

Nouveaux docs types

AGP CRP 2022



Préambule

Ce document a pour objectif de vous aider dans la mise en place des nouveaux Bulletin d'Adhésion, Récapitulatif de Mission, des nouvelles Conventions Cadre et d'Etude. Pour chacun des documents, vous y trouverez :



L'ancienne et la nouvelle version du document commentée en pdf (à titre informatif).



La nouvelle version sans commentaire en Word à utiliser et à adapter à votre Junior.



Un listing des modifications avec un comparatif entre l'ancien et le nouveau document.

Ces changements sont pour **vous** faciliter la compréhension, la rédaction et l'utilisation de ces documents, diminuer le risque de litige avec un client ou étudiant et de requalification en salariat. Ils sont à effectuer dès maintenant.

Pour toute question, sollicitez nous via [kiwi](#) > [Contactez la CNJE](#).

Préambule

Le Bulletin d'Adhésion doit être **signé par la Junior** pour attester l'adhésion de l'étudiant.



Pas besoin de faire signer vos anciens bulletins d'adhésion par la Junior s'ils ne le sont pas. Il faudra bien le faire par contre pour les prochaines adhésions !

Pour le Récapitulatif de Mission, si la méthodologie de l'étude a été **modifiée par un Avenant à la Convention d'Étude** (ou Bon de Commande Rectificatif) avant l'édition du Récapitulatif de Mission il est nécessaire de faire référence à l'Avenant (ou Bon de Commande Rectificatif) également.

Lorsque vous faites référence à un article, **mettez son titre et non le numéro** pour éviter les erreurs.
Exemple : « comme stipulé à l'article sur la définition de la mission » et non « l'article 1 ».

Préambule

Pied de page

1/[XX]

[Nom de la Junior] – [Nom de l'établissement] – Association régie par la loi [1901/1908] – Membre de la Confédération Nationale des Junior-Entreprises

[Adresse de la Junior]

[Téléphone de la Junior] - [Mail de la Junior] – [Adresse internet de la Junior]

N°SIRET : [SIRET Junior] – Code APE : [code APE]

2/[XX]

Tous droits réservés

[Nouvelle version](#)

- ▶ A minima sur la première page, renseignez bien les coordonnées et informations de l'association ainsi que son numéro de SIRET et son code APE. Il se sert à rien d'indiquer sur un document étudiant le numéro Urssaf ou encore le numéro de TVA intracommunautaire de l'association.
- ▶ N'oubliez pas de mettre la mention « **Tous droits réservés** » sur les autres pages que la première afin de signaler la présence d'un droit d'auteur.

Convention d'étude

1 - La convention d'étude

Les documents types



Ancienne version
format Word



Nouvelle version format
PowerPoint



Nouvelle version format
Word

1 - La convention d'étude

Article 2 - Collaboration

ARTICLE 2 - COLLABORATION

Les parties s'engagent à assurer une étroite collaboration afin de vérifier, aussi souvent que l'une d'elles le jugera nécessaire, l'adéquation entre la prestation fournie et les besoins du Client, tels qu'ils sont définis dans la présente Convention d'Etude.

Conformément aux dispositions liant la Junior-Entreprise à ses étudiants, les membres de l'équipe projet et les différents intervenants peuvent à tout moment se retirer de la mission. La Junior-Entreprise mettra alors en œuvre tous les moyens à sa disposition pour assurer la continuité de la mission. Dans l'hypothèse où l'une des deux parties considérerait que la mission ne s'exécute plus conformément aux conditions initiales, celles-ci conviendront de se rapprocher afin d'examiner les possibilités d'adaptation de la Convention d'Étude. En cas de désaccord persistant rendant impossible la poursuite de l'étude, la Convention d'Étude pourra être rompue à l'initiative de l'une ou l'autre partie selon les conditions et modalités prévues à l'article relatif à la résiliation.

Nouvelle version

- ▶ Ajout d'un paragraphe pour protéger la junior en cas de changement d'un intervenant ou membre de l'équipe projet au cours de l'étude et ainsi éviter un litige avec un client.

1 - La convention d'étude

Article 5 - budget

ARTICLE 5 - BUDGET

Le prix de l'étude réalisée par [Nom de la Junior] dans le cadre de la présente Convention d'Étude est fixé d'un commun accord à [écrire le montant HT en chiffres et en lettres] conformément au budget de la présente Convention d'Étude.

[Facturation des frais au réel]

Tous les frais non prévus dans le budget et engagés pour la réalisation des prestations sont à la charge du Client. Ils seront refacturés au réel sous réserve de validation préalable par le Client et présentation des justificatifs.

[Facturation des frais au forfait]

Les frais engagés pour la réalisation des prestations feront l'objet d'une facturation au forfait. Le montant du forfait est précisé dans le budget et déterminé d'un commun accord par les parties.

Vous avez deux possibilités pour la refacturation des frais :

- Une facturation au forfait : un montant est déterminé et fixé en amont de l'étude pour couvrir l'ensemble des frais engagés.
Attention si le montant des frais engagés dépasse le montant du forfait, la différence sera à la charge de la Junior.
- Une facturation au réel : un remboursement des dépenses réellement engagées une fois que celles-ci ont été réalisées.
Attention à récupérer les justificatifs et à avoir l'accord préalable du Client pour chaque dépense engagée.

Nouvelle version

ARTICLE 5 - BUDGET

Le prix de l'étude réalisée par [Nom de la Junior] dans le cadre de la présente Convention d'Étude est fixé d'un commun accord à [écrire le montant HT en chiffres et en lettres] conformément au budget de la présente Convention d'Étude.

Si refacturation des frais au réel, rajoutez :

[Les autres frais engagés pour la réalisation de cette étude ainsi que les frais de téléphone et de déplacements sont à la charge du Client. Ces autres frais seront refacturés au réel sur présentation des justificatifs.]

Ancienne version

- ▶ Distinction des 2 types de facturation des frais.



Privilégiez la facturation des frais au réel qui est moins risquée sauf si le client souhaite avoir un forfait.

- ▶ Reformulation générale en « tous les frais non prévus dans le budget » pour couvrir l'ensemble des frais.

1 - La convention d'étude

Budget

Désignation	Prix Unitaire HT	Nombre de JEH	Montant HT
Phase 1	X	Y	X
Phase 2	X	Y	X
Phase 3	X	Y	X
Accompagnement de la Junior	X	Y	X
Sous Total	Y		X

Frais annexes à l'étude	Montant HT
Frais de structure	X
Forfait pour la réalisation de la prestation (uniquement si un forfait est prévu)	X

Montant Total HT	X
TVA (20%) (à titre indicatif)	X
sur les encaissements	
Montant Total TTC	X

Uniquement pour la facturation des frais au réel :
Tous les frais annexes non prévus dans le budget et engagés pour la réalisation de cette prestation sont à la charge du Client. Ils seront refacturés au réel sous réserve de validation préalable par le Client et présentation des justificatifs.

Nouvelle version

Désignation	Prix Unitaire HT	Nombre de JEH	Montant HT
Phase 1	X	Y	X
Phase 2	X	Y	X
Phase 3	X	Y	X
Accompagnement de la Junior	X	Y	X
Sous Total	Y		X

Frais	Montant HT
Frais de structure	X

Montant Total HT	X
TVA (20%) (à titre indicatif)	X
sur les encaissements	
Montant Total TTC	X

Ancienne version

- Mention des deux types de facturation. Il faudra soit supprimer la ligne forfait si vous optez pour une facturation au réel et inversement. Attention à la cohérence avec les conditions générales de l'étude.

1 - La convention d'étude

Article 6 – Conditions de paiement

ARTICLE 6 - CONDITIONS DE PAIEMENT

Prix à payer

Conformément à la présente Convention d'Étude, le Client s'engage à régler à [Nom de la Junior] le montant défini à l'article relatif au budget de l'étude à réception de la/les facture(s) correspondante(s).

Conditions de paiement

Le Client s'engage à avoir réglé à [Nom de la Junior] les différents versements au plus tard avant la date d'échéance de la/les facture(s) correspondante(s).

En cas de retard de paiement, conformément à la loi 2008-776 du 4 août 2008, il sera appliqué des pénalités au taux de 3 fois le taux d'intérêt légal en vigueur. Il sera aussi appliquée une indemnité de recouvrement de 40 €. Le délai de retard pouvant en outre être ajouté au délai de réalisation tel que défini dans l'article relatif aux budgets et délais des prestations de service. En cas de non-paiement, [Nom de la Junior] se réserve le droit de faire appel au tribunal compétent tel que défini dans l'article relatif aux litiges..

Dans l'hypothèse où la mission confiée par le Client cesserait à la seule initiative de [Nom de la Junior], [Nom de la Junior] s'engage à rembourser au Client l'intégralité de l'acompte versé, hormis les phases déjà acceptées sans réserves par celui-ci. Dans le cas où le montant des JEH effectués serait inférieur à celui de l'acompte versé, [Nom de la Junior] s'engage à reverser la différence au Client. Dans le cas contraire, le Client devra verser à [Nom de la Junior] la différence entre l'acompte versé et le montant des JEH effectués.

Dans l'hypothèse où la mission cesserait de la seule initiative du Client, le montant dû par le Client sera calculé au prorata du travail effectué. Dans le cas où le montant des JEH effectués serait inférieur à celui de l'acompte versé, [Nom de la Junior] gardera l'acompte du Client. Dans le cas contraire, le Client devra verser à [Nom de la Junior] la différence entre l'acompte versé et le montant des JEH effectués.

Dans l'hypothèse où la mission confiée cesserait d'un commun accord, les parties à la présente Convention d'Étude règleront de manière amiable le sort des sommes perçues par [Nom de la Junior].

Toute rupture de la présente Convention d'Etude doit respecter les termes de l'article relatif à la résiliation.

Ancienne version

ARTICLE 6 - CONDITIONS DE PAIEMENT

Prix à payer

Conformément à la présente Convention d'Étude, le Client s'engage à régler à [Nom de la Junior] le montant défini à l'article relatif au budget de l'étude à réception de la/les facture(s) correspondante(s).

Conditions de paiement

Le Client s'engage à avoir réglé à [Nom de la Junior] les différents versements au plus tard avant la date d'échéance de la/les facture(s) correspondante(s).

En cas de retard de paiement, conformément à la loi 2008-776 du 4 août 2008, il sera appliqué des pénalités au taux de 3 fois le taux d'intérêt légal en vigueur. Il sera aussi appliquée une indemnité de recouvrement de 40 €. Le délai de retard pouvant en outre être ajouté au délai de réalisation tel que défini dans l'article relatif aux budgets et délais des prestations de service. En cas de non-paiement, [Nom de la Junior] se réserve le droit de faire appel au tribunal compétent tel que défini dans l'article relatif aux litiges..

Dans l'hypothèse où la mission confiée par le Client cesserait à la seule initiative de [Nom de la Junior], [Nom de la Junior] s'engage à rembourser au Client l'intégralité de l'acompte versé, hormis les phases déjà acceptées sans réserves par celui-ci. Dans le cas où le montant des JEH effectués serait inférieur à celui de l'acompte versé, [Nom de la Junior] s'engage à reverser la différence au Client. Dans le cas contraire, le Client devra verser à [Nom de la Junior] la différence entre l'acompte versé et le montant des JEH effectués.

Dans l'hypothèse où la mission cesserait de la seule initiative du Client, le montant de l'acompte reste acquis pour [Nom de la Junior]. Dans le cas où le montant de l'acompte versé est inférieur au montant des JEH effectués par [Nom de la Junior] au moment de la signification de la rupture par le Client, le Client devra verser à [Nom de la Junior] la différence entre l'acompte versé et le montant des JEH effectués.

Dans l'hypothèse où la mission confiée cesserait d'un commun accord, les parties à la présente Convention-Cadre règleront de manière amiable le sort des sommes perçues par [Nom de la Junior].

Dans l'hypothèse où la mission confiée cesserait d'un commun accord, les parties à la présente Convention d'Étude règleront de manière amiable le sort des sommes perçues par [Nom de la Junior].

Nouvelle version

- ▶ Pour protéger la Junior, en cas de rupture à l'initiative du client, la Junior gardera l'acompte si le montant du travail effectué est inférieur à ce dernier.

1 - La convention d'étude

Article 10 - Résiliation

ARTICLE 10 - RÉSILIATION

Toute résiliation par l'une ou l'autre des parties se fera par lettre recommandée avec accusé de réception. En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des obligations prévues par la présente Convention d'Étude, une mise en demeure lui sera envoyée par lettre recommandée afin de se conformer auxdites obligations. La résiliation de la Convention d'Étude ne pourra intervenir que passé un délai de 15 jours après la notification de la mise en demeure.

Ancienne version

ARTICLE 10 - RÉSILIATION

Toute résiliation pour non-respect par l'une des parties des obligations prévues par la présente Convention d'Étude se fera par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle devra être précédée d'une mise en demeure de se conformer auxdites obligations. La partie ne pourra procéder à la résiliation de la Convention d'Étude que passé un délai de 15 jours après notification par lettre recommandée avec accusé de réception à l'autre partie.

Nouvelle version

- ▶ Légère reformulation pour être plus rigoureux et éviter que cela soit considéré comme une rupture unilatérale.

1 - La convention d'étude

Article 11 - Confidentialité

ARTICLE 11 - CONFIDENTIALITÉ

Tous les membres de [Nom de la Junior] seront tenus au secret le plus absolu et s'engagent à ne communiquer à des tiers aucune information transmise par le client, ni les rapports, travaux, études, résultats de la mission.

Le client autorise néanmoins (Nom de la Junior) à citer son nom, ainsi que le domaine de l'étude réalisée pour celui-ci, à titre de référence.

(Nom de la Junior), en tant que membre de la Confédération Nationale des Junior-Entreprises (CNJE), bénéficie de la marque (type), déposée à l'INPI. Cette marque nous impose un Audit-Conseil chaque année, réalisé par l'intermédiaire d'Auditeurs-Conseil mandatés par la CNJE. Ces derniers sont chargés de veiller au respect de la réglementation spécifique applicable aux Junior-Entreprises et à la protection de cette même marque. Ils sont ainsi susceptibles de consulter tous les documents contractuels, les échanges et les livrables relatifs à la présente convention. Dans ce cadre, les membres de la CNJE mandatés par celle-ci sont soumis à une clause de confidentialité.

COMMENTAIRE À DESTINATION DE LA JUNIOR, A SUPPRIMER UNE FOIS LU : Dans le cas où l'un de vos clients refuse cet article dans son intégralité, la Junior devra envoyer au client, le mail type "Refus de la clause de confidentialité par le Client" et fournir la preuve de l'envoi de la demande et la réponse écrite du client aux Auditeurs-Conseils le jour de l'Audit-Conseil.

Nouvelle version

ARTICLE 11 - CONFIDENTIALITÉ

Tous les membres de [Nom de la Junior] seront tenus au secret le plus absolu et s'engagent à ne communiquer à des tiers, sans une autorisation expresse du Client, aucune indication sur les travaux effectués ni aucune information qu'ils pourraient recueillir du fait de leur mission pour le Client. Ceci à l'exception d'une utilisation pédagogique des renseignements et documents ayant un rapport avec l'étude, utilisation faite avec l'accord écrit du Client.

La confidentialité touche notamment :

- toute information transmise par le Client,
- les rapports, travaux, études, résultats de la mission.

Ancienne version

► Reformulation de la clause pour que la CNJE y ait accès en cas de litige avec un client.

► Ajout de l'autorisation de communication pour alléger l'administratif.



En cas de refus, un mail type (disponible à la slide suivante) est à envoyer au client. Il faudra recueillir une réponse claire du client et l'archiver.

1 - La convention d'étude

Mail type - Confidentialité

Madame, Monsieur,

A la suite de nos derniers échanges, nous souhaitons revenir vers vous à propos de la clause de confidentialité que vous nous avez transmise.

Si vous ne souhaitez pas maintenir la clause de confidentialité stipulée dans notre convention d'étude en l'état, nous vous demandons de bien vouloir nous en informer par écrit, afin que nous puissions informer la CNJE du refus de la clause de votre part.

Dans l'attente de votre retour,

Cordialement,

1 - La convention d'étude

Article 12 – Propriété de l'étude

ARTICLE 12 - PROPRIÉTÉ DE L'ÉTUDE

L'ensemble des techniques et méthodes de recherche demeure la propriété de [Nom de la Junior] et ne pourra faire l'objet d'aucune utilisation ou reproduction sans accord exprès.

L'intégralité des droits patrimoniaux sur l'ensemble des travaux définis précédemment est cédée au Client en exclusivité et de façon définitive, dès lors que le Client a procédé au paiement de ces derniers. L'Etudiant conserve son droit moral sur les travaux réalisés.

[Nom de la Junior], en accord avec le Client, archivera les données concernant l'étude sur support informatique et papier. Cependant, aucune utilisation ou reproduction des travaux ou études ne pourra se faire sans l'autorisation écrite du Client.

Le Client pourra exploiter ou faire exploiter les résultats de l'étude sans aucune rémunération au profit de [Nom de la Junior], autre que celle mentionnée dans l'article relatif aux budgets et délais des prestations.

[Nom de la Junior] se réserve le droit d'utiliser le nom et le logo du Client à titre de référence.

Nouvelle version

ARTICLE 12 - PROPRIÉTÉ DE L'ÉTUDE

L'ensemble des techniques et méthodes de recherche demeure la propriété de [Nom de la Junior] et ne pourra faire l'objet d'aucune utilisation ou reproduction sans accord exprès.

L'ensemble des travaux techniques et méthodologiques nécessaires à la réalisation de l'étude demeurent la propriété exclusive de [Nom de la Junior] jusqu'au paiement global de l'étude, après quoi le résultat de l'étude sera la propriété du Client.

[Nom de la Junior], en accord avec le Client, archivera les données concernant l'étude sur support informatique et papier. Cependant, aucune utilisation ou reproduction des travaux ou études ne pourra se faire sans l'autorisation écrite du Client.

Le Client pourra exploiter ou faire exploiter les résultats de l'étude sans aucune rémunération au profit de [Nom de la Junior], autre que celle mentionnée dans l'article 5 des Conditions Générales de l'Étude.

[Nom de la Junior] se réserve le droit d'utiliser le nom et le logo du Client à titre de référence.

- ▶ La propriété des travaux est cédée de l'étudiant au client, ceci au fur et à mesure des paiements de ces derniers par le client et non à la fin de l'étude.

Ancienne version

Convention Cadre

2 - Convention Cadre

Les documents type



Bon de Commande
(WORD)



Bon de Commande
(PPT)



Convention-Cadre
(WORD)



Convention-Cadre
(PPT)

2 - Convention Cadre

Fusion des deux anciennes Convention-Cadre afin d'améliorer l'expérience client et junior.

L'ensemble des informations sur la Convention-Cadre et les Bons de Commande sont à retrouver dans l'article Kiwi Légal « Convention-Cadre ».

Bulletin d'Adhésion

3 - Le Bulletin d'Adhésion

Le document type et les versions commentées



Ancienne version
commentée



Nouvelle version
commentée



Nouvelle version
modifiable à utiliser

3 - Le Bulletin d'Adhésion

Ancienne version du Bulletin d'Adhésion – Octobre 2021

Les champs entre crochets sont à modifier pour adapter ce document à l'étude réalisée.
Les informations en rouge sont des conseils pour vous aider à remplir le document ; elles ne doivent pas figurer sur le document une fois celui-ci rempli.

BULLETIN D'ADHÉSION

NOM [de l'étudiant] :
Prénom :
Téléphone : Email :
Adresse :
Code Postal : Ville :
ci-après dénommé(e) l'Étudiant

Il a été préalablement rappelé que [Nom de la Junior], association loi de 1901, a pour objet de compléter la formation théorique dispensée à [Nom Établissement] par des applications pratiques auprès d'entreprises à vocation pédagogique.

Elle met en œuvre l'ensemble de ses moyens pour proposer à ses adhérents des missions pratiques conformément à son objectif social.

Dans le respect du contrat d'association, l'Étudiant a vocation à bénéficier de l'activité de [Nom de la Junior]. Il certifie avoir accès à un exemplaire des Statuts et du Règlement Intérieur de [Nom de la Junior] et s'engage à s'y conformer.

Article 1 : OBLIGATIONS DE L'ÉTUDIANT
L'Étudiant a pour obligation de fournir les documents nécessaires à la constitution et à la mise à jour de son dossier étudiant. Il atteste être étudiant de l'établissement [Nom de l'établissement] et s'engage à faire connaître à [Nom de la Junior] toute modification intervenant dans son cursus universitaire ou scolaire, ainsi que tout changement de coordonnées et informations pouvant faire évoluer son statut d'étudiant [adresse, téléphone, adresse e-mail, etc.]. L'Étudiant s'engage à ne divulguer aucune information obtenue lors de sa collaboration avec [Nom de la Junior] à des tiers.

Article 2 : PARTICIPATION ÉVENTUELLE À DES MISSIONS
En sa qualité de membre de la [Nom de la Junior], l'Étudiant peut être amené à participer à une ou plusieurs missions confiées par un client à la [Nom de la Junior] dans le cadre du complément de formation consistant à l'application pratique des concepts théoriques dispensés à l'Étudiant par [Nom Etablissement].

Cette participation pourra donner lieu au versement d'une rétribution. Dans ce cas, la rétribution fera l'objet de la remise d'un bulletin de versement. Ce document ne recouvrera en aucun cas le caractère de bulletin de salaire au titre d'un emploi salarié, mais il aura uniquement pour objet d'attester le versement des cotisations sociales dues conformément au statut spécifique des Junior-Entreprises.

Un Récapitulatif de Mission viendra également définir les modalités d'intervention de l'Étudiant sur la mission confiée à la [Nom de la Junior].

Article 3 : PERTE DE LA QUALITÉ D'ADHERENT

En cas de non-respect par l'Étudiant de l'une de ses obligations administratives stipulées à l'article 1, et des principes encadrant son intervention en mission, et plus généralement pour tout préjudice causé à [Nom de la Junior], cette dernière se réserve le droit de prendre à son encontre des mesures prévues par son Règlement Intérieur et ses Statuts.

À tout moment l'Étudiant peut mettre fin à son adhésion de sa propre initiative. Il tiendra [Nom de la Junior] informée de sa décision dans un délai de 2 semaines. La cotisation éventuellement payée reste due.

Document fait à [Lieu de signature] en deux exemplaires, le [Date de signature].....
Pour [NOM-Prénom étudiant] (signature)

Légendes

Exemple → **Elément reformulé**

Exemple → **Nouvel élément**

Exemple → **Elément supprimé**

3 - Le Bulletin d'Adhésion

Nouvelle version du Bulletin d'Adhésion – Mars 2022

Les champs entre crochets surlignés en jaune sont à modifier pour adapter ce document à votre situation.
Les informations en rouge sont des conseils pour vous aider à remplir le document ; elles ne doivent pas figurer sur le document une fois celui-ci rempli.

[En cas de problématiques rencontrées ou de implications du contenu des articles de ce présent Bulletin d'Adhésion, il faudra pas à contacter directement la Police Municipale (notre Région) ou l'Intérieur de la Junior.]

BULLETIN D'ADHÉSION

Réf : [Référence Bulletin d'Adhésion]

Exemple : AA-2022-001 pour le premier Bulletin d'Adhésion de 2022. Pour le deuxième bulletin d'adhésion, il faut ajouter 002 et ainsi de suite.

Entre : [Nom complet de la Junior]

Adresse à [Adresse de la Junior]

représentée par son Président [Prénom et NOM du Président]

ci-après dénommée [Nom de la Junior]. La Junior sera nommée par la suite Junior, Juniorité ou toute autre forme de dénomination ou d'appellation de l'association (notre Région) ou l'Intérieur de la Junior.

D'une part :

NOM [de l'Etudiant] :
Prénom :
Téléphone : Email :
Adresse :
Code Postal : Ville :
ci-après dénomm(e) l'Etudiant

De l'autre part :

Vous vous consentez d'inscrire le nom de l'Etudiant en majuscules pour ne pas risquer de confusion entre le nom et le prénom (du type Laurent Barrage).

Il a été préalablement rappelé que [Nom de la Junior], association loi de [1901/1905], a pour objet de compléter la formation théorique dispensée à [Nom de l'établissement] par des applications pratiques auprès d'entreprises à vocation pédagogique.

Elle met en œuvre l'ensemble de ses moyens pour proposer à ses adhérents des missions pratiques conformément à son objet social.

Dans le respect du contrat d'association, l'Etudiant a vocation à bénéficier de l'activité de [Nom de la Junior]. Il certifie avoir accès à un exemplaire des Statuts et du Règlement Intérieur de [Nom de la Junior], atteste y adhérer et s'engage à y conformer.

1/[XX]

Article 1 : OBLIGATIONS DE L'ÉTUDIANT

Conformément au règlement intérieur de la Junior, l'étudiant a pour obligation de fournir les documents nécessaires à la constitution et à la mise à jour de son dossier étudiant. Il atteste être étudiant de l'établissement [Nom de l'établissement] et s'engage à faire connaître à [Nom de la Junior] toute modification intervenant dans son cursus scolaire, ainsi que tout changement de coordonnées (adresse, téléphone, adresse e-mail, etc.) et informations pouvant faire évoluer son statut d'étudiant.

L'étudiant s'engage à ne divulguer aucune information obtenue lors de sa collaboration avec [Nom de la Junior] à des tiers.

Article 2 : PARTICIPATION ÉVENTUELLE À DES MISSIONS PÉDAGOGIQUES

En sa qualité d'adhérent de la [Nom de la Junior], l'étudiant peut choisir de participer à une ou plusieurs missions pédagogiques confiées par un client à la [Nom de la Junior] dans le cadre du complément de formation consistant à l'application pratique des concepts théoriques dispensés à l'étudiant par [Nom Etablissement].

Cette participation pourra donner lieu au versement d'une rétribution. Dans ce cas, le versement de cette rétribution fera l'objet de la remise d'un bulletin de versement. Ce document ne recouvrera en aucun cas le caractère de bulletin de salaire au titre d'un emploi salarié, mais il aura uniquement pour objet d'attester le versement des cotisations sociales dues conformément au statut spécifique des Junior-Entreprises.

Un Récapitulatif de Mission viendra définir les modalités d'intervention de l'étudiant sur la mission confiée à la [Nom de la Junior].

Article 3 : PERTE DE LA QUALITÉ D'ADHÉRENT

En cas de non-respect par l'étudiant des Statuts ou du Règlement Intérieur de [Nom de la Junior], cette dernière se réserve le droit de prendre à son encontre des mesures prévues par son Règlement Intérieur ou ses Statuts, pouvant aller jusqu'à résiliation de l'adhésion.

À tout moment, l'étudiant peut mettre fin à son adhésion de sa propre initiative. Il tiendra [Nom de la Junior] informée de sa décision dans un délai de 2 semaines. La cotisation éventuellement payée reste due.

Attention : vous ne pouvez pas faire partie de la Junior et de l'Intérieur de la Junior à la fois.

Toute autre information, précisée notamment dans le bulletin d'adhésion qui constitue à notre avis être intégrée dans le Règlement Intérieur prévu à cet effet. Pour rappel, ce dernier détermine les règles de vie de la Junior en complément des Statuts. Ainsi il n'est pas possible de reproduire certains articles dans le présent bulletin d'adhésion.

Document comportant [Nombre de pages] pages, fait à [Lieu de signature] en deux exemplaires, le [Date de signature].

Dans le cas d'une signature électronique, indiquer le nombre d'exemplaires, la date et le lieu de signature.

Une signature scannée n'a pas un valeur légale, sauf si les signatures manuscrites ou électroniques sont possibles. De plus, la logique de signature électronique doit être norme attesté, apposée sur les termes LSC ou à l'ordre de l'Etat en EDI ou conforme à la norme européenne. Mais pour une signature électronique et la même manière qu'une signature manuscrite pour pouvoir être utilisée en convention.

2/[XX]

Il est à nos disposition plusieurs autres versions de la Junior adaptée à la même situation mais via deux moyens :

- Remplissage sur papier : documents qui sont imprimés sur papier et qui peuvent être remplis à la main et être envoyés par la poste ou être mis en ligne pour être envoyés directement à l'adresse de l'adhérent. Ces derniers peuvent également être envoyés à la Junior.
- Téléchargement : l'adhérent peut alors télécharger le document et remplir les champs et l'envoyer à l'Intérieur de la Junior. L'adhérent doit alors faire à sa mairie à l'entité où il réside l'adhésion à l'Intérieur de la Junior. Pour cela, l'adhérent pourra se présenter à l'Intérieur de la Junior et l'adhérent pourra lui-même faire l'adhésion à l'Intérieur de la Junior.

Pour plus d'informations, rendez-vous sur [Notre page](#).

Pour [Nom de la Junior],
[Prénom et NOM du Président],
[Président],
[Signature].

Pour l'Etudiant,
[Prénom et NOM de l'Etudiant],
[Signature].

3/[XX]

Exemple → Elément reformulé

Exemple → Nouvel élément

Exemple → Elément supprimé

3 - Le Bulletin d'Adhésion

Détail des changements : introduction

Les champs entre crochets surlignés en jaune sont à modifier pour adapter ce document à [votre établissement](#).
Les informations en rouge sont des conseils pour vous aider à remplir le document ; elles ne doivent pas figurer sur le document une fois celui-ci rempli.

[Nom de l'association] déclare que les informations contenues dans ce document sont correctes. Pour toute modification ou rectification, il convient de contacter directement la [Pôle Conseil] (sauf pour les associations situées dans les Vosges, Charente et Vendée).

BULLETIN D'ADHÉSION

Ref. [référence Bulletin d'Adhésion]

Certifie [date] pour le nouveau Bulletin d'adhésion de 2023. Il me rappelle de définir toutes les études et formations dont j'ai les meilleures connaissances et perspectives enseignement.

Entre :

Nom complet de la Junior

située à [Adresse de la Junior]

représentée par son Président [Prénom et NOM du Président]

ci-après dénommée [Nom de la Junior]. Nous nous engageons à faire tout ce qui est nécessaire pour nous assurer que nous ne souhaitons pas être en contact avec le Bulletin d'Adhésion pour enseigner dans notre établissement.

ci-après dénommée [Etablissement]

D'une part :

Et :

NOM [de l'Étudiant] :
Prénom :
Téléphone : Email :
Adresse :
Code Postal : Ville :
ci-après dénommé(e) l'Étudiant

D'autre part :

Tous vous rappellerez que le nom de l'Étudiant correspond au nom et prénom de la personne à qui il appartient et non à la personne qui l'a levé. Bonne chance !

Il a été préalablement rappelé que [Nom de la Junior], association loi de [1901/1908], a pour objet de compléter la formation théorique dispensée à [Nom de l'établissement] par des applications pratiques auprès d'entreprises à vocation pédagogique.

Nouvelle version

Les champs entre crochets sont à modifier pour adapter ce document à l'étude réalisée.
Les informations en rouge sont des conseils pour vous aider à remplir le document ; elles ne doivent pas figurer sur le document une fois celui-ci rempli.

BULLETIN D'ADHÉSION

NOM [de l'Étudiant] :
Prénom :
Téléphone : Email :
Adresse :
Code Postal : Ville :
ci-après dénommé(e) l'Étudiant

Il a été préalablement rappelé que [Nom de la Junior], association loi de 1901, a pour objet de compléter la formation théorique dispensée à [Nom Etablissement] par des applications pratiques auprès d'entreprises à vocation pédagogique.

Ancienne version

- ▶ Ajout du renvoi vers les tickets du pôle Conseil si vous rencontrez des difficultés, d'une référence et d'un exemple. N'oubliez pas de définir une référence pour chaque document d'étude !
- ▶ Ajout de la présentation de la Junior qui signe le document.
- ▶ Ajout d'un conseil sur les noms de famille et de la loi 1908 pour les associations situées en Alsace Moselle.

3 - Le Bulletin d'Adhésion

Détail des changements : articles 1 et 2

Article 1 : OBLIGATIONS DE L'ÉTUDIANT

Conformément au règlement intérieur de la Junior, l'Étudiant a pour obligation de fournir les documents nécessaires à la constitution et à la mise à jour de son dossier étudiant. Il atteste être étudiant de l'établissement [Nom de l'établissement] et s'engage à faire connaître à [Nom de la Junior] toute modification intervenant dans son cursus scolaire, ainsi que tout changement de coordonnées (adresse, téléphone, adresse e-mail, etc.) et informations pouvant faire évoluer son statut d'étudiant. L'Étudiant s'engage à ne divulguer aucune information obtenue lors de sa collaboration avec [Nom de la Junior] à des tiers.

Article 2 : PARTICIPATION ÉVENTUELLE À DES MISSIONS PÉDAGOGIQUES

En sa qualité d'**adhérent** de la [Nom de la Junior], l'Étudiant peut choisir de participer à une ou plusieurs missions **pédagogiques** confiées par un client à la [Nom de la Junior] dans le cadre du complément de formation consistant à l'application pratique des concepts théoriques dispensés à l'Étudiant par [Nom Etablissement].

Cette participation pourra donner lieu au versement d'une rétribution. Dans ce cas, le versement de cette rétribution fera l'objet de la remise d'un bulletin de versement. Ce document ne recouvrera en aucun cas le caractère de bulletin de salaire au titre d'un emploi salarié, mais il aura uniquement pour objet d'attester le versement des cotisations sociales dues conformément au statut spécifique des Junior-Entreprises.

Un Récapitulatif de Mission viendra définir les modalités d'intervention de l'Etudiant sur la mission confiée à la [Nom de la Junior].

Article 3 : PERTE DE LA QUALITÉ D'ADHÉRENT

En cas de non-respect par l'Étudiant des Statuts ou du Règlement Intérieur de [Nom de la Junior], cette dernière se réserve le droit de prendre à son encontre des mesures prévues par son Règlement Intérieur ou ses Statuts louant aller jusqu'à l'exclusion de l'adhérent.

À tout moment, l'Étudiant peut mettre fin à son adhésion de sa propre initiative. Il tiendra [Nom de la Junior] informée de sa décision dans un délai de 2 semaines. La cotisation éventuellement payée reste due.

[Nom de la Junior] ne prend pas en compte le règlement intérieur de l'Étudiant et l'adhésion n'est pas remboursable de la cotisation.

Nouvelle version

- ▶ Ajout d'une référence au RI, déplacement des coordonnées pour une meilleure cohérence.
- ▶ Ajout de « **pédagogique** » pour renforcer l'objet social d'une Junior.

- ▶ Remplacement de « **membre** » par « **adhérent** » pour éviter un problème de quorum.

Article 1 : OBLIGATIONS DE L'ÉTUDIANT

L'Étudiant a pour obligation de fournir les documents nécessaires à la constitution et à la mise à jour de son dossier étudiant. Il atteste être étudiant de l'établissement [Nom de l'établissement] et s'engage à faire connaître à [Nom de la Junior] toute modification intervenant dans son cursus universitaire ou scolaire, ainsi que tout changement de coordonnées et informations pouvant faire évoluer son statut d'étudiant (adresse, téléphone, adresse e-mail, etc.). L'Étudiant s'engage à ne divulguer aucune information obtenue lors de sa collaboration avec [Nom de la Junior] à des tiers.

Article 2 : PARTICIPATION ÉVENTUELLE À DES MISSIONS

En sa qualité de **membre** de la [Nom de la Junior], l'Étudiant peut être amené à participer à une ou plusieurs missions confiées par un client à la [Nom de la Junior] dans le cadre du complément de formation consistant à l'application pratique des concepts théoriques dispensés à l'Étudiant par [Nom Etablissement].

Cette participation pourra donner lieu au versement d'une rétribution. Dans ce cas, la rétribution fera l'objet de la remise d'un bulletin de versement. Ce document ne recouvrera en aucun cas le caractère de bulletin de salaire au titre d'un emploi salarié, mais il aura uniquement pour objet d'attester le versement des cotisations sociales dues conformément au statut spécifique des Junior-Entreprises.

Un Récapitulatif de Mission viendra également définir les modalités d'intervention de l'Etudiant sur la mission confiée à la [Nom de la Junior].

Article 3 : PERTE DE LA QUALITE D'ADHERENT

En cas de non-respect par l'Étudiant de l'une de ses obligations administratives stipulées à l'article 1, et des principes encadrant son intervention en mission, et plus généralement pour tout préjudice causé à [Nom de la Junior], cette dernière se réserve le droit de prendre à son encontre des mesures prévues par son Règlement Intérieur et ses Statuts.

À tout moment, l'Étudiant peut mettre fin à son adhésion de sa propre initiative. Il tiendra [Nom de la Junior] informée de sa décision dans un délai de 2 semaines. La cotisation éventuellement payée reste due.

Ancienne version

- ▶ Reformulation des modalités à respecter (Statuts et RI) pour vous protéger et un conseil sur le remboursement des cotisations.

3 - Le Bulletin d'Adhésion

Détail des modifications : signature du document

Toute autre information, article non mentionné dans le bulletin d'adhésion que souhaitez ajouter devra être intégré dans le Règlement intérieur prévu à cet effet. Pour rappel, ce dernier définit les règles de vie de la Junior en complément des Statuts. Ainsi, il n'est pas possible de rajouter d'articles dans le présent Bulletin d'adhésion.

Document comportant [Nombre de pages] pages, fait à [Lieu de signature] en deux exemplaires, le [Date de signature].

Dans le cas d'une signature électronique, enlevez le nombre d'exemplaires, la date et le lieu de signature.

Une signature scannée n'a pas de valeur légale. Seules les signatures manuscrites ou électroniques sont possibles. De plus, le logiciel de signature électronique doit être nommé eIDAS, apparaître sur les Trusted List (à l'échelle de l'Europe, la EUU) et permettre la double authentification. Ceci pour que la signature électronique ait la même valeur qu'une signature manuscrite pour couvrir la Junior en cas de litige.

Enfin, il est possible qu'une autre personne de la Junior signe à la place du président via deux moyens :

- Délégation de signature : document qui doit mentionner le nom et la poste de la personne à qui est faite la délégation, la période sur laquelle court la délégation de signature, et le champ sur lequel elle s'exerce. Vous pouvez par exemple déléguer la signature des Bulletins d'Adhésion à la personne chargée du processus d'adhésion à la Junior.
- Pour ordre : le Trésorier pourra se substituer au Président. Le document imprimé reste le même. Le signataire (Trésorier) doit alors écrire à la main, à l'encre ou apparaît numériquement la signature du Président : [Prénom et nom du Trésorier], Trésorier pour ordre, [Signature]. Privilégiez la signature électronique et pour ordre.

Pour plus d'informations, rendez vous sur [kiwi legal](#).

Pour [Nom de la Junior],

[Prénom et NOM du Président]

Président

(Signature)

Pour l'Étudiant,

[Prénom et NOM de l'Étudiant],

(Signature).

Document fait à [Lieu de signature] en deux exemplaires, le [Date de signature]

Pour [NOM-Prénom étudiant] (signature)

Ancienne version

- Ajout d'une mention sur l'**impossibilité** de modifier le Bulletin d'Adhésion. Privilégiez une modification de votre règlement intérieur. Contactez le **pôle Conseil** si besoin.
- Ajout de la Junior **en signataire** pour attester de l'adhésion d'un adhérent à cette dernière.
- Ajout de tips sur la **signature** : électronique (logiciel à utiliser + mentions du document à retirer) des délégations de signature (par exemple à votre Secrétaire Général) et des pour ordre.

Nouvelle version

Récap. de Mission

4 - Le Récapitulatif de Mission

Le document types et les versions commentées



Ancienne version
commentée



Nouvelle version
commentée



Nouvelle version
modifiable à utiliser

4 - Le Récapitulatif de Mission

Nouvelle version Récapitulatif de Mission – Mars 2022 (1/2)

Les champs entre crochets sont à modifier pour adapter ce document à l'étude réalisée.

Les informations en rouge sont des conseils pour vous aider à remplir le document ; elles ne doivent pas figurer sur le document une fois celui-ci rempli.

[Document intitulé le Récapitulatif de Mission et intervenant en tant que]

Il est important que ce document ne mentionne pas les éléments suivants pour éviter toute assimilation de l'intervenant à un salarié au sens du Code du Travail :

- Il n'est pas possible de parler d'ordres donnés par un membre de la Junior à un intervenant ni d'un contrôle du travail intervenant ou de l'assimilation de l'intervenant par un membre de la Junior.

[Les modalités d'intervention de l'intervenant (horaires, lieu de réalisation, rendez-vous, etc.) doivent être fixées d'un commun accord]

[Récapitulatif de Mission] ne peut en aucun cas prétendre à une qualité de conseil réalisé par l'intervenant. Néanmoins, la Junior pourra prendre les dispositions nécessaires prévues dans son Règlement Intérieur si l'intervenant ne respecte pas les termes du présent Récapitulatif de Mission (notamment, cahier des charges, comportement).

La Junior-Entreprise doit mettre en place un cadre pédagogique et accompagner l'intervenant (maintenir des contacts réguliers pour connaître l'avancée de la mission et si l'intervenant rencontre des difficultés) pour que la réalisation de la mission se passe au mieux.

Si la méthodologie de l'étude a été modifiée par un Avenant à la Convention d'Etude (ou Bon de Commande Rectificatif) avant l'édition du Récapitulatif de Mission (exemple : sélection d'un nouvel intervenant au cours de l'étude), il est nécessaire de faire référence à l'Avenant (ou Bon de Commande Rectificatif) également.

Les mentions en chiffres et en lettres doivent correspondre. Les montants en lettres prévalent.

En cas de problématiques majeures rencontrées ou de modifications du contenu des articles de ce présent Récapitulatif de Mission, n'hésitez pas à contacter directement le pôle Conseil via Kwy : "Contacter le CNIE".

RÉCAPITULATIF DE MISSION

Réf : [Récapitulatif de Mission]

Exemple : RM-2022-001-002 pour le deuxième Récapitulatif de Mission de la première étude de 2022 référencées 2022-001. Lors d'une définition votre système de référence tel qu'il est facilement compréhensible et permet une interopérabilité. Nous vous conseillons d'avoir une référence liée à l'identité et l'adresse du Récapitulatif de Mission.

Entre :

[Nom complet de la Junior]

située à [Adresse de la Junior]

représentée par son Président [Prénom et NOM du Président].

ci-après dénommée [Nom de la Junior]. N'utilisez cette mention que si votre Junior possède un nom long, que vous ne souhaitez pas écrire en entier dans le RM (par exemple, "Junior Etude Conseil", ci-après dénommée "JEC").

D'une part,

Et :

[Prénom et NOM de l'Étudiant],

demeurant à : [Adresse de l'Étudiant]

1/[XX]

Exemple



Elément reformulé

ci-après dénommé(e) l'Étudiant

D'autre part,

Nous vous conseillons d'inscrire le nom de l'Étudiant en majuscules, pour ne pas risquer de confusion entre le nom et le prénom (du type Laurent Bernard). Attention à l'adresse de l'Étudiant, essayez dans la mesure du possible d'avoir une adresse permanente.

Il a été convenu ce qui suit :

Le présent Récapitulatif de Mission a pour objet de préciser les termes de la collaboration entre les parties signataires à la réalisation de l'étude [Réf Convention d'Etude (ou Bon de Commande) confiée par [Nom du Client] (ci-après dénommé le Client) à [apporter sa signature d'un avenir avant le présent RM] modifiée par [Nom du Client] (ci-après dénommé le Client) à [apporter sa signature d'un avenir avant le présent RM] modifiée par [Avenir (ou) du Bon de Commande Rectificatif] [Réf dernier Avenant Convention d'Etude (ou Bon de Commande Rectificatif)] à [Nom de la Junior] et consistant en [Sujet de l'étude].

Dans le champ [Sujet de l'étude], décrivez en quoi consiste l'étude (par exemple : "... consistant en une étude de marché sur les distributeurs de boissons fraîches dans les gares").

Article 1 : DEFINITION DE LA MISSION

L'Etudiant a souhaité prendre part à la mission [Réf Convention d'Etude (ou) du Bon de Commande] (à ajouter si signature d'un avenir par le RM) modifiée par l'Avenant (ou) du Bon de Commande Rectificatif [Réf dernier Avenant Convention d'Etude (ou) Bon de Commande Rectificatif].

Il a été convenu qu'il intervient dans les étapes suivantes :

Numéro et nom de l'étape	Contenu de la mission	Nombre de JEH	Date de fin
Etape 1 [réalisation d'une étude documentaire]	<p>[Afin de définir le marché potentiel et de réaliser un diagnostic de l'offre déjà présente dans le secteur des Junior Entreprises ingénieries, l'intervenant dressera un état des lieux de ce secteur via une recherche documentaire. Il utilisera pour cela les ressources suivantes : site web des Juniors, Intranet de la CNJE, bases de données fournies par la Junior. A l'issue de cette étape, l'intervenant rendra un rapport en français au format pdf de 15 à 20 pages qui devra renseigner pour chaque Junior : date de création, mandat, école, taille, effectif, chiffre d'affaires 2021, nombre de formations assurées en 2021, offres de prestations. Pour chaque Juniors, la prestation retenue, l'étudiant détaillera son contenu, le nombre d'études obtenues ainsi que la répartition du chiffre d'affaires signé suivant le type de client (particulier, association, PME, TPE, grand groupe). Enfin pour chaque Junior, l'étudiant produira avec une analyse SWOT contenant au moins 3 points par catégorie ainsi qu'une justification de maximum 100 mots par point.]</p>	1	14/03/2022
Nombre de l'étape X	[Décrire en quoi consiste cette étape]	X	XXXXXXXX

Date de fin de la mission : [Date de fin de la mission] Nombre total de JEH : [nombre total de JEH]



Exemple

Nouvel élément

Décrivez ici de façon précise et exhaustive quelle sera la mission de l'Étudiant sur cette étude. Le plus simple est de reprendre le contenu de la Convention d'Etude/Bon de Commande en décrivant étape par étape les tâches à accomplir, le contenu et le format attendu du livrable. Vous pouvez ajouter directement dans les cases ou en annexe des documents (rapport d'étude, état des lieux, étude de marché, etc.) lorsque cela sera nécessaire.

Cette partie est cruciale dans le cas où votre intervenant ne remplit pas la mission qui lui a été confiée et/ou un litige survient. Plus votre description sera précise, plus votre Junior sera protégé.

Par 3 ou plusieurs intervenants sur l'étude, le cumul des missions décrites dans les différents Récapitulatifs de Mission permet de s'assurer que l'ensemble du cahier des charges et des phases de l'étude

S'il y a qu'un seul intervenant, l'ensemble du cahier des charges et phases de l'étude doit apparaître dans son Récapitulatif de Mission. De même pour les JEH, la somme des JEH des différents Récapitulatifs de Mission doit être égale au nombre de JEH présents dans la Convention d'Etude (ou) du Bon de Commande.

Les références de la Convention d'Etude (ou) Bon de Commande, et (si nécessaire) l'Avenir (ou) le Bon de Commande Rectificatif sont correctes.

Article 2 : RETRIBUTION

Il est fortement conseillé que l'intervenant participe au challenge de l'étude à la estimation du temps nécessaire à sa réalisation. Ceci donnera lieu à la détermination de sa rétribution, fixée d'un accord commun entre la Junior et l'intervenant. S'applique sur tout intervenant permettant d'éviter des futurs réards dans une mauvaise estimation du temps ou encore de futurs litiges suite à une mauvaise rédaction du cahier des charges.

D'un commun accord, les parties fixent la rétribution versée à l'Étudiant par [Nom de la Junior] à un montant de [montant de la rétribution brute en chiffres] € bruts (montant de la rétribution étudiant brute en lettres euros bruts), sur la base de [Nombre de JEH] Jours(s)-Etude. Homme conformément aux conditions d'application du statut dérogatoire des associations étudiantes à vocation pédagogique, étant précisé que le montant de la rétribution est fonction du degré de la participation de l'Étudiant à la mission.

Le nombre de JEH rétribués correspondent à ceux réalisés par l'Étudiant, ceux détaillés dans l'article sur la rétribution de la mission.

Ne jamais donner le montant de la rétribution nette accordée à l'intervenant. En effet, celle-ci peut être amenée à changer en fonction des taux de cotisation et du montant du SMIC horaire brut.

La rétribution de l'intervenant se doit pas être en fonction du nombre de missions qui a déjà effectuées pour la Junior ou en fonction de son niveau. La rétribution est fixée en fonction de son implication sur la mission, le degré de travail qu'il est amené à effectuer.

Cette rétribution est, toutefois, subordonnée à la remise du Rapport Pédagogique à [Nom de la Junior], comme précisé dans l'article relatif à celui-ci du présent Récapitulatif de Mission et sous réserve de validation et du paiement effectué par le Client des JEH réalisées par l'intervenant conformément au Règlement intérieur de la Junior.

La rétribution maximale qu'un intervenant peut percevoir sur un JEH est de 280 euros bruts (qui ne pas confondre avec le prix du JEH facturé au Client qui peut être au minimum 80 euros HT et au maximum de 450 euros HT). Au-delà de cette somme, l'assiette forfaitaire URSSAF n'est plus applicable. On parle de rétribution et non de rémunération car l'intervenant ne perçoit pas un salaire mais un dédommagement pour son investissement sur une mission pédagogique.

3/[XX]

Exemple



Elément supprimé

4 - Le Récapitulatif de Mission

Nouvelle version Récapitulatif de Mission – Mars 2022 (2/2)

Fourchette du JEH (facturé au client) :
80 – 450€ HT

Rétribution brute maximum par JEH est de 280€ (pour chaque JEH et non la moyenne)

Illustration de la fourchette du JEH facturé au Client et reversé à l'Intervenant

La somme des JEH de TOUS le RM de TOUS les intervenants doit être égale au nombre de JEH total indiqué dans le budget de la Convention d'Etude (ou du Bon de Commande).

Attention, la rétribution brute reversée à l'intervenant ne correspond pas au montant total facturé au Client, mais à un pourcentage (montage intervenant = X% du montant total facturé) de ce dernier. Ceci afin de couvrir les frais de fonctionnement de la junior et payer la part Junior des cotisations sociales.

Pour exemple, vous facturez 3 JEH à 450€ HT à un client pour une mission à deux phases. Le premier à 3 JEH et la deuxième à 3 JEH avec un intervenant par phase. Vous avez une marge brute de 80% et reversez donc 50% à l'intervenant.

Un premier Récapitulatif de Mission devra avoir 3 JEH et le second 1 JEH pour rembourser sur les 4 JEH facturés au client. Le premier intervenant touchera 675€ (3 x 450 x 50%) sur la base de 3 JEH et le second intervenant 225€ sur la base d'un JEH. Chaque JEH reversé à l'intervenant est de 225€ brut et respecte donc bien la règle de 280€ fixée par l'Urssaf.

Article 3 : STATUT ET RÉGIME FISCAL APPLICABLE

En sa qualité d'adhérent de [Nom de la Junior] au statut associatif, l'étudiant intervient dans le cadre de la mission dans un but uniquement pédagogique et son intervention, qui s'inscrit dans un processus de formation et de montée en compétences, ne s'inscrit en aucun cas dans une relation de travail salarié. Ainsi, l'étudiant sera rétribué au titre de sa prestation sous forme d'honoraires relevant des BNC (Bénéfices Non Commerciaux) conformément à la lettre ou l'équivalent du Ministère de l'Education Nationale et du Budget. Il lui revient à ce titre de déclarer les rétributions perçues dans ses déclarations fiscales annuelles et de s'acquitter des éventuelles sommes dues.

4/[XX]

Exemple



Elément reformulé

Article 4 : RÔLE DE L'ÉTUDIANT

L'Étudiant mettra en œuvre tous les moyens à sa disposition, et en premier lieu les compétences acquises dans le cadre de sa formation théorique au sein de [Nom d'Etablissement], pour permettre la bonne réalisation de la mission dans les conditions prévues dans le présent document. Si pour une cause quelconque l'Étudiant ne pouvait plus assurer la réalisation de cette mission, il s'engage à en informer immédiatement [Nom de la Junior] afin que celle-ci puisse prendre les dispositions nécessaires au bon accomplissement de ses engagements vis-à-vis de son Client.

L'Étudiant s'engage à réaliser sans frais supplémentaire, lors de la période de garantie de la mission [une durée de [durée convenue dans la Convention d'Etude Cadre suivant le type de livrable]] toute modification qui porte sur un élément présent dans le cahier des charges de la Convention d'Etude (ou) ou Bon de Commande [ter] Convention d'Etude ou du Bon de Commande], à apporter la signature d'un Avenant ayant pour objet (ou) Bon de Commande Rectificatif (Ref dernier Avenant Convention d'Etude ou) Bon de Commande Rectificatif.

Article 5 : COLLABORATION

Dans l'hypothèse où l'une ou l'ensemble des parties considérerait que la mission ne s'exécute plus conformément aux conditions initiales, celles-ci conviendront de se rapprocher afin d'examiner les possibilités d'adaptation de la mission selon les modalités prévues à l'article relatif aux modifications.

Article 6 : RAPPORT PÉDAGOGIQUE

Afin d'attester de la plus valeur pédagogique de la mission, l'étudiant s'engage, sauf si il n'a pas pris part à la phase à plus valeur pédagogique de la mission, à remettre le Rapport Pédagogique (et le questionnaire de satisfaction intervenant) (le questionnaire de satisfaction est non obligatoire mais très fortement recommandé) à [Nom de la Junior]. Ce dernier permet d'attester que l'étudiant a bénéficié d'une montée en compétences et que sa mission s'est bien inscrite dans le cadre de la vocation pédagogique des Junior-Entreprises et de formation en vue de son insertion professionnelle.

Article 7 : PROPRIÉTÉ DE L'ÉTUDE

L'étudiant cède au Client l'intégralité des droits patrimoniaux sur l'ensemble des travaux définis précédemment en exclusivité et de façon définitive, dès lors que le Client a procédé au paiement de ces derniers. L'étudiant conserve son droit moral sur les travaux réalisés.

Article 8 : MODIFICATIONS

Toute modification, portant sur les modalités d'exécution de la mission quelles qu'elles soient, fera l'objet d'un Avenant au présent Récapitulatif de Mission. En cas de désaccord persistant, le Récapitulatif de Mission pourra faire l'objet d'un Avenant de Rupture au Récapitulatif de Mission.

Article 9 : AUTONOMIE DE L'ÉTUDIANT

L'Étudiant n'étant pas dans un lien de subordination avec [Nom de la Junior-Entreprise] ni avec le Client de la Junior-Entreprise, il réalise sa mission en parfaite autonomie en termes d'organisation et de compétences.

5/[XX]

Exemple



Nouvel élément

Article 10 : PRISE D'EFFET DU RÉCAPITULATIF DE MISSION

Le présent Récapitulatif de Mission prendra effet le [Date de début de la mission] sous réserve de la signature des deux parties.

Document [comportant l'nombre de pages] pages fait à [Lieu de signature] en deux exemplaires, le [Date de signature].

Dans le cas d'une signature électronique, envoyez le numéro d'exemplaire, la date et le lieu de signature.

La date de signature du Récapitulatif de Mission est antérieure ou égale à la date de début de la première phase réalisée par l'Étudiant et postérieure ou égale à la date de signature de la Convention d'Etude (ou) Bon de Commande.

Le document est signé par [Nom de la Junior] et [Nom du Président] et par [Nom de l'Urssaf] et [Nom du Directeur Général] et par [Nom de la CNJE] et [Nom du Directeur Général] et par [Nom de l'Intervenant] et [Nom du Directeur Général].

Il est possible pour une autre personne de la junior ériger à la place du présentant tous deux moyennant :

- Communication de l'identité du document aux deux personnes. Le nom et le prénom de la personne et celle qui la représente, le prénom et le nom de la personne qui la représente et le nom et le prénom de l'intervenant qui la représente.
- Pour cette raison, il convient de donner un nom à l'intervenant. Le document est signé entre le nom et le prénom de l'intervenant et le nom et le prénom de l'intervenant. Toute fois que cette situation survient, il convient de donner un nom à l'intervenant. Par exemple : "Prénom et nom du fonctionnaire".

Pour [Nom de la Junior],
[Prénom et NOM du Président],
Président,
[Signature].

Pour l'Étudiant,
[Prénom et NOM de l'Étudiant],
[Signature].

6/[XX]

Exemple



Elément supprimé

4 - Le Récapitulatif de Mission

Ancienne version du Récapitulatif de Mission – Octobre 2021 (1/2)

Les champs entre crochets sont à modifier pour adapter ce document à l'étude réalisée.
Les informations en rouge sont des conseils pour vous aider à remplir le document ; elles ne doivent pas figurer sur le document une fois celui-ci rempli.

Il est important que ce document ne mentionne pas les éléments suivants pour éviter toute réqualification de l'intervenant en salarié :

- Il n'est pas possible de parler d'ordres donnés par un membre de la Junior-Entreprise à un intervenant ni d'un contrôle du travail de l'intervenant par un membre de la Junior-Entreprise ;
- La rétribution de l'intervenant doit être fixée d'un commun accord avec ce dernier ; il doit en effet participer à la détermination du montant de sa rétribution ;
- Il n'est pas possible d'imposer des rendez-vous à l'intervenant, ceux-ci devant être convenus d'un commun accord.

RÉCAPITULATIF DE MISSION

Ref : [Récapitulatif de Mission]

Entre :

[Nom complet de la Junior]
située [Adresse de la Junior]

représentée par son Président [Prénom et NOM du Président].

ci-après dénommée [Nom de la Junior] N'utilisez cette mention que si votre Junior possède un nom long, que vous ne souhaitez pas écrire en entier dans le RDM (par exemple, "Bisounours Junior Conseil, ci-après dénommée BJ'C").

D'une part,

Et :

[Prénom et NOM de l'Etudiant],
demeurant à : [Adresse de l'Etudiant]
ci-après dénommé(e) l'Etudiant

D'autre part,

Nous vous conseillons d'inscrire le nom de l'Etudiant en majuscules, pour ne pas risquer de confusions entre le nom et le prénom (du type Laurent Bernard). Attention à l'adresse de l'Etudiant, essayez dans la mesure du possible d'avoir une adresse pérenne.

Il a été convenu ce qui suit :

Le présent Récapitulatif de Mission a pour objet de préciser les termes de la collaboration entre les parties signataires à la réalisation de l'étude [Réf Étude] confiée par [Nom du Client] (ci-après dénommé le Client) à [Nom de la Junior] et consistant en [Sujet de l'étude].

Dans le champ [Sujet de l'étude], décrivez en une phrase en quoi consiste l'étude (par exemple : "... consistant en une étude de marché sur les distributeurs de boissons fraîches dans les gares").

Article 1 : DEFINITION DE LA MISSION

En fonction de sa disponibilité, l'Etudiant souhaite réaliser, conformément à l'article 10 et à la Convention d'Etude [Réf Convention d'Etude], la mission qui consiste à [description de la mission]. Décrivez ici de façon précise et exhaustive quelle sera la mission de l'Etudiant sur cette étude. Le plus simple est de faire référence au numéro des phases sur lesquelles il intervient, en décrivant phase par phase les tâches à accomplir en précisant bien « Il a été convenu avec l'Etudiant intervenant dans l'étude susvisée, qu'il intervientra dans les étapes suivantes : [à lister], consistant plus précisément à [à compléter] ».

Si la méthodologie de l'étude a été modifiée par un Avenant à la Convention d'Etude avant l'édition du Récapitulatif de Mission (exemple : sélection d'un intervenant au cours de l'étude), il est nécessaire de faire référence à l'Avenant également.

Cette partie est cruciale dans le cas où votre intervenant ne remplit pas la mission qui lui a été confiée et qu'un litige survient. Plus votre description sera précise, plus votre Junior sera protégé.

L'Etudiant s'engage à respecter les termes de la Convention d'Etude [Réf Convention d'Etude] et les éventuels Avenants qui y sont associés, lant [Nom de la Junior] et le Client, dont il déclare avoir pris connaissance.

- Le cumul des missions décrites dans les différents Récapitulatifs de Mission permet de « reconstituer » l'ensemble de l'étude
- Les phases décrites sont cohérentes avec celles définies dans la Convention d'Etude.
- Les références de la Convention d'Etude, et (si nécessaire) l'Avenant sont correctes.

Article 2 : DÉLAIS

Il a été convenu, d'un commun accord entre la Junior-Entreprise, son client et l'Etudiant, que ce dernier réalisera sa mission au plus tard pour le //MM//AAAA (date d'échéance de la mission) OU [Il a été convenu, d'un commun accord entre la Junior-Entreprise, son client et l'Etudiant, que ce dernier réalisera sa mission au plus tard pour la date de fin d'étude prévue par la Convention d'Etude] sauf cas de force majeure ou cause externe.

Il est tout à fait autorisé de définir une date de fin de mission antérieure à la date de fin de phase. Cela peut par exemple permettre une relecture avant de remettre le livrable au Client.

- La date de fin de mission est antérieure ou égale à la date de fin de la (des) phase(s) réalisée(s) (si date sous format //MM//AAAA)

Article 3 : RETRIBUTION

D'un commun accord, les parties fixent la rétribution versée à l'Etudiant par [Nom de la Junior] à un montant de [montant de la rémunération brute en chiffres] € bruts ([montant de la rémunération étudiante brute en lettres] euros bruts), sur la base de [Nombre de JEH Jour(s)-Etude Homme] conformément à la législation en vigueur, étant précisé que le montant de celle-ci est fonction du degré de la participation de l'Etudiant à la mission.

Ne jamais donner le montant de la rétribution nette accordée à l'intervenant. En effet, celle-ci peut être amenée à changer en fonction des taux de cotisation et du montant du SMIC horaire.

Cette rétribution est, toutefois, subordonnée à la remise du Rapport Pédagogique à [Nom de la Junior], comme précisé dans l'Article 7 du présent Récapitulatif de Mission et sous réserve du paiement effectif de l'étude par le Client.

Ainsi, conformément au règlement intérieur, si le client met un terme de manière anticipée à la mission confiée à la Junior-Entreprise, du fait notamment du non-respect par l'intervenant des principes encadrant son intervention, et que le client n'a pas encore procédé au paiement, l'intervenant ne percevra aucune indemnité d'engagement associatif.

- La rétribution qu'un intervenant peut percevoir sur un JEH est de 280 euros HT. En effet, s'agissant d'une compensation financière pour le temps investi dans le projet et non d'un salaire étant donné

Légendes

Exemple → Elément reformulé

Exemple → Nouvel élément

Exemple → Elément supprimé

4 - Le Récapitulatif de Mission

Ancienne version du Récapitulatif de Mission – Octobre 2021 (2/2)

Le caractère pédagogique de la mission ou parle de rétribution ou d'indemnité d'engagement associatif

- Le nombre de JEH effectués par l'Etudiant est cohérent avec celui prévu dans la méthodologie de la Convention d'Etude pour les phases réalisées.
- La somme des nombres de JEH figurant sur les différents Récapitulatifs de Mission correspond au nombre de JEH mentionné à l'article 5 de la Convention d'Etude.
- Les montants en chiffres et en lettres correspondent. Les montants en lettres prévalent.
- Attention, la rétribution brute reversée à l'intervenant ne correspond pas au montant de la phase versé par le Client. La Junior doit conserver une marge pour couvrir ses frais de fonctionnement et payer la part Junior des cotisations sociales.

Article 4 : STATUT ET RÉGIME SOCIAL APPLICABLE

En sa qualité de membre de [Nom de la Junior] au statut associatif, l'étudiant intervient dans le cadre de la mission dans un but uniquement pédagogique et son intervention, qui s'inscrit dans un processus de formation et de montée en compétences, ne s'inscrit en aucun cas dans une relation de travail salarié. Ainsi, l'étudiant sera rétribué au titre de sa prestation sous forme d'honoraires relevant des BNC (Bénéfices Non Commerciaux).

Article 5 : RÔLE DE L'ÉTUDIANT

L'Etudiant mettra en œuvre tous les moyens à sa disposition, et en premier lieu les compétences acquises dans le cadre de sa formation théorique au sein de [Nom d'Etablissement], pour permettre la bonne réalisation de sa mission dans les conditions prévues dans le présent document. Si pour une cause quelconque l'Etudiant ne pouvait assumer cette mission, il s'engage à en informer immédiatement [Nom de la Junior] afin que celle-ci puisse prendre les dispositions nécessaires au bon accomplissement de ses engagements vis-à-vis de son Client.

L'Etudiant s'engage à réaliser sans frais supplémentaire, lors de la période de garantie de la mission, toute modification qui porte sur un élément présent dans le cahier des charges de la Convention d'Etude [Réf Convention d'Etude].

Article 6 : COLLABORATION

Dans l'hypothèse où l'une ou l'autre des parties considérerait que la mission ne s'exécute plus conformément aux conditions initiales, celles-ci conviendront de se rapprocher afin d'en examiner les possibilités d'adaptation de la mission selon les modalités prévues à l'[Article 4](#).

Article 7 : RAPPORT PÉDAGOGIQUE

Conformément au cadre légal spécifique applicable aux membres de la Confédération Nationale des Junior-Entreprises, l'étudiant s'engage, sauf indication contraire, à remettre le questionnaire de satisfaction intervenant et/ou le Rapport Pédagogique à [Nom de la Junior] qui permet d'attester que l'étudiant a bénéficié d'une montée en compétences et que sa mission s'est bien inscrite dans le cadre de la vocation pédagogique et de formation en vue de son insertion professionnelle, de la Junior-Entreprise.

Article 8 : PROPRIÉTÉ DE L'ÉTUDE

L'Etudiant céde au Client l'intégralité des droits patrimoniaux sur l'ensemble des travaux définis précédemment, [sauf au fur et à mesure de leur création](#), en exclusivité et de façon définitive. L'Etudiant conserve son droit moral sur les travaux réalisés.

Article 9 : MODIFICATIONS

Toute modification, portant sur les modalités d'exécution de la mission quelles qu'elles soient, fera l'objet d'un Avenant au présent Récapitulatif de Mission. En cas de désaccord persistant, le Récapitulatif de Mission pourra faire l'objet d'un Avenant de Rupture.

[Si le comportement de l'étudiant au cours de la mission, ne respecte pas le Règlement Intérieur et les Statuts de \[Nom de la Junior-Entreprise\]](#), le Récapitulatif de Mission pourra faire l'objet d'un Avenant de Rupture.

Article 10 : AUTONOMIE DE L'ÉTUDIANT

L'Etudiant n'étant pas dans un lien de subordination avec [Nom de la Junior-Entreprise] ni avec le Client de la Junior-Entreprise, il réalise sa mission en parfait autonomie en termes d'organisation [et-de-compétences-dans-la-mesure-où-il-respecte-les-délais-définis-dans-l'Article 2](#).

Article 11 : PRISE D'EFFET DU RECAPITULATIF DE MISSION

Le présent Récapitulatif prendra effet le [Date de début la mission] sous réserve de la signature des deux parties.

Document fait à [Lieu de signature] en deux exemplaires, le [Date de signature].

- La date de signature du Récapitulatif de Mission est antérieure ou égale à la date de début de la première phase réalisée par l'Etudiant et postérieure à la date de signature de la Convention d'Etude.

Pour [Nom de la Junior],
[Prénom et NOM du Président],
Président,
(Signature).

Pour l'Etudiant,
[Prénom et NOM de l'Etudiant],
(Signature).

Légendes

Exemple → **Elément reformulé**

Exemple → **Nouvel élément**

Exemple → **Elément supprimé**

4 - Le Récapitulatif de Mission

Détail des changements : introduction

Les champs entre crochets sont à modifier pour adapter ce document à l'étude réalisée.

Les informations en rouge sont des conseils pour vous aider à remplir le document ; elles ne doivent pas figurer sur le document une fois celui-ci rempli.

Ce document définit la collaboration entre un intervenant et la Junior

Il est important que ce document ne mentionne pas les éléments suivants pour éviter toute assimilation de l'intervenant à un salarié au sens du Code du Travail :

- Il n'est pas possible de parler d'ordres donnés par un membre de la Junior à un intervenant ni d'un contrôle du travail **directement sur les horaires** de l'intervenant par un membre de la Junior ;

Les modalités d'intervention de l'intervenant (horaires, lieu de réalisation, rendez-vous, etc.) doivent être fixées d'un commun accord

Le Récapitulatif de Mission ne peut en aucun cas prêter de sanction quant à la qualité des réelles réalisées par l'intervenant. Néanmoins, la Junior pourra prendre les dispositions nécessaires prévues dans son Règlement Intérieur si l'intervenant ne respecte pas les termes du présent Récapitulatif de Mission (tard, retard des charges, comportements...)

La Junior-Entreprise doit mettre en place un cadre pédagogique et accompagner l'intervenant (maintenance des contacts réguliers pour connaître l'avancée de la mission et si l'intervenant rencontre des difficultés) pour que l'évolution de la mission se passe au mieux

La méthodologie de l'étude a été modifiée par un Avenant à la Convention d'Etude (ou Bon de Commande Rectificatif) avant l'édition du Récapitulatif de Mission (exemple : sélection d'un nouvel intervenant ou cours de l'étude). Il est nécessaire de faire référence à l'Avenant (ou Bon de Commande Rectificatif) également.

Les montants en chiffres et en lettres doivent correspondre. Les montants en lettres peuvent

En cas de problématiques mineures rencontrées ou de modifications du contenu des articles de ce présent Récapitulatif de Mission, n'hésitez pas à contacter directement le pôle Conseil (via Kwe - Contacter le PME)

RÉCAPITULATIF DE MISSION

Réf : [Réf Récapitulatif de Mission]

Exemple : RJU-2022-001-002 pour le deuxième Récapitulatif de Mission de la première étude de 2022 intitulée "2022-001". L'absence de deux zéros supplémentaires indique que cette étude n'a pas encore été finalisée et permet une incrémentation. Nous vous conseillons d'avoir une référence vers la version à chaque édition du Récapitulatif de Mission.

Nouvelle version

Les champs entre crochets sont à modifier pour adapter ce document à l'étude réalisée.

Les informations en rouge sont des conseils pour vous aider à remplir le document ; elles ne doivent pas figurer sur le document une fois celui-ci rempli.

Il est important que ce document ne mentionne pas les éléments suivants pour éviter toute **requalification de l'intervenant en salarié** :

- Il n'est pas possible de parler d'ordres donnés par un membre de la Junior-Entreprise à un intervenant ni d'un contrôle du travail de l'intervenant par un membre de la Junior-Entreprise ;

La rétribution de l'intervenant doit être fixée d'un commun accord avec ce dernier ; il doit en effet participer à la détermination du montant de sa rétribution ;

Il n'est pas possible d'imposer des rendez-vous à l'intervenant, ceux-ci devant être convenus d'un commun accord.

RÉCAPITULATIF DE MISSION

Réf : [Réf Récapitulatif de Mission]

Ancienne version

- ▶ Ajout du renvoi vers les tickets du pôle Conseil si vous rencontrez des difficultés, d'une **référence** et d'un exemple. N'oubliez pas de définir une référence pour chaque document d'étude si possible liée à vos études facilitant l'incrémentation et la compréhension.
- ▶ Quelques précisions sur ce que vous pouvez faire ou non : sanctions pour éviter un **lien du subordination**, mise en place d'un cadre pédagogique.

- ▶ Points d'attention : cohérence des montants en chiffres et lettres et référence des avenants/bons de commande rectificatifs.

4 - Le Récapitulatif de Mission

Détail des modifications : article 1 définition de la mission

Article 1 : DEFINITION DE LA MISSION

Etudiant a souhaité prendre part à la mission [Réf Convention d'Etude (ou) du Bon de Commande] à ajouter si signature d'un avenant avant le RM) modifiée par l'Avenant (ou) du Bon de Commande Rectificatif [Réf dernier Avenant Convention d'Etude (ou) Bon de Commande Rectificatif].

I a été convenu qu'il interviendra dans les étapes suivantes :

Nom et nom de l'étape	Contenu de la mission	Nombre de JEH	Date de fin
Etape 1 réalisation d'une étude documentaire	<p>Afin de définir le marché potentiel et de réaliser un diagnostic de l'offre déjà présente dans le secteur des entreprises Ingénieries, l'intervenant dressera un état des lieux de ce secteur via une recherche documentaire. Il utilisera pour cela les ressources suivantes : site web des Juniors, intranet de la CME, bases de données fournies par la Junior. A l'issue de cette étape, l'intervenant rendra un rapport en français au format pdf de 15 à 20 pages qui devra renseigner pour chaque Junior : date de création, marque, école, chiffre d'affaires en 2021, nombre de formateurs actifs en 2021, offres de prestation. Pour chaque offre de prestation renseignée, l'étudiant décrira son contenu, le nombre d'études obtenues ainsi que la répartition du chiffre d'affaires signé suivant le type de client (particulier, association, PME, TPE, grand groupe). Enfin, pour chaque Junior, l'étudiant conclura avec une analyse SWOT contenant au moins 3 points par catégorie ainsi qu'une justification de maximum 100 mots par point.</p>	1	14/03/2022
Nombre d'étape X	Indiquer en quoi consiste cette étape	X	XXXXXX

Date de fin de la mission : [Date de fin de la mission]; Nombre total de JEH : [nombre total de JEH];

Décrivez ici de façon précise et exhaustive quelle sera la mission de l'Etudiant sur cette étude. Le plus simple est de reprendre le contenu de la Convention d'Etude/Bon de Commande en décrivant étape par étape les tâches à accomplir, le contenu et le format attendu du livrable.

Cette partie est cruciale dans le cas où votre intervenant ne remplit pas la mission qui lui a été confiée et qu'un litige survient. Plus votre description sera précise, plus votre Junior sera protégée.

Il y a plusieurs intervenants sur l'étude, le contenu des missions détaillées dans les différents documents de mission permet de s'assurer que l'ensemble du contrat des charges et des phases de l'étude

Il y a deux intervenants, nécessaire de donner des charges de travail aux deux intervenants dans le Récapitulatif de Mission. De même pour les JEH, la somme des JEH des différents Recapitulatifs de Mission doit être égale au nombre de JEH présentés dans la Convention d'Etude/Bon de Commande.

Les références de la Convention d'Etude [Réf Convention d'Etude] et (si nécessaire) l'Avenant [Réf avenant] sont correctes.

Nouvelle version

Article 1 : DEFINITION DE LA MISSION

En fonction de sa disponibilité, l'Etudiant souhaite réaliser, conformément à l'article 10 et à la Convention d'Etude [Réf Convention d'Etude], la mission qui consiste à [description de la mission]. Décrire ici de façon précise et exhaustive quelle sera la mission de l'Etudiant sur cette étude. Le plus simple est de faire référence au numéro des phases sur lesquelles il intervient, en décrivant phase par phase les tâches à accomplir en précisant bien « Il a été convenu avec l'Etudiant Intervenant dans l'étude suivante, qu'il interviendra dans les étapes suivantes : /à lister/, constituant plus précisément à [à compléter].

Si la méthodologie de l'étude a été modifiée par un Avenant à la Convention d'Etude ayant l'édition du Récapitulatif de Mission (exemple : sélection d'un intervenant au cours de l'étude), il est nécessaire de faire référence à l'Avenant également.

Cette partie est cruciale dans le cas où votre intervenant ne remplit pas la mission qui lui a été confiée et qu'un litige survient. Plus votre description sera précise, plus votre Junior sera protégée.

L'Etudiant s'engage à respecter les termes de la Convention d'Etude [Réf Convention d'Etude] et les éventuels Avenants qui y sont associés, lant [Nom de la junior] et le Client, dont il déclare avoir pris connaissance.

- Le cumul des missions décrétées dans les différents Récapitulatifs de Mission permet de « reconstituer » l'ensemble de l'étude
- Les phases décrétées sont cohérentes avec celles définies dans la Convention d'Etude
- Les références de la Convention d'Etude, et (si nécessaire) l'Avenant sont correctes.

Article 2-DÉLAIS

Ancienne version

- ▶ Arrêtez les renvois vers la Convention d'Etude/Bon de Commande ! Repartez de ces documents pour décrire de manière précise la mission de l'Intervenant.



L'étudiant ne peut pas s'engager à respecter la Convention d'Etude/Bon de Commande puisqu'il ne signe pas le document en question.

- ▶ Article délais supprimé et rattaché dans l'article 1.

- ▶ Simplification de la forme pour décrire la mission avec comme suggestion un tableau. Les étapes correspondent aux phases que vous avez convenues lors de la méthodologie. Pour chaque étape, renseignez précisément le **contenu** de cette dernière (n'oubliez pas le format du livrable), le **nombre de JEH** et la **date de fin** !

- ▶ Indications sur la rédaction de cet article. Soyez précis un maximum : c'est le « **cahier des charges** » que devra réaliser l'Intervenant. Pensez à bien vérifier le nombre de JEH, que le contenu de l'étude est totalement couvert surtout s'il y a plusieurs étudiants sur l'étude. Vous pouvez mettre des docs en annexe du RM.

 Lors d'un avenant modifiant la définition de la mission de l'Intervenant, vous pouvez reprendre le tableau avec les deux mentions situées après en modifiant les parties concernées par l'avenant.

4 - Le Récapitulatif de Mission

Détail des modifications : article 2 rétribution (1/2)

Article 2 : RETRIBUTION

Il est fortement conseillé que l'Intervenant participe au chiffrage de l'étude, à l'estimation du temps nécessaire à sa réalisation. Ceci donnera lieu à la détermination de sa rétribution, fixée d'un accord commun entre la Junior et l'intervenant. S'appuyer sur votre Intervenant permettra d'éviter des futurs retards dus à une mauvaise estimation du temps ou encore de futurs litiges suite à une mauvaise rédaction du cahier des charges.

D'un commun accord, les parties fixent la rétribution versée à l'Étudiant par [Nom de la Junior] à un montant de [montant de la rétribution brute en chiffres] € bruts ([montant de la rétribution étudiante brute en lettres] euros bruts), sur la base de [Nombre de JEH] Jour[s]-Etude Homme conformément aux conditions d'application du statut dérogatoire des associations étudiantes à vocation pédagogique, étant précisé que le montant de la rétribution est fonction du degré de la participation de l'Étudiant à la mission.

[Le nombre de JEH reversées correspond à ceux évalués par l'Étudiant, ceux détaillés dans l'article sur la détermination de la mission]

Ne jamais donner le montant de la rétribution nette accordée à l'intervenant. En effet, celle-ci peut être amenée à changer en fonction des taux de cotisation et du montant du SMIC horaire brut.

[La rétribution de l'intervenant ne doit pas être en fonction du nombre de missions qu'il a déjà effectuées pour la Junior ou encore de son niveau. La rétribution est fixée en fonction de son implication sur la mission / la charge de travail qu'il est amené à effectuer]

Cette rétribution est, toutefois, subordonnée à la remise du Rapport Pédagogique à [Nom de la Junior], comme précisé dans l'article relatif à celui-ci du présent Récapitulatif de Mission et sous réserve de validation et du paiement effectif par le Client [des JEH réalisés par l'intervenant conformément au Règlement Intérieur de la Junior]

Nouvelle version

- ▶ Précision sur la **détermination de la rétribution** qui n'est pas fonction du nombre de missions ou encore du niveau de l'Intervenant : une caractéristique du salariat, contraire au concept Junior-Entreprise qui sont des associations de loi 1901/1908.
- ▶ Suppression du dernier paragraphe déjà inclus dans le règlement intérieur.

Article 3 : RETRIBUTION

D'un commun accord, les parties fixent la rétribution versée à l'Étudiant par [Nom de la Junior] à un montant de [montant de la rémunération brute en chiffres] € bruts ([montant de la rémunération étudiante brute en lettres] euros bruts), sur la base de [Nombre de JEH] Jour[s]-Etude Homme conformément à la législation en vigueur, étant précisé que le montant de celle-ci est fonction du degré de la participation de l'Étudiant à la mission.

Ne jamais donner le montant de la rétribution nette accordée à l'intervenant. En effet, celle-ci peut être amenée à changer en fonction des taux de cotisation et du montant du SMIC horaire.

Cette rétribution est, toutefois, subordonnée à la remise du Rapport Pédagogique à [Nom de la Junior], comme précisé dans l'article 7 du présent Récapitulatif de Mission et sous réserve du paiement effectif **de l'étude** par le Client.

Ainsi, conformément au règlement intérieur, si le client met un terme de manière anticipée à la mission confiée à la Junior-Entreprise, du fait notamment du non-respect par l'intervenant des principes encadrant son intervention, et que le client n'a pas encore procédé au paiement, l'intervenant ne percevra aucune indemnité d'engagement associatif.

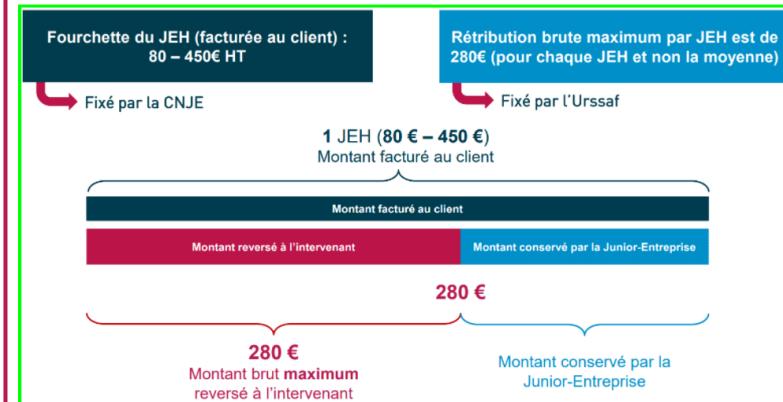
Ancienne version

- ▶ Conseil d'**impliquer l'Intervenant** lors du chiffrage de l'étude puisque c'est lui qui va réaliser la mission.
- ▶ N'oubliez pas de vérifier la **cohérence des JEH**.
- ▶ Précision sur les JEH qui proviennent de notre Statut Dérégatoire pour éviter un quiproquo.
- ▶ Précision sur les JEH reversés à l'Intervenant qui doivent être **validés** par le Client.

4 - Le Récapitulatif de Mission

Détail des modifications : article 2 rétribution (2/2)

La rétribution maximale qu'un intervenant peut percevoir sur un JEH est de 280 euros bruts (à ne pas confondre avec le prix du JEH facturé au Client qui peut être au minimum 160 euros HT et au maximum de 450 euros HT). Au-delà de cette somme, l'assiette forfaitaire URSSAF n'est plus applicable. On parle de rétribution et non de remunération car l'intervenant ne perçoit pas un salaire mais un dédommagement pour son investissement sur une mission pédagogique.



La somme des JEH de TOUS les RM de TOUS les intervenants doit être égale au nombre de JEH total indiqué dans le budget de la Convention d'Etude (ou) du Bon de Commande.

Attention, la rétribution brute reversée à l'intervenant ne correspond pas au montant total facturé au Client, mais à un pourcentage (marge intervenant = X% du montant total facturé) de ce dernier. Ceci afin de couvrir les frais de fonctionnement de la junior et payer la part Junior des cotisations sociales.

Par exemple, vous facturez 4 JEH à 450€ HT à un client pour une mission à deux phases : la première à 1 JEH et la deuxième à 3 JEH avec un intervenant par phase. Vous avez une marge brute de 50% et reverser donc 50% à l'intervenant.

Un premier Récapitulatif de Mission devra avoir 3 JEH et le second 1 JEH pour retomber sur les 4 JEH facturés au client. Le premier intervenant touchera 87,5€ ($1 \times 450 \times 50\%$) sur la base de 1 JEH et le second intervenant 225€ sur la base d'un JEH. Chaque JEH reversé à l'intervenant est de 235€ brut et respecte donc bien la règle de 280€ fixée par l'Urssaf.

Nouvelle version

- La rétribution qu'un intervenant peut percevoir sur un JEH est de 280 euros HT. En effet, s'agissant d'une compensation financière pour le temps investi dans le projet et non d'un salaire étant donné le caractère pédagogique de la mission on parle de rétribution ou d'indemnité d'engagement associatif
- Le nombre de JEH effectués par l'Étudiant est cohérent avec celui prévu dans la méthodologie de la Convention d'Etude pour les phases réalisées.
- La somme des nombres de JEH figurant sur les différents Récapitulatifs de Mission correspond au nombre de JEH mentionné à l'article 5 de la Convention d'Etude.
- Les montants en chiffres et en lettres correspondent. Les montants en lettres prévalent
- Attention, la rétribution brute reversée à l'intervenant ne correspond pas au montant de la phase versé par le Client. La Junior doit conserver une marge pour couvrir ses frais de fonctionnement et payer la part Junior des cotisations sociales.

Ancienne version

- Rappel sur la différence entre le prix du JEH facturé au client et celui reversé à l'Intervenant avec l'ajout d'un schéma. Le montant reversé est donc un % du montant total facturé au Client.
- Ajout d'un exemple pour bien comprendre la répartition des JEH s'il y a plusieurs intervenants, le passage du JEH facturé à la rétribution des intervenants.

4 - Le Récapitulatif de Mission

Détail des modifications : articles 3 et 4

Article 3 : STATUT ET RÉGIME FISCAL APPLICABLE

En sa qualité d'**adhérent** de [Nom de la Junior] au statut associatif, l'Étudiant intervient dans le cadre de la mission dans un but uniquement pédagogique et son intervention, qui s'inscrit dans un processus de formation et de montée en compétences, ne s'inscrit en aucun cas dans une relation de travail salarié. Ainsi, l'Étudiant sera rétribué au titre de sa prestation sous forme d'honoraires relevant des BNC (Bénéfices Non Commerciaux) conformément à la lettre du 5 décembre 1984 du Ministre de l'Économie, des Finances et du Budget, il lui revient à ce titre de déclarer les rétributions perçues dans ses déclarations fiscales annuelles et de s'acquitter des éventuelles sommes dues.

Nouvelle version

Article 4 : STATUT ET RÉGIME SOCIAL APPLICABLE

En sa qualité de **membre** de [Nom de la Junior] au statut associatif, l'Étudiant intervient dans le cadre de la mission dans un but uniquement pédagogique et son intervention, qui s'inscrit dans un processus de formation et de montée en compétences, ne s'inscrit en aucun cas dans une relation de travail salarié. Ainsi, l'Étudiant sera rétribué au titre de sa prestation sous forme d'honoraires relevant des BNC (Bénéfices Non Commerciaux).

Ancienne version

Article 4 : RÔLE DE L'ÉTUDIANT

L'Étudiant mettra en œuvre tous les moyens à sa disposition, et en premier lieu les compétences acquises dans le cadre de sa formation théorique au sein de [Nom Etablissement], pour permettre la bonne réalisation de la mission dans les conditions prévues dans le présent document. Si pour une cause quelconque l'Étudiant ne pouvait plus assurer la **réalisation** de cette mission, il s'engage à en informer immédiatement [Nom de la Junior] afin que celle-ci puisse prendre les dispositions nécessaires au bon accomplissement de ses engagements vis-à-vis de son Client.

L'Etudiant s'engage à réaliser sans frais supplémentaire, lors de la période de garantie de la mission **d'une durée de [durée convenue dans la Convention d'Etude/Cadre suivant le type de livrable]**, toute modification qui porte sur un élément présent dans le cahier des charges de la Convention d'Etude [ou] du Bon de Commande [Réf Convention d'Etude ou du Bon de Commande], la **ajouter et signature d'un avenant avant le RTU** modifiée(e) par l'Avenant (ou) du Bon de Commande Rectificatif [Réf dernier Avenant Convention d'Etude (ou) Bon de Commande Rectificatif].

Nouvelle version

- ▶ Les honoraires correspondent au régime **fiscal**.
- ▶ Remplacement de « **membre** » par « **adhérent** » pour éviter un problème de quorum.
- ▶ Ajout d'une précision sur les BNC définis par la **lettre de Bérégovoy** pour éviter tout soucis avec l'administration fiscale.
- ▶ Ajout et rappel que c'est à l'Intervenant de déclarer ses revenus perçus via une mission.

-
- ▶ Précision de la durée de la période de garantie pour plus de transparence auprès des Intervenants.
 - ▶ Ne pas oublier de mention les avenants ou bons de commande rectificatifs de **méthodologie**.

4 - Le Récapitulatif de Mission

Détail des modifications : articles 6, 7 et 8

Article 6 : RAPPORT PÉDAGOGIQUE

Afin d'attester de la plus value pédagogique de la mission, l'Étudiant s'engage, sauf s'il n'a pas pris part à la phase à plus value pédagogique de la mission, à remettre le Rapport Pédagogique [et le questionnaire de satisfaction intervenant] (le questionnaire de satisfaction est non obligatoire mais très fortement recommandé) à [Nom de la Junior]. Ce dernier permet d'attester que l'Étudiant a bénéficié d'une montée en compétences et que sa mission s'est bien inscrite dans le cadre de la vocation pédagogique des Junior-Entreprises et de formation en vue de son insertion professionnelle.

Article 7 : PROPRIETE DE L'ÉTUDE

L'Étudiant cède au Client l'intégralité des droits patrimoniaux sur l'ensemble des travaux définis précédemment en exclusivité et de façon définitive, dès lors que le Client a procédé au paiement de ces derniers. L'Étudiant conserve son droit moral sur les travaux réalisés.

Article 8 : MODIFICATIONS

Toute modification, portant sur les modalités d'exécution de la mission quelles qu'elles soient, fera l'objet d'un Avenant au présent Récapitulatif de Mission. En cas de désaccord persistant, le Récapitulatif de Mission pourra faire l'objet d'un Avenant de Rupture au Récapitulatif de Mission.

Nouvelle version

- ▶ Précision que le rapport pédagogique permet d'attester la plus value pédagogique pour ôter le flou sur le cadre légal de la CNJE.
- ▶ Il n'est obligatoire (mais très conseillé) d'avoir un Rapport Pédagogique si l'Intervenant n'a pas pris part à une phase à plus value pédagogique.

Article 7 : RAPPORT PÉDAGOGIQUE

Conformément au cadre légal spécifique applicable aux membres de la Confédération Nationale des Junior-Entreprises, l'Étudiant s'engage, sauf indication contraire, à remettre le questionnaire de satisfaction intervenant et/ou le Rapport Pédagogique à [Nom de la Junior] qui permet d'attester que l'étudiant a bénéficié d'une montée en compétences et que sa mission s'est bien inscrite dans le cadre de la vocation pédagogique et de formation en vue de son insertion professionnelle, de la Junior-Entreprise.

Article 8 : PROPRIETE DE L'ÉTUDE

L'Étudiant cède au Client l'intégralité des droits patrimoniaux sur l'ensemble des travaux définis précédemment, et ce au fur et à mesure de leur création, en exclusivité et de façon définitive. L'Étudiant conserve son droit moral sur les travaux réalisés.

Article 9 : MODIFICATIONS

Toute modification, portant sur les modalités d'exécution de la mission quelles qu'elles soient, fera l'objet d'un Avenant au présent Récapitulatif de Mission. En cas de désaccord persistant, le Récapitulatif de Mission pourra faire l'objet d'un Avenant de Rupture.

Si le comportement de l'Étudiant au cours de la mission, ne respecte pas le Règlement Intérieur et les Statuts de [Nom de la Junior Entreprise], le Récapitulatif de Mission pourra faire l'objet d'un Avenant de Rupture.

Ancienne version

- ▶ Sécurisation et précision sur la propriété intellectuelle cédée au Client lors de son paiement.
- ▶ Suppression de la dernière phrase dont les dispositions nécessaires prévues à cet effet sont inscrites dans le Règlement Intérieur, accepté lors de la signature du Bulletin d'Adhésion.

4 - Le Récapitulatif de Mission

Détail des modifications : autonomie de l'étudiant & prise d'effet du RM

Article 9 : AUTONOMIE DE L'ÉTUDIANT

L'Etudiant n'étant pas dans un lien de subordination avec [Nom de la Junior-Entreprise] ni avec le Client de la Junior-Entreprise, il réalise sa mission en parfaite autonomie en termes d'organisation et de compétences.

Article 10 : PRISE D'EFFET DU RÉCAPITULATIF DE MISSION

Le présent Récapitulatif de Mission prendra effet le [Date de début de la mission] sous réserve de la signature des deux parties.

Document comportant [nombre de pages] pages fait à [Lieu de signature] en deux exemplaires, le [Date de signature].

Dans le cas d'une signature électronique, enlever le nombre d'exemplaires, la date et le lieu de signature

La date de signature du Récapitulatif de Mission est antérieure ou égale à la date de début de la première phase réalisée par l'Etudiant et postérieure ou égale à la date de signature de la Convention d'Etude [date de début de la Convention]

Afin de respecter les conditions pour réaliser l'étude, l'intervenant doit avoir signé son Bulletin d'Adhésion et avoir transmis l'ensemble des documents nécessaires pour prendre part à l'ins étude **avant de signer le Récapitulatif de Mission**.

Une signature scannée n'a pas de valeur légale. Seules les signatures manuscrites ou électroniques sont possibles. De plus, le logiciel de signature électronique doit être normé eIDAS, apparaître sur les Trusted List (ex : à l'échelle de l'Europe, la EUTL) et permettre la double authentification. Ceci pour que la signature électronique ait la même valeur qu'une signature manuscrite pour couvrir la Junior en cas de litige.

Enfin, il est possible qu'une autre personne de la Junior signe à la place du président via deux moyens :

- Délegation de signature : document qui doit mentionner le nom et le poste de la personne à qui est faite la délégation, la période sur laquelle court la délégation de signature, et le champ sur lequel elle s'exerce (ici la signature des Récapitulatifs de Mission).
- Pour entre le Trésorier pourra se substituer au Président. Le document imprimé reste le même. Le signataire (Trésorier) doit alors écrire à la main à l'emplacement où apparaît habituellement la signature du Président : (Prénom et nom du Trésorier, Trésorier pour ordre, Signature). Privilégiez la signature électronique au pour ordre.

Pour plus d'informations, rendez vous sur Kiwi Legal

Nouvelle version

Article 10 : AUTONOMIE DE L'ÉTUDIANT

L'Etudiant n'étant pas dans un lien de subordination avec [Nom de la Junior-Entreprise] ni avec le Client de la Junior-Entreprise, il réalise sa mission en parfaite autonomie en termes d'organisation **et de compétences dans la mesure où il respecte les délais définis dans l'Article 2.**

Article 11 : PRISE D'EFFET DU RECAPITULATIF DE MISSION

Le présent Récapitulatif prendra effet le [Date de début la mission] sous réserve de la signature des deux parties.

Document fait à [Lieu de signature] en deux exemplaires, le [Date de signature].

- La date de signature du Récapitulatif de Mission est antérieure ou égale à la date de début de la première phase réalisée par l'Etudiant et postérieure à la date de signature de la Convention d'Etude.

Ancienne version

- ▶ Suppression de la fin de l'article 9 pour une meilleure cohérence.
- ▶ Ajout de **tips sur la signature** : électronique (logiciel à utiliser + mentions du document à retirer) des délégations de signature et des pour ordre.
- ▶ Rappel que l'Etudiant doit avoir signé son Bulletin d'Adhésion et transmis les documents nécessaires avant la signature du RM.



Contactez nous via Kiwi > [contactez la CNJE](#)