A supprimer :

Pour une association de loi 1901 ou 1908, il n’est pas obligatoire d’avoir un RI. La CNJE impose aux structures affiliées d’en avoir un, pour inclure des clauses comportementales, détailler le rôle de chaque type de membres, inclure des informations qui sont susceptibles d’être modifiées régulièrement (montant de la cotisation par exemple). Il est particulièrement important de vérifier la cohérence entre ceux-ci et les statuts. En cas de contradiction, les statuts prévalent.

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. Les informations surlignées en jaune sont à adapter suivant votre structure.

Règlement Intérieur

Article 1 : MEMBRES

**Alinéa 1 - Adhésion**

[Nom de la Junior] peut à tout moment accueillir de nouveaux membres. Ceux-ci devront respecter la procédure d'admission suivante :

[Signature du BA, paiement de la cotisation, remise des documents étudiants, etc…]

N’hésitez pas à faire référence aux statuts ici pour spécifier les conditions d’adhésion. S’il n’y a pas de procédure spécifique qui ne soit pas précisée dans les statuts, vous pouvez également supprimer cet alinéa.

**Alinéa 2 - Cotisation**

Les membres d'honneur ne paient pas de cotisation (sauf s'ils en décident autrement de leur propre volonté).

Les membres actifs et associés doivent s'acquitter d'une cotisation lors de l’adhésion.

Le montant de celle-ci est fixé à [10 euros] et son paiement sera effectué au plus tard [un mois après la signature du bulletin d’adhésion]

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d’année.

**Alinéa 3 - Confidentialité**

Toute information à laquelle le membre aura accès du fait de son engagement associatif dans la Junior-Entreprise est considérée comme ayant un caractère confidentiel et ne pourra être divulguée à des tiers.

Les renseignements détenus par la Junior-Entreprise sur ses membres sont eux aussi confidentiels. En application de la loi « Informatique et Libertés » et du RGPD, tous les membres disposent auprès de la Junior-Entreprise d’un droit d’accès et de rectification, à l’effacement, d’opposition et à la portabilité́ des informations les concernant.

**Dans la mesure où une personne ferait valoir l’exercice de l’un de ces droits, la Junior doit y répondre dans un délai d’un mois et de manière gratuite. Une fois la démarche effectuée, la Junior doit le notifier par mail à la personne concernée.**

**Alinéa 4 - Sanctions**

Les membres qui ne respecteraient pas les termes des Statuts et du présent Règlement Intérieur peuvent faire l’objet de sanctions.

A ce titre, **l'exclusion d'un membre** peut être prononcée par [le bureau, le Conseil d’Administration, l’Assemblée Générale], **pour tout motif grave.**

Constitue un tel motif, par exemple :

• tout manquement grave ou répété aux règles de l’activité objet de l’association ;

• tout manquement à l'honneur et à la probité ;

• tout comportement préjudiciable aux intérêts de l'association et pouvant nuire à son image ou à son bon fonctionnement.

[Ajouter la description d’autres sanctions en cas de besoin]

En cas de sanction à l’encontre du membre, ce dernier bénéficiera d’un droit de réponse ou de représentation lui permettant de faire valoir ses droits.

La sanction doit être prononcée par [le bureau, le Conseil d’Administration, l’Assemblée Générale] à une majorité de [2/3] des votants.

Pour rappel, toute sanction pécuniaire est formellement déconseillée.

Attention également à ne pas faire mention de sanctions dues au non-respect d’une préconisation donnée par un membre encadrant, un membre du Conseil d’Administration, du Bureau ou tout autre membre de l’association. Seul le non-respect de chartes ou de bonnes conduites peut entraîner une sanction voire une exclusion.

**Alinéa 5 – Perte de la rétribution**

Conformément à [l’article 10] des Statuts, certains membres ont la possibilité de percevoir une rétribution dans le cadre de leur activité au sein de [Nom de la Junior].

Cependant, il pourra être mis un terme à cette rétribution par vote [de l’Assemblée Générale, du Conseil d’Administration en cohérence avec l’organe compétent pour désigner les membres rétribués] pour les raisons suivantes, sans que cette liste ne puisse être limitative :

* Faux et usage de faux ;
* Escroquerie ;
* Abus d’usage des biens sociaux de l’association ;
* Refus de contribuer au fonctionnement de l’association ;
* Mise en danger financièrement et/ou opérationnellement de l’association ;
* Non-respect des Statuts et du Règlement Intérieur de l’association.

Le membre possède un droit de défense devant l’organe votant la suspension de sa rétribution durant lequel il peut présenter les détails et le respect de ses engagements.

La décision de mettre un terme à la rétribution n’entraîne cependant pas automatiquement l’exclusion du membre de son poste ou de l’association : cette dernière doit faire l’objet d’une procédure spécifique, comme spécifié dans l’article 1 alinéa 4 du présent Règlement Intérieur.

Attention, il n’est pas possible de définir de sanction **concernant un manque de travail** de la part du membre rétribué, le membre n’étant pas un salarié de l’association. En effet, il n’y a pas de lien de subordination entre ledit membre et l’organe dirigeant de l’association. Il ne peut donc pas y avoir :

* de contrôle du travail du membre ;
* de compte à rendre supplémentaire (comme tout dirigeant, le membre présentera un état des lieux de ses actions lors de chaque CA) ;
* de sanction possible concernant l’efficacité du travail du membre ;
* de lieu de travail imposé ou d’horaires …

Le cas extrême où le membre ne respecte aucun de ses engagements est cependant inclus dans les phrases « Refus de contribuer au fonctionnement de l’association ; Mise en danger financièrement et/ou opérationnellement de l’association ».

**Alinéa 6 – Démission, Décès, Disparition**

Conformément à [l'article 6] des statuts, le membre démissionnaire devra adresser par écrit [lettre simple ou recommandée avec accusé de réception, mail] sa décision au [Président, Secrétaire Général ou autre membre].

Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une restitution de cotisation.

En cas de décès, la qualité de membre disparaît avec la personne.

Pensez à adapter chaque article aux statuts en évitant les doublons et en précisant les modalités d’exécution des procédures qui auraient été décrites dans les statuts.

Article 2 : CONSEIL D’ADMINISTRATION

**Alinéa 1 : Définition**

Conformément à [l'article 8] des statuts de [Nom de la Junior] le Conseil d’Administration a pour objet de [décrire brièvement le rôle du CA sans contredire ou répéter ce qui est présent dans les statuts]

Ses modalités de fonctionnement sont les suivantes :

* ..................................................

Ecrivez ici les règles de fonctionnement du CA qui ne sont pas présentes dans les statuts, comme par exemple : la période de double bureau, la date de prise de poste du CA, les modalités d’élections (si non précisées dans les statuts), sanctions et modalités de ces sanctions…

**Alinéa 2 : composition**

Le Conseil d'Administration est constitué selon les conditions prévues par [l’article 8] des Statuts. Il contient au moins le Bureau. Il peut contenir [le Vice-Trésorier], et les Responsables [inclure l’ensemble des pôles représentés au CA].

Le Responsable [nom du pôle] [description de la fonction de Responsable [nom du pôle], des missions et obligations, du rôle dans l’organisation de la Junior]

Le Responsable [nom du pôle] [description de la fonction de Responsable [nom du pôle], des missions et obligations, du rôle dans l’organisation de la Junior]

Le Responsable [nom du pôle] [description de la fonction de Responsable [nom du pôle], des missions et obligations, du rôle dans l’organisation de la Junior]

Article 3 : BUREAU

**Alinéa 1 : Définition**

Conformément à [l'article 9] des statuts de [Nom de la Junior] le Bureau a pour objet de [décrire brièvement le rôle du Bureau sans contredire ou répéter ce qui est présent dans les statuts]

Ses modalités de fonctionnement sont les suivantes :

* ..................................................

Ecrivez ici les règles de fonctionnement du Bureau qui ne sont pas présentes dans les statuts, comme par exemple : la période de double bureau, la date de prise de poste, les modalités d’élections (si non précisées dans les statuts), sanctions et modalités de ces sanctions…

**Alinéa 2 : composition**

Le Bureau est constitué selon les conditions prévues par [l’article 9] des Statuts. Il contient au moins le Président, le Secrétaire Général, le Trésorier et [le Vice-Président]

Le Président [description de la fonction de Président, des missions et obligations, du rôle dans l’organisation de la Junior]

Le Vice-Président [description de la fonction de Vice-Président, des missions et obligations, du rôle dans l’organisation de la Junior]

Le Trésorier [description de la fonction de Trésorier, des missions et obligations, du rôle dans l’organisation de la Junior]

Le Secrétaire Général [description de la fonction de Secrétaire Général, des missions et obligations, du rôle dans l’organisation de la Junior]

Les fonctions de Président, Trésorier et Secrétaire Général sont obligatoires en Junior.

Article 4 : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Conformément [aux articles 10 et 11] des statuts de [Nom de la Junior], l'Assemblée Générale Ordinaire se réunit [une fois] par an sur convocation du [Bureau, Conseil d’Administration…].

L’ensemble des membres sont autorisés à participer. Ils sont convoqués par le [Secrétaire Général] au moins [deux semaines avant la date de l’AG] par [mail, convocation sur la porte du local, etc.]

L’Assemblée Générale Extraordinaire se réunit sur convocation du [Bureau, Conseil d’Administration…] uniquement en cas de [condition] afin de [but].

L’ensemble des membres sont autorisés à participer. Ils sont convoqués par le [Secrétaire Général] au moins [deux semaines avant la date de l’AG] par [mail, convocation sur la porte du local, etc.]

Adaptez cet article à l’organisation de votre Junior et faites particulièrement attention à ne pas contredire ou répéter toute information présente dans les statuts. Vous pouvez mentionner une information présente dans les statuts en citant l’article.

Article 5 : UTILISATION DU MATÉRIEL

L’usage du matériel appartenant à l’association à des fins personnelles est interdit. L’utilisation du fax ou de l’imprimante à titre personnel est tolérée de manière exceptionnelle, et sous réserve d’une demande préalable à un membre du bureau.

Le matériel et les documents présents dans le local ne doivent sous aucun prétexte le quitter.

L’ensemble des membres du [Conseil d’Administration/Bureau] peuvent posséder un double des clefs du local de [nom de la Junior] à condition de déposer un chèque de caution de [40 euros]

Insérez ici les règles qui vous semblent pertinentes pour votre Junior et sont cohérentes avec les statuts.

Article 6 : MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur de [Nom de la Junior] est établi par [Le Conseil d’Administration], conformément à [l'article 14 des statuts].

Il peut être modifié par [Le Conseil d’Administration] lors d’une réunion de celui-ci.

Le nouveau règlement intérieur sera adressé à chacun des membres de l'association par mail sous un délai [de 7 jours] suivant la date de la modification.

Article 7 : PARTICIPATION À UNE MISSION PÉDAGOGIQUE

Les membres de l’association qui le souhaitent pourront, en fonction des missions qui seraient confiées à la Junior-Entreprise, participer à leur réalisation dans le but de compléter leur formation théorique par une mise en œuvre pratique des compétences acquises.

Pour ce faire, ils devront fournir en complément de leur dossier d’adhésion à l’association, les documents suivants :

* La pièce d’identité ;
* La carte étudiante ou le certificat de scolarité en cours de validité ;
* Photocopie de la Carte Vitale ou carte de sécurité sociale européenne ;

Pour les étudiants non ressortissants de l’Espace Economique Européen, il est nécessaire de fournir également :

* Le visa long séjour de type **VLS-TS** en cours de validité portant la mention « **étudiant** » ou le titre de séjour en cours de validité portant la mention « **étudiant** »

Par ailleurs, ces membres s’engagent à ne pas adopter, (listing non exhaustif) de comportement inadapté ou irrespectueux envers un Client de la Junior-Entreprise.

Ils doivent également faire preuve de savoir-vivre, respecter l'environnement de réalisation de la mission (les lieux, le matériel utilisé, le cas échéant), autrui, adopter une attitude professionnelle, un langage approprié et des propos corrects envers les différents acteurs de la mission.

Ils doivent respecter leur engagement pour ne pas dégrader l'image de la Junior-Entreprise.

Sous réserve du respect de ces engagements, les étudiants participant à une mission pédagogique sont susceptibles de bénéficier d’une rétribution dans les conditions fixées par le Récapitulatif de Mission signé en accord avec l’étudiant.

Sans préjudice des éventuelles sanctions prévues à l’alinéa 4 de l’article 1 du présent règlement intérieur, en cas de manquement de l’étudiant à ses engagements ayant conduit le client à mettre un terme à la mission confiée à [Nom de la Junior] de façon anticipée, la rétribution ne sera pas versée en l’absence de règlement préalable de la mission par le client.

Article 8 : COMPORTEMENT EN CONGRES

**Alinéa 1 – Obligations**

Les membres de [Nom de la Junior] présents lors des congrès organisés par la CNJE se doivent d’adopter un comportement exemplaire, ne nuisant pas à l’image de l’association et conforme aux règlement intérieur et statuts de l’association.

**Alinéa 2 – Sanctions**

Toutes dégradations imputables aux membres de l’association entraineront la mise en cause de leur responsabilité civile.

Article 9 : OUVERTURE DES LOCAUX ET PERMANENCE

Les locaux sont ouverts de 8h à 20h.

Le Président sera présent les lundi, mardi et mercredi, tandis que le Secrétaire Général sera présent le jeudi et le vendredi.

Adaptez cet article aux jours fériés, weekends, à l’ouverture des locaux imposée par votre école, ainsi qu’à l’intérêt que vous avez à avoir une permanence au local.

Article 10 : [ARTICLE 10]

N’oubliez pas que le Règlement Intérieur est celui de **votre** Junior, adaptez-le à votre organisation. Vous pouvez ajouter des articles 10, 11, 12… et autant qu’il sera nécessaire pour encadrer et pérenniser le fonctionnement de votre structure, sans pour autant enfermer les mandats à venir dans des règles trop strictes et pas réalistes. **Il est fortement recommandé de rajouter un article sur les modalités de remboursement des frais à un membre ainsi qu’une mention du seuil (en hors taxes) à partir duquel les dépenses doivent être votées en Conseil d’Administration.**

Fait à [Ville de la Junior], le [Date de l'Assemblée Générale de constitution ou date de l'Assemblée Générale Extraordinaire].

[Prénom NOM]

Le Secrétaire Général

[Prénom NOM]

Le Président