



Junior-Entreprises

Règlement Intérieur Confédération Nationale des Junior-Entreprises

Date : 11 mai 2019

Auteur : Clarisse HAMON, Secrétaire Générale 2018-2019

Relecture : Bastien NUSSBAUMER, Président 2018-2019

Florence GLOVER, Attachée de direction



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

1. DEFINITION DES RESPONSABILITES	4
1.1. ROLES DE LA CNJE	4
1.2. INDEPENDANCE DES MEMBRES.....	4
2. RESSOURCES ET EMPLOI.....	5
2.1. RESSOURCES	5
2.2. EMPLOIS	6
3. DEFINITION DES MEMBRES ACTIFS ET ASSOCIES	7
3.1. MEMBRES ACTIFS	7
3.2. MEMBRES ASSOCIES	7
3.3. DUREE D'ASSISTANCE AUX MEMBRES ASSOCIES	7
4. OBLIGATIONS DES MEMBRES ACTIFS ET ASSOCIES.....	8
4.1. UTILISATION DE LA MARQUE	8
4.2. ACTIVITE.....	8
4.3. DOCUMENTS A FOURNIR	8
4.4. PARTICIPATION ET PRESENCE AUX MANIFESTATIONS DE LA CNJE	8
4.5. ASSURANCES	9
4.6. MATERIEL.....	9
4.7. REPONSES AUX SOLLICITATIONS DE LA CNJE.....	9
4.8. PROCEDURE DE SUIVI ET DE CONTROLE	9
4.9. DISPOSITIONS PARTICULIERES CONCERNANT LES MEMBRES IMPLANTES DANS LES DOM-TOM	10
5. EVOLUTION DES MEMBRES ET PROCEDURES DE LA CNJE.....	10
5.1. QUALIFICATION EN JUNIOR-CREATION	10
5.2. QUALIFICATION EN JUNIOR-INITIATIVE.....	11
5.3. QUALIFICATION EN JUNIOR-ENTREPRISE	11
5.3.1. PROCEDURE DE QUALIFICATION EN JUNIOR-ENTREPRISE.....	11
5.3.2. CONTESTATION DU REFUS DU PASSAGE DE MARQUE JUNIOR-ENTREPRISE	12
6. PROCEDURES DE CONTROLE DES MEMBRES ACTIFS ET ASSOCIES.....	13
6.1. L'AUDIT-CONSEIL	13
6.2. LES AUDITEURS-CONSEIL.....	14
6.2.1. MODE DE DESIGNATION	14
6.2.2. RESPONSABILITES DES AUDITEURS-CONSEIL.....	14
6.3.LE CONTROLE QUALITE	15
7. SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DES OBLIGATIONS PAR LES MEMBRES ACTIFS ET ASSOCIES	15
7.1. LES AVERTISSEMENTS	15
7.1.1. L'AVERTISSEMENT FERME.....	15
7.1.2. L'AVERTISSEMENT CONSERVATOIRE	16
7.1.3. L'AVERTISSEMENT ET BLAME STATUTAIRES	17

7.2. LA PROCEDURE DE RETROGRADATION	18
7.2.1. CONTESTATION DE LA PROCEDURE DE RETROGRADATION	19
7.3. LA PROCEDURE D'URGENCE	19
7.3.1. EFFET DE LA PROCEDURE D'URGENCE	20
7.3.2. DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA CNJE	20
7.4. LA PROCEDURE DE RADIATION	20
7.4.1. CONTESTATION DE LA PROCEDURE DE RADIATION	21
7.5. LA MENTION « SATISFAISANT »	21
8. PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE ACTIF OU ASSOCIE	22
9. LE RESEAU DE LA CNJE	22
9.1. DEFINITION DES REGIONS CNJE	22
9.2. LE RESEAU EUROPEEN DES JUNIOR-ENTREPRISES.....	22
9.3. LES REGROUPEMENTS DE JUNIORS	22
10. LE COMITE D'ORIENTATION STRATEGIQUE (COS)	22
11. SYSTEMES D'INFORMATION.....	23
11.1. CONDITIONS D'ACCES AUX SYSTEMES D'INFORMATION	23
11.2. RESPECT DU CARACTERE CONFIDENTIEL DES INFORMATIONS.....	23
11.3. UTILISATION DES SYSTEMES D'INFORMATION	23
11.4. GESTION DE LA PLATEFORME DES APPELS D'OFFRES	24
SIGNATURES	24

Le présent Règlement Intérieur reprend et affine les statuts de la CNJE. Il est élaboré et modifié par le Conseil d'Administration et soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale. Les titres et le sommaire sont présents de façon infiniment subsidiaire et n'ont aucune influence sur les articles du Règlement Intérieur, seuls à prendre en compte.

1. Définition des responsabilités

1.1. Rôles de la CNJE

La CNJE a la responsabilité de l'application du présent Règlement Intérieur.

La CNJE met à disposition un espace privatif en ligne permettant à ses membres actifs et associés de disposer de documents afin de les aider dans leur gestion.

La CNJE organise des manifestations (Congrès Nationaux, Congrès Régionaux...) dont l'objet est de permettre à ses membres de bénéficier de formations afin de leur permettre de gérer leur structure dans les meilleures conditions.

La situation financière de la CNJE sera présentée lors de la première Assemblée Générale de l'exercice suivant par le Trésorier sortant de la CNJE. En cas de force majeure, le Trésorier pourra être remplacé par le Président du même exercice. Si aucun de ces deux responsables n'était disponible lors de cette Assemblée Générale, un compte rendu explicatif serait obligatoirement rédigé par le Trésorier sortant et présenté en Assemblée Générale, sous peine de mise en jeu de la responsabilité individuelle du Trésorier défaillant. Les bilan, compte de résultat et annexes seront envoyés aux membres de la CNJE quinze jours avant cette Assemblée Générale.

1.2. Indépendance des membres

La CNJE assiste moralement chacun de ses membres, mais en aucun cas n'est engagée lors de conflits avec les tiers.

Chaque membre est indépendant. Il fixe les tarifs de ses missions (hors prix du Jour-étude) et fait ses études sans avoir de compte à rendre au Conseil d'Administration, ni aux autres membres dans la mesure où il respecte les objectifs propres aux membres de la CNJE et sous réserve du respect d'un principe de modération compatible avec son statut.

En cas de litige entre deux ou plusieurs membres, seul le Conseil d'Administration de la CNJE peut arbitrer le différend. En cas de conflit entre un membre et toute autre personne extérieure, conflit d'ordre juridique, financier ou humain, la CNJE n'est pas tenue d'intervenir. Le Conseil d'Administration peut toutefois se réunir et décider d'une aide éventuelle à apporter au membre ou d'une mesure de protection à son encontre au cas où le membre serait mis en cause.

2. Ressources et emploi

2.1. Ressources

Outre les rémunérations perçues conformément aux contrats ou conventions passées, pour services fournis, les subventions publiques ou privées, les dons et actes de mécénat et toute autre ressource autorisée par la loi, les ressources de la CNJE comprennent les cotisations des membres actifs et associés. Les cotisations sont versées à la CNJE au titre de l'adhésion à la CNJE pour la période correspondant à l'exercice fiscal du Conseil d'Administration de la CNJE qui en fait l'appel.

Le montant servant de base à la détermination de la cotisation pour l'année N est celui des produits d'exploitation sur les comptes annuels de la Junior (Chiffre d'affaires + Subventions + Cotisations + Autres) de l'exercice clos entre le 1er juillet de l'année N-1 et le 30 juin de l'année N. Le solde de cotisation est calculé selon la grille de calcul suivante :

- Taux de 1,70 % pour les produits d'exploitation entre 15.000 et 50.000 euros
- Taux de 1,55 % pour les produits d'exploitation entre 50.000 et 90.000 euros
- Taux de 1,21 % pour les produits d'exploitation entre 90.000 et 140.000 euros
- Taux de 0,52 % pour les produits d'exploitation entre 140.000 et 200.000 euros
- Taux de 0,34 % pour les produits d'exploitation entre 200.000 et 245.000 euros
- Taux de 0,32 % pour les produits d'exploitation entre 245.000 et 330.000 euros
- Taux de 0,29 % pour les produits d'exploitation au-delà de 330.000 euros

L'acompte de cotisation suit quant à lui le système suivant :

- Acompte de 100 euros pour les Junior-Créations
- Acompte de 100 euros pour l'ensemble des autres structures dont les produits d'exploitation sur les comptes annuels N-1 étaient inférieurs à 4.000 euros
- Acompte de 200 euros pour l'ensemble des autres structures dont les produits d'exploitation sur les comptes annuels N-1 étaient inférieurs à 6.000 euros
- Acompte de 300 euros pour le reste des structures

Les cotisations sont Hors Taxes, et soumises au taux de TVA en vigueur.

Les règlements des factures émises par la CNJE sont réalisés par prélèvement automatique. La CNJE prévient les membres actifs et associés 10 jours en amont du prélèvement par mail, le membre actif ou associé peut dans un délai de 72h avertir le Trésorier de la CNJE d'un potentiel défaut de paiement. Le prélèvement sera alors annulé et la créance fera l'objet d'un suivi par la CNJE, le paiement survenant lorsque le membre actif ou associé disposera des fonds nécessaires.

Chaque membre actif et associé doit fournir son autorisation de prélèvement à la CNJE. L'adhésion de tout nouveau membre est conditionnée à la réception de son autorisation de prélèvement.

L'autorisation de prélèvement automatique accordée à la CNJE est relative aux paiements suivants (si applicable) :

- Acompte de cotisation (Septembre ou octobre)
- Solde de cotisation (Février ou mars)
- Assurance (Janvier)
- Congrès Nationaux et dépenses liées
- Passages de Marque

Les demandes de fractionnement des paiements devront parvenir au Conseil d'Administration avant les dates d'échéance des acomptes ou des soldes à verser.

Les comptes annuels (liasse fiscale + annexes) des associations membres doivent parvenir à la CNJE au plus tard quatre mois après la date de clôture des comptes du membre concerné. Tout manquement constaté à cette date par le Conseil d'Administration pourra donner lieu de plein droit à l'application d'une pénalité de retard de 450 euros HT.

Le calcul des cotisations pourra être modifié par vote de l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration. Les taux pourront par ailleurs être révisés chaque année par le Conseil d'Administration selon une formule qui prend en compte l'indice SYNTEC et qui s'établit ainsi :

$$T1 = T0 \times (S1 / S0)$$

T1 : taux révisé pour l'année N+1

T0 : taux tel que défini dans le présent article

S1 : indice SYNTEC au 1er décembre de l'année N

S0 : indice SYNTEC de référence au 1er Janvier 2013 (243,7).

2.2. Emplois

Ces sommes devront servir à couvrir les dépenses de fonctionnement et les frais de représentation de la CNJE. L'emploi des fonds est soumis au contrôle du Conseil d'Administration de la CNJE. La CNJE peut exceptionnellement intervenir financièrement pour soutenir un de ses membres actifs ou associés, après accord du Conseil d'Administration.

3. Définition des membres actifs et associés

L'adhésion à la CNJE (en particulier l'utilisation de ses marques) n'est pas permanente. Elle doit être renouvelée annuellement suite à la campagne d'Audit-Conseil.

3.1. Membres actifs

Les membres actifs de la CNJE sont qualifiés de Junior-Entreprise (J.E.), ils bénéficient ainsi de l'usage de la marque Junior-Entreprise. Ils ne pourront prétendre aux mesures d'assistance spécifiquement prévues pour les membres associés.

3.2. Membres associés

Les membres associés de la CNJE sont qualifiés, de manière exclusive, de Junior-Initiative (J.I.), ou Junior-Création (J.C.) et bénéficient respectivement des marques « Junior-Initiative », ou « Junior-Création ». Ils ont un mode de fonctionnement identique à celui des membres actifs. En tant que membres associés, ces associations peuvent avoir accès à tous les avantages que la CNJE leur réserve Audit-Conseil, accès au congrès, accès aux informations de la CNJE et utilisation de la marque qui leur a été spécifiquement accordée).

Les membres associés sont soumis au contrôle permanent du Conseil d'Administration de la CNJE auquel il sera laissé libre accès à tout document afférent à leur activité.

Les membres associés ne disposent pas du droit de vote en Assemblée Générale.

3.3. Durée d'assistance aux membres associés

La durée d'assistance aux membres associés est limitée à 18 mois. Au-delà de ce délai, l'association est :

Dans le cas d'une J.I.

- soit qualifiée de J.E., suivant les dispositions prévues dans les procédures de qualification (article 5.4),
- soit prorogée exceptionnellement de 6 mois par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration,
- soit radiée pour une durée minimum d'un an.

Dans le cas d'une J.C.

- soit qualifiée de J.I., suivant les dispositions prévues dans les procédures de qualification (article 5.3),
- soit prorogée exceptionnellement de 6 mois par le Conseil d'Administration,
- soit radiée pour une durée minimum d'un an.

Les qualifications de Junior-Création et Junior-Initiative ne peuvent être conservées plus de 24 mois.

Si passé ce délai, l'association n'a pas obtenu la qualification de Junior-Initiative ou le statut de membre actif selon le cas, elle perd son statut de membre associé de la CNJE.

4. Obligations des membres actifs et associés

4.1. Utilisation de la marque

Chaque membre actif ou associé s'engage à utiliser exclusivement la marque de la CNJE qui lui aura été spécifiquement accordée.

4.2. Activité

Le Conseil d'Administration de la CNJE est en droit d'exiger de ses membres la cessation de toute activité ne répondant pas aux critères énumérés dans l'article 2.2 des statuts de la CNJE.

4.3. Documents à fournir

Le membre de la CNJE s'engage à :

- Fournir au Conseil d'Administration, au format numérique, sa liasse fiscale (avec bilan et compte de résultat) dans les quatre mois suivant sa clôture comptable,
- Lire et accepter la charte de déontologie par le Président de la structure au plus tard un mois suivant sa prise de poste,
- Mettre à jour régulièrement ses coordonnées sur l'espace privatif réservé aux membres de la CNJE, et au minimum à l'occasion de chaque renouvellement de Conseil d'Administration.

4.4. Participation et présence aux manifestations de la CNJE

Chaque membre de la CNJE s'engage à prélever sur le montant des études un pourcentage suffisant pour financer ses besoins et son appartenance à la CNJE. La présence aux

Assemblées Générales de la CNJE est obligatoire pour tous les membres actifs et associés (excepté pour les membres associés qualifiés de J.C.). Deux absences successives sans justification bien fondée, en présence ou en l'absence de procuration, peuvent entraîner toute sanction prévue à l'article 7.1.3 du présent Règlement Intérieur.

4.5. Assurances

Tous les membres devront souscrire une assurance Responsabilité Civile Association et Responsabilité Civile Professionnelle. La CNJE négociera auprès d'un assureur et fournira un contrat unique à l'ensemble des associations membres de la CNJE.

Tout membre ne respectant pas cette règle sera passible, et sans autre motif que celui-ci, d'une procédure de radiation, par le Conseil d'Administration.

4.6. Matériel

Le membre devra posséder :

- une ligne téléphonique,
- un répondeur téléphonique,
- un accès à Internet,
- une adresse e-mail de contact dédiée aux relations avec la CNJE.

4.7. Réponses aux sollicitations de la CNJE

Le membre doit répondre aux sollicitations de la CNJE, par e-mail ou téléphone, sous 72 heures. Le non-respect de ce délai, sans justification bien fondée, peut entraîner toute sanction prévue à l'article 7.1.3 du présent Règlement Intérieur.

4.8. Procédure de suivi et de contrôle

Les membres actifs et associés de la CNJE accueilleront au minimum une fois par an, à l'occasion d'un Audit-Conseil (annuel pour les J.E. ou d'un Audit-Conseil d'intégration, de passage de marque ou de suivi pour les J.C. et les J.I.) des représentants de la CNJE et leur fourniront tous les documents nécessaires au bon déroulement de leur mission. L'Audit-Conseil annuel pour les J.E. se déroule sur une période de trente jours autour de la date de prise de poste du bureau du membre. Une dérogation pourra exceptionnellement être accordée par le Conseil d'Administration ou un membre habilité par lui.

Les membres associés devront être visités deux fois sur une durée d'un an par un ou plusieurs membres mandatés par le Conseil d'Administration de la CNJE à l'occasion de Contrôles Qualité.

4.9. Dispositions particulières concernant les membres implantés dans les DOM-TOM

Des dispositions particulières sont prises pour les membres actifs et associés situés dans les DOM et les TOM en raison de leur éloignement géographique.

- la présence à toutes les Assemblées Générales n'est pas obligatoire,
- au moins un membre de la structure, le Président, ou tout autre membre de la structure mandaté par ce dernier, doit venir au moins une fois par an à une Assemblée Générale (si possible lors d'un Congrès National),
- tout déplacement (Audit-Conseil ou autre) au sein de la structure doit être financé par la structure,
- le Conseil d'Administration de la CNJE se réserve le droit de transformer toute visite prévue dans ce présent Règlement Intérieur (Audit-Conseil ou autre) et de l'effectuer d'une autre manière (conférence téléphonique, visioconférence, dossier, e-mail ou autre).

5. Evolution des membres et procédures de la CNJE

5.1. Qualification en Junior-Création

Toute association souhaitant devenir Junior-Création devra respecter notamment les conditions suivantes :

- avoir fait acte de candidature auprès du pôle compétent de la CNJE,
- présenter le dossier de candidature au statut de J.C. fourni par la CNJE avec tous les documents demandés,
- respecter l'article 2.2 des statuts de la CNJE,
- ne pas avoir utilisé la marque Junior-Entreprise ou toute autre marque, label, concept ou formulation pouvant porter à confusion (plaquette, presse, etc.),
- avoir une comptabilité claire et à jour le cas échéant.

L'examen des dossiers de candidature au statut de membre associé qualifié de J.C. peut se faire à toute réunion du pôle compétent.

Après l'acte de candidature au statut de membre associé qualifié de J.C., le pôle compétent décidera d'accepter ou non le dossier de candidature.

Si le dossier de candidature est refusé, le pôle compétent de la CNJE justifiera les raisons de ce refus à la structure, qui pourra, le cas échéant, déposer un nouveau dossier dès que les points ayant justifié le refus auront fait l'objet d'actions correctives.

Si ce dernier est accepté, alors un membre du Conseil d'Administration ou toute personne mandatée par lui se déplacera pour un Audit-Conseil d'intégration. À la suite de celui-ci, le Conseil d'Administration de la CNJE ou une commission mandatée par lui statuera sur le maintien au statut J.C. du membre associé.

Les frais de dossier sont fixés à 145 euros HT (montant pouvant être modifié par décision du Conseil d'Administration) quelle que soit la décision du Conseil d'Administration. Ces frais sont non-déductibles de la cotisation annuelle.

5.2. Qualification en Junior-Initiative

Toute association souhaitant obtenir la qualification J.I. - étape obligatoire avant l'obtention du statut de membre actif et la qualification J.E. - devra respecter notamment les conditions suivantes :

- avoir fait acte de candidature auprès du pôle compétent de la CNJE,
- présenter le dossier de candidature au statut de J.I. fourni par la CNJE avec tous les documents demandés,
- respecter l'article 2.2 des statuts de la CNJE,
- ne pas avoir utilisé la marque Junior-Entreprise ou toute autre marque, label, concept ou formulation pouvant porter à confusion (plaquette, presse, etc.),
- justifier d'au moins un an d'activité (au moins un renouvellement de bureau et une clôture comptable). Le volume d'activité devra être suffisant (portefeuille de clients diversifiés, prestations variées à forte valeur ajoutée),
- avoir une comptabilité claire et à jour
- justifier d'une position claire vis-à-vis des URSSAF et du FISC, avoir fait l'ensemble des déclaratifs.

Alors un membre du Conseil d'Administration ou toute personne mandatée par lui se déplacera pour un Audit-Conseil de passage de marque. À la suite de celui-ci, le Conseil d'Administration ou une commission mandatée par lui statuera sur la qualification de J.I. et le statut de membre associé.

Les frais de dossier sont fixés à 300 euros HT (montant pouvant être modifié par décision du Conseil d'Administration) quelle que soit la décision du Conseil d'Administration. Ces frais sont non-déductibles de la cotisation annuelle.

5.3. Qualification en Junior-Entreprise

5.3.1. Procédure de Qualification en Junior-Entreprise

Pour qu'un membre associé qualifié de J.I. puisse prétendre à la qualification J.E. et au statut de membre actif lors d'une Assemblée Générale, celui-ci devra avoir respecté les conditions suivantes :

- avoir fait acte de candidature auprès du pôle compétent de la CNJE,
- respecter l'article 2.2 des statuts de la CNJE,

- avoir respecté strictement la Charte de Déontologie de la CNJE dans le choix et la qualité des études réalisées,
- avoir une comptabilité claire et à jour,
- justifier d'une position claire vis-à-vis des URSSAF et du FISC, avoir fait l'ensemble des déclaratifs,
- avoir signé au moins 6000€ de chiffre d'affaires au cours des 12 derniers mois avec un minimum de 3 études ayant fait travailler au moins 3 étudiants différents
- ne pas avoir utilisé la marque Junior-Entreprise ou toute autre marque, label, concept ou formulation pouvant porter à confusion (plaquette, presse, etc.),
- avoir participé aux deux dernières Assemblées Générales en tant que J.I.
- pouvoir prouver sa bonne implantation dans l'Ecole ou l'Université (nombre de membres, nombre d'étudiants ayant effectué des études, relations avec la Direction),
- être une association de droit depuis 2 ans et avoir connu dans sa période J.I. une clôture comptable certifiée par un expert, un Audit-Conseil et une période de passation.

A l'issue de l'acte de candidature :

- Réalisation d'un Audit-Conseil de Passage de Marque par un membre de la CNJE ou toute personne mandatée par lui dans un délai maximum de deux mois précédant l'Assemblée Générale à laquelle la Junior souhaite présenter la marque Junior-Entreprise,
- Réalisation d'un compte-rendu par la CNJE,
- La structure candidate fournira une présentation de son activité en six pages dactylographiées en suivant la trame donnée par le Conseil d'Administration à destination des membres de la CNJE trois semaines avant l'Assemblée Générale,
- Communication de l'avis du Conseil d'Administration la CNJE ou une commission mandatée par lui aux membres de la CNJE lors de l'Assemblée Générale,
- Vote des membres actifs de la CNJE après avoir pris connaissance des avis de la CNJE.

Les frais de dossier sont fixés à 300 euros HT (montant pouvant être modifié par décision du Conseil d'Administration) quelle que soit la décision de l'Assemblée Générale. Ces frais sont non-déductibles de la cotisation annuelle.

L'admission en tant que membre actif de la CNJE et la qualification de J.E. ne prend effet qu'à la clôture de l'Assemblée Générale durant laquelle elle est prononcée.

5.3.2. Contestation du refus du passage de marque Junior-Entreprise

En cas de refus du passage de marque Junior-Entreprise de la part des membres actifs lors de l'Assemblée Générale, la structure concernée a la possibilité de contester la décision. Cette contestation ne peut porter que sur la validité de la procédure lors de l'Assemblée Générale pour la structure concernée.

Pour contester, la structure concernée devra envoyer une lettre au Conseil d'Administration de la CNJE précisant explicitement les points de contestation. Cette lettre devra être envoyée

dans un délai de 10 jours après l'annonce du résultat des votes des membres actifs lors de l'Assemblée Générale. Le Conseil d'Administration statuera sur la pertinence de cette contestation

Si la contestation n'est pas retenue, le refus est effectif, la structure concernée maintient son statut de membre associé en sa qualité de Junior-Initiative, ou perd sa qualité de membre de la CNJE et les droits s'y afférant.

Si la contestation est retenue, un membre du Conseil d'Administration ou toute personne mandatée par lui se déplacera pour un Audit-Conseil complémentaire du membre concerné.

La question de l'application sera soumise à l'Assemblée Générale suivante où il sera décidé par vote majoritaire :

- Le passage de marque Junior-Entreprise
- Le maintien de la structure en tant que membre associé de la CNJE en sa qualité de Junior-Initiative,
- La perte du statut de membre de la CNJE.

L'Assemblée Générale aura à sa disposition un dossier de défense émis par le membre en quatre pages maximum. Le membre de la CNJE devra défendre sa position, ensuite le Conseil d'Administration devra présenter son avis motivé.

6. Procédures de contrôle des membres actifs et associés

6.1. L'Audit-Conseil

Pour mener à bien ses missions, la CNJE s'est dotée d'un Audit-Conseil annuel sur l'ensemble de ses membres à l'exception des Junior-Créations (J.C.).

L'Audit-Conseil est découpé en campagnes successives d'une période d'un an, se déroulant de mars à février de l'année suivante. Il porte sur le respect de :

- la Charte de Déontologie ;
- la Norme Junior-Entreprise ;
- la gestion interne ;
- l'organisation ;
- la comptabilité et la trésorerie ;
- la présence des documents obligatoires dans l'ensemble des membres de la CNJE.

L'Audit-Conseil est assuré par des Auditeurs-Conseil, définis à l'article 6.2 du présent Règlement Intérieur.

Cet Audit-Conseil permettra au Conseil d'Administration de la CNJE ou à une commission mandatée par lui de rassembler assez d'éléments pour pouvoir se prononcer sur d'éventuelles sanctions à prendre à l'encontre des membres en situation irrégulière vis à vis

de sa Charte de Déontologie, des statuts et Règlement Intérieur ou des textes législatifs et réglementaires applicables.

Chaque membre audité a l'obligation de présenter l'ensemble des documents nécessaires au bon déroulement de l'Audit-Conseil.

Les informations fournies lors de l'Audit-Conseil seront répertoriées dans une grille d'évaluation émanant du Conseil d'Administration de la CNJE ou une commission mandatée par lui, servant de support à l'Audit-Conseil.

L'Audit-Conseil pourra être suivi, sur demande du Conseil d'Administration de la CNJE ou une commission mandatée par lui qui en fixera les modalités, d'une formation post-Audit-Conseil. Un Contrôle Qualité pourra être effectué par le Conseil d'Administration de la CNJE ou une commission mandatée par lui pour s'assurer de la pertinence de la démarche mise en place.

6.2. Les Auditeurs-Conseil

Il est créé des postes d'Auditeurs-Conseil. Les droits et devoirs de ces Auditeurs-Conseil sont définis dans l'accord passé entre la CNJE et l'Auditeur-Conseil se matérialisant par une lettre de mission en tant que chargé de mission de la CNJE.

6.2.1. Mode de désignation

Les Auditeurs-Conseil sont nommés par le Conseil d'Administration de la CNJE ou par toute personne mandatée par lui et à ce titre dépendent de celui-ci dans l'exercice de leurs fonctions. Les candidatures à ces postes sont spontanées et doivent être effectuées auprès du Conseil d'Administration de la CNJE ou de toute personne mandatée par lui.

La sélection des Auditeurs-Conseil est effectuée par le Conseil d'Administration de la CNJE ou par toute personne mandatée par lui après entretien avec chacun des candidats. Les Auditeurs-Conseil retenus seront formés par les membres du Conseil d'Administration de la CNJE et par toute personne mandatée par lui.

6.2.2. Responsabilités des Auditeurs-Conseil

Les Auditeurs-Conseil sont responsables devant le Conseil d'Administration de la CNJE de la bonne exécution de leur contrôle et de leur bonne foi dans la réalisation de leur mission. Le Conseil d'Administration de la CNJE se réserve le droit de mettre fin au mandat des Auditeurs-Conseil n'exécutant pas leur mission selon les règles prescrites par le Conseil d'Administration de la CNJE. La mission des Auditeurs-Conseil prendra fin à l'issue de la campagne d'Audit-Conseil en cours.

6.3. Le Contrôle Qualité

En parallèle de l'Audit-Conseil, le Conseil d'Administration de la CNJE ou une commission mandatée par lui peut ressentir le besoin d'émettre un avis sur l'un de ses membres actifs ou associés. Ceci prend la forme d'un Contrôle Qualité dont les modalités sont précisées par le Conseil d'Administration de la CNJE ou une commission mandatée par lui (visite, soutenance, échange de documents...).

En outre, la plupart des procédures et avertissements définis dans l'article 7 imposent un Contrôle Qualité aux membres concernés. Il ne se substitue pas à l'Audit-Conseil mais peut être combiné avec lui.

7. Sanctions en cas de non-respect des obligations par les membres actifs et associés

À tout moment de l'année, le Conseil d'Administration de la CNJE ou une commission mandatée par lui peut voter une sanction (avertissement, procédure d'urgence, de rétrogradation, de radiation) à l'égard d'un membre actif ou associé ayant commis des fautes au regard de la déontologie, des textes légaux et réglementaires applicables ou manquement aux obligations des membres.

7.1. Les avertissements

Un avertissement n'est pas contestable (sauf dans le cadre des modalités de l'article 7.1.3.3.). Il est effectif immédiatement à réception de l'avis d'avertissement notifié par le Conseil d'Administration de la CNJE ou une commission mandatée par lui par le membre de la CNJE concerné.

7.1.1. L'avertissement ferme

L'avertissement ferme sanctionne uniquement les membres actifs. L'avertissement ferme sanctionne tout problème ou erreur ponctuel jugé rattrapable entre trois et six mois et pouvant remettre en cause la viabilité structurelle ou financière du membre actif à moyen terme ceci sans atteinte au respect de la légalité par le membre actif.

7.1.1.1. Effet

Le membre actif dispose d'entre trois et six mois pour appliquer un cahier des charges fourni par le Conseil d'Administration de la CNJE ou une commission mandatée par lui à dater de l'envoi de ce cahier des charges.

A l'issue de cette période d'entre trois et six mois, un Contrôle Qualité sera effectué par le Conseil d'Administration de la CNJE ou toute personne mandatée par lui :

- pour le cas où il n'apparaîtrait plus de raison de sanction de l'avis du Conseil d'Administration de la CNJE ou une commission mandatée par lui, l'avertissement ferme sera levé,
- pour le cas où apparaîtraient de nouveau des raisons de sanction de l'avis du Conseil d'Administration de la CNJE ou une commission mandatée par lui, le membre actif sera mis en procédure de rétrogradation ou toute sanction de rang supérieur à cette dernière,
- pour le cas où le problème est en bonne voie de résolution et où aucune autre raison de sanction n'apparaît de l'avis du Conseil d'Administration ou une commission mandatée par lui, l'avertissement ferme sera prolongé pour une période de 6 mois maximum, à l'issue duquel un nouveau Contrôle Qualité sera réalisé par le Conseil d'Administration de la CNJE ou toute personne mandatée par lui. Si passé ce nouveau délai, l'avertissement ferme est maintenu, le membre actif sera mis en procédure de rétrogradation.

7.1.2.L'avertissement conservatoire

L'avertissement conservatoire sanctionne uniquement les **membres actifs**. L'avertissement conservatoire sanctionne tout problème ne remettant pas en cause à moyen ou long terme la viabilité structurelle et financière de la J.E. mais qui nécessite une attention et un suivi particulier.

7.1.2.1. Effet

Le membre actif dispose de maximum douze mois pour appliquer un cahier des charges fourni par le Conseil d'Administration de la CNJE ou une commission mandatée par lui à dater de l'envoi de ce cahier des charges. À l'issue de cette période de maximum douze mois, un Contrôle Qualité sera effectué par le Conseil d'Administration de la CNJE ou toute personne mandatée par lui dans le cadre de l'Audit-Conseil annuel.

7.1.2.2. Conséquences

L'avertissement conservatoire a une durée maximale de douze mois. Sa levée sera examinée par Conseil d'Administration de la CNJE ou une commission mandatée par lui qui décidera :

- pour le cas où aucun problème ne serait observé dans le cadre de l'Audit-Conseil suivant (sur les éléments du cahier des charges ou sur les autres éléments observés) : de n'émettre aucune sanction à l'encontre du membre actif,
- pour le cas où apparaîtraient des raisons de sanction de l'avis du Conseil d'Administration de la CNJE ou une commission mandatée par lui, tant sur le respect du cahier des charges que sur les obligations des membres, le membre actif sera soit sanctionné d'un avertissement ferme soit mis en procédure de rétrogradation ou toute sanction de rang supérieur à cette dernière.

7.1.2.3. Cas particulier

Dans le cas unique où le membre choisirait de modifier sa date de passation au cours de l'année, entraînant un délai supérieur ou inférieur à 12 mois entre la date d'envoi du cahier des charges et l'Audit-Conseil suivant, un Contrôle Qualité pourra être effectué par le Conseil d'Administration de la CNJE ou toute personne mandatée par lui.

7.1.3. L'avertissement et blâme statutaires

7.1.3.1. Introduction

Le non-respect des obligations des statuts de la CNJE, du présent Règlement Intérieur, et de la Charte de Déontologie par ses membres, est passible de sanctions. Les propositions de sanctions sont examinées par le Conseil d'Administration de la CNJE après information de la Junior sanctionnée. Le membre pour lequel une sanction est envisagée a la possibilité d'expliquer les raisons qui l'ont amené à ne pas respecter les dispositions d'engagements réciproques.

7.1.3.2. Les niveaux de sanctions

Il existe deux niveaux de sanctions : l'Avertissement statutaire et le blâme statutaire.

Dans le cadre d'un **avertissement statutaire**, un membre s'expose aux sanctions suivantes :

- une restriction d'accès aux événements organisés par la CNJE, spécifiquement les Congrès Nationaux ;
- un cahier des charges détaillant les points à corriger par le membre sanctionné, en lien avec les éléments ayant donné lieu à l'avertissement statutaire ;
- le Conseil d'Administration de la CNJE se réserve le droit de contacter l'administration de l'établissement d'enseignement supérieur auquel le membre est rattaché pour tout manquement aux obligations afin de l'informer des raisons ayant donné lieu à l'avertissement statutaire.

Les points inscrits dans le cahier des charges devront être levés par le membre sanctionné dans le temps imparti précisé à l'article 7.1.3.3.

À l'échéance de la sanction, le membre sanctionné devra réaliser un dossier, dont la structure sera déterminée par le Conseil d'Administration de la CNJE, présentant les actions menées pour répondre au cahier des charges.

Dans le cadre d'un **blâme statutaire**, un membre est sanctionné par les éléments suivants :

- une restriction d'accès aux événements organisés par la CNJE, spécifiquement les Congrès Nationaux ;
- l'impossibilité de concourir à un Prix, et l'interdiction de concourir au Prix d'Excellence ;
- l'exclusion d'office de la liste des 30 meilleures Junior-Entreprises de France ;

- le refus d'un passage de marque Junior-Initiative ou Junior-Entreprise ;
- l'administration de l'établissement d'enseignement supérieur auquel le membre est rattaché sera tenue informée des dispositions prises et des raisons ayant donné lieu au blâme statutaire.

7.1.3.3. Modalités

La sanction, avertissement statutaire ou blâme statutaire, est maintenue pendant 12 mois au bout desquels les raisons motivant cet avertissement seront évaluées par le Conseil d'Administration de la CNJE. Le Conseil d'Administration de la CNJE se réserve le droit de convoquer le membre sanctionné pour avoir des éclaircissements sur l'année écoulée et les actions menées.

Si les problèmes soulevés par le cahier des charges sont soldés, la sanction sera automatiquement levée. Dans le cas contraire, le membre sanctionné s'expose à toute sanction prévue dans le présent Règlement Intérieur.

Un membre peut contester l'attribution ou la non-levée d'une sanction (avertissement statutaire ou blâme statutaire) en présentant son point de vue lors de l'Assemblée Générale suivante. La question de l'attribution ou de la non-levée de la sanction sera décidée par vote majoritaire.

L'avertissement statutaire sera suivi, en cas de levée, d'un sursis de 12 mois pendant lequel un blâme statutaire pourra être directement appliqué en cas de récidive.

7.2. La procédure de rétrogradation

Une procédure de rétrogradation concerne uniquement les **membres actifs** de la CNJE.

Une procédure de rétrogradation sanctionne tout problème ou erreur de degré supérieur à ceux impliquant un Avertissement Ferme, à savoir :

- tout problème ou erreur structurel non rattrapable en six mois,
- tout problème ou erreur remettant en cause la viabilité structurelle ou financière du membre actif,
- tout problème ou erreur mettant en défaut le membre actif au regard de la légalité, portant ainsi atteinte aux marques, labels et concepts de la CNJE.

7.2.1. Contestation de la procédure de rétrogradation

Le membre actif de la CNJE a la possibilité de contester la mise en procédure. Cette contestation ne peut porter que sur la validité de cette mise en procédure. C'est-à-dire sur la validité des informations ayant amené le Conseil d'Administration ou une commission mandatée par lui à demander cette mise en procédure.


Pour contester, la structure concernée devra envoyer une lettre au Conseil d'Administration de la CNJE précisant explicitement les points de contestation. Cette lettre devra être envoyée dans un délai de 10 jours après réception de la notification du Conseil d'Administration de la CNJE indiquant la mise en procédure.

Le Conseil d'Administration de la CNJE statuera sur la pertinence de cette contestation.

Si la contestation n'est pas retenue, la procédure de rétrogradation est effective, le membre actif devient membre associé en qualité de Junior-Initiative.

Si la contestation est retenue, un membre du Conseil d'Administration ou toute personne mandatée par lui se déplacera pour réaliser un Audit-Conseil complémentaire du membre concerné.

La question de l'application sera soumise à l'Assemblée Générale suivante où il sera décidé par vote majoritaire :

- La perte du statut de membre actif et, de ce fait, l'utilisation de la marque Junior-Entreprise. Le membre devient membre associé. Il est qualifié en Junior-Initiative. 
- La mise sous avertissement ferme du membre actif.

L'Assemblée Générale aura à sa disposition un dossier de défense émis par le membre en quatre pages maximum. Le membre actif de la CNJE devra défendre sa position, ensuite le Conseil d'Administration devra présenter son avis motivé. Chacune des parties pourra ensuite être interrogée par les membres de l'Assemblée Générale.

Si le membre actif ne se présente pas en Assemblée Générale, la rétrogradation est effective.

7.3. La procédure d'urgence

La procédure d'urgence concerne les **membres actifs et associés**. Le déclenchement d'une procédure d'urgence fait suite à tout problème majeur ou erreur grave remettant en cause à court, moyen ou long terme la viabilité structurelle ou financière de l'association, ou portant aussi atteinte aux marques, labels et concepts de la CNJE.

La procédure d'urgence est une mesure à caractère exceptionnelle.

7.3.1. Effet de la procédure d'urgence

Le membre de la CNJE dispose de deux mois pour appliquer un cahier des charges fourni par le Conseil d'Administration de la CNJE ou une commission mandatée par lui à dater de l'envoi de ce cahier des charges. Le Conseil d'Administration de la CNJE ou une commission mandatée par lui notifie dans la procédure d'urgence les sanctions en cas de non-respect de ce cahier des charges.

À l'issue de cette période de deux mois, un Contrôle Qualité sera effectué par un membre du Conseil d'Administration ou toute personne mandatée par lui, dont le compte-rendu permettra au Conseil d'Administration ou une commission mandatée par lui de statuer sur la procédure d'urgence.

Le membre devra tout mettre en œuvre pour permettre au Contrôle Qualité d'être réalisé au maximum dans les 15 jours suivant la date d'expiration de la période de 2 mois, faute de quoi la sanction prévue sera appliquée de plein droit.

7.3.2. Délibération du Conseil d'Administration de la CNJE

Le Conseil d'Administration ou une commission mandatée par lui de la CNJE délibérera suite au Contrôle Qualité :

- pour le cas où il n'apparaîtrait plus de raison de sanction de l'avis du Conseil d'Administration de la CNJE ou une commission mandatée par lui, la procédure d'urgence sera levée,
- pour le cas où apparaîtraient de nouveau des raisons de sanction de l'avis du Conseil d'Administration de la CNJE ou une commission mandatée par lui, la sanction prévue lors de la mise en procédure d'urgence sera appliquée.

7.4. La procédure de radiation

La procédure de radiation sanctionne les **membres actifs et associés**. Une procédure de radiation sanctionne tout problème ou erreur de degré supérieur à ceux impliquant une rétrogradation, à savoir :

- tout problème ou erreur structurel non rattrapable en 12 mois,
- tout problème ou erreur remettant en cause la viabilité structurelle ou financière du membre actif,
- tout problème ou erreur mettant en défaut le membre actif au regard de la légalité, portant ainsi atteinte aux marques, labels et concepts de la CNJE.

L'association, s'il s'agit d'un membre actif, pourra faire appel à cette décision.

7.4.1. Contestation de la procédure de radiation

Le membre actif de la CNJE a la possibilité de contester la mise en procédure. Cette contestation ne peut porter que sur la validité de cette mise en procédure. C'est-à-dire sur la validité des informations ayant amené le Conseil d'Administration à demander cette mise en procédure.

Pour contester, la structure concernée devra envoyer une lettre au Conseil d'Administration de la CNJE précisant explicitement les points de contestation. Cette lettre devra être envoyée dans un délai de 10 jours après réception de la notification du Conseil d'Administration de la CNJE indiquant la mise en procédure. Le Conseil d'Administration de la CNJE statuera sur la pertinence de cette contestation.

Si la contestation n'est pas retenue, la procédure de radiation est effective. La structure perd alors son statut de membre de la CNJE.

Si la contestation est retenue, un membre du Conseil d'Administration ou toute personne mandatée par lui se déplacera pour réaliser un Audit-Conseil complémentaire du membre concerné.

La question de l'application sera soumise à l'Assemblée Générale suivante où il sera décidé par vote majoritaire :

- Le maintien au statut de Junior-Entreprise
- La perte du statut de membre de la CNJE,
- La qualification au statut de Junior-Initiative.

L'Assemblée Générale aura à sa disposition un dossier de défense émis par le membre en quatre pages maximum. Le membre actif de la CNJE devra défendre sa position, ensuite le Conseil d'Administration devra présenter son avis motivé. Chacune des parties pourra ensuite être interrogée par les membres de l'Assemblée Générale.

Si le membre actif ne se présente pas en Assemblée Générale, la radiation est effective.

7.5. La mention « Satisfaisant »

La mention « Satisfaisant » peut s'appliquer aux **membres actifs**.

Elle témoigne de la solidité de la Junior et de sa qualité, au niveau des process, des études et de la trésorerie.

La mention « Satisfaisant » peut être accompagnée d'un rapport de la CNJE en deux parties :

- Une première partie détaillant les développements possibles de la structure
- Une deuxième partie relevant un ensemble de points à améliorer pour le prochain Audit-Conseil

Les points relevés sur la deuxième partie du rapport feront ainsi l'objet d'un contrôle lors du prochain Audit-Conseil.

8. Perte de la qualité de membre actif ou associé

La perte de la qualité de membre actif ou associé de la CNJE n'entraîne aucun droit de reprise des sommes versées à la CNJE par l'intéressé à quelque titre que ce soit, ni l'annulation des factures émises par la CNJE concernant le membre et qui n'auraient pas encore été réglées.

L'association, ne faisant plus partie de la CNJE, n'est plus autorisée à utiliser les marques J.E., J.C., J.I., propriétés de la CNJE.

9. Le réseau de la CNJE

9.1. Définition des Régions CNJE

Pour des raisons de facilité de gestion, la CNJE s'est dotée d'un découpage en huit régions CNJE : Île-de-France, Est, Centre-Est, Méditerranée, Sud-Ouest, Ouest, Nord-Ouest et Nord. Les DOM-TOM sont rattachés à la région CNJE de l'Île de France.

Chaque membre est ainsi rattaché à une région ; dans le cas où le membre est localisé sur plusieurs sites dépendant de plusieurs régions, il pourra être rattaché à plusieurs régions.

9.2. Le réseau européen des Junior-Entreprises

La CNJE est affiliée à JADE, le réseau européen des Junior-Entreprises. Les structures membres de la CNJE bénéficient de plein droit des avantages liés à l'appartenance au réseau JADE.

9.3. Les regroupements de Juniors

Les membres de la CNJE acceptent de respecter strictement la Charte des regroupements de Juniors définie par le Conseil d'Administration de la CNJE. Le non-respect de cette charte peut entraîner toute sanction prévue à l'article 7.1.3 du présent Règlement Intérieur.

10. Le Comité d'Orientation Stratégique (COS)

Le COS est un organe d'aide à la décision pour la CNJE. Il n'a pas vocation à seconder le Conseil d'Administration dans ses tâches opérationnelles.

Le COS est garant de la pérennité et de la cohérence des actions menées par les différents Conseils d'Administration de la CNJE.

Le fonctionnement de cet organe est défini dans la Charte de fonctionnement du Comité d'Orientation Stratégique, annexe du présent RI.

11. Systèmes d'Information

11.1. Conditions d'accès aux Systèmes d'Information

Le droit d'accès à un système d'information mis en place par la CNJE est personnel et incessible. Les bénéficiaires d'un compte et d'un mot de passe s'engagent à ne pas le divulguer.

11.2. Respect du caractère confidentiel des informations

Les utilisateurs ne doivent pas tenter de lire, de copier ni de modifier les fichiers d'un autre utilisateur ou d'une autre Junior sans son autorisation. Il leur est interdit de tenter d'intercepter les communications privées entre utilisateurs, qu'elles se composent de courriers électroniques ou de dialogues directs.

11.3. Utilisation des Systèmes d'Information

L'utilisateur des systèmes d'information ne doit pas :

- utiliser de comptes autres que ceux pour lesquels il bénéficie d'un droit d'accès ;
- effectuer des manœuvres qui auraient pour but de méprendre les autres utilisateurs sur son identité ;
- tenter de s'approprier ou de déchiffrer le mot de passe d'autres utilisateurs ;
- tenter de limiter ou d'interdire l'accès aux systèmes informatiques et de télécommunications à des utilisateurs autorisés.

L'utilisateur des systèmes d'information s'engage à ne pas effectuer d'opérations ou concevoir de programmes qui pourraient avoir pour conséquences :

- d'interrompre le fonctionnement normal de l'un des systèmes d'information ;
- d'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs ;
- de modifier ou de détruire des informations sur l'un des systèmes d'information ;
- de nécessiter la mise en place de moyens humains ou techniques supplémentaires pour en assurer le contrôle et le bon fonctionnement.

11.4. Gestion de la plateforme des Appels d'Offres

Les membres de la CNJE acceptent de respecter strictement la Charte d'utilisation des Appels d'Offres de Juniors définie par le Conseil d'Administration de la CNJE. Le non-respect de cette charte peut entraîner toute sanction prévue à l'article 7.1.3 du présent Règlement Intérieur.

Signatures

Fait à Paris, le 13 mai 2019, Suite au vote de l'Assemblée Générale du 11 mai 2019.

Le Président

Bastien NUSSBAUMER



La Secrétaire Générale

Clarisse HAMON

