Vos statuts représentent le contrat entre les membres de l’association et déterminent les rapports entre eux et vis-à-vis de l’association. En cela, le contenu est relativement libre : ainsi, le présent document n’est qu’une suggestion correspondant au cas général d’organisation d’une Junior. C’est à vous de l’adapter au cas particulier de **votre** Junior. Il est particulièrement important de vérifier la cohérence entre les Statuts et le Règlement Intérieur. Certaines informations doivent cependant apparaître pour que vos statuts soient bien définis, à savoir :

* Le nom officiel de la Junior
* L'objet social de la Junior
* L’exercice social et l’exercice fiscal de la Junior
* L'adresse du siège social de la Junior
* Une durée d'existence indéterminée
* Les conditions d'adhésion et d'exclusion
* La composition et le fonctionnement du Bureau
* La composition et le fonctionnement du Conseil d'Administration
* Le déroulement d'une assemblée générale (ordinaire et extraordinaire)
* Les modalités de modification des Statuts
* Les modalités de dissolution, liquidation, dévolution de l’actif net

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 compléter et adapter à votre structure.

STATUTS

Préambule [facultatif]

Article 1 : DENOMINATION – DUREE

[JUNIORS HORS ALSACE MOSELLE SEULEMENT] Il est fondé, entre les adhérents aux présents Statuts, une association régie par la loi du 1er Juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 ayant pour titre : [Nom complet de la Junior], ci-après dénommée [Nom de la Junior], et régie par les présents Statuts. Sa durée est illimitée.

[JUNIORS D’ALSACE MOSELLE SEULEMENT] Il est fondé, entre les adhérents aux présents Statuts, une association régie par les articles 21 à 79-IV du code civil local Alsacien-Mosellan ayant pour titre : [Nom complet de la Junior], ci-après dénommée [Nom de la Junior], et régie par les présents Statuts. Sa durée est illimitée. Elle est inscrite au Tribunal Judiciaire de [Ville du Tribunal Judiciaire dont dépend la Junior].

Les Juniors d’Alsace-Moselle dépendent du code civil local et non de la loi 1901, pensez à mettre le deuxième paragraphe si votre Junior est dans ces régions. En ce qui concerne le Tribunal Judiciaire, le tribunal compétent est celui de la ville à laquelle appartient la Junior. En cas de doute, vous pouvez taper votre code postal dans la section « tribunal compétent » de ce site : https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1783

Article 2 : OBJET ET MOYENS

[Nom de la Junior] a pour objet de compléter et prolonger l’enseignement théorique de ses membres par une expérience pratique et permettant de mettre en application des enseignements dispensés à [Nom de l'Etablissement]. Il s’agit de participer à des travaux pour des entreprises en liaison avec le type d’enseignement de l’Etablissement. Ces études pratiques permettront à l’étudiant d’acquérir les compétences professionnelles nécessaires aux métiers auxquels son diplôme le prépare.

* Il n’est pas nécessaire ici d’ajouter l’ensemble des domaines de compétences de l’école.
* Si votre Junior est implantée sur plusieurs établissements ou campus, il est nécessaire que l’ensemble de ceux-ci apparaissent dans cet article.
* Il n’est pas conseillé de vous définir comme la Junior-Création, Junior-Initiative ou Junior-Entreprise de votre établissement, puisque ces informations seront à changer à chaque passage de marque ou rétrogradation.

Article 3 : SIEGE SOCIAL

Le siège social de [Nom de la Junior] est fixé à : [Adresse de la Junior]

Il pourra être transféré sur décision de l’Assemblée Générale, qui dispose à ce titre du pouvoir de modifier les statuts, à la suite d’une proposition du Conseil d’Administration.

Article 4 : EXERCICE FISCAL ET EXERCICE SOCIAL

L’exercice social de [Nom de la Junior] commence le premier jour ouvré du mois de [Mois, par exemple : mai], et se termine la veille du premier jour ouvré du mois de [Mois, par exemple : mai] de l’année suivante.

L’exercice fiscal de [Nom de la Junior] commence le [Jour, par exemple : 27 mai], et se termine la veille du [Jour] de l’année suivante.

Il est possible, mais non recommandé, d’avoir des dates différentes pour les deux exercices, en ayant par exemple un exercice fiscal du 1er janvier au 31 décembre et un exercice social à cheval sur deux années. Attention, la clôture comptable aura lieu le dernier jour de l’exercice fiscal.

Attention aussi, s’il est possible d’opter pour une date variable comme date de fin de l’exercice social (même si non recommandé), la date de fin de l’exercice fiscal doit quant à elle être fixe et d’une durée de 12 mois sauf cas exceptionnel (premier ou dernier exercice comptable de la Junior avant dissolution, modification de la date de clôture de l'exercice comptable)

Pour des raisons de simplicité administrative, il faut également privilégier une clôture d’exercice au 31 décembre ou à l’issue d’un trimestre civil (31 mars, 30 juin ou 30 septembre). Il vaut mieux éviter les clôtures en cours de mois.

Article 5 : COMPOSITION

L'Association se compose de [différents types de membres : membres actifs, membres associés, membres d’honneur : à vous de choisir !]. Les membres actifs et associés sont nécessairement étudiants de [Etablissement de la Junior].

Les membres actifs [description de la qualité de membre actif : cotisation si elle est nécessaire, signature du bulletin d’adhésion, droit de vote etc.]

Les membres associés [description de la qualité de membre associé : cotisation si elle est nécessaire, signature du bulletin d’adhésion, différence avec les membres actifs, droit de vote, etc.]

Est membre d'honneur toute personne qui [à adapter selon votre Junior, ce statut étant généralement destiné aux Alumni émérites, qui sont disponibles pour des sollicitations par des membres actifs]

Attention à avoir une vraie cohérence entre les différents rôles dans l’association, il n’est pas nécessaire de multiplier les types de membres si ça n’apporte rien à l’association. Pour les informations qui sont susceptibles de changer (notamment le montant des cotisations), il est préférable de les décrire dans le Règlement Intérieur **et d’y faire référence dans les statuts**.

Article 6 : PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE

La qualité de membre de [Nom de la Junior] se perd :

* Par la démission,
* Par le décès,
* Par la perte du statut d’élève de [Etablissement de la Junior],
* Par la radiation prononcée par le Conseil d’administration pour [non-paiement de la cotisation ou du droit d’entrée, motifs graves et/ou statutaires, ou refus de contribuer au fonctionnement de l'association],
* Après avoir fait l'objet de sanctions selon les procédures prévues dans le règlement intérieur.

N’hésitez pas à adapter cet article aux différents membres décrits dans l’article 5, si les conditions de perte de qualité varient selon les membres.

Article 7 : RESSOURCES

Les ressources de l’association se composent :

* Des cotisations dont les modalités sont fixées par le Conseil d'Administration et figurent [dans le Règlement Intérieur de Nom de la Junior] ;
* Des rétributions pour les prestations qu’elle fournit conformément aux conventions passées ;
* Des subventions qui lui seront attribuées ;
* Des dons qui lui seront accordés ;
* Des intérêts réalisés sur les placements financiers ;
* Des remboursements de frais avancés par la structure.

Article 8 : CONSEIL D’ADMINISTRATION

**Alinéa 1 – Composition et structure**

Le Conseil d’Administration est composé de X à X membres élus par l’Assemblée Générale, dont les membres du Bureau. Il est présidé par le [Poste du président de séance, par exemple : le Président ou le Secrétaire Général], ou en cas d’absence par un administrateur, désigné par convention tacite en début de séance.

Il est préférable de décrire cet organigramme dans les statuts, ou dans le RI et **d’y faire référence dans les statuts.** Le CA ne doit pas comprendre un nombre trop important de membres. A l’inverse, en présence d’un CA peu nombreux, l’utilité d’un Bureau collégial est limitée pour ne pas avoir à réunir deux fois les mêmes personnes. Les fonctions au sein du bureau peuvent être attribuées individuellement à des membres du CA. Il convient de veiller à la bonne harmonisation entre les différents organes.

**Alinéa 2 – Attributions**

Le Conseil d’Administration est investi des pouvoirs de gestion les plus étendus, il peut agir en toutes circonstances au nom de [Nom de la Junior] et prendre toutes décisions relatives à tous actes d’administration, de disposition et de gestion.

Il peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs, par écrit, et mettre fin, à tout instant aux dites délégations.

**Alinéa 3 – Réunions**

Le Conseil d’Administration se réunit sur convocation du [Poste du responsable de la convocation en CA, par exemple : Président ou Secrétaire Général], ou à la demande du tiers de ses membres. Il pourra se réunir avec des personnes à distance en visio ou audio conférence.

Hors période de congés, le Conseil d’Administration se tient au moins [une fois par mois]

Le quorum est fixé à [deux tiers des membres]. Dans le cas où le quorum n’est pas atteint, ce dernier est fixé à la moitié, puis au quart des membres pour les deux Conseils d’Administration suivants.

Les décisions se prennent à la majorité simple des membres présents ou ayant donné procuration à un membre présent.

La procuration doit faire l’objet d’un document écrit et signé ou de l’envoi d’un courrier électronique au Président de séance.

Lors des votes, la voix du Président est prépondérante en cas d’égalité. L’ordre du jour est réglé par le Président de séance, en concertation avec le Secrétaire Général [Seulement si le Président de séance n’est pas le Secrétaire général].

Chaque membre du Conseil d’Administration a la possibilité de faire apparaître des points à l’ordre du jour.

Lors de sa réunion, le Conseil d’Administration peut exiger de chaque membre du Conseil d’Administration un compte-rendu de l’état de son Pôle, ainsi que du Trésorier la communication de l’état de la trésorerie.

Un compte-rendu de réunion est rédigé par le Secrétaire Général et archivé dans le classeur d’Association. Il est signé et paraphé par le Président et le Secrétaire Général.

**Alinéa 4 – Élection du Conseil d’Administration**

L’élection des membres du Bureau se fait selon [l’article 9 des présents Statuts]

Les autres membres du Conseil d’Administration sont élus par [membres ayant le droit de votre, en cohérence avec l’article 5] au vote à la majorité simple et à bulletin secret, et ce pour la durée de l’exercice social définie à [l’article 4] des présents Statuts.

Il vous est possible d’ajouter ici une description des postes pour préciser la composition du CA et du Bureau, mais il conseillé de l’inclure au RI, qui est plus facilement modifiable.

Article 9 : BUREAU

**Alinéa 1 – Composition**

Le Bureau est composé des personnes suivantes :

* un Président ;
* un Trésorier ;
* un Secrétaire Général.
* **[Autres membres éventuels, par exemple Vice-Président ou Vice-Trésorier ; le bureau doit rester une instance de décision dont le nombre de membres est restreint.]**

Le Président, Trésorier et Secrétaire Général doivent obligatoirement faire partie du Bureau.

**Alinéa 2 – Attributions**

Le Bureau établit la stratégie de l’année et applique la politique définie par le Conseil d’Administration.

**Alinéa 3 – Responsabilité**

Le Président est responsable de la gestion morale de [Nom de la Junior]. Il est seul habilité à représenter l’Association dans tous les actes de la vie civile.

Il délègue le pouvoir d’ordonner les dépenses [au Trésorier dans le cas où au moins un administrateur distinct du Trésorier est affecté à la saisie comptable, au Secrétaire Général (ou tout autre administrateur à définir) si le Trésorier est affecté à la saisie comptable].

Il délègue sa signature aux [Chefs de Projet/Suiveurs d’Étude/Chargés d’Étude/Chargés de Projet choisir l’appellation employée dans votre Junior], qui le représenteront pour conclure les éventuels Avenants par mail et uniquement ceux-ci, aux Conventions d'Études préalablement signées par le Président, dont le suivi leur aura été expressément confié. Le mandat prendra fin automatiquement à l'issue du mandat social, de la perte de qualité de [Chefs de Projet/Suiveurs d’Étude/Chargés d’Étude/Chargés de Projet choisir l’appellation employée dans votre Junior] ou sur simple décision du Président notifiée lors d’une réunion du Conseil d’Administration.

Le Trésorier est responsable de la gestion comptable et financière de [Nom de la Junior]. Il assure le recouvrement des cotisations et des ressources de toute nature de [Nom de la Junior].

[Dans le cas où au moins un administrateur distinct du Trésorier est affecté à la saisie comptable] Il ordonne les dépenses en accord avec le budget qu’il a établi et ayant été approuvé par le Conseil d’Administration.

Le Trésorier peut donner délégation de ses pouvoirs à tout administrateur à l’exception du Président et de toute personne affectée à la saisie comptable.

Le Secrétaire général est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives des instances statutaires de [Nom de la Junior], le cas échéant sous forme électronique. Il s’assure en particulier de la rédaction et du classement des procès-verbaux des organes collégiaux de l’association.

Les fonctions des membres du Bureau sont précisées en tant que de besoin dans le règlement intérieur de l’Association.

**Alinéa 4 – Réunions**

Le Bureau se réunit sur convocation du Président, ou à la demande de deux de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité simple, la voix du Président étant prépondérante en cas d’égalité.

**Alinéa 5 – Élection**

Le Bureau est élu chaque année, lors de l’Assemblée Générale Ordinaire, au cours d’un vote à bulletin secret à la majorité simple.

Tout membre de l’association a le droit de postuler aux postes vacants.

Cet alinéa est à supprimer si l’élection du Bureau ne diffère pas de l’élection des autres membres du Conseil d’Administration, pour éviter les incohérences.

**Alinéa 6 – Vacance**

En cas de vacance d’un poste du Bureau, le Conseil d’Administration procède au remplacement lors de sa réunion suivante, pour la durée du mandat restant à courir.

Les seuls candidats possibles sont les membres de l’association.

Le vote se fait à bulletin secret et à la majorité simple.

Les articles 8 et 9 sont à adapter au fonctionnement de votre Junior, il ne s’agit ici que de suggestions de la part de la CNJE. Il est donc important qu’il représente la structure et soit cohérent avec son Règlement Intérieur.

Il vous est possible d’ajouter ici une description des postes pour préciser la composition du CA et du Bureau, mais il est conseillé de l’inclure au RI, qui est plus facilement modifiable.

Article 10 : RÉTRIBUTION DES MEMBRES DE L’ASSOCIATION

Certains membres de [Nom de la Junior] peuvent être rétribués selon les dispositions suivantes :

* Les membres du [Conseil d’Administration ou Bureau en cohérence avec les dirigeants défini dans les Statuts] peuvent être rétribués au titre de leurs fonctions conformément aux dispositions légales en vigueur sur la rétribution des dirigeants d’une association à but non lucratif ;
* Tout membre de [Nom de la Junior] peut être rétribué après avoir été mandaté en tant que mandataire social de [Nom de la Junior], conformément aux dispositions légales en vigueur. L’élection de ce mandataire doit faire l’objet d’un vote en [Assemblée Générale, Conseil d’Administration]. Le champ d'intervention du mandataire sera fixé dans le mandat établi par le CA.

La décision de rétribution, incluant le montant, la durée, et les personnes concernées, doit être approuvée pour chaque mandat social par [l’Assemblée Générale, le Conseil d’Administration]. La rétribution brute mensuelle totale versée à un membre de [Nom de la Junior] ne pourra cependant pas excéder les trois quarts du SMIC mensuel. La rétribution d’un membre de [Nom de la Junior] pourra s’étendre au maximum jusqu’à la fin de son mandat social.

La capacité à être rétribué en tant que membre de [Nom de la Junior] se perd :

* Par la demande expresse du membre ;
* Par la démission ;
* Par la perte de la qualité de membre ;
* Par le décès ;
* Par l’arrêt prononcé pour motifs graves par [l’Assemblée Générale, le Conseil d’Administration] ou toute autre procédure prévue par les présents Statuts ou le Règlement Intérieur de [Nom de la Junior] ;
* Au terme de la durée définie par [l’Assemblée Générale, le Conseil d’Administration].

Attention à avoir une vraie cohérence concernant les membres pouvant être rétribués au titre de leur fonction : **il ne peut s’agir uniquement des dirigeants de l’association**.

Pour rappel, les dirigeants sont les membres de l’Instance désignée comment ayant les pleines capacités à gérer l’association : dans le cas de ces Statuts type, il s’agit donc des membres du Conseil d’Administration.

De plus, il faut que **l’intégralité des dirigeants de l’association soient déclarés en Préfecture** : toute personne non déclarée ne peut être considérée comme dirigeante, ce qui l’empêche d’avoir droit d’être rétribuée au titre de ses fonctions.

Enfin, la rétribution du membre devra être fixe tout au long de l’année (fixée en début de mandat par le vote en AG ou en CA). En effet, le membre n’étant pas salarié de l’association, sa rétribution ne doit pas dépendre du travail réalisé sur le mois : il ne doit donc pas y avoir de lien avec un taux horaire, ni de rétribution sur l’atteinte d’objectifs.

Nous vous recommandons de définir **l’Assemblée Générale** comme organe compétent pour toutes les décisions concernant la rétribution des membres de votre Junior.

Article 11 : ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

**Alinéa 1 – Composition**

L’Assemblée Générale Ordinaire est composée de l’ensemble des membres (à préciser quels types de membres) de l’Association.

**Alinéa 2 – Attributions**

L’Assemblée Générale Ordinaire a notamment pour but de permettre le renouvellement du Conseil d’Administration et du Bureau.

Le Président expose la situation de l’Association. Il rend compte des actions qu’il a menées pendant son mandat et fournit un bilan moral de ce dernier (pouvant prendre la forme d’un rapport d’activité écrit).

Le Trésorier rend compte de la gestion financière de l’association et présente ses comptes (bilan, compte de résultat et annexes).

Il est alors procédé au vote des quitus du Président et du Trésorier.

A l’issue du vote des quitus, l’élection du nouveau Conseil d’Administration se déroule conformément à [l’alinéa 4 de l’article 8]

Il est primordial que les modalités de modifications des statuts soient cohérentes avec l’article relatif à la modification des statuts.

**Alinéa 3 - Réunions**

L’Assemblée Générale Ordinaire se réunit annuellement, [dans la semaine qui précède le début de l’exercice social], sur convocation [du Président]. Elle pourra se réunir avec des personnes à distance en visio ou audio conférence.

Son ordre du jour est réglé par le Conseil d’Administration dans les deux semaines qui la précède, qui est joint à la convocation.

Tous les membres présents ou ayant donné procuration à un membre présent ont le droit de vote. La procuration doit faire l’objet d’un document écrit et signé ou de l’envoi d’un courrier électronique [au Président].

Le quorum est fixé à [Prendre un chiffre cohérent, exemple : 2/3] des membres [préciser selon si certaines catégories de membres n’ont pas le droit de vote].

Dans le cas où le quorum n’est pas atteint, l’Assemblée Générale Ordinaire est nulle et sans effet. [Le Président] doit alors convoquer une nouvelle Assemblée Générale Ordinaire dans un délai de deux semaines. Cette nouvelle Assemblée Générale Ordinaire pourra délibérer de façon valable à la majorité simple des membres présents.

Les décisions de l’Assemblée Générale Ordinaire sont prises à la majorité simple des membres présents ou ayant donné procuration à un membre présent. Les votes se font à bulletin secret et peuvent être effectués par e-mail ou par consultation écrite. En cas d’égalité, la voix du Président est prépondérante et sera annoncée à haute voix.

Article 12 : ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

**Alinéa 1 – Composition**

L’Assemblée Générale Extraordinaire est composée de l’ensemble des membres (préciser les types de membres) de l’Association.

**Alinéa 2 – Attributions**

L’Assemblée Générale Extraordinaire permet de voter la modification des Statuts de l’Association, ainsi que la dissolution de l’Association.

Il est primordial que les modalités de modifications des statuts soient cohérentes avec l’article relatif à la modification des statuts.

**Alinéa 3 – Réunions**

L’Assemblée Générale Extraordinaire se réunit sur convocation [du Président ou de deux des membres du bureau ou de 50% du Conseil d'Administration]. Elle pourra se réunir avec des personnes à distance en visio ou audio conférence.

Son ordre du jour est réglé par le Conseil d’Administration dans les [Nombre de jours/semaines, Conseillé : 2 semaines] qui la précède.

Tous les membres présents ou ayant donné procuration à un membre présent ont le droit de vote. La procuration doit faire l’objet d’un document écrit et signé ou de l’envoi d’un courrier électronique au Président.

Le quorum est fixé à [Prendre un chiffre cohérent, exemple : 2/3] des membres[préciser selon si certaines catégories de membres n’ont pas le droit de vote].

Dans le cas où le quorum n’est pas atteint, l’Assemblée Générale Extraordinaire est nulle et sans effet.

Le Président doit alors convoquer une nouvelle Assemblée Générale Extraordinaire dans un délai de deux semaines. Cette nouvelle Assemblée Générale Extraordinaire pourra délibérer de façon valable à la majorité simple des membres présents.

Les décisions de l’Assemblée Générale Extraordinaire sont prises à la majorité simple des membres présents ou ayant donné procuration à un membre présent. Les votes se font à bulletin secret et peuvent être effectués par e-mail ou par consultation écrite. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante et sera annoncée à haute voix.

Un procès-verbal d’Assemblée Générale est rédigé par [le Secrétaire Général] et archivé dans le classeur d’Association. Il est signé par le Président et le Secrétaire Général.

Article 13 : MODIFICATION DES STATUTS

Elle est décidée par le Conseil d’Administration, puis soumise à l'approbation de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Article 14 : DISSOLUTION

En cas de dissolution prononcée par [nombre et qualité des membres à réunir au minimum, exemple : 2/3 des membres associés] lors d’une Assemblée Générale Extraordinaire, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et l’actif est dévolu conformément aux dispositions de l’article 9 de la loi du 1er juillet et du décret du 16 août 1901.

Article 15 : REGLEMENT INTERIEUR

Un Règlement Intérieur est établi et modifié par le Conseil d’Administration et communiqué aux membres au moment de leur adhésion et en cas de modification.

Ce Règlement Intérieur est destiné à compléter les présents Statuts, notamment en ce qui concerne l’administration interne de l’Association.

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