervenants 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.

2. Prestations

a. Autorisation de la traduction au CNE16

L'enseignement des langues faisant partie de la quasi-intégralité des cursus scolaires, la traduction présente une plus-value pédagogique dès que des cours de langues sont enseignés dans l'établissement.

Le domaine du document à traduire est libre tant que la Junior est capable de produire un livrable qualitativement conforme aux attentes du client et tant que l'étudiant est en mesure de justifier d'une plus-value pédagogique suffisante et en lien avec les enseignements. L'étudiant doit prouver la plus-value par le remplissage du rapport pédagogique.

Attention : la traduction de document à but contractuel est interdite

b. Autorisation de la formation au CNH17

La réalisation de formations est désormais autorisée 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. Toutefois, les règles suivantes devront être respectées :

- La formation auprès de particuliers, auprès ou pour le compte d'organismes de formation est interdite. Les établissements d'enseignement supérieur sont des organismes de formation. Une liste est présente sur data.gouv.fr ;
- Les termes de formation professionnelle, formation continue, formation professionnelle continue, et organisme de formation sont interdits ;
- 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 être adapté pour chaque client ;
- Une conférence ne peut faire l'objet d'une étude. Une conférence est réalisée sur des thématiques larges, suivie d'un débat, et relève du domaine évènementiel. Une formation est réalisée sur des thématiques précises et identifiées, sans débat, visant à l'amélioration des connaissances et/ou des compétences du public visé, et relève d'une action de conseil.

3. Communication, publicité, prospection

a. Autorisation des salons payants à l'AGP de septembre 2014

Les Juniors peuvent aller en salon, qu'elles soient visiteuses ou exposantes, qu'elles aient à payer ou non. En cas d'exposition, l'argumentaire de vente se doit d'être :

- Transparent, sur le statut d'association étudiante à vocation pédagogique ;
- Non agressif, en ne comparant pas nos tarifs attractifs à ceux des professionnels.

Cette décision fait suite à une réflexion portée sur la concurrence déloyale ; le risque associé (notamment sur les pratiques commerciales de confusion et de dénigrement dont découlent les mesures ci-dessus) est apparu comme étant maîtrisé sur le cas des salons, permettant ainsi cette nouvelle prise de position.

b. Communication et publicité (CNE16)

Il a été décidé à l'AGP du CNE 2016 d'autoriser tout type de publicité (encart presse, AdWords, Internet, etc.). Pour ne pas rentrer en concurrence déloyale, le discours doit-être :

- Transparent : les Juniors sont gérées par des étudiants et non des professionnels. La qualité du livrable n'est pas la même que pour un professionnel.
- Non agressif : le prix ne doit pas être un argument de vente principal. Il n'est pas possible de dire « Nous sommes 2x moins cher qu'un cabinet de conseil classique », cependant il est possible de dire « Nous pratiquons des tarifs compétitifs ».

c. Concours de prospection (CNE16)

Les concours de prospection sont autorisés en Junior depuis l'AGP du CNE 2016, en respectant les conditions suivantes :

- Le cadeau doit-être à vocation pédagogique (tablette, carte livre, ordinateur etc.) ;
- Le cadeau ne doit pas être reversé à un dirigeant ;
- Le montant du cadeau ne peut excéder :
 - 200 € pour un chiffre d'affaires compris entre 0 € et 10 000€ ;
 - 400 € pour un chiffre d'affaires compris entre 10 000€ et 40 000€ ;
 - 1% du CA plafonné à 1000€ pour les Juniors dont le chiffre d'affaires est supérieur à 40 000€.
- Un règlement communiqué est obligatoire ;
- Un compte-rendu de tirage est obligatoire en présence de personnes extérieures (si concerné) ;
- Un document attestant la remise du cadeau devra être signé par l'étudiant.

d. Changements des règles autour des concours de prospection **(AGP de Mai 2020) ✓**

Les concours de prospection sont autorisés en Junior depuis l'AGP du CNE 2016, en respectant les conditions suivantes :

- Le cadeau doit-être à vocation pédagogique (tablette, carte livre, ordinateur etc.) ;
- Le cadeau ne doit pas être reversé à un administrateur ;
- Le montant du cadeau ne peut excéder :
 - 2% du CA plafonné à 2 000 € pour les Juniors dont le chiffre d'affaires est supérieur à 40 000 € ;
 - 500 € par étudiant.
- Un règlement communiqué est obligatoire ;
- Un compte-rendu de tirage est obligatoire en présence de personnes extérieures (si concerné) ;
- Un document attestant la remise du cadeau devra être signé par l'étudiant.

e. Elargissement des règles autour des concours de prospection **– Concours en Junior (AGP de Septembre 2020) ✓**

En Junior, il est maintenant possible de remettre des lots pour tout type de concours à plus-value pédagogique ou réalisés dans l'intérêt du développement de la structure.

Les règles autour des concours de prospection concernent maintenant l'ensemble de ces concours.

4. Domaines de compétences

a. Levée de l'obligation de les inscrire dans les statuts (CNE16) ✓

Depuis l'AGP du CNE 2016, il est demandé aux Juniors de ne plus mettre leurs domaines de compétences dans les Statuts, ceux-ci n'ayant pas vocation à être modifiés tous les ans. Il est demandé de préciser que les domaines correspondent aux enseignements de l'école.

5. Licences

a. Interdiction d'utiliser des licences éducatives (CRPAGP14) +

Les Juniors ont une activité à vocation économique : elles doivent donc posséder ou se faire prêter des logiciels disposant d'une licence commerciale. Les licences éducatives ne sont donc pas autorisées. En cas de prêt du logiciel (par l'établissement, le client, ou un intervenant possédant la licence commerciale), il est nécessaire d'établir un document attestant du prêt, signé par les deux parties, avec le nom du logiciel concerné, la période sur

laquelle court le prêt et la référence de l'étude concernée, et d'y joindre la photocopie du certificat de licence du logiciel. Un document type est disponible sur Kiwi Légal.

Attention, les licences MSDNAA (Dreamspark Premium) ne sont plus autorisées.

b. Licence éducative Adobe (CNE16) ✓

Les licences éducatives sont interdites en Junior (que ça soit pour la gestion de la Junior ou pour la réalisation d'une étude). En Audit-Conseil, la Junior doit être en mesure de justifier la licence pour ses logiciels. Attention aux termes : licence éducative, freeware, shareware, logiciel libre, open source ne signifient pas systématiquement qu'une utilisation commerciale est autorisée. La Junior doit montrer le passage des termes de licence qui l'autorise.

Concernant les logiciels Adobe (Creative Cloud, Photoshop etc.), les Juniors ont l'autorisation de l'éditeur d'utiliser les licences éducatives. Les Juniors doivent également être en mesure de prouver qu'elles ont la licence éducative si elles se servent du logiciel pour la Junior.

c. Licence éducative Microsoft (AGP de Juin 2016) ✓

Concernant les logiciels Microsoft (Office, Windows, etc.), les Juniors ont l'autorisation de l'éditeur d'utiliser les licences éducatives. Les Juniors doivent également être en mesure de prouver qu'elles ont la licence éducative si elles se servent du logiciel pour la Junior. Attention : les licences Dreamspark Premium (fournies par l'établissement d'enseignement) restent interdites car l'usage pour de la production n'est pas autorisé.

6. CNIL – RGPD

a. Obligations déclaratives au CNE16

Les bases de données suivantes étaient à déclarer à la CNIL en 2016 :

- Base de données de clients et prospects ;
- ERP, s'il contenait des informations sur les clients et prospects ;
- Dès qu'une étude engendre la création d'une base de données nominative (avec des noms, prénoms de répondant par exemple), celle-ci devait être déclarée à la CNIL ;

Il était possible de stocker les numéros de sécurité sociale des étudiants, mais uniquement dans le cadre du paiement, qui consistait en une dispense spécifique.

b. Mise en place du RGPD au CNH17 ✓

Suite à la mise en place du Règlement Général sur la Protection des Données, les bases de données mentionnées au VI. 1. a. ne sont plus à déclarer en Junior.

La loi française pourra toutefois prévoir un cadre spécifique pour certaines données sensibles (données biométriques, de santé, sur l'origine ou les appartenances politiques, religieuses, la santé et la vie sexuelle, numéro de sécurité sociale, relations de travail). A l'heure actuelle, les Juniors restent dispensées de toute formalité dans le cas où les numéros de sécurité sociale ne sont stockés que dans le cadre de la paie.

La Junior doit prouver qu'elle respecte les droits des personnes pour lesquelles elle détient des données personnelles. Elle doit désigner une personne (le Président ou le Trésorier) 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 (acteur, délais) afin de respecter ces droits. Ils sont au nombre de 5 :

- Droit d'accès : Une personne peut demander à la Junior si elle détient des informations sur elle, et demander à ce que la Junior lui communique l'intégralité de ces données ;
- Droit de rectification : Une personne peut demander à la Junior la rectification des informations inexactes qui le concernent ;
- Droit à l'effacement : Une personne peut demander l'effacement de ses données personnelles dans les fichiers de la Junior ;
- 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 ;
- Droit à la portabilité : Une personne peut récupérer les données qu'elle a communiquées à la Junior et les transmettre à une autre entité.

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.

7. Apporteurs d'affaires

a. Interdiction depuis le CNH12

Les Juniors ne peuvent recourir à des apporteurs d'affaires. Plusieurs raisons à cette décision :

- Trop de contraintes en termes de commissions à verser aux apporteurs d'affaires ;
- Pas dans l'esprit Junior qui vise à développer les compétences des administrateurs, la prospection sur le terrain fait partie de l'apprentissage.

Si le développement d'apporteurs d'affaires sans système de commissions prend de l'ampleur, nous pourrions reconsidérer cette position, ce n'est pas à l'ordre du jour actuellement.

8. Types de placements autorisés en Junior

a. Clarification au CNH12

Les types de placements autorisés en Junior sont les suivants :

<p>Livret B</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equivalent fiscalisé du livret A • Capital garanti • Presque parfaitement liquide • Faible taux d'intérêt <p>Conseillé +++</p>	<p>Compte à terme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nécessite de bonnes prévisions de trésorerie • Peu liquide • Capital garanti <p>Conseillé ++</p>	<p>OPCVM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monétaire ou obligations/les autres types sont trop risqués • Pas de garantie du capital • Coûts d'entrée et de sortie <p>Conseillé +</p>
---	--	--

Le livret A étant défiscalisé, il est interdit en Junior.

b. AGP-AGT décembre 2020

Les types de placements autorisés en Junior ont été revus.

Autorisés : Livret A, Livret B

Limité : Comptes à terme *car peu de liquidité*

Interdit : OPCVM *car peu de liquidité, risques plus élevés et passation potentiellement compliqué*

Le livret A n'est plus désormais interdit en Junior. L'interdiction provenait surtout d'une règle CNJE plutôt qu'une interdiction légale : pour les associations loi 1901, le livret A est autorisé jusqu'à un placement de 76 500 euros. La CNJE a préféré ouvrir cet usage car :

- De nombreuses banques ne proposaient pas toujours des livrets B dont certaines banques partenaires du mouvement : cela compliquait les stratégies de placement des Juniors.
- les revenus du livret A sont limités et ne remettent pas en cause l'objet social des Junior-Entreprises

Par ailleurs, le livret A est certes défiscalisé mais il est pris en compte dans le calcul de l'IS.

VII. Indemnisation des intervenants

1. Bulletins de Versement (généralités)

a. Autorisation de réaliser un BV au montant moyen du JEH lorsque l'intervenant réalise plusieurs phases (AGP de septembre 2012) ✓

Il est tout à fait possible, dès lors qu'un intervenant réalise plusieurs phases d'une mission, de ne réaliser qu'un BV au montant moyen des JEH décrits sur son Récapitulatif de Mission. Les arrondis sont tout à fait possibles pour ce type de cas afin d'alléger le processus de paiement des intervenants. Réaliser ce type d'arrondis influera à la marge le montant reversé aux étudiants, cela ne pose donc pas de problème.

Il est primordial que le nombre de JEH total affecté à un étudiant reste constant sur tous les documents d'étude, en tenant compte des différents avenants.

a. Signature des BV par le trésorier (CNE16) ✓

Il n'y a aucune obligation pour le trésorier de signer les bulletins de versement. Le contrôle interne est effectué lors du paiement de l'intervenant.

2. Paiement des intervenants par chèque

a. Conditions fixées à l'AGP de septembre 2012 +

Le paiement par chèque est possible, mais nous recommandons le paiement par virement.

Au-delà de ce point, un paiement par virement dispense l'intervenant de signer son bulletin de versement, ce qui allège le processus de paiement des intervenants. Pour payer par virement, les Juniors doivent conserver :

- Un RIB de l'étudiant dans son dossier ;
- Les relevés bancaires à disposition des auditeurs pour vérifier les virements.

b. Conditions depuis le CRPAGP20 ✓

Il n'est plus nécessaire de faire signer les Bulletins de Versement par l'étudiant indemnisé lorsque le paiement est effectué par chèque. Les conditions de paiement par virement restent identiques.

3. Rectification d'un BV erroné

a. Conditions fixées à l'AGP de septembre 2014

La Junior doit éditer un BV rectificatif correspondant au BV correct qui aurait dû être édité. Pour ce BV rectificatif, plusieurs points sont à respecter :

Le BV doit comporter le même numéro de pièce et les mêmes dates que le BV faux initialement édité ;

La mention "BV rectificatif" manuscrite devra être inscrite sur le BV, avec la signature du Président et du Trésorier juste à côté ;

Un mot (manuscrit ou non) devra être daté et signé par le Président et Trésorier pour expliquer les erreurs rectifiées.

En comptabilité, la Junior modifiera directement l'écriture du BV erroné pour la faire correspondre au BV rectifié. L'émission du BV rectificatif ouvrira le droit à la régularisation de l'indemnisation de l'étudiant concerné et des cotisations sociales associées.

Cette prise de position aspire à deux choses :

Suivre la jurisprudence de droit commun dans le cas des fiches de paie pour les salariés : une telle erreur étant reconnue nuisible pour le salarié, la jurisprudence est favorable à la rectification « à la source » des documents erronés. Il est ainsi logique d'étendre cette philosophie au cas des étudiants non-salariés des Juniors ;

Permettre un suivi des erreurs et des modifications apportées d'un mandat sur l'autre, notamment pour limiter le risque de redressement lors d'un contrôle URSSAF.

b. Comptabilisation depuis le CRPAGP20

Etant donné que tous les logiciels de comptabilité ne permettent pas de modifier directement une écriture comptable, la démarche conseillée est la suivante :

- Passer l'écriture inverse de celle du BV erroné, à la manière de la comptabilisation d'un avoir ;
- Passer une écriture normale de BV pour le BV rectificatif.

Les autres conditions restent identiques.

4. Mention du montant brut des honoraires dans le récapitulatif de mission

a. Clarification au CRPAGP13

Nous demandons aux Juniors d'inscrire le montant brut dans le récapitulatif de mission.

Nous recommandons de définir, dans le Règlement Intérieur, les éventuelles sanctions pour les intervenants en cas de faille dans leur engagement à mener la mission confiée. En cas de problème avec un intervenant, n'hésitez pas à contacter la CNJE via Kiwi.

5. Paiement des intervenants avant le paiement du client

a. Autorisation à l'AGP de Juin 2016

Il s'agit d'une problématique importante en Junior notamment à cause du délai de paiement de certains clients (grands groupes et organismes publics notamment) et qui entraînent des problématiques d'image au sein des établissements d'enseignement. Il est possible depuis l'AGP de Juin 2016 d'indemniser les étudiants avant le paiement du client à une condition principale : Procès-Verbal (Intermédiaire ou de Solde) signé.

Le paiement de l'intervenant reste subordonné au paiement du client par défaut dans le récapitulatif de mission. Il n'est pas conseillé de modifier ce point. Ce point peut devenir très dangereux si la Junior n'est pas en mesure de surveiller correctement sa trésorerie à tout instant. Par conséquent, il est conseillé d'appliquer cette mesure uniquement si la Junior a les moyens (connaissances, humains et financiers) nécessaires.

Note 2021 : Attention cette pratique déjà très exceptionnelle sera prochainement proscrite pour protéger notre statut dérogatoire. En effet, le fait de promettre à un intervenant un versement à la fin de son étude, revient à avoir une relation de salariat.

6. Fourchette du JEH

a. Modification au CNE16

Lors de l'AGP du CNE 2016, la fourchette du JEH est revue :

- Limite basse : 80€
- Limite haute : 340€

b. Modification au CRPAGP18

Lors du CRPAGP18, la fourchette du JEH est revue une nouvelle fois :

- Limite basse : 80€
- Limite haute : 400€

c. **Modification à l'AGP de mai 2021**

La fourchette du JEH est revue une nouvelle fois :

- Limite basse : 80€
- Limite haute : 450€

La fourchette du JEH n'est plus revue depuis.