

## WEFA Organisationnel

Support de formation 2023



# Sommaire

1 – Notion d’Audit-Conseil.....	3
2 – Mouvement des Junior-Entreprises.....	12
3 – Cadre Légal .....	18
. Loi Waldeck-Rousseau 1 <sup>er</sup> juillet 1901	
. Lettre de Bérégovoy 1984	
. Lettre et arrêté ministériels 1988	
. Lettre de l’ACOSS	
. Evolutions	
4 – Déontologie .....	54
. Code de la déontologie	
. Autres points	
5 – Audit-Conseil .....	66
. Cadre Légal et Réglementaire	
. Stratégie et pilotage	
. Activité Commerciale	
. Gestion des Ressources Humaines	
. Documents types et audit des études	
6 – Conclusion.....	128



# Notion d'Audit-Conseil

# Notions d'Audit-Conseil

A quoi sert l'Audit-Conseil ?



Protéger la marque  
et s'assurer du  
respect du cadre  
légal



Aider et conseiller  
les Juniors dans leur  
développement et  
leur évolution



Avoir une idée  
globale du niveau du  
mouvement

# Notions d'Audit-Conseil

## Les structures auditées

J.C.

Audit-Conseil

Un Audit-Conseil à la passation et un Audit de Suivi à mi-mandat

J.I.

Audit-Conseil

Un Audit-Conseil à la passation et un Audit de Suivi à mi-mandat

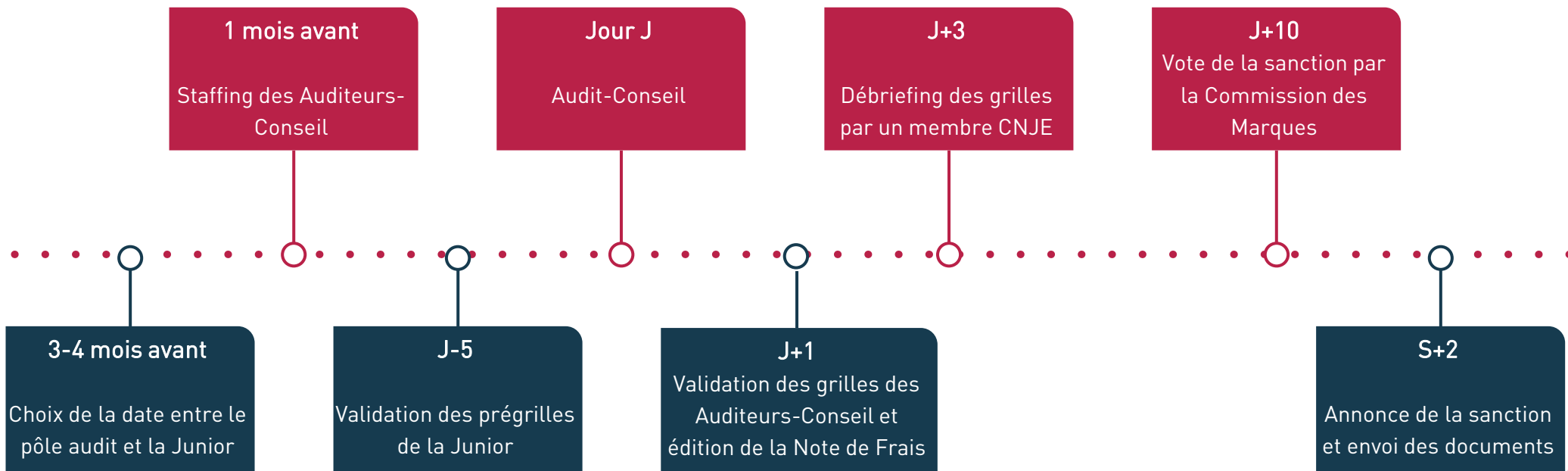
J.E.

Audit-Conseil

Un Audit-Conseil à la passation  
Pas de contrôle à mi-mandat

# Notions d'Audit-Conseil

## Le processus d'Audit-Conseil



Dans le cas des sanctions : AF, PPU et Rétrogradation, les structures sont ensuite suivies par le Chargé de Mission Structures en Difficultés

# Notions d'Audit-Conseil

## Quelques règles



### Juniors partenaires

Un auditeur-conseil n'audite pas une Junior partenaire de sa Junior d'origine



### Audits-Conseil croisés

Si une Junior A audite une Junior B, la Junior B n'auditera pas la Junior A



### Concurrence entre Juniors

Un auditeur-conseil n'audite pas une Junior concurrente directe



### Audit-Conseil par la même Junior

Une Junior ne se fait pas auditer deux années de suite par des auditeurs-conseil de la même structure

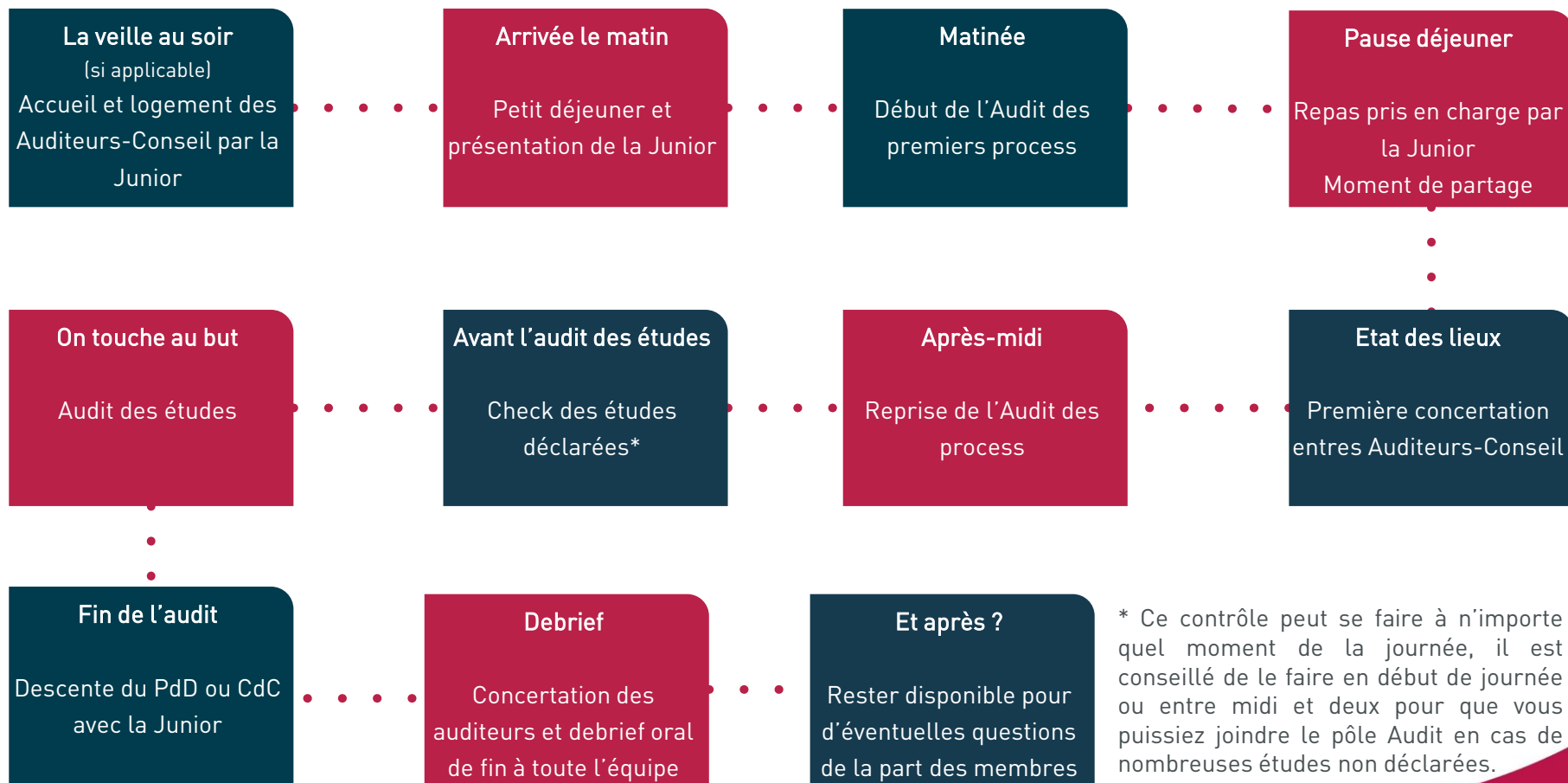


### Auditeurs-Conseil de la même Junior

Les deux auditeurs-conseil organisationnels doivent venir de structures différentes

# Notions d'Audit-Conseil

## Planning type



\* Ce contrôle peut se faire à n'importe quel moment de la journée, il est conseillé de le faire en début de journée ou entre midi et deux pour que vous puissiez joindre le pôle Audit en cas de nombreuses études non déclarées.



# Notions d'Audit-Conseil

## Contrôle des études

Référence de l'étude sur le  
BV

### Bulletin de versement

N° du BV

Date

Nom de la Junior  
Association loi 1901, affiliée à la CNJE  
Ecole/Université  
Adresse  
CP Ville

Numéro A.P.E. :  
Numéro SIRET :

NOM :  
PRENOM :  
ADRESSE :  
CP VILLE :  
N° SS :  
REF. DU RM : RéfRM [modifié par  
réfDernierAvenantRM]  
TYPE DE TRAVAIL :

Rémunération brute : 150,00  
Nombre de Jours-Étude Homme : 1  
Rémunération brute par JEH : 150,00  
Base U.R.S.S.A.F. : 39,52  
Assiette des cotisations : 39,52

COTISATIONS ET CONTRIBUTION SOCIALES	BASE	Part Junior		Part étudiant	
		TAUX	MONTANT	TAUX	MONTANT
ASSURANCE SANTE					
Assurance maladie	39,52	13,00%	5,14	0,00%	0,00
ASSURANCE ACCIDENTS DU TRAVAIL-MALADIES PROFESSIONNELLES	39,52	1,40%	0,55		
ASSURANCE RETRAITE					
Assurance vieillesse					

### Auditeur-Conseil Trésorerie

- 1) Prend le classeur des BV de la Junior
- 2) Prend tous les BV émis depuis la date du dernier Audit-Conseil

### Auditeur-Conseil Trésorerie et Organisationnel

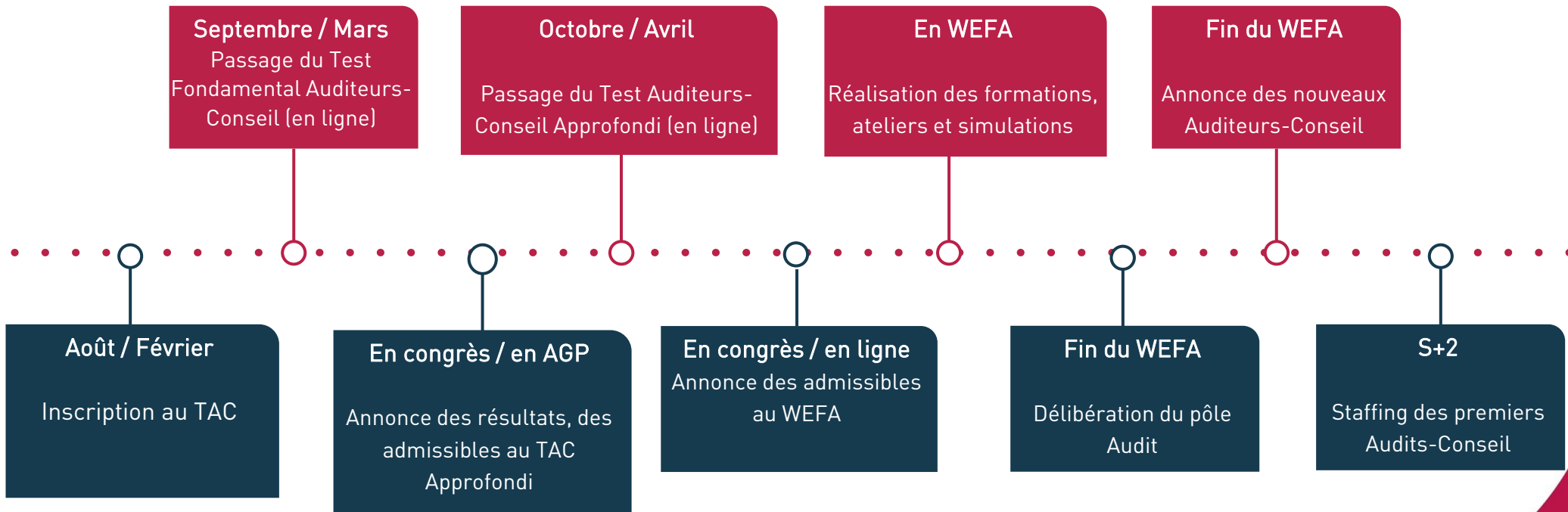
- 3) Compare les référence des études sur les BV avec les études déclarées dans la prégrille

Vous devez effectuer ce contrôle avec l'Auditeur-Conseil trésorerie avant l'Audit des études

En cas d'étude non-déclarée, appeler la permanence du pôle Audit  
Toute étude non déclarée devra être auditée

# Notions d'Audit-Conseil

## Processus de Recrutement



# Notions d'Audit-Conseil

## Les Sanctions



Satisfaisant

Pas de problème majeur relevé, émission d'un Plan de développement pour connaître ses axes d'amélioration.



Avertissement Conservatoire

Des problèmes relevés, pas besoin d'accompagnement, émission d'un Plan de développement contenant l'ensemble des éléments à lever pour le prochain Audit-Conseil.



Procédure d'Urgence

Un souci majeur, déclenchant Plan de développement et un accompagnement de 2 mois pour résoudre le problème majeur.



Avertissement Ferme

Des soucis majeurs, déclenchant un Plan de développement et un accompagnement de 6 mois pour résoudre les problèmes majeurs.



Rétrogradation

Non conformité à la Norme Junior-Entreprise, émission d'un Plan de développement et début d'un an de rétrogradation avec accompagnement pour repasser la marque.



Radiation

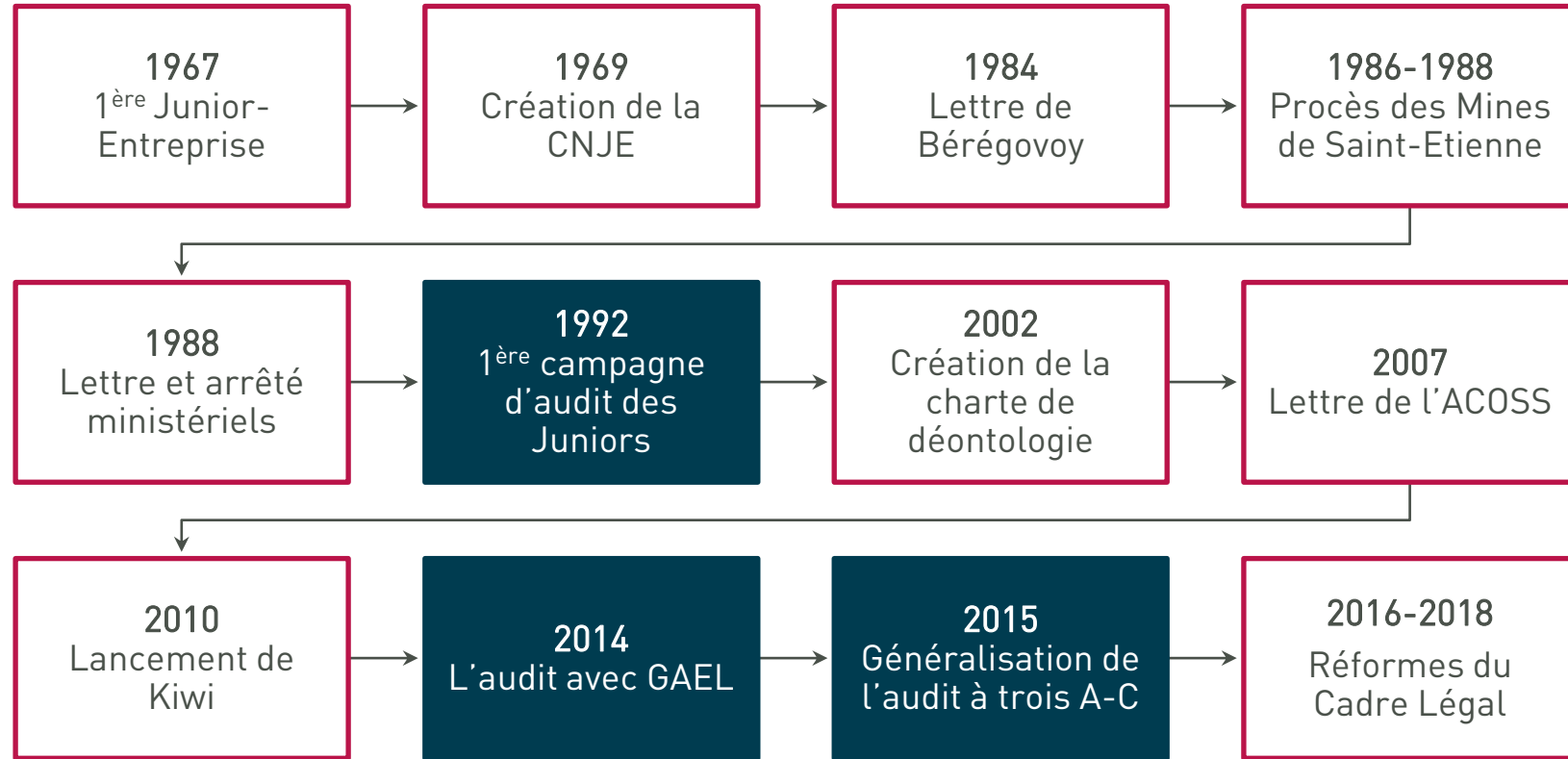
Des non conformités dangereuses pour le mouvement qui entraînent l'exclusion du mouvement.



# Mouvement des Junior-Entreprises

# Mouvement des Junior-Entreprises

Quelques dates



# Mouvement des Junior-Entreprises

## Les Assemblées Générales des Présidents



La présence est obligatoire pour les J.E. et les J.I.



Il est possible de donner procuration à une autre Junior mais l'absence est comptabilisée



Seules les J.E. ont le droit de vote



Il n'est pas possible d'avoir plus d'une procuration



Deux absences de suite entraînent un Avertissement Statutaire



N'importe quel membre du Conseil d'Administration peut représenter sa Junior

# Mouvement des Junior-Entreprises

## Avertissement et Blâme Statutaire

### Avertissement Statutaire

Durée d'un an  
Emission d'un CDC

Sanctions possibles :

- Restriction d'accès aux évènements CNJE
- Contact de l'administration
- Autre

### Blâme Statutaire

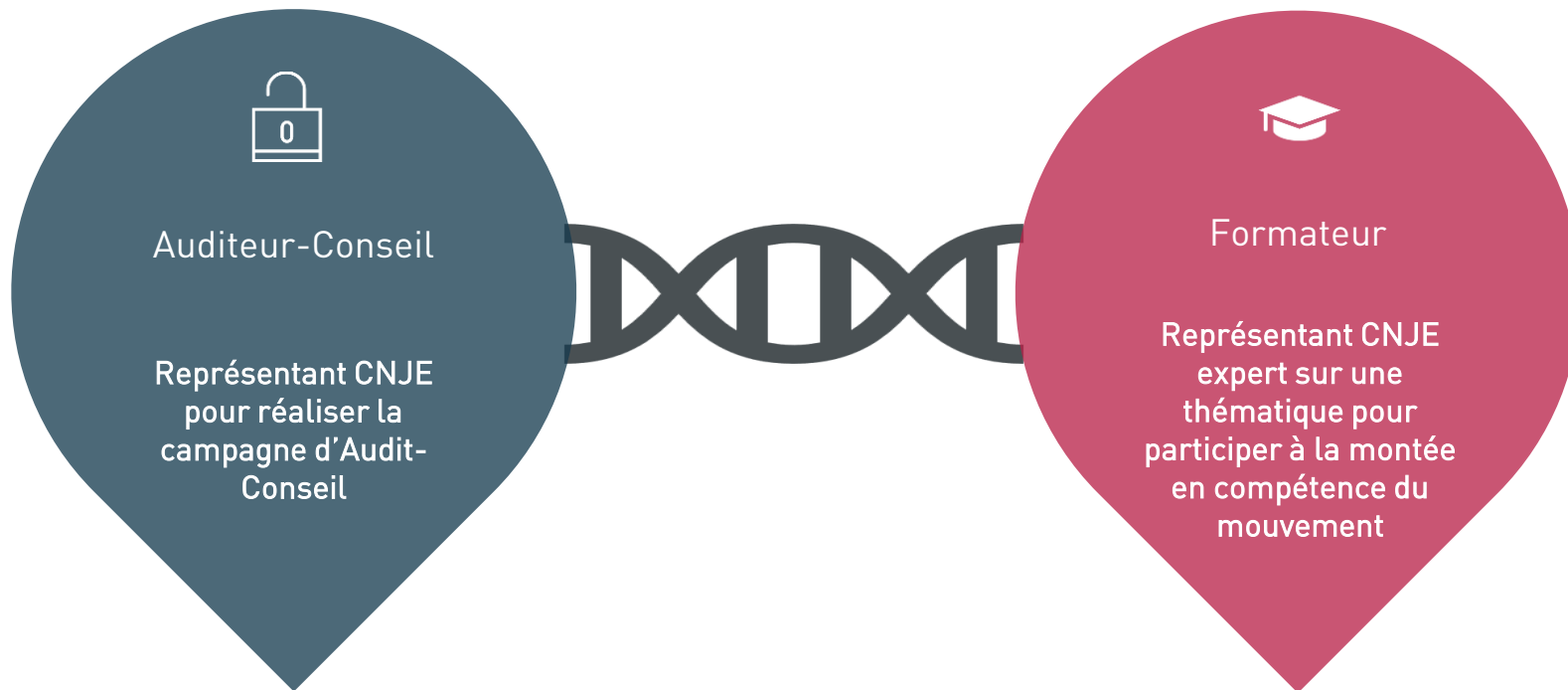
Suite à un AS

Sanctions systématiquement appliquées :

- Restriction d'accès aux évènements CNJE
- Exclusion de la L30
- Impossibilité de participer à un prix
- Impossibilité de passer une marque
- Contact de l'administration

# Mouvement des Junior-Entreprises

## Les profils engagés





# Mouvement des Junior-Entreprises

## Les Chiffres Clé du mouvement



Différents types de Structures : Ingénieur, Commerciale, Universitaire, Exotique



5 AGP par an



Plus de 10 millions de CA pour le mouvement



Presque 200 Juniors



Une équipe CNJE de 28 personnes



3 salariés temps plein

# Cadre Légal

# 4 textes fondamentaux



Junior-Entreprises

## 4 textes fondamentaux

### Loi Waldeck-Rousseau du 1<sup>er</sup> juillet 1901

#### Notions clés :

- ❖ Objet social définit : mise en commun de biens et ressources dans un but déterminé
- ❖ But non lucratif
- ❖ Base de la gestion associative

### Lettre de Bérégovoy 1984 Cadre fiscal

#### Notions clés :

- ❖ Assujettissement à la TVA et l'IS
- ❖ Rétributions versées sont des honoraires (BNC)
- ❖ Assujettissement à la DAS2

### Lettre et arrêté ministériels 1988 Cadre social

#### Notions clés :

- ❖ Objet social des Juniors
- ❖ Juniors soumises aux cotisations sociales : Prestations en JEH, déclaration de BRC et TR
- ❖ Définition des conditions d'adhésion à l'association
- ❖ Déclaration de la DADS

### Lettre de l'ACOSS 2007

#### Notions clés :

- ❖ Possibilité de faire des phases sans plus-value dans une étude

# Loi Waldeck-Rousseau du 1<sup>er</sup> juillet 1901

# Loi Waldeck-Rousseau du 1<sup>er</sup> juillet 1901

« L'association est la **convention** par laquelle **deux ou plusieurs personnes** mettent en commun, **d'une façon permanente**, leurs connaissances ou leur activité **dans un but autre que de partager des bénéfices**. »

Loi Waldeck-  
Rousseau du 1<sup>er</sup>  
juillet 1901

Définition d'une  
association

1

Ce que la loi impose

“**une convention**” : matérialisée par la  
déclaration des statuts de l'association

...

En Junior

**Règlement intérieur** obligatoire en Junior en  
plus des statuts

2

“**deux ou plusieurs personnes**” : il faut deux  
personnes au minimum pour constituer une  
association.

Deux personnes distinctes : une pour la  
gestion de l'association et l'autre pour la  
gestion de l'aspect financier.

...

**3 personnes au minimum** pour une Junior-  
Entreprise: Président, Secrétaire Général et  
Trésorier

Une troisième personne exigée présente  
dans le Bureau (corps dirigeant) s'occupant  
de la partie administrative pour assurer la  
pérennité de la gestion de celle-ci.

# Loi Waldeck-Rousseau du 1<sup>er</sup> juillet 1901

« L'association est la **convention** par laquelle **deux ou plusieurs personnes** mettent en commun, **d'une façon permanente**, leurs connaissances ou leur activité **dans un but autre que de partager des bénéfices**. »

Loi Waldeck-  
Rousseau du 1<sup>er</sup>  
juillet 1901

Définition d'une  
association

Ce que la loi impose

En Junior

3

“**d'une façon permanente**” : durée de l'association à définir lors de la création dans les statuts

**Illimité** en Junior-Entreprise

4

“**dans un but**” : définit l'objet social

L'association est là pour la **multiplicité** et non l'exclusivité des membres  
Distinction administrateurs et intervenants

5

“**autre que de partager des bénéfices**” : pas de redistributions des bénéfices entre les administrateurs

**Taux d'ouverture** : gestion désintéressée des membres dirigeants

# Loi Waldeck-Rousseau du 1<sup>er</sup> juillet 1901

Loi Waldeck-  
Rousseau du 1<sup>er</sup>  
juillet 1901

•  
•  
•  
•

Taux d'ouverture

## A quoi ça sert ?

- Garantir l'accès équitable aux missions : la Junior est là pour la multiplicité (tous les adhérents) et non pour l'exclusivité de ses membres administrateurs
- Garantir la gestion désintéressée des administrateurs vis-à-vis de l'association

## Comment le calculer ?

Taux de fermeture = 100% - taux d'ouverture =

Total des rétributions brutes signées sur les RM des administrateurs

—  
Total des rétributions brutes signées sur le mandat

- 30% pour les administrateurs
- 10% pour les 3 membres les plus rétribués du Bureau
- 0 dans l'idéal

## Comment le vérifier en Audit ?

Il sera vérifié par l'Auditeur-Conseil Trésorerie présent avec vous le Jour-J

**Bon à savoir** : le taux d'ouverture se calcule sur l'exercice social (un mandat) de la Junior, en se basant **sur la date de signature des RM et non des BV.**



# Loi Waldeck-Rousseau du 1<sup>er</sup> juillet 1901

Loi Waldeck-  
Rousseau du 1<sup>er</sup>  
juillet 1901

Base de gestion  
associative

## Statuts

Fixent le cadre de l'association :

« Une personne morale n'existe que pour la réalisation de son objet social. Si une réglementation spéciale s'applique à l'activité de l'association, celle-ci doit être clairement définie ».

Depuis l'AGP du CNE 2016, réforme du Cadre Légal, les domaines de compétences n'ont plus besoin d'être listés. **La Junior pourra réaliser des études à condition que celles-ci soient liées à un enseignement de son école qui est sanctionné par un examen.**

## Règlement intérieur

### Pratiques et règles de vie commune de l'association.

Le RI est réputé accepté par tous les membres de la JE. Il doit être facilement consultable et signé par le Président et Secrétaire Général du mandat.

Son contenu (liste non exhaustive) :

1. Mode de calcul des cotisations et leur montant
2. Règles relatives à la tenue des membres en RDV client, Congrès, ...
3. Heures d'ouverture des locaux et des permanences
4. Déroulement du recrutement et procédure de sélection
5. Règle d'utilisation des ordinateurs et du téléphone de la JE
6. Sanctions disciplinaires
7. Éléments jugés nécessaires au bon fonctionnement de la JE

# Loi Waldeck-Rousseau du 1<sup>er</sup> juillet 1901

Loi Waldeck-  
Rousseau du 1<sup>er</sup>  
juillet 1901

Base de gestion  
associative

## Responsabilités

Président

Trésorier

Administrateurs

Tous les membres s'engagent **civilement** à hauteur de leurs engagements et responsabilités  
(liés aux fiches de postes)

Président et Trésorier s'engagent également **pénalement** au nom de  
la Junior à hauteur de leurs engagements et responsabilités

**5 ans**  
Affaires sociales  
et fiscales

**5 ans**  
Prestations

**10 ans**  
Gestion de  
l'association

A noter : il est important de comprendre que **la responsabilité des membres de l'association sur le plan civil et pénal peut être engagée à tout moment.**

Exemple : un événement que la Junior organise tourne mal, la personne responsable de l'événement peut voir sa responsabilité engagée.

En général les responsables de l'association sont le président pour la partie organisationnelle et le trésorier sur le plan financier mais cela n'exclut pas les autres membres pour autant.

**Bon à savoir :** En cas de mauvaise tenue de l'association, la Junior risque entre 1 500 et 3 000 euros d'amende et une demande de dissolution de l'association

# Loi 1908 : exception

« Toutes les associations domiciliées dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle sont obligatoirement soumises aux articles 21 à 79-III du code civil local et non à la loi du 1er juillet 1901 ».

Loi 1908

Exception

## Ce que la loi impose

## En Junior

1

“Les statuts doivent être signés **par 7 membres au moins**. Le nombre de membres peut descendre jusqu'à 3 membres”

• • •

**3 membres à minima** pour créer une Junior et **7 pour les Juniors de la region**.

2

“**But lucratif possible** à condition de prévoir le partage des bénéfices entre les membres”

• • •

**But non lucratif**, pas de redistribution des bénéfices entre les membres

3

“Parution dans **la presse locale d'annonces légales**”

• • •

Parution dans le **Journal Officiel**

# 1984 : Lettre de Bérégovoy

# 1984 : Lettre de Bérégovoy

## Lettre de Bérégovoy

- 
- 
- 
- 

## Assujettissement à la TVA

« Bien que les Junior-Entreprises aient pour objet de procurer à des élèves des grandes écoles, des moyens de formation complémentaires, en leur permettant d'effectuer des travaux d'études confiés par des entreprises elles doivent être considérées comme **exerçant une activité lucrative** ».

### Ce que le texte impose

### En Junior

1

« **exerçant une activité lucrative** » : les Juniors exercent une activité commerciale

Les Juniors sont des associations à but non lucratif mais à **vocation économique**.

« Le champs d'application de la taxe sur la valeur ajoutée a été étendu à l'ensemble des travaux d'étude et de recherches, les marchés d'études conclus par les Junior-Entreprises avec les entreprises **doivent être soumis à la taxe sur la valeur ajoutée** ».

2

« **doivent être soumis à la TVA** » : association fiscalisée qui implique le paiement de la TVA.  
Immatriculation pour pouvoir payer : **numéro de TVA intracommunautaire**

**Assujettissement à la TVA**  
Déclaratif réalisé mensuellement ou trimestriellement par la Junior  
Numéro de TVA obligatoire sur les factures

# 1984 : Lettre de Bérégovoy

Lettre de  
Bérégovoy

Assujettissement à  
l'IS

« Fournissant à leurs clients des prestations de même nature que des établissements professionnels elles sont **redevables de l'impôt sur les sociétés** [...] sur leurs bénéfices éventuels ».

Ce que le texte impose

En Junior

3

« **redevables de l'impôt sur les sociétés** » : les Juniors doivent payer l'Impôt sur les Sociétés

Les Juniors réalisent **une clôture comptable annuelle** (obligation légale)

Les Juniors sont soumises à l'IS à 15% à condition d'avoir un CA  $\leftarrow$  7 630 000€ sur 12 mois.  
L'IS se calcule sur la base du résultat fiscal, comme ceci :

- ❖ Résultat  $\leftarrow$  38 120€ : taux de 15%
- ❖ Résultat  $\rightarrow$  38 120€ : taux de :
  - 28% pour un exercice ouvert en 2020
  - 26,5% pour un exercice ouvert en 2021
  - 25% pour un exercice ouvert en 2022

Les Juniors payent  
l'Impôt sur les  
Sociétés (IS)

**Bon à savoir** : la base de calcul de l'IS est **le résultat fiscal N-1**. Différent du résultat comptable car report des déficits antérieurs (pas de limite dans le temps) et potentielles charges réinjectées.

# 1984 : Lettre de Bérégovoy

Lettre de  
Bérégovoy

Honoraires et  
DAS 2

« Quant aux sommes versées aux étudiants, en rémunération de leurs travaux d'études, il a paru possible de **les considérer au plan fiscal comme des honoraires** et non des salaires ».

Ce que le texte impose

En Junior

4

« **les considérer au plan fiscal comme des honoraires** » : les juniors versent des honoraires et non des salaires aux étudiants

Les rétributions versées aux étudiants **sont qualifiées d'honoraires** d'un point de vue fiscal, elles constituent une rétribution ponctuelle, déclarées par les intervenants en Bénéfices Non Commerciaux (BNC)

« Les Junior-Entreprises doivent **déclarer les honoraires sur la DAS 2** ».

5

« **déclarer les honoraires sur la DAS2** » : les Juniors doivent remplir la déclaration DAS2

Les Juniors doivent remplir la DAS 2

Les honoraires touchés par les étudiants sont imposables et sont à déclarer dans la catégorie des bénéfices non commerciaux (BNC)

Honoraires supérieurs  
à **1 200 euros TTC**  
Ex : Expert-Comptable,  
Norme, ...

Etudiant ayant touché  
plus de **1 200 euros net**  
sur l'année civile

# 1988 : Lettre et Arrêté Ministériels



# Lettre et arrêté ministériels de 1988

Lettre et arrêté  
ministériels de  
1988



Objet social des  
Juniors

« Le présent arrêté s'applique **aux élèves d'enseignement supérieur** relevant par ailleurs du régime de sécurité sociale des étudiants lorsqu'ils participent, moyennant rémunération, à la **réalisation d'études à caractère pédagogique** au sein de l'association régie par la loi 1<sup>er</sup> juillet 1901 que les élèves de l'école, ou de l'établissement concernés ont constituée exclusivement à cette fin ».

Ce que les textes imposent

En Junior

1

« **aux élèves d'enseignement supérieur** » : vient préciser l'objet social des Juniors

Une Junior est une association de loi 1901 implantée dans un **établissement d'enseignement supérieur**.

2

« **réalisation d'étude à caractère pédagogique** » : vient préciser l'objet social des Juniors

Les Juniors réalisent des études à caractère pédagogique. Celles-ci doivent mettre en application **les enseignements dispensés dans l'établissement** auquel la Junior est rattachée.

# Lettre et arrêté ministériels de 1988

Lettre et arrêté  
ministériels de  
1988

Condition  
d'adhésion

« Le présent arrêté s'applique aux élèves d'enseignement supérieur **relevant par ailleurs du régime de sécurité sociale des étudiants** lorsqu'ils participent, moyennant rémunération, à la réalisation d'études à caractère pédagogique au sein de l'association régie par la loi 1<sup>er</sup> juillet 1901 que les **élèves de l'école, ou de l'établissement** concernés ont constituée exclusivement à cette fin ».

Ce que les textes imposent

En Junior

3

« **relevant par ailleurs du régime de sécurité sociale des étudiants** » : obligation pour les étudiants de cotiser au RSSE

Obligation pour les étudiants intervenant sur les études d'être affiliés au **régime de sécurité sociale étudiante**

Les apprentis et alternants peuvent désormais intervenir sur les missions s'ils attestent qu'ils sont étudiants du supérieur. Les personnes en formation continue ne sont donc pas autorisées à intervenir en Junior

Le RSSE n'existe plus, désormais les étudiants sont affiliés au Régime Général.

**RSSE** : Régime de Sécurité Sociale Etudiante

# Lettre et arrêté ministériels de 1988

Lettre et arrêté  
ministériels de  
1988



Condition  
d'adhésion

« Le présent arrêté s'applique aux élèves d'enseignement supérieur **relevant par ailleurs du régime de sécurité sociale des étudiants** lorsqu'ils participent, moyennant rémunération, à la réalisation d'études à caractère pédagogique au sein de l'association régie par la loi 1<sup>er</sup> juillet 1901 que les **élèves de l'école, ou de l'établissement** concernés ont constituée exclusivement à cette fin ».

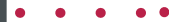
Ce que les textes imposent

4

« **élèves de l'école ou de l'établissement** » : les élèves réalisant les études doivent être membres de l'établissement auquel la Junior est rattachée

En Junior

Les élèves réalisant les études doivent **être membre de l'établissement ET de la Junior** (adhérents de l'association)



Carte étudiant à récupérer \*  
Bulletin d'adhésion à faire remplir et signer

\* Le certificat de scolarité peut se substituer en cas de difficulté pour récupérer la carte étudiant

# Lettre et arrêté ministériels de 1988

Lettre et arrêté  
ministériels de  
1988



DADS

« Le présent arrêté s'applique aux élèves d'enseignement supérieur **relevant par ailleurs du régime de sécurité sociale des étudiants** lorsqu'ils participent, moyennant rémunération, à la réalisation d'études à caractère pédagogique au sein de l'association régie par la loi 1<sup>er</sup> juillet 1901 que les **élèves de l'école, ou de l'établissement** concernés ont constituée exclusivement à cette fin ».

Ce que les textes imposent

5

« **relevant par ailleurs du régime de sécurité sociale des étudiants** » : obligation pour les étudiants de cotiser au régime de SS étudiant

Numéro de sécurité sociale et déclarer sur la **Déclaration Annuelle des Données Sociales**

En Junior

Obligation pour les étudiants intervenant sur les études d'être affiliés au **Régime Général** (le RSSE n'existant plus depuis 2018)

Comment prouver que vos étudiants sont affiliés au régime général ?  
**Numéro de sécurité sociale à récupérer**

DADS : kézako ?

La DADS est un **déclaratif social** à remplir annuellement. Dedans, la Junior y déclare pour **tous les étudiants ayant reçu un BV sur l'année civile, les éventuels salariés** ainsi que **les stagiaires avec une gratification supérieure au minimum légal** (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre N) :

- Numéro de Sécurité Sociale
- Base brute et Assiette de cotisation

# Lettre et arrêté ministériels de 1988

Lettre et arrêté ministériels de 1988

Prêt de main d'œuvre

« Tous les étudiants participant contre rémunération aux activités d'une Junior-Entreprise, notamment du caractère formateur **doivent être considérés dans un lien de dépendance vis-à-vis de celle-ci** qui entraîne leur affiliation au régime général ».

Ce que les textes imposent

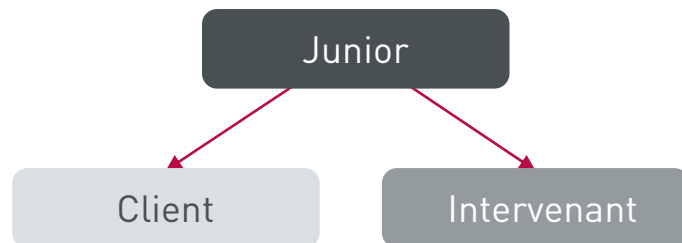
6

« **doivent être considérés dans un lien de dépendance vis-à-vis de celle-ci** » : il existe un lien de subordination entre l'étudiant et la Junior

En Junior

Interdiction du prêt de main d'œuvre (lien de subordination entre intervenant et client) pour éviter une **requalification en contrat de travail**.

Notion de prêt de main d'œuvre



C'est la Junior qui fait le lien entre le client et l'intervenant  
Il n'y a pas de lien direct entre l'intervenant et le client sans la Junior.

Pourquoi interdire le prêt de main d'œuvre ?

Escroquerie aux URSSAF

Le client passe par la Junior afin de bénéficier du statut dérogatoire (cotisations basées sur l'assiette de cotisation) au lieu des cotisations sur la base réelle (taux en vigueur pour les salariés d'une entreprise) = détournement de l'objet social.

Escroquerie aux droits de l'étudiant

L'étudiant ne bénéficie pas des mêmes droits que les salariés. Cela est contraire au but du Mouvement, une Junior est là pour réaliser des études à PVP.

# Lettre et arrêté ministériels de 1988

Lettre et arrêté  
ministériels de  
1988

Régime général

« Tous les étudiants participant contre rémunération aux activités d'une Junior-Entreprise, notamment du caractère formateur doivent être considérés dans un lien de dépendance vis-à-vis de celle-ci qui entraîne leur **affiliation au régime général** ».

Ce que les textes imposent

7

« **affiliation au régime général** » : les étudiants travaillant sur des missions sont assimilés à des salariés par les URSSAF

En Junior

Respect du droit du travail concernant les **travailleurs étrangers**

**Bon à savoir** : Il n'est pas possible d'avoir des intervenants de nationalité algérienne. En effet, les démarches administratives pour faire travailler un étudiant de nationalité algérienne sur une études de la Junior sont très lourdes, c'est pour cela que s'est interdit en Junior.

1

Nationalités ne nécessitant pas de procédure particulière

2

Nationalités nécessitant une procédure particulière



**Changement 2023** : Depuis l'AGP du CNE 2023 :

- Les déclarations nominatives en préfecture n'ont plus lieu d'être.
- Les étudiants de nationalité algérienne peuvent être intervenant en J.E

# Lettre et arrêté ministériels de 1988

Lettre et arrêté  
ministériels de  
1988

Nationalités  
autorisées en  
Junior

1

Nationalités ne nécessitant pas de  
procédure particulière

Espace  
Economique  
Européen

Pays bénéficiant  
d'accords  
particuliers avec la  
France

Union Européenne  
Norvège  
Islande  
Liechtenstein

Suisse  
Monaco  
Vatican  
Saint-Marin  
Andorre

Photocopie de la carte d'identité (ou du  
passeport) est suffisante

2

Nationalités nécessitant une  
procédure particulière

Pays non  
membres  
de l'EEE

Pays  
n'ayant pas  
d'accord  
particulier  
s avec la  
France

Titulaires d'un  
titre de séjour  
ou d'un visa  
VLS-TS en  
cours de  
validité portant  
la mention  
étudiante

Réalisation d'une déclaration nominative à  
la préfecture ayant délivrée le titre de  
séjour ou celle du lieu de résidence de  
l'étudiant ayant visa long séjour VLS-TS

Par lettre ou mail  
**Au plus tard deux jours ouvrables avant la  
date de début du RM**

Conserver une photocopie de la  
déclaration et du visa / titre de séjour

# Lettre et arrêté ministériels de 1988

Lettre et arrêté  
ministériels de  
1988



Conditions  
d'adhésion à  
l'association

Comment prouver qu'un étudiant peut bénéficier du statut dérogatoire ?

Etudiant de l'enseignement supérieur et  
Appartenance à l'établissement

Attestation d'affiliation  
Carte étudiant ou Certificat de scolarité

Membre de l'association

Bulletins d'adhésion  
Cotisations si obligatoire (voir RI)

Nationalité autorisée

Passeport ou CNI (Carte Nationale d'Identité)

**Bon à savoir** : Le paiement de la cotisation par des moyens « numériques professionnels » (PumpKin Business, Lydia Pro, ...) est tout à fait possible tant qu'une preuve comptable est à disposition de la Junior.



# Lettre et arrêté ministériels de 1988

Lettre et arrêté  
ministériels de  
1988



Affiliation aux  
URSSAF et  
rétribution plafond

« Toutes les associations entrant dans le champ d'application [...] **devront demander leur immatriculation à l'union de recouvrement compétente** [...]. Toute rémunération réglée à compter de cette date devra donner lieu à versement de cotisations ».

## Ce que les textes imposent

## En Junior

8

« **devront demander leur immatriculation à l'union de recouvrement compétente** » : les Junior-Entreprises doivent s'immatriculer auprès des URSSAF

Numéro URSSAF à communiquer  
**Déclaratifs (dits sociaux)** à remplir  
mensuellement pour les BRC et  
annuellement pour le TR.

« A cet égard je précise que ce système de cotisations forfaitaires ne remet pas en cause l'ouverture des droits aux prestations de sécurité sociale par le régime étudiant; ce maintien s'impose du fait du **caractère accessoire de l'activité** des élèves au sein des associations ».

9

« **caractère accessoire de l'activité** » : activité  
exercée ponctuellement les rétributions liées sont  
négligeables

Taux d'ouverture  
Un étudiant ne peut **pas toucher plus de  
75% du SMIC annuel**

Rétribution maximale pour un intervenant

- Par JEH facturé au client : 300€ brut en 2023 (obligation URSSAF)
- Annuel : 75% du SMIC soit 20 511, 36€ en 2022, pour se protéger contre une requalification en contrat de travail



# Lettre et arrêté ministériels de 1988

« *Les cotisations d'assurances sociales, d'accidents du travail et d'allocations familiales dues pour l'emploi des élèves [...] sont calculées sur la base de quatre fois la valeur du salaire minimum de croissance en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier de l'année considérée pour chaque journée d'étude rémunérée par l'association* ».

Lettre et arrêté  
ministériels de  
1988

Définition de  
l'assiette de  
cotisation

1  
SMIC Horaire

Salaire Minimum  
Interprofessionnel  
de Croissance

11,27€ en 2023

2  
Base URSSAF

4\*SMIC Horaire au  
1<sup>er</sup> janvier de  
l'année

45,08€ en 2023

3  
Assiette de  
cotisation

Base de calcul de la  
plupart des charges  
sociales payées par  
les Juniors

Base URSSAF \*  
nombre de JEH sur  
la période

Toutes les cotisations  
(hors AGS et chômage)

Cotisations calculées à  
partir de l'assiette de  
cotisation

AGS et chômage

Cotisations calculées à  
partir de la base brute  
dans un souci de  
respect des droits du  
salarié

# Lettre et arrêté ministériels de 1988

« Les cotisations d'assurances sociales, d'accidents du travail et d'allocations familiales dues pour l'emploi des élèves [...] sont calculées sur la base de quatre fois la valeur du salaire minimum de croissance en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier de l'année considérée pour **chaque journée d'étude rémunérée par l'association** ».

Lettre et arrêté ministériels de 1988

Notion de JEH

10

Ce que les textes imposent

« **chaque journée étude rémunérée par l'association** » : définit l'unité de facturation à utiliser

Est compris entre 80 et 450€ H.T. \*

En Junior

Le JEH est l'unité de facturation à utiliser en Junior

Indivisible : à minima 1 JEH par étudiant

## Que déclarer aux URSSAF ?

Pour toutes les charges sociales (hors cotisations **chômage** et **AGS**).

1 JEH  
quelle que soit la rétribution brute

=

1 base URSSAF  
Soit 45,08€ en 2023

\* : 80 euros permet de garantir un niveau de rétribution minimale pour les intervenants et évite que la Junior vende à perte  
450 euros : limite fixée par la CNJE (revue en mai 2021)

Les charges sociales à payer augmentent en fonction de l'assiette de cotisation.

1 JEH à 315 euros

Cotisations basées sur 1 \* 45,08€

3 JEH à 105 euros

Cotisations basées sur 3 \* 45,08€

# Lettre et arrêté ministériels de 1988

Lettre et arrêté ministériels de 1988

Précisions sur le JEH

FAUX

Pour 2 JEH déclaré, la Junior paye 80,24€ de cotisation (en 2019)

## Bulletin de versement

N° du BV

Date

1

1 JEH déclaré

Nom de la Junior  
Association loi 1901, affiliée à la CNJE  
Ecole/Université  
Adresse  
CP Ville

Numéro A.P.E. :  
Numéro SIRET :

NOM :  
PRENOM :  
ADRESSE :  
CP VILLE :  
N° SS :  
REF. DU RM :  
TYPE DE TRAVAIL :

REFRM (modifié par  
rdDernierAvantRM)

Rémunération brute :  
Nombre de Jours-Étude Homme :  
Rémunération brute par JEH :  
Base U.R.S.S.A.F. :  
Assiette des cotisations :

400,00

200,00

40,12

80,24

COTISATIONS ET CONTRIBUTION SOCIALES	BASE	Part Junior MONTANT	Part étudiant	
			Taux	MONTANT
SANTÉ				
Sécurité sociale - Maladie Maternité Invalidité Décès	80,24	10,43	0,00%	0,00
ACCIDENTS DU TRAVAIL-MALADIES PROFESSIONNELLES	80,24	0,80		
RETRAITE				
Sécurité sociale plafonnée TA	80,24	6,86	6,90%	5,54
Sécurité sociale déplafonnée	80,24	1,52	0,40%	0,32
FAMILLE	80,24	4,21		
ASSURANCE CHÔMAGE	400,00	16,80	0,00%	0,00
AUTRES CONTRIBUTIONS DUES PAR LA JUNIOR	80,24	0,33		
CSG déductible de l'impôt sur le revenu	80,24		6,80%	5,46
CSG/CRDS non déductibles de l'impôt sur le revenu	80,24		2,90%	2,33
EXONERATIONS DE COTISATIONS JUNIOR				0,00

TOTAL DES COTISATIONS DUES (indexées sur l'assiette de cotisation)	80,24	24,15 €	17,00%	13,65 €
TOTAL DES COTISATIONS DUES (indexées sur la rémunération brute)	400,00	16,80 €	0,00%	- €

TOTAL DES COTISATIONS (part Junior)	40,95
TOTAL DES COTISATIONS (part étudiant)	13,65
TOTAL DES COTISATIONS (part Junior + part étudiant)	54,60 €

Payé par

N° de chèque ou d'ordre de virement + date

Rémunération brute	400,00
Total retenues étudiant	13,65
<b>MONTANT NET PAYE EN EUROS</b>	<b>386,35</b>
dont évolution de la rémunération liée à la suppression des cotisations chômage et maladie	8,84
Allègement de cotisations Junior	0,00
<b>Montant net imposable (net + CSG/CRDS non déd)</b>	<b>386,68</b>

Toutes les cotisations (hors AGS et chômage)  
Assiette de cotisation\*taux

AGS et chômage  
Base brute\*taux

Total des cotisations versées pour un JEH déclaré

Pour 2 JEH déclaré, la Junior paye 54,00 € de cotisation sur cet exemple de 2019.

1 Assiette de cotisation

1 Base brute

2 Taux

# Lettre et arrêté ministériels de 1988

« Afin de faciliter les vérifications des organismes de sécurité sociale, tous les documents émanant de l'association et destinés tant à l'entreprise ayant commandé l'étude (conventions, devis, factures) qu'aux étudiants ayant participé à la réalisation des travaux (contrats, bulletins de paie) **devront [...] faire référence à une tarification « journée-étude »** ».

Lettre et arrêté ministériels de 1988

Documents d'étude

10

Ce que les textes imposent

« **devront faire référence à une tarification journée-étude** » : les documents liés aux études (côté client et intervenant) réalisés par les Junior-Entreprises devront faire référence à la tarification

En Junior

**Référence à la tarification JEH** dans tous les documents d'étude

Convention d'Étude

Récapitulatifs de Mission

Factures

Bulletins de Versement

Avenants (CE et RM)

# Statut des intervenants – Sensibilisation autour des changements

Changement  
de discours

Termes à proscrire :

- Consultant
- Recrutement
- Rémunération
- Cabinet de conseil ou tout organisme employant des salariés



Termes à utiliser :

- Intervenant
- Sélection ou Recherche d'intervenant
- Rétribution
- Association loi 1901 à vocation pédagogique

Rétribution

Pour chaque JEH facturé au client, la rétribution brute maximale reversée à l'intervenant sera de 300€.

C'est une obligation URSSAF.

Le montant est calculée en fonction du plafond de sécurité sociale.



# Autres points de déontologie

# Plus-value pédagogique

La plus-value pédagogique est définie ci-dessous par la CNJE, la loi et le statut dérogatoire n'en donnant aucune définition claire.

Une étude à caractère pédagogique permet à l'étudiant d'acquérir les compétences nécessaires aux métiers auxquels son diplôme le prépare.

Compétences nécessaires  
aux métiers

Les prestations doivent être en cohérence avec les débouchées en sortie d'école :

- Métiers accessibles en sortie d'école
- Stages accessibles en école

Les Juniors préparent les étudiants dans le cadre de leurs parcours professionnels

Auxquels son diplôme le  
prépare

Les prestations correspondent à des enseignements dispensés dans l'établissement scolaire

**Note :** cette définition n'implique pas que le métier d'un Alumni valide automatiquement la déontologie d'une étude. Si un Alumni d'une école d'ingénieur travaille en communication, la Junior de l'école ne pourra pas faire de la communication pour autant



# Règle des 4P

Du fait du statut d'association et du statut dérogatoire, les Juniors ne peuvent pas se placer en concurrence directe avec des entreprises. Cela serait considéré comme de la **concurrence déloyale**.

## Prix public générique

Les Juniors réalisent des études et ne font pas de la vente de solutions et donc n'utilisent pas de prix générique. De même les tarifs proposés sont inférieurs à ceux du marché.

## Publicité générique

Tout type de publicité est autorisée depuis l'AGP du CNE 2016 (AdWords, salons payants, encarts presse etc.) sous condition du respect des règles suivantes.

**Transparence** : cet avantage sur les charges sociales est dû au fait que nous sommes des étudiants et donc que nos livrables sont de moins bonne qualité (et pas conséquent les Juniors ne peuvent être en compétition avec les entreprises classiques). Le client sait qu'il a à faire à des étudiants et non des professionnels.

## Produit générique

Similaire au prix générique : les Juniors ne font pas de la vente mais réalisent des études adaptées à chaque client. De plus les Juniors sont tenues par des étudiants et non des professionnels donc une qualité de prestation différente.

## Public générique

Aucune différence vis-à-vis de la concurrence au niveau du public (même cible).

**Non-Agressivité** : on ne doit pas utiliser notre avantage sur les charges sociales comme un argument commercial (concurrence déloyale)

# Concours en Junior

Les concours de prospection avec remise de prix sont autorisés en Junior mais à certaines conditions :

Le concours doit être à plus-value pédagogique ou dans l'intérêt de la Junior et de son développement

Le cadeau doit être à vocation pédagogique

Le montant du cadeau ne peut pas excéder un certain montant

Le cadeau ne doit pas être offert à un membre du CA

500€ par étudiant

2% du CA plafonné à 2000€

**Bon à savoir** : Un règlement communiqué est obligatoire ainsi qu'un Compte-Rendu de tirage et un document attestant la remise du cadeau signé par l'étudiant (si un cadeau est délivré à la suite du concours).

Ces documents sont disponibles sur Kiwi Légal.



# Audit-Conseil

# Grille Organisationnelle



## Cadre Légal et Réglementaire

- Documents associatifs (Statuts / RI)
- Logiciels et données personnelles
- Gestion des ressources (Kiwi, archivage)
- Cadeaux & Concours
- Stagiaires

## Stratégie et Pilotage

- Contexte de la Junior (Parties prenantes)
- Construction de la stratégie
- Construction du Plan d'action
- Approches processus et risques
- Evaluation des performances et amélioration continue

## Audit des docs types et des études

- Documents types
- Audit des études
- Vérification des dossiers adhésion

## Activité commerciale

- Données commerciales
- Planification
- Business Development
- Suivi d'études

## Gestion des RH

- RFP des administrateurs
- Management des administrateurs
- Gestion des Alumni
- Relation avec les intervenants

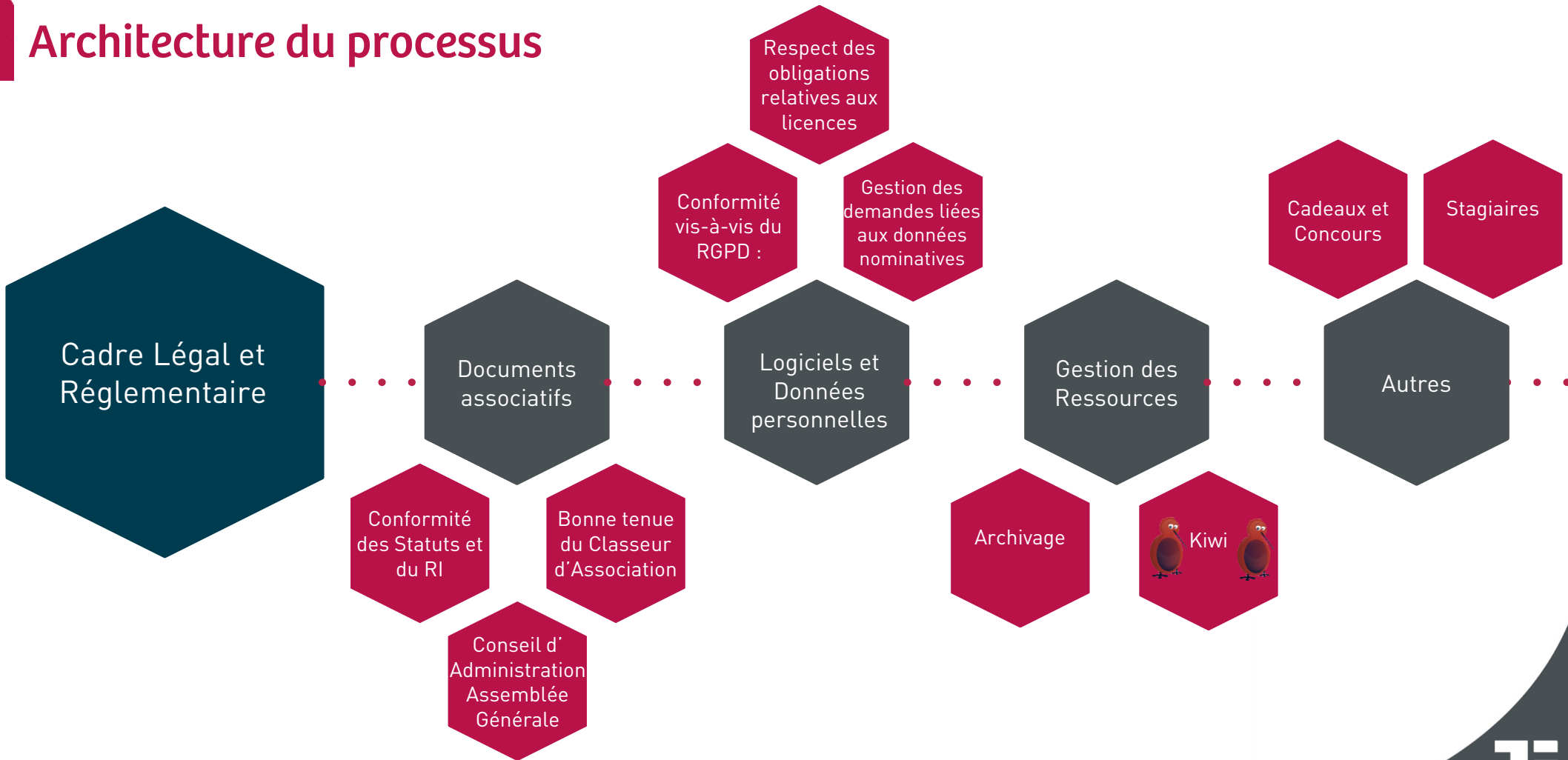


# Processus fondamentaux



# Cadre Légal et Règlementaire

# Architecture du processus



# Documents associatifs

1

## Statuts

Les statuts constituent l'acte fondateur de l'association.

A chaque modification des statuts, ces derniers doivent être votés en AGE et déposés en préfecture.

La Junior a 3 mois pour déclarer un changement de Statuts.

Les nouveaux statuts entrent en vigueur à la date d'AG.

Une copie des Statuts, datée et signée par le Président et le SG doit être consignée dans le Dossier de Suivi.

2

## Règlement intérieur

Légalement le RI n'est pas obligatoire mais imposé par la CNJE.

Le RI est réputé accepté par tous les membres de la JE, doit être facilement consultable et signé par le Président et SG du moment. (obligation CNJE)

3

## Classeur d'association\*

Il retrace l'ensemble des événements marquant la vie de l'association, grâce aux compte-rendus de CA, AG, ...

La CNJE impose la présence de ce classeur dans une Junior, bon outil pour juger l'évolution de la JE et faciliter les passations puisqu'on y retrouve un historique.

4

## Dossier de suivi\*

Il rassemble l'ensemble de ces documents :

- Exemplaire des statuts et du RI dans l'ordre chronologique
- Récépissés
- Parution au Journal officiel

Il est conseillée de séparer le classeur d'association et le dossier de suivi. Le dossier de suivi peut être réclamé par la préfecture pour effectuer des contrôles.

\* : le classeur d'association et le dossier de suivi sont des éléments recommandés par la CNJE, peu importe comment les différents documents sont rangés, l'essentiel est qu'ils soient présents et consultables le jour de l'Audit-Conseil



# Réunions

## Conseil d'Administration

Organe de décision de la Junior par le vote des administrateurs. Les comptes-rendus doivent être datés et signés par le Président et le Secrétaire Général et archivés dans le classeur d'association.

Points réguliers  
sur l'état de la  
Trésorerie

Points réguliers  
sur l'activité de  
la Junior

Points réguliers  
sur l'avancée du  
plan d'actions

**Bon à savoir** : il est possible de réunir une **AGM** (Assemblée Générale Mixte) lorsque un élément qui compose une AGO et AGE se produisent au même moment.

Ex : quitus + modification des statuts

## Assemblée Générale

Assemblée Générale  
Extraordinaire (AGE)

Assemblée Générale  
Ordinaire (AGO)

Peut être réunie à n'importe quel moment, autant de fois dans l'année que nécessaire. Son mode de fonctionnement est identique à l'AGO, mais les décisions prises sont caractérisées par un degré d'importance nécessitant de réunir rapidement l'ensemble de l'association (exemples : modification des statuts, démission d'un membre du bureau, demande de radiation d'un membre, dissolution de l'association...).

Permet de voter les quitus moral et financier du mandat sortant, c'est-à-dire l'approbation de la gestion de l'équipe sortante par les membres de la Junior. Elle est aussi l'occasion d'élire les nouveaux administrateurs.

Les documents liés aux AGs sont à conserver dans le classeur d'association.

# Licences

**Conseil :** Mise en place d'un dossier de suivi des licences

Les Juniors doivent posséder des **licences commerciales** sauf exceptions

## Logiciel libre

Il est possible d'utiliser des logiciels libres, mais il faut garder les preuves de leur libre utilisation pour une utilisation commerciale (documents le prouvant à l'Auditeur-Conseil)

## Licence en open-source

Il est possible d'utiliser des logiciels open-sources, la Junior doit nécessairement vérifier que l'utilisation du logiciel est bien autorisée pour un usage commercial (voir dans les CGU) et imprimer un document le prouvant à l'Auditeur-Conseil

## Licence éducative

Suite à l'accord Adobe et Microsoft, les Juniors peuvent utiliser les licences éducatives dans le cadre de la gestion quotidienne et de la réalisation de leurs études (uniquement sur les logiciels liés et hormis les logiciels de Microsoft à but de formation)

Les licences à usage commercial sont parfois très coûteuses pour la Junior, il existe des moyens pour pouvoir utiliser une licence comme telle sans forcément la payer :

## Solutions en ligne

Utilisation payante du logiciel ponctuellement sans avoir besoin de payer la licence (en cas de coût de la licence très élevée)

## Prêt de licence

Avant d'effectuer un prêt de licence il faut vérifier si dans les CGU cela est possible, si cela est possible la Junior doit formaliser un document attestant du prêt avec :

- Nom du logiciel
- Durée du prêt
- Raison(s) du prêt
- Numéro de licence

# Les traceurs

Une réglementation concernant le consentement des cookies et autres traceurs a été définie par la CNIL.

Site web

Qu'est ce que cela concerne ?

Application mobile

1

Les utilisateurs doivent consentir au dépôt de traceurs par un **acte positif clair** comme le fait de cliquer sur « j'accepte ».

2

Les utilisateurs devront être en mesure de **retirer leur consentement, facilement, et à tout moment.**

3

Refuser les traceurs doit être **aussi aisé que de les accepter** : un bouton tout refuser par exemple.

4

Les utilisateurs doivent clairement être informées des **finalités des traceurs** avant de consentir, ainsi que des conséquences qui s'attachent à une acceptation ou un refus de traceurs.

Elles doivent également être informées de l'identité de tous les acteurs utilisant des traceurs soumis au consentement.

5

La junior doit être en mesure de fournir, à tout moment, la **preuve du recueil** valable du consentement libre, éclairé, spécifique et univoque de l'utilisateur (Qui, à quoi il a consenti et quand).

Extrait du back office de votre application / site web

3 types de traceurs concernés

Mesure d'audience

Publicité partagée

Réseaux sociaux

# Archivage

Les Juniors doivent posséder un archivage numérique et physique correctement organisé

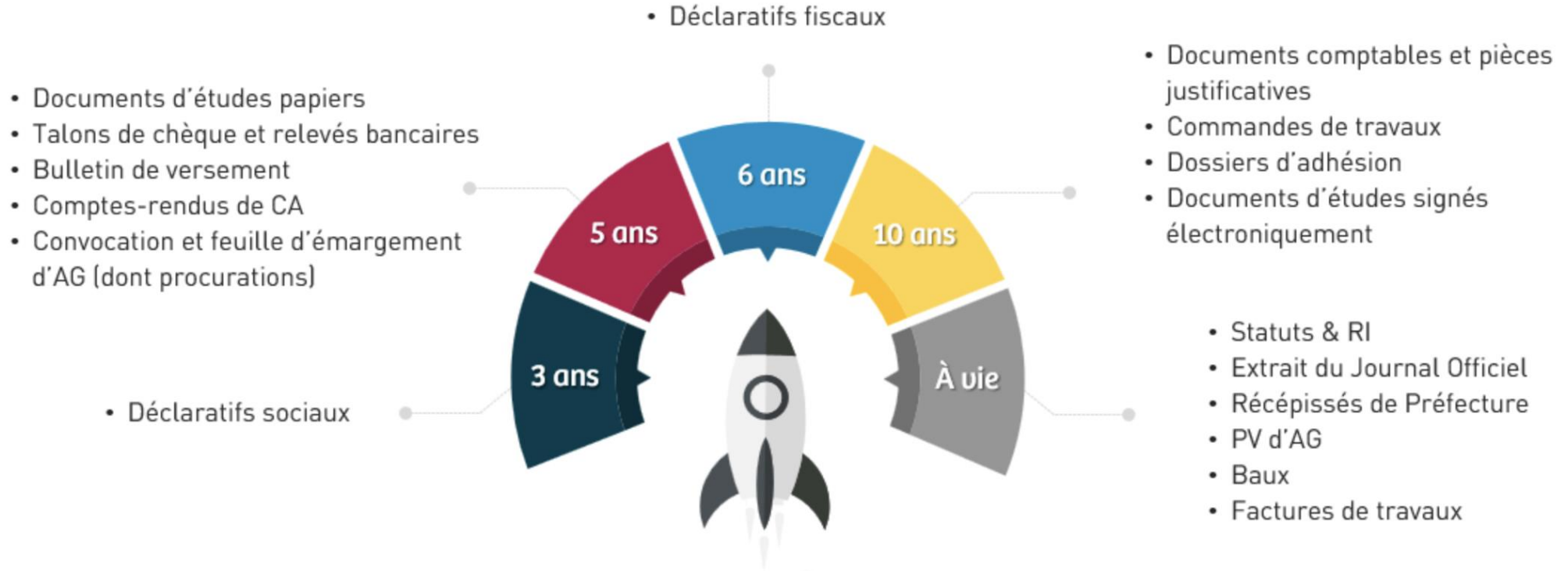
Respect des durées  
d'archivage

Organisation des classeurs au  
local

Organisation du drive

Les durées d'archivages sont précisées à la slide suivante

# Durée d'archivage



# Données nominatives

La Junior doit prouver qu'elle respecte le droit des personnes pour lesquelles elle détient des données personnelles. Elle doit désigner une personne qui est Responsable du traitement des données au sein de la Junior. Si jamais un client, un ancien de la Junior, un adhérent, un prospect souhaite faire valoir ses droits, la Junior doit mettre en œuvre un processus clair et formalisé (acteurs et délais) afin de respecter 5 droits :

## 1 Droit d'accès

Une personne demande à la Junior si elle détient des informations sur elle, et demande à ce que la Junior lui communique l'intégralité de ces données.

## 2 Droit de rectification

Une personne peut demander à la Junior la rectification des informations inexactes qui le concernent.

## 3 Droit à l'effacement

Une personne peut demander l'effacement de ses données personnelles dans les fichiers de la Junior.

## 4 Droit d'opposition

Une personne peut s'opposer, pour des motifs légitimes, à figurer dans un fichier de la Junior. Elle peut s'opposer à ce que les données qui la concernent soient diffusées, transmises ou conservées.

## 5 Droit à la portabilité

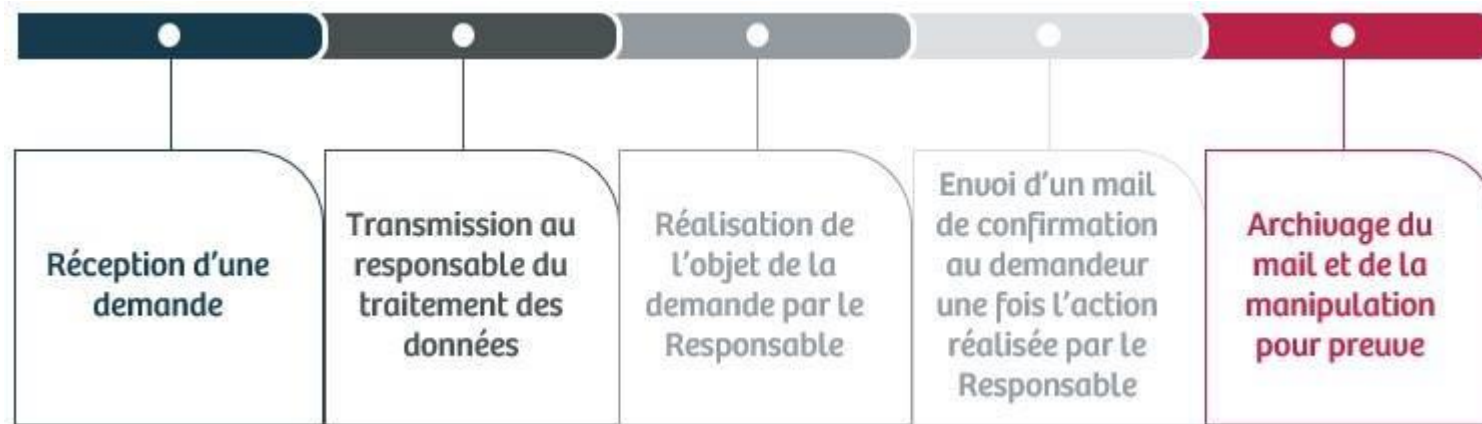
Une personne peut récupérer les données qu'elle a communiquées à la Junior et les transmettre à une autre entité.

**Bon à savoir :** 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.

# Données nominatives - application

- Qu'est-il demandé dans le cadre de l'Audit-Conseil ?

La Junior doit formaliser un processus concernant le traitement des demandes qui font valoir les 5 droits, ceci afin de prouver qu'elle respecte ses obligations. La Junior doit aussi avoir un historique de suivi des demandes



La réalisation d'un registre est demandée ; cf document type sur Kiwi Légal.

**NB :** Le Jour de l'Audit-Conseil il vous faudra vérifier toutes les demandes faites par des tiers pendant l'année.

# Gestion associative

## Signatures

### Pour ordre selon CNJE

Concernant la signature des documents (documents d'études, mais aussi tout autre document « officiel » de la Junior), **les signataires doivent rester le Président et le Trésorier.**

En cas d'impossibilité de signer le document, il est possible pour le Président de signer à la place du Trésorier, et inversement. Seule la signature se trouve modifiée, le document imprimé reste le même.

Le signataire doit alors écrire à la main, à l'endroit où apparaît habituellement la signature du :  
[Prénom et nom], poste du signataire, pour ordre, [Signature].

### Délégation de signature

Si vous souhaitez que quelqu'un d'autre signe les documents, le Président (ou le Trésorier) doit alors lui faire une délégation de signature, mentionnant :

- le nom et le poste de la personne
- la période sur laquelle court la délégation de signature
- le champ sur laquelle elle s'exerce (par exemple, uniquement les documents d'études)

Les mentions à inscrire à côté de la signature restent les mêmes que ci-dessus.  
[Prénom et nom], poste du signataire, délégation de signature, [Signature]

## Immatriculation de la Junior

### SIREN

Identifiant de  
l'association  
attribué par l'INSEE

### SIRET

SIREN + 5 chiffres  
selon localisation

### Code APE

permet d'identifier  
la branche d'activité  
principale

Numéro de TVA  
intracom-  
munautaire

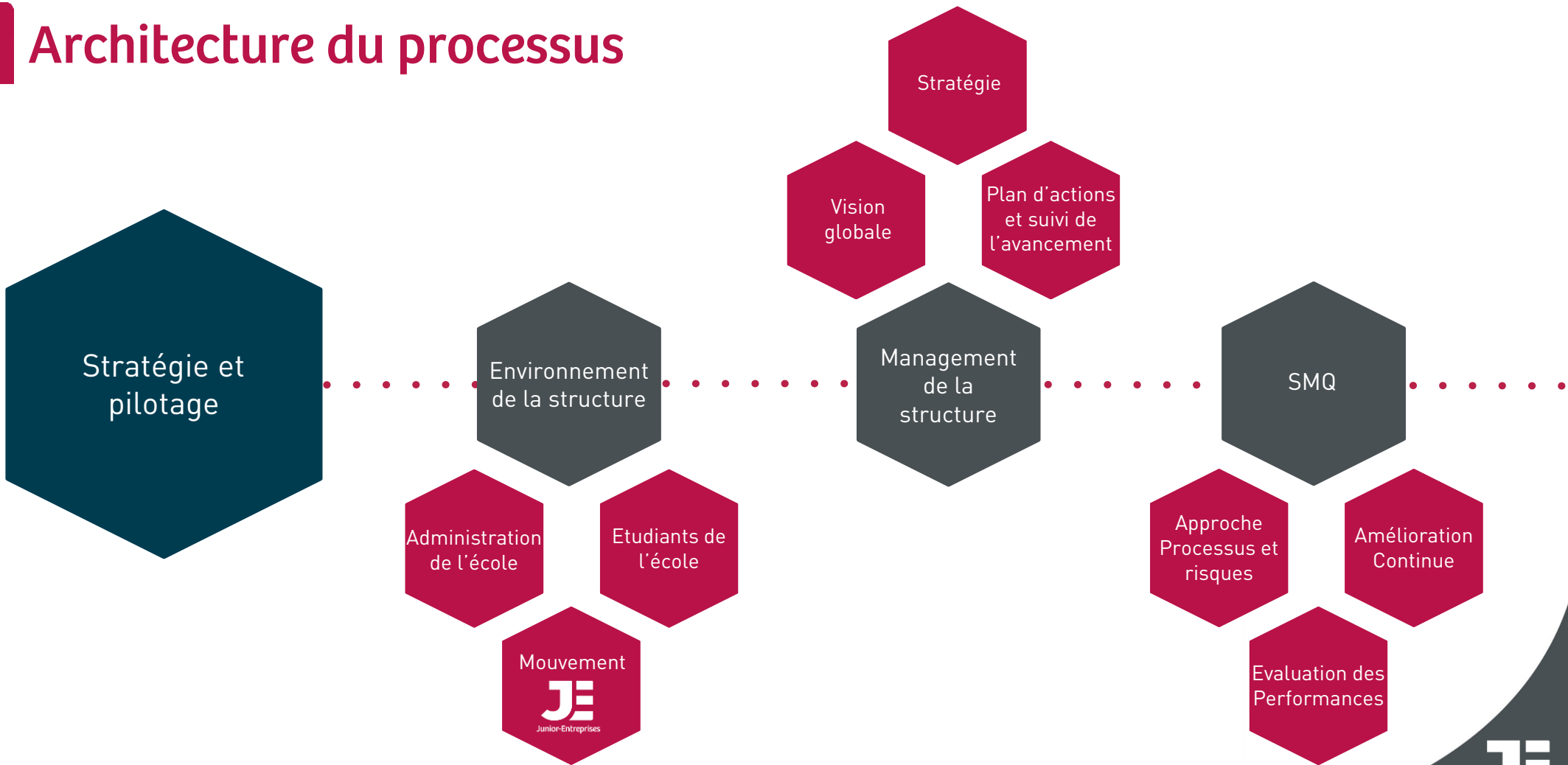
### N° URSSAF



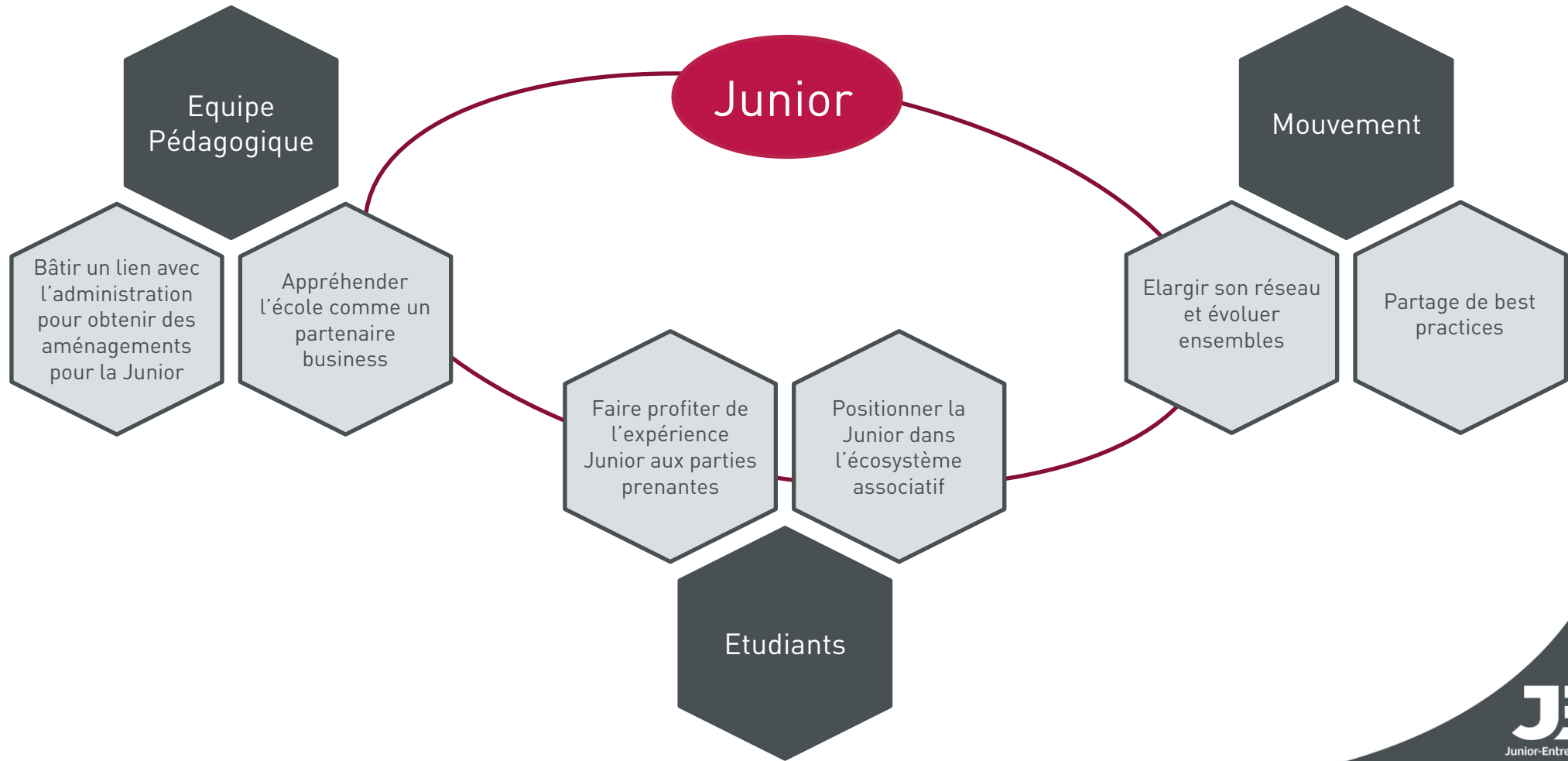


# Stratégie et pilotage

# Architecture du processus



# Stratégie et pilotage



# Stratégie et pilotage

## Stratégie

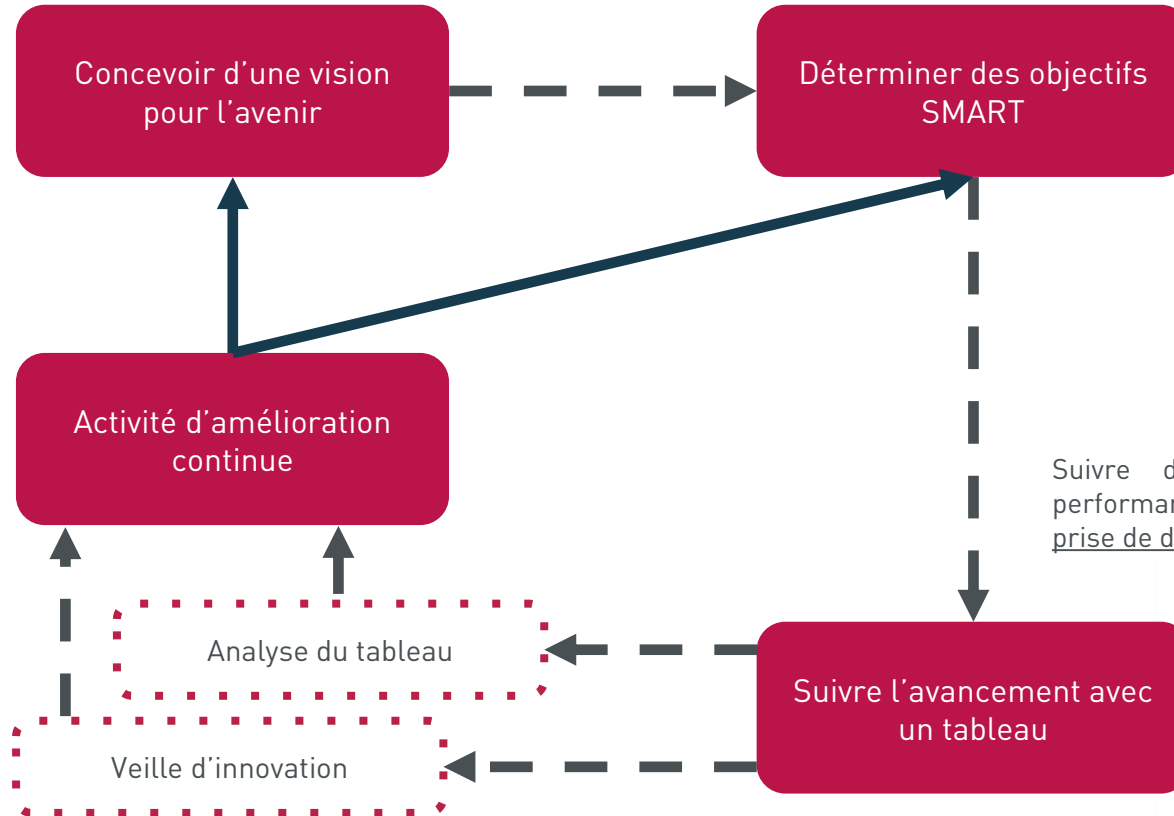


# Stratégie et pilotage

## Management de la structure

Les objectifs sont chiffrés, doivent tenir compte du contexte et une échéance est définie

De quoi la Junior aura l'air dans 3 ans ? Dans 5 ans ? Quelles ambitions est-ce que je nourris pour elle ?



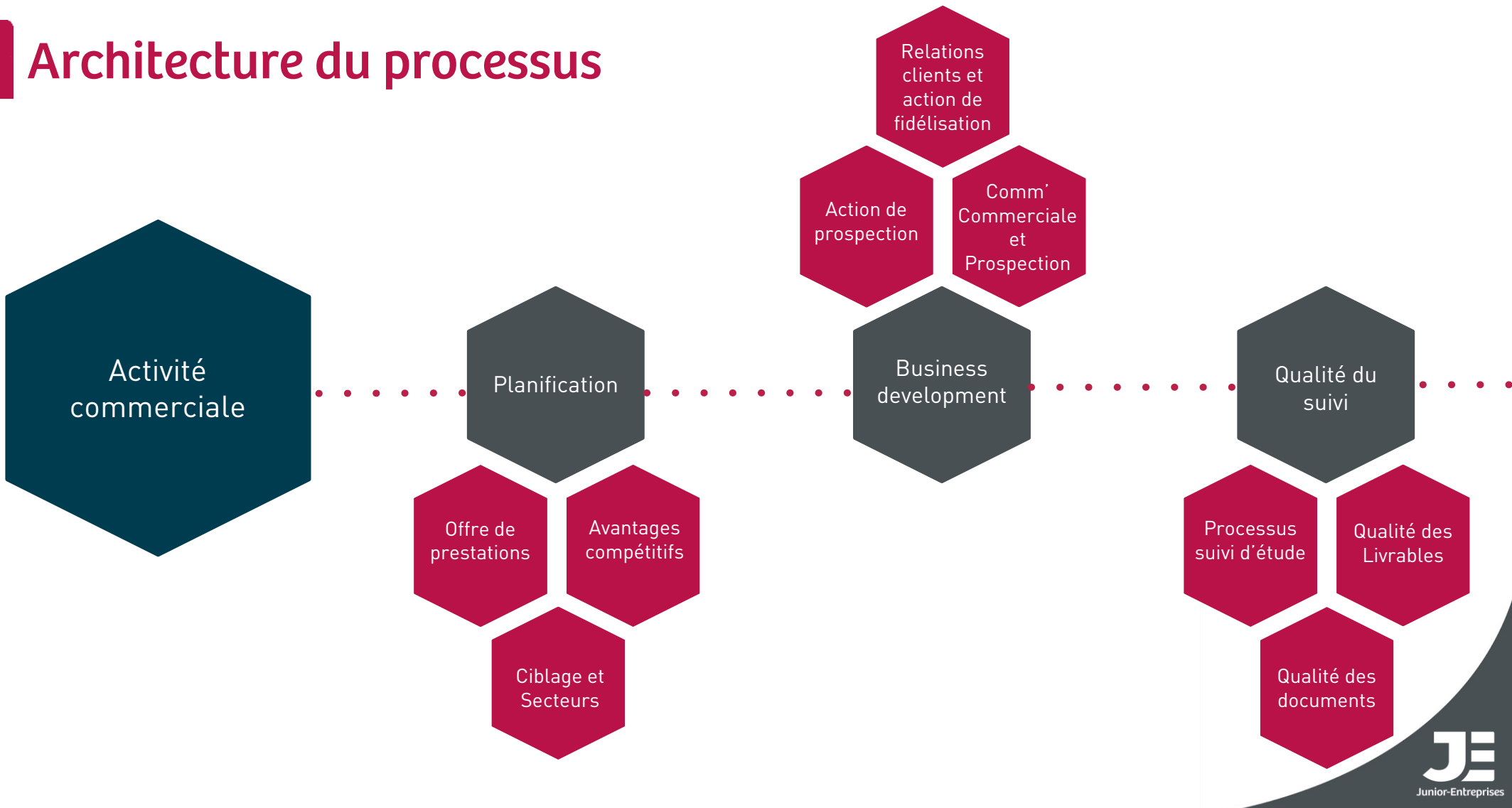
Suivre des indicateurs de performance qui servent à la prise de décision

Suivre l'actualité des entreprises et les nouvelles tendances et réfléchir à la manière de les transposer dans sa Junior



# Activité commerciale

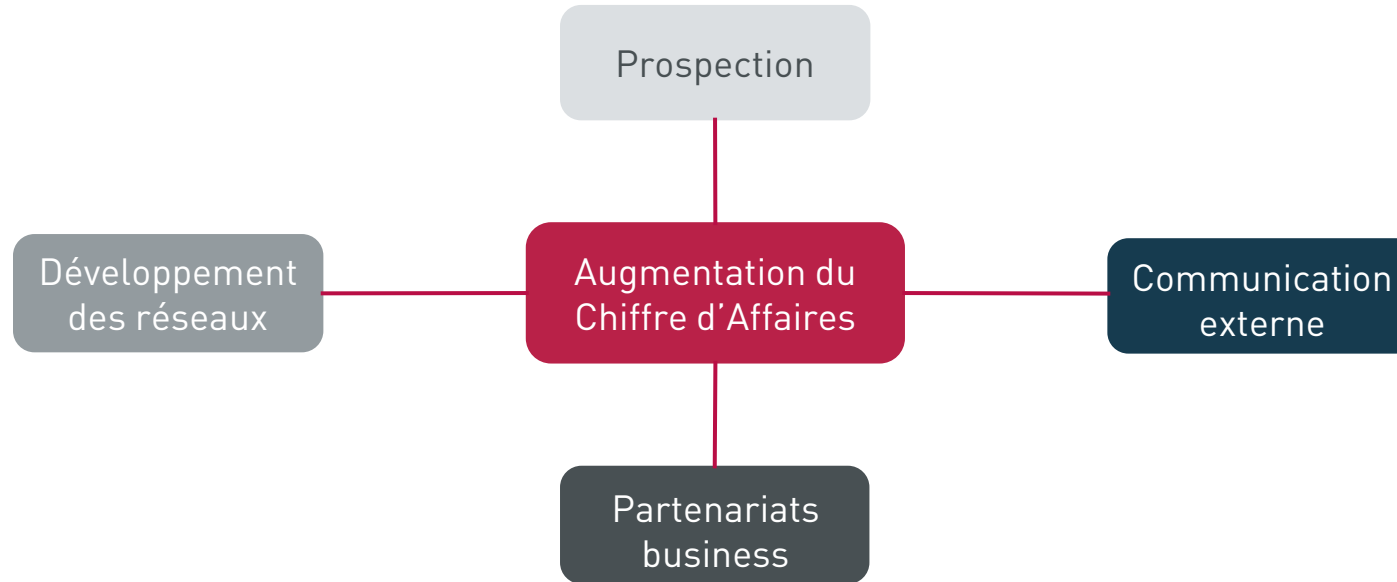
# Architecture du processus



# Activité commerciale

Le processus regroupe l'ensemble des techniques et méthodes permettant à une Junior-Entreprise de se faire connaître et de se vendre. Il est donc indispensable à l'activité de la Junior.

Les Juniors y étant souvent très peu sensibilisées, il convient d'appuyer dessus sur la partie conseil de l'Audit-Conseil.



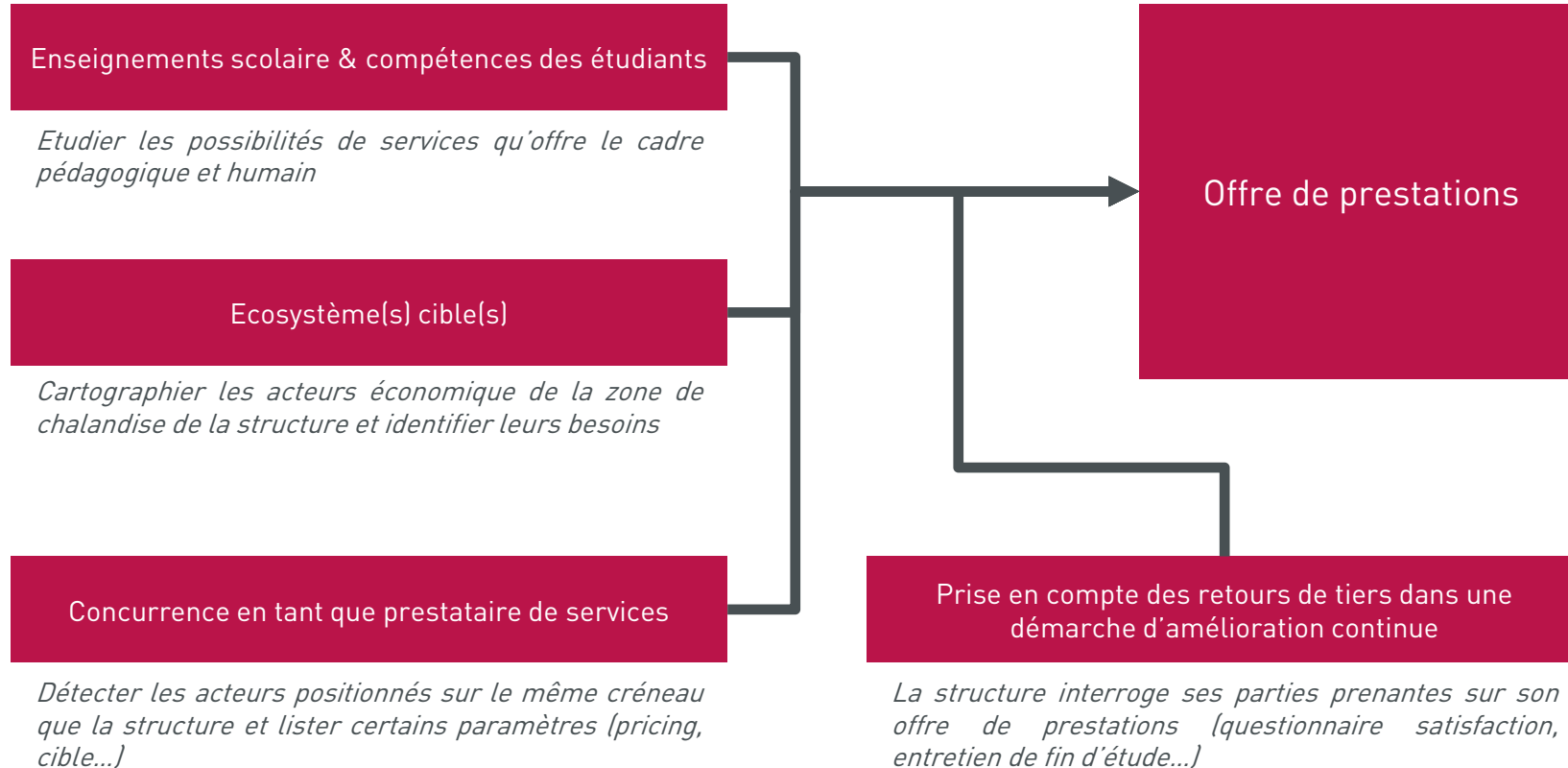




# Aide pour votre approche de l'activité commerciale

# Cerner le contexte de la structure

## Schéma global



# Cerner le contexte de la structure

Enseignements scolaire & compétences des étudiants

« Mise en pratique des enseignements que les étudiants apprennent dans leur établissement »

« Les enseignement de l'école permettent-ils de rendre un livrable de qualité »

L'offre de prestations est conditionnée par le cadre scolaire, il faut donc l'interroger !

Identifier les enseignements, cours, masters... susceptibles d'être exploités pour son offre de prestations : consulter le site de l'école, les enseignants de l'école, les débouchés métiers, etc.



Garder en tête que : rares sont les Juniors qui ont des enseignements variés et illimités, donc ne pas hésiter à **se rapprocher d'autres Juniors** pour proposer des prestations complémentaires !

# Cerner le contexte de la structure

Ecosystème(s) cible(s)

**BESOINS** : transformation numérique, connaissance du marché, rédaction de cahier des charges technique pour un projet

*La PME qui ne maîtrise pas le digital, l'entrepreneur qui a besoin d'un business plan pour lever des fonds*

**TAILLE / TYPE D'ACTEURS** : Grand compte, ETI, PME, TPE, startup, porteur de projet, instance publique

*Fort tissu entrepreneurial, agglomération de sièges sociaux de groupes cotés*

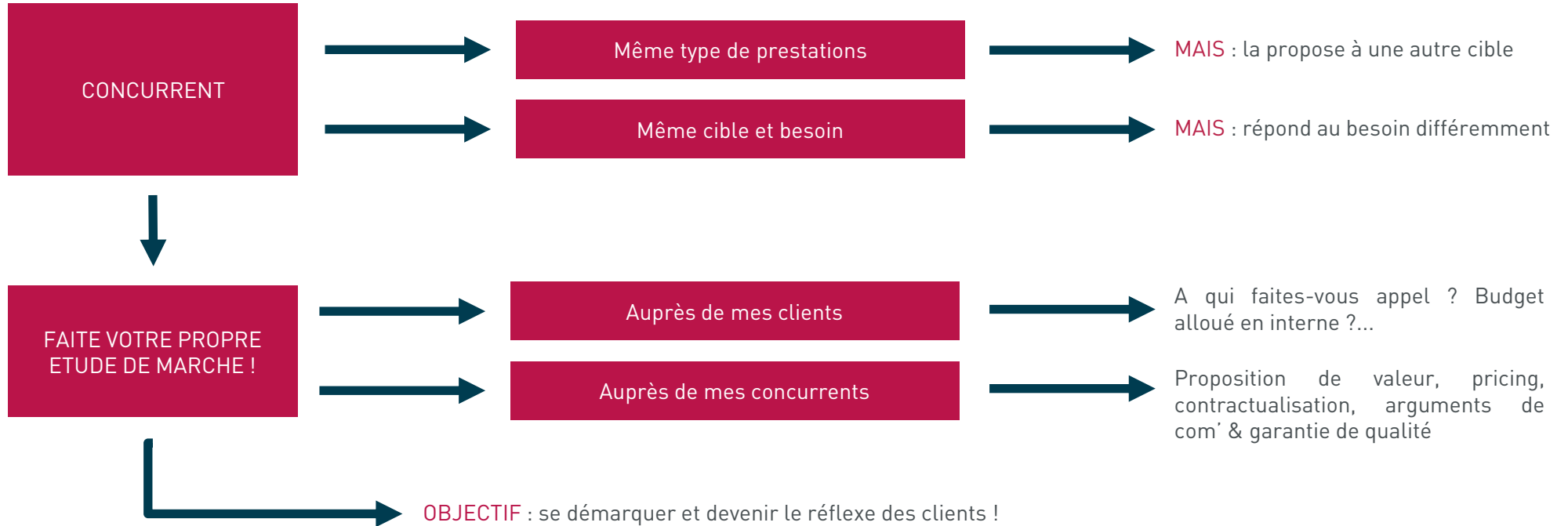


**SECTEUR** : bassin industriel, bastion de la grande distribution, région productrice de vin

*Zone portuaire du Havre, région bordelaise*

# Cerner le contexte de la structure

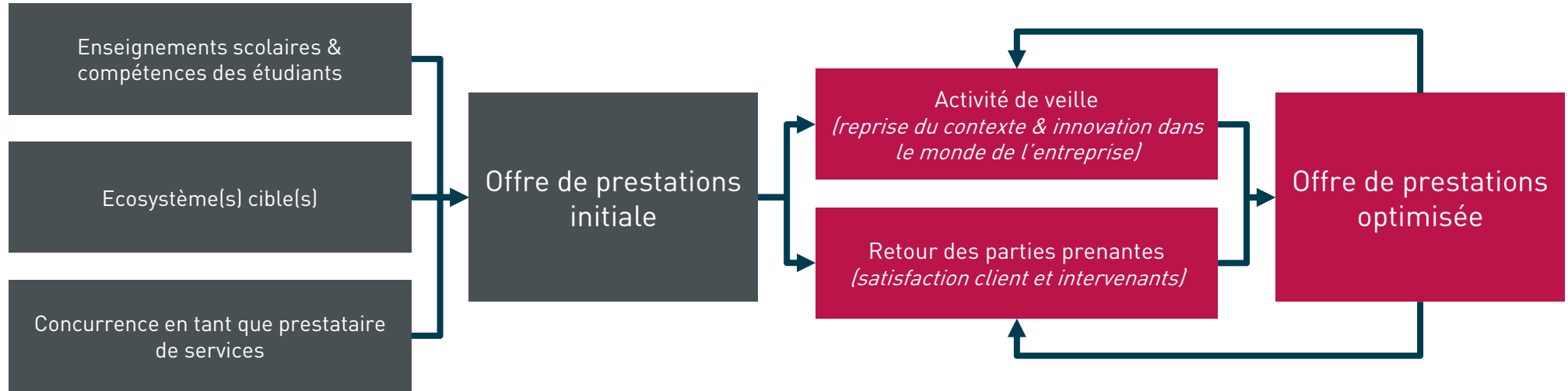
Concurrence en tant que prestataire de services



N'oubliez jamais que les autres Juniors ne sont pas la concurrence, elles peuvent être des partenaires précieux !  
Il faut se démarquer des Cabinets de conseil pro, freelances, agences web... et pour cela il faut les étudier

# Cerner le contexte de la structure

Outputs du process d'amélioration continue à réinjecter



**ACTIVITE DE VEILLE** : sourcer continuellement des informations sur les éléments de contexte et les bonnes pratiques à l'externe

**RETOUR DES PARTIES PRENANTES** : satisfaction du client sur le livrable, le suivi du chargé d'affaires (échanges réguliers sur avancement), capacité à cerner le besoin, les services supplémentaires

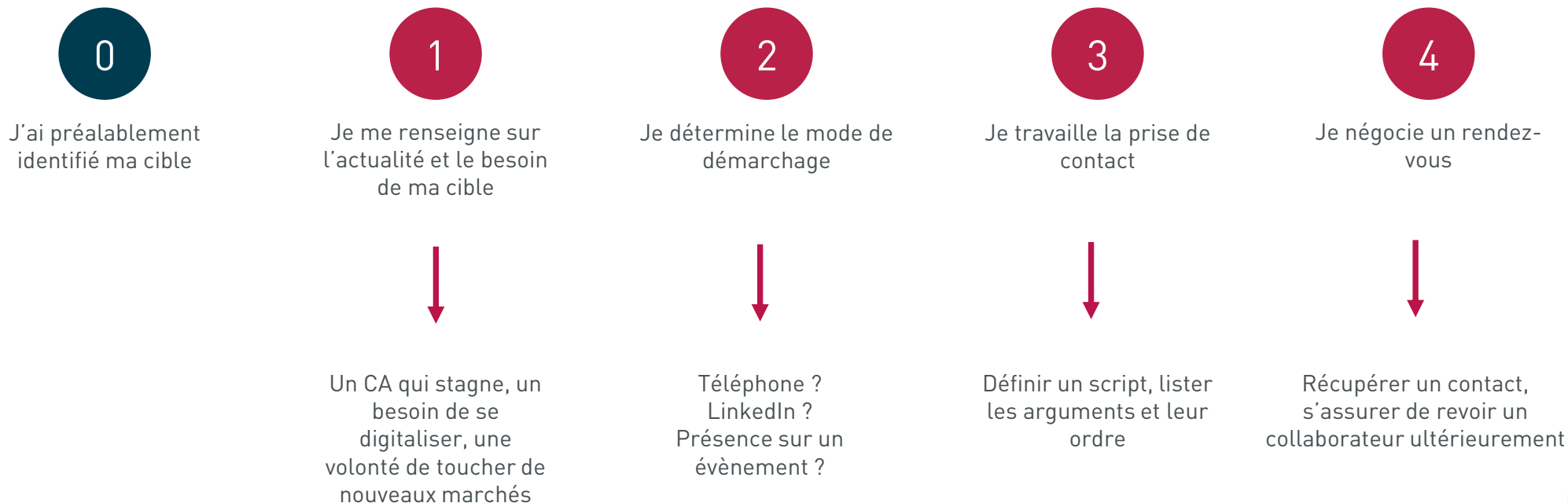
# Cerner le contexte de la structure

Synthétiser l'offre de prestations



# Définir une marche à suivre

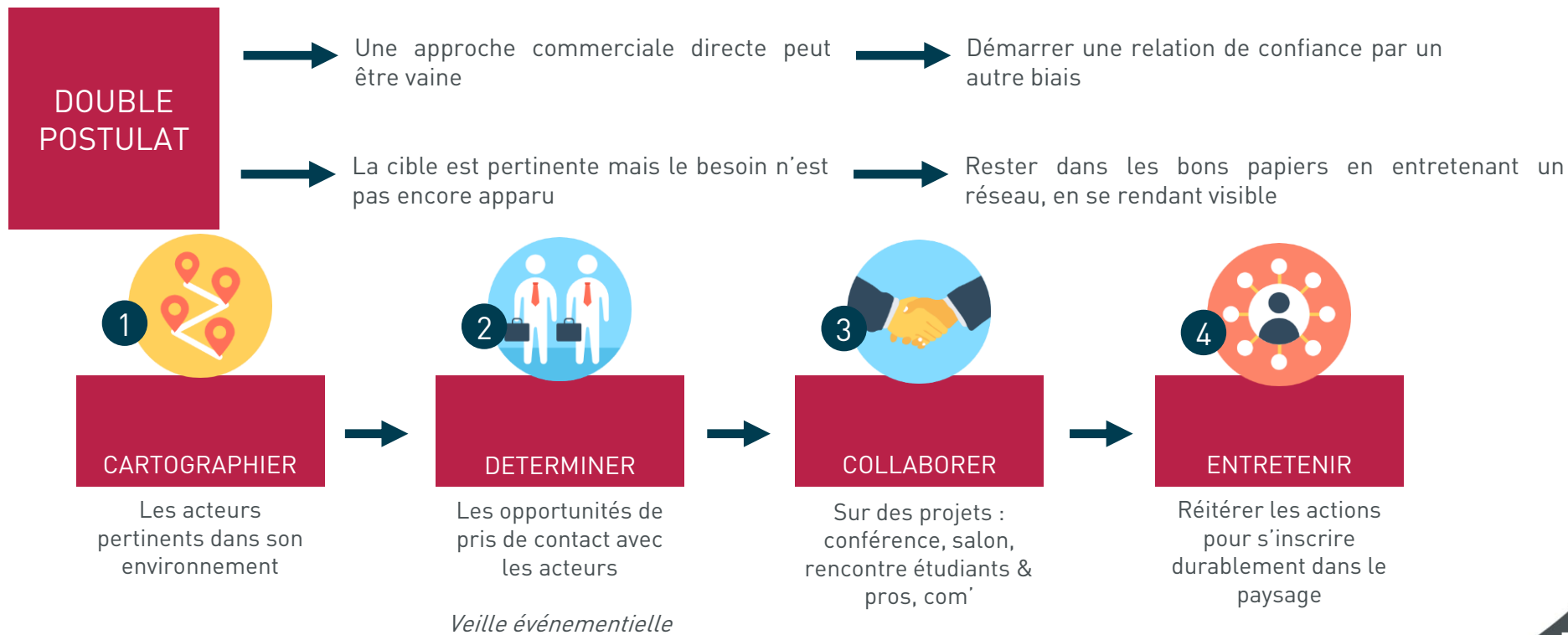
Approche commerciale directe – prise de contact en première intention





# Définir une marche à suivre

Approche commerciale indirecte – quelques clefs pour networker

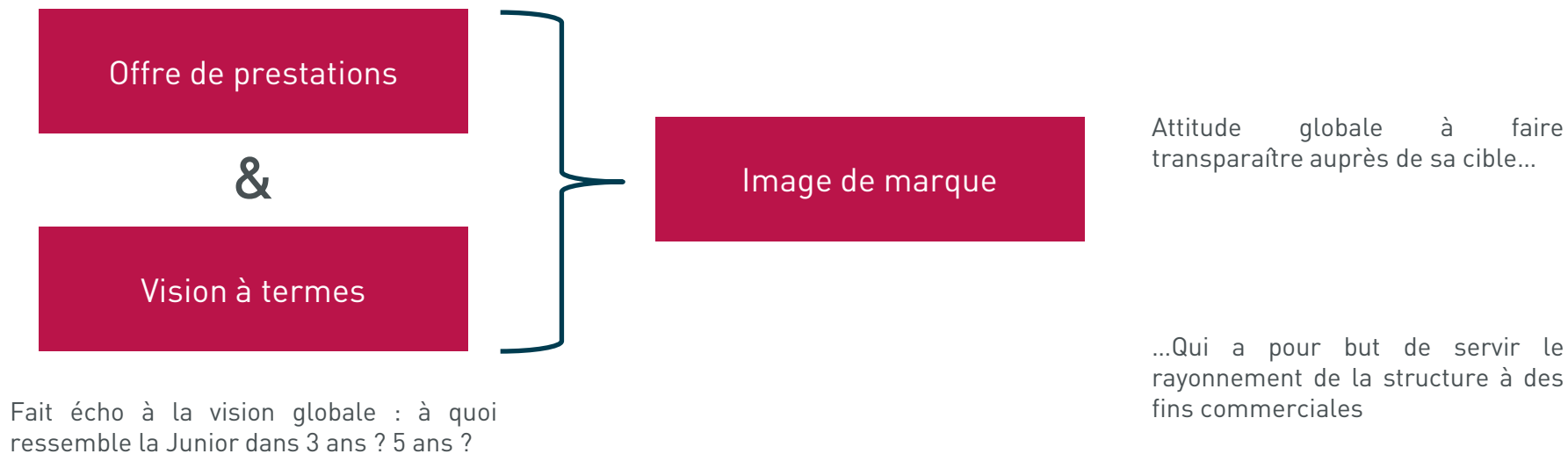




# Aide pour votre approche de la communication

# Définir une marche à suivre

Exploiter l'existant et concevoir l'avenir



# Définir une marche à suivre

Exploiter l'existant et concevoir l'avenir

Image de marque

Expertise précise

**Stratégie de content marketing** : la Junior en tant que média pour elle-même. Une image transparaît de ce qu'elle communique !

Le content peut être en lien soit avec la cible, soit avec l'offre de prestations, soit les deux

Valeurs

**Proximité avec le client** : garantie d'échanges réguliers, possibilité de faire évoluer le besoin

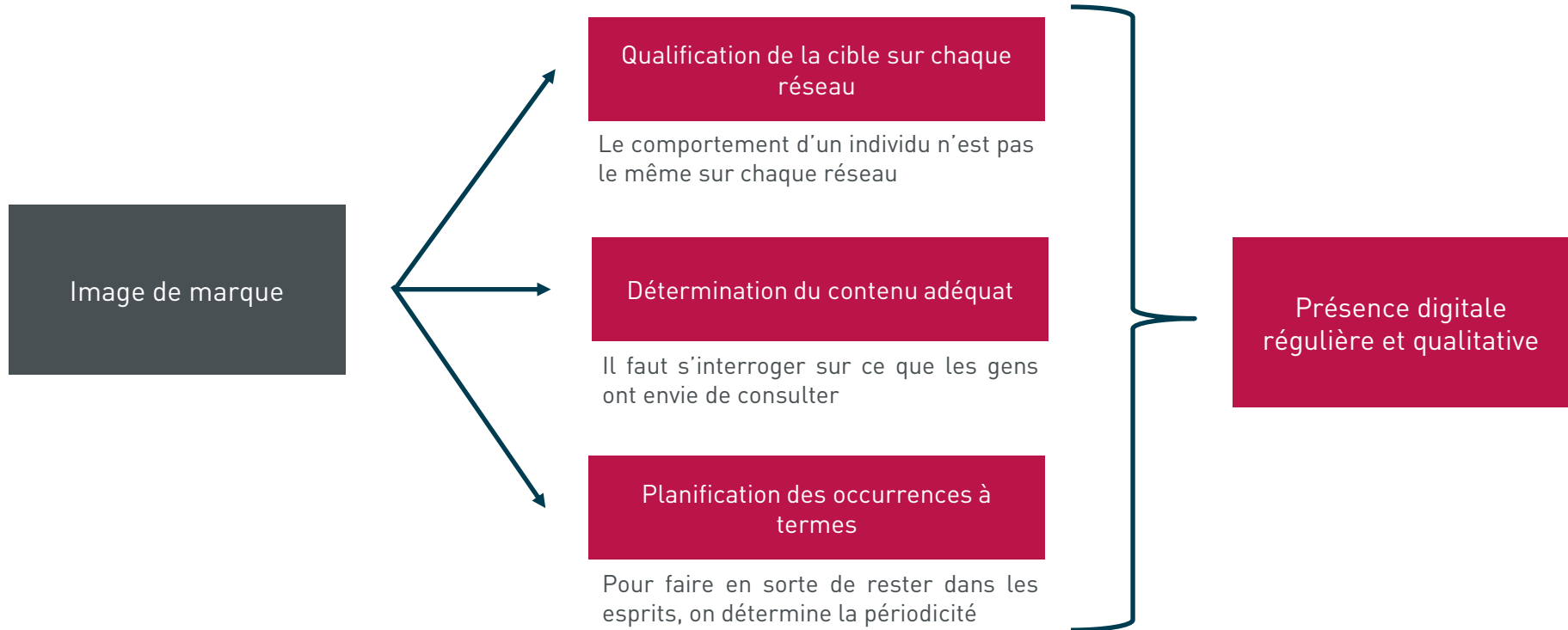
**Un accompagnement qui ne s'arrête pas à une prestation** : proposer des services supplémentaires (visibilité, event...)

Argument d'autorité

**Une structure intégrée dans un réseau** : des partenaires qui vont crédibiliser l'expertise, le positionnement (cabinet de conseil, incubateur...)

# Définir une marche à suivre

Communication externe : maîtriser les réseaux sociaux - Stratégie



# Définir une marche à suivre

Communication externe : maîtriser les réseaux sociaux



Communication instantanée sur les événements marquants et la vie courante de la Junior.



Communication communautaire sur la vie courante de la Junior



Communication commerciale, utile pour relayer vos événements clés et tenter de qualifier des professionnels



Production de contenu impactant plusieurs fois par an (présentation générale, recrutement, aftermovie event, une étude)



Qualifier continuellement des bases de données cibles et diffuser de l'information : actualités, offre particulière



# Suivi d'étude et indicateurs

# Suivi d'étude

## La fidélisation client

### Objectif :

Mettre en place des actions pour favoriser la fidélisation des clients et donc se créer un vivier de clients. La fidélisation commence dès le premier contact client.

## La qualité du suivi

### Objectif :

Assurer un bon traitement des demandes de la part des prospects potentiels  
Réaliser des études de qualité qui correspondent aux objectifs et à la méthodologie définie dans la proposition commerciale.

## Les études

### Objectif :

Gérer des études sur différents niveaux :

- La plus-value pédagogique
- La qualité des documents
- La relation client
- La qualité du livrable

**Bon à savoir :** Le suivi d'étude débute dès le premier contact jusqu'à la fin de l'étude (BV émis et étudiants payés) et continue par la suite avec la fidélisation client.

## Cycle de vie d'une étude





# Notions clés

## Litiges

### Un client français

Tribunal judiciaire dont dépend la Junior

### Un client étranger

Tribunal judiciaire français dont dépend la Junior

### Une Junior dans le cadre d'une Sous-Traitance

Le Conseil d'Administration de la CNJE

### Instances publiques

Tribunal Administratif

## Délais de garantie

La période de garantie commence à la date de signature du PVRF. Les durées **minimales** imposées par la CNJE sont de :

**2 semaines** : pour les livrables papier

**3 mois** : pour tous les autres types de livrables (logiciels, sites, ...)

## Confidentialité

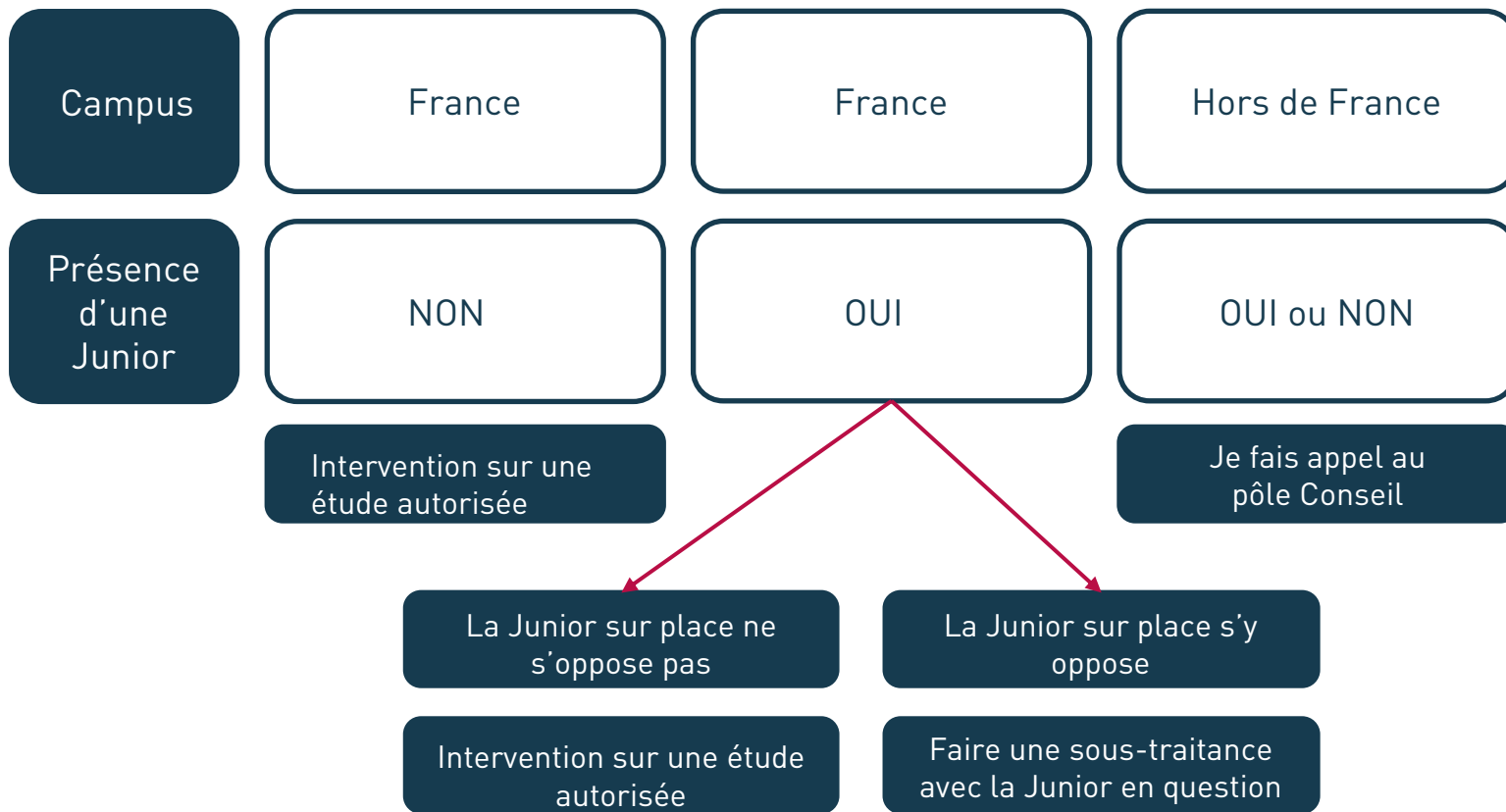
La Junior-Entreprise sera tenue au secret le plus absolu et s'engage à ne communiquer à des tiers aucune indication sur les travaux et études effectuées pour le client.

Les CE et les CC de la Junior doivent mentionner que les auditeurs-conseils mandatés par la CNJE doivent avoir accès aux documents contractuels, les échanges et les livrables.

Dans le cas où un client refuse cette partie de l'article, 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.

# Intervention sur une étude - établissements multi-campus

Un établissement dispose de plusieurs campus, ma Junior peut-elle recruter dans un autre campus que celui où elle est implantée ?



Les modalités d'adhésion et d'intervention sur les missions restent inchangées. La Junior qui souhaite recruter un étudiant sur un autre campus que celui où sa Junior est implantée **devra disposer d'un dossier étudiant complet et devra faire signer un BA et un RM à l'étudiant qui se trouve sur l'autre campus.**

Par ailleurs, le nom de l'établissement qui apparaît **sur les Statuts** de la Junior doit être clair et explicite et doit évoquer LES campus de l'école, aucun campus précis ne doit être mentionné dans les Statuts.

# Sous-traitance entre Juniors

La sous-traitance entre Juniors est le seul cas où l'on peut accepter l'absence de phase à plus value pédagogique dans l'étude pour la Junior sous-traitée. On ne peut ni sous-traiter une étude à 100%, ni sous-traiter la phase d'analyse. La phase sans plus-value doit donc toujours arriver en amont d'une phase d'analyse.

## Junior sous-traitante

Possibilité de signer une étude dont une partie ne rentre pas dans ses enseignements.

Le montant de la sous-traitance est **refacturé en frais au client**

Les documents d'étude de la Junior sous-traitée sont présents dans le dossier d'étude

## Junior sous-traitée

Réalisation de l'étude ou d'une partie de l'étude, à condition que cela rentre bien dans ses enseignements.

**La Junior sous traitante est comme un client pour la Junior sous-traitée**

Etude telle une étude classique. Si la Junior sous-traitante réalise une phase de PVP en aval. La junior sous-traitante n'a pas nécessité d'avoir une phase à PVP

# Enjeux de l'utilisation des indicateurs

## Avoir une bonne gestion interne

Etablir des  
objectifs  
réalistes

Budgétisation  
solide

Avoir un suivi  
précis de  
l'activité



Approche par processus et/ou pôles

Identifier les problèmes

Mener les actions adéquates

Mesurer l'impact et capitaliser

Améliorer sa gestion interne



## Une exigence des tiers

Preuves à  
fournir lors  
d'audits

Prérequis pour  
les  
certifications

Arguments de  
vente solides



# Objectif amélioration continue

Capitaliser mandat après mandat

1

## Archiver

Résoudre le syndrome « du Jour sans fin » : des efforts et ressources ont été allouées à un instant T pendant un mandat, il faut les conserver pour capitaliser sur les acquis

- Formation
- Drive commun
- Book de passation
- Processus

...

2

## Cultiver

Toutes actions entreprises par le passé laissent des traces qui restent utilisables afin de ne pas recommencer à 0 au début de chaque mandat et de perdre du temps

3

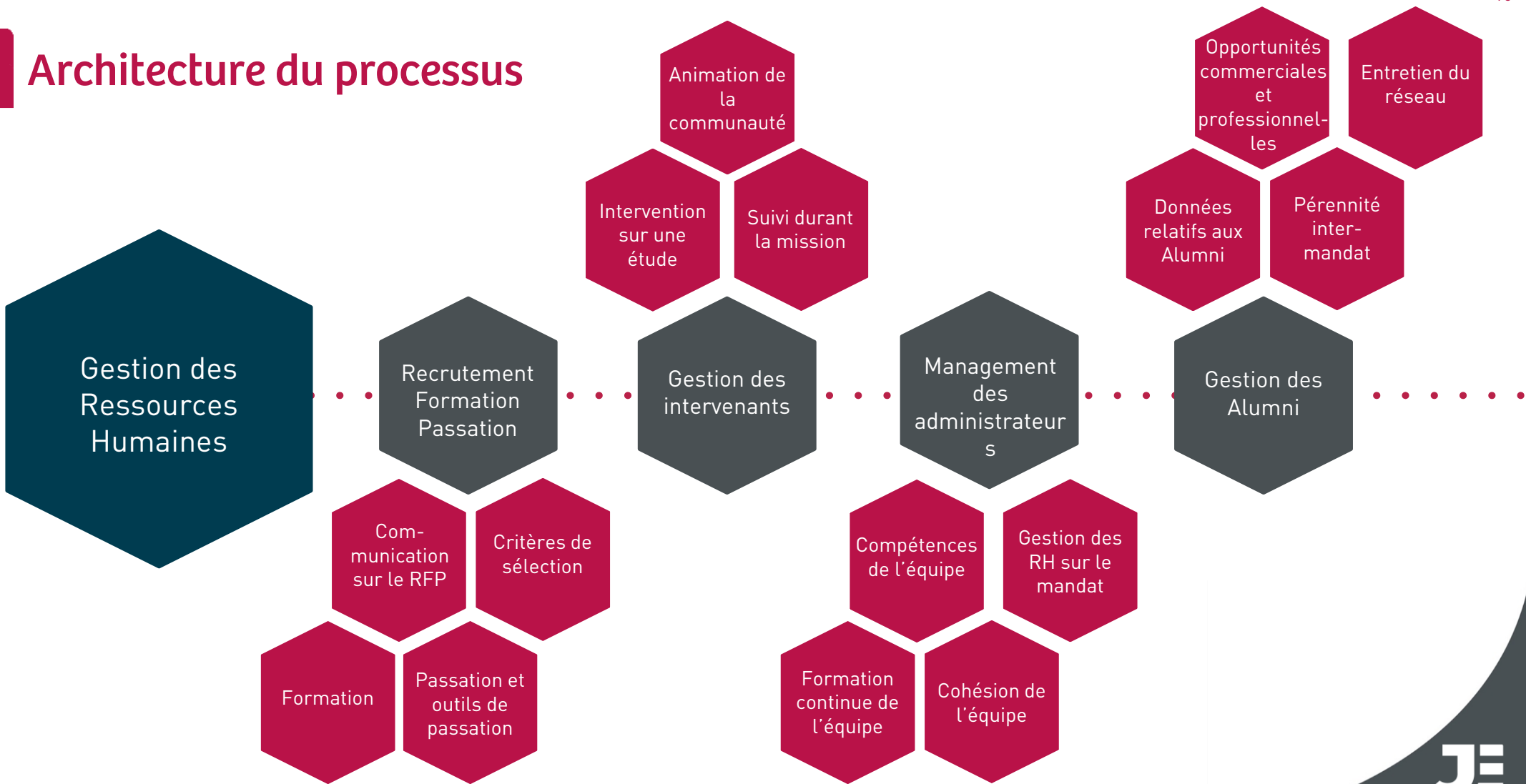
## Ré-exploiter

Suivez dans la durée les opportunités !  
Un projet qui n'a pas abouti pour certaines raisons peut aboutir plus tard en raison d'un contexte changeant.



# Gestion des Ressources Humaines

# Architecture du processus



# Grandes étapes du RFP

Communication	Sélection	Formation	Passation
ATTRACTIVITÉ	CRITERES	CONNAISSANCES	TRANSMISSION
Toutes les actions mises en place pour faire rayonner la Junior face aux autres associations de l'école. Cela lui permet d'attirer des postulants pour pouvoir faire une sélection par la suite.	La Junior doit définir les moyens par lesquels elle sélectionne les candidats. Cela peut être autant un moyen formel (test de connaissances, tests en groupes, ...) qu'informel (mise en avant des qualités humaines).	Actions de formation afin de transmettre les bases et les connaissances nécessaires au nouveau mandat afin qu'il puisse reprendre les rennes avec les connaissances nécessaires.	Favoriser l'intégration et la prise de poste du nouveau mandat. Enjeux de la pérennité de la structure et d'assurer une bonne transmission des connaissances, des savoir-faire et des valeurs de la structure.



# Gestion des parties prenantes – enjeux crucial

Remontées  
d'informations  
fréquentes

Prise en compte  
du ressenti des  
membres

Administrateurs

Construire une  
équipe soudée

Gestion des RH et  
résolutions des  
crises internes

Sélection des  
intervenants les  
plus performants

Suivi personnalisé  
durant la mission  
pour anticiper les  
difficultés

Intervenants

Avoir une bonne  
image au sein de  
l'école

Valoriser le travail  
des parties  
prenantes à la  
mission

## Enjeux

- Avoir une équipe motivée jusqu'à la fin
- Tester son management
- Valoriser l'aventure humaine qu'est également la Junior

## Enjeux

- Fidéliser ses bons intervenants et rendre des livrables de qualité
- Créer une communauté et un sentiment d'appartenance
- Capitaliser sur les savoir-faire

# Documents types et audit des études

# Audit des documents types et des études

## Audit des documents types

La revue de ces documents par l'Auditeur-Conseil permet d'éviter au mandat entrant d'éditer des documents avec des non-conformités tout au long du mandat

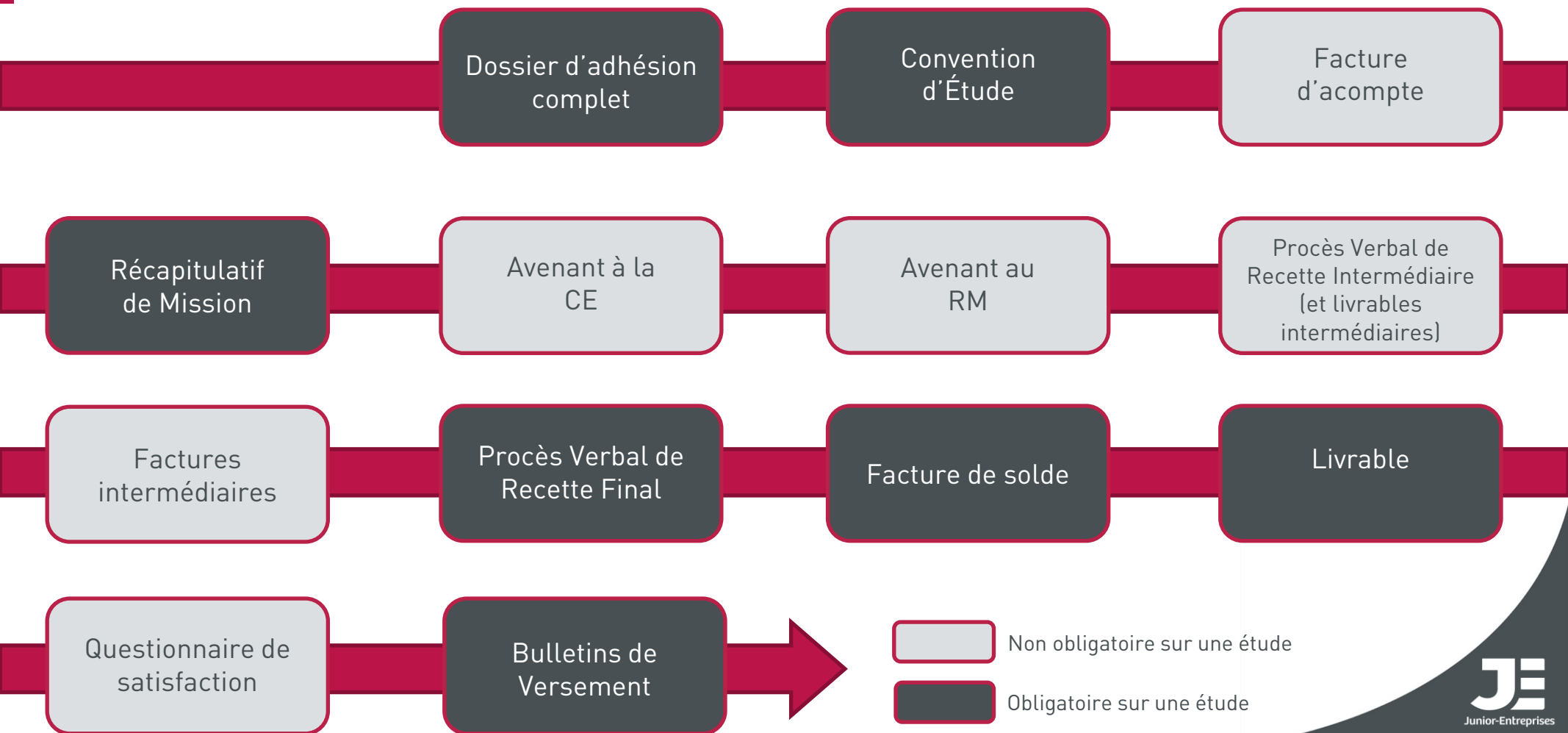
**Vous devrez demander à la Junior de générer les documents types à partir de l'endroit où ils sont stockés**

## Audit des Études

Audit de l'étude dans son ensemble : documents, livrables et correspondances clients et intervenants sur l'étude. Vérification du code de la déontologie

**Jusqu'à 5 études sont auditées par audit. Les études sont choisies par le responsable audit à la mi-journée.**

# Cycle de vie d'une étude avec CE



# Documents types (disponibles sur kiwi)

## Convention étude

### Proposition Commerciale

- Présentation de la Junior et du Mouvement
- Contexte
- Problématique
- Cahier des charges
- Méthodologie
- Echancier
- Budget
- Planning

...  
La proposition commerciale est très variable selon les Juniors

### Conditions générales

Les conditions générales formalisent l'accord entre le client et la Junior, ainsi que leurs engagements respectifs.

### Mentions obligatoires :

- « Tous droits de reproduction réservés » : permet de protéger le document
- **Responsabilités réciproque** : obligation de moyens
- **Conditions de paiement** : devenir de l'acompte
- **Litige** : le Tribunal compétent en cas de litige entre la Junior et l'autre partie et délai de paiement
- **Confidentialité** : une Junior est tenue au secret le plus absolu vis-à-vis de son client. Bien vérifier que le nouvel article concernant l'audit est bien présent
- **Délai de garantie** : délai de garantie sur le document de la CE, en général entre 1 et 2 mois,

## Bulletins d'adhésion

Pour pouvoir participer à une étude, l'intervenant doit signer un BA définissant les engagements respectifs de l'étudiant et de la JE pour la durée d'adhésion.

### Mentions obligatoires :

- L'identification de l'étudiant et de la Junior
- Les obligations de l'étudiant
- Modalités de participation à une mission pédagogique
- Perte de la qualité d'adhérent
- Les signatures de l'étudiant et du président de la junior

## Récapitulatif de Mission

Avant le début de la mission et après l'adhésion de l'étudiant à la Junior un RM doit être réalisé pour chaque intervenant. Il est nécessaire que le RM fasse référence à la CE et soit émis après.

La somme des JEH dans les RM doit être égale aux JEH dans la CE

### Mentions obligatoires :

- La mission de l'étudiant
- Les dates de réalisation de la mission
- La rétribution prévue (nombre de JEH)
- Le document doit être à jour notamment pour limiter toute référence au lien de subordination

# Documents types (disponibles sur kiwi)

## Procès Verbal de Recette Finale

A pour objet de formaliser la remise du résultat de l'étude au client, pour avoir une trace valable sur le plan légal.

Il formalise également les conditions de garantie.

Le PVRF ne clôture pas une étude, c'est uniquement un document qui atteste que le client a reçu le rendu final.

### Mentions obligatoires :

- Référence à la CE
- Mention : le client accepte sans réserve
- Description exhaustive des livrables remis au client
- La période de garantie applicable
- La date de signature
- Le lieu de signature
- Signatures client et Junior

## Facture de solde

Emise suite à la signature du PVRF, une fois réglée par le client elle permet d'éditer les BV nécessaires à la rétribution des intervenants.

Elle facture les JEH restantes (la totalité des JEH si pas de Facture Intermédiaire)

Les montants doivent être cohérents avec la CE (ou le BC) et les différents avenants (ou BCR)

## Bulletins de Versement

Avant d'émettre un BV il faut s'assurer que :

- Le PVRF a été signé
- La facture de solde a été payée
- Le dossier de l'étudiant concerné est complet

Chaque BV doit faire correctement référence au RM associé

Le nombre de JEH doit être cohérent avec les RM

# Signature électronique

## En pratique en Audit :

Les documents d'étude édités avant le 25 novembre 2017 doivent comporter la mention paraphes et doivent être paraphés.

Les documents d'étude édités après le 25 novembre 2017, peuvent ne plus être paraphés.

**Principe d'identification** : permettre au lecteur d'un document d'identifier la personne physique qui a apposé sa signature ;

**Principe d'authenticité** : l'identité des signataires doit pouvoir être identifiée et retrouvée de manière certaine. Il ne doit pas y avoir d'usurpation d'identité.

**Principe d'intégrité** : garantir que le document n'a pas été altéré entre l'instant où l'auteur l'a signé et le moment où le lecteur le consulte. Le document est inaltérable : on ne pourra plus le modifier.

Pour cela la signature électronique va être générée à partir de chiffrement, de hachage par un système de clés.

Pour que ce fonctionnement soit suffisamment fiable, le logiciel de signature électronique doit :

Respecter le règlement eIDAS et Avoir une solution qui apparaît sur la liste européenne EUTL – European Union Trusted Lists.

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

\* : durant l'Audit-Conseil vous devez pouvoir y avoir accès sous le format numérique d'origine

Signature  
électronique

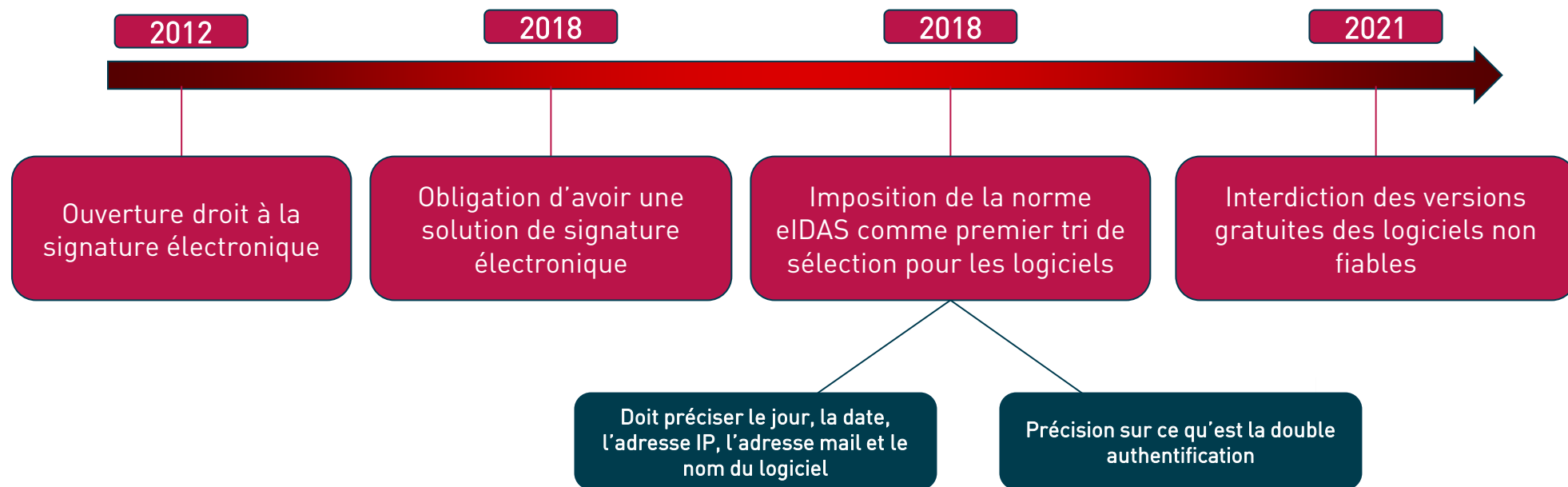
La signature électronique est autorisée par la CNJE par l'intermédiaire d'un certificat électronique. En aucun cas une signature scannée n'est valable.

La possession d'une telle solution est obligatoire depuis la réforme de l'AGP de mars 2018.

**Sa détention est vérifiée lors de la campagne d'Audit-Conseil**, la signature électronique permet de gagner en efficacité sur les gestions contractuelles et de se concentrer sur le cœur de la relation client durant une étude.

# Signature électronique – Contexte

La CNJE souhaite aller vers une dématérialisation 100% sécurisée. Quelles en sont les étapes ?





# Signature électronique – Complément à l'AGP de mai 2021

Quelles sont les règles en vigueur ?

Pour les **documents de suivi d'études** (CE, PV, Avenants, RM...) **et les notes de frais**, un logiciel de signature électronique de type signature électronique avancée :

- Normé eIDAS qui apparaisse sur les Trusted List (ex : à l'échelle de l'Europe, la EUTL)
  - Doit garantir l'authentification et l'identification du destinataire
  - Doit garantir l'intégrité et la lisibilité du document
- Avec un système de double authentification qui soit opérationnel (ex : SMS + Mail)
- Qui couvrent en cas de litige (comme une licence puisque les fournisseurs engagent leur responsabilité civile professionnelle)

Les logiciels de signature électronique recommandés par la CNJE sont Docusign, Yousign, Liveconsent.

Pour les **documents internes** (PV d'AG, CR de CA, Bulletins d'adhésion, ...), un logiciel de signature électronique n'est pas obligé de respecter ces normes.

# Signature électronique – Auditer une signature électronique

Avec Adobe Acrobat

## 01

### Ouvrir le document

... et **mettre à jour** la liste des certificats approuvés comme proposé à l'ouverture du document si concerné

## 02

### Signature valable ?

Premier test réalisé par votre logiciel en allant dans le volet "Signature"



Signé au moyen de signatures valables.

## 03

### Panneau de signature

Ce volet affiche des informations au sujet de chaque signature numérique présente un historique des modifications

Signatures

Valider tout

✓

Rév. 1 : Signé par LiveConsent

Signature valable :

Source de confiance obtenue auprès de : **European Union Trusted Lists (EUTL)**.

Le document n'a pas été modifié depuis l'apposition de la signature.

**L'identité du signataire est valable.**

La signature comprend un **tampon temporel incorporé.**

La signature est **compatible ALT**

✓

Détails de la signature

Motif : [REDACTED] a signé

Lieu : LiveConsent.com

Détails du certificat...

Dernière vérification : 2021.05.09 11:53:18 +02'00'

Champ : Signature1 à la page 19

[Cliquer pour afficher cette version](#)

**JE**  
Junior-Entreprises

# Signature électronique – Auditer une signature électronique

Avec la solution développée par l'UE

[European Commission](#) > [CEF Digital](#) > [eSignature](#) > [Digital Signature Services](#) > [Digital Signature Service \(DSS\)](#)

[Validate a signature](#)

## Validate a signature

**Privacy notice:** Please note that by using the below functionality of the DSS demonstration, your files are going to be transmitted to the infrastructure of the European Commission. With your action to do so, you consent to this transmission of data and **we strongly advise you to use documents that do not contain sensitive material.** Files that have been transmitted are not retained.

Signed file  Aucun fichier choisi

Original file(s)  Aucun fichier choisi

Send original file(s) as ☒ Complete documents  
☐ SHA1 ☐ SHA256 ☐ SHA384 ☐ SHA512

More options

Submit

Clear

Validation Policy : QES AdESQC TL based

Print

Download as PDF

Validate electronic signatures and indicates whether they are Advanced electronic Signatures (AdES), AdES supported by a Qualified Certificate (AdES/QC) or a Qualified electronic Signature (QES). All certificates and their related chains supporting the signatures are validated against the EU Member State Trusted Lists (this includes signer's certificate and certificates used to validate certificate validity status services - CRLs, OCSP, and time-stamps).

Signature S-1B4B5288FA7207A07978FE6E3487AA0F48C842AF7E55EC694DFBFEFFCCBE9A65

**Qualification:** AdESeal-QC

**Signature format:** PKCS7-LT

**Indication:** TOTAL PASSED

The private key does not reside in a QSCD at issuance time!

The private key does not reside in a QSCD at (best) signing time!

The revocation acceptance check is not conclusive!

The id-pkix-ocsp-nocheck extension is not usable, because the certificate is not valid on the validation time!

The result of the revocation data validation process is not acceptable!

**Certificate Chain:**  
 LiveConsent  
 KLASS3-SK 2016  
 EE Certification Centre Root CA

**On claimed time:** 2021-03-17T12:38:03

**Best signature time:** 2021-03-17T12:38:03

**Signature position:** 1 out of 2

**Signature scope:** Partial PDF (PARTIAL)  
The document ByteRange : [0, 1242162, 1261770, 117195]

# Conventions Cadres

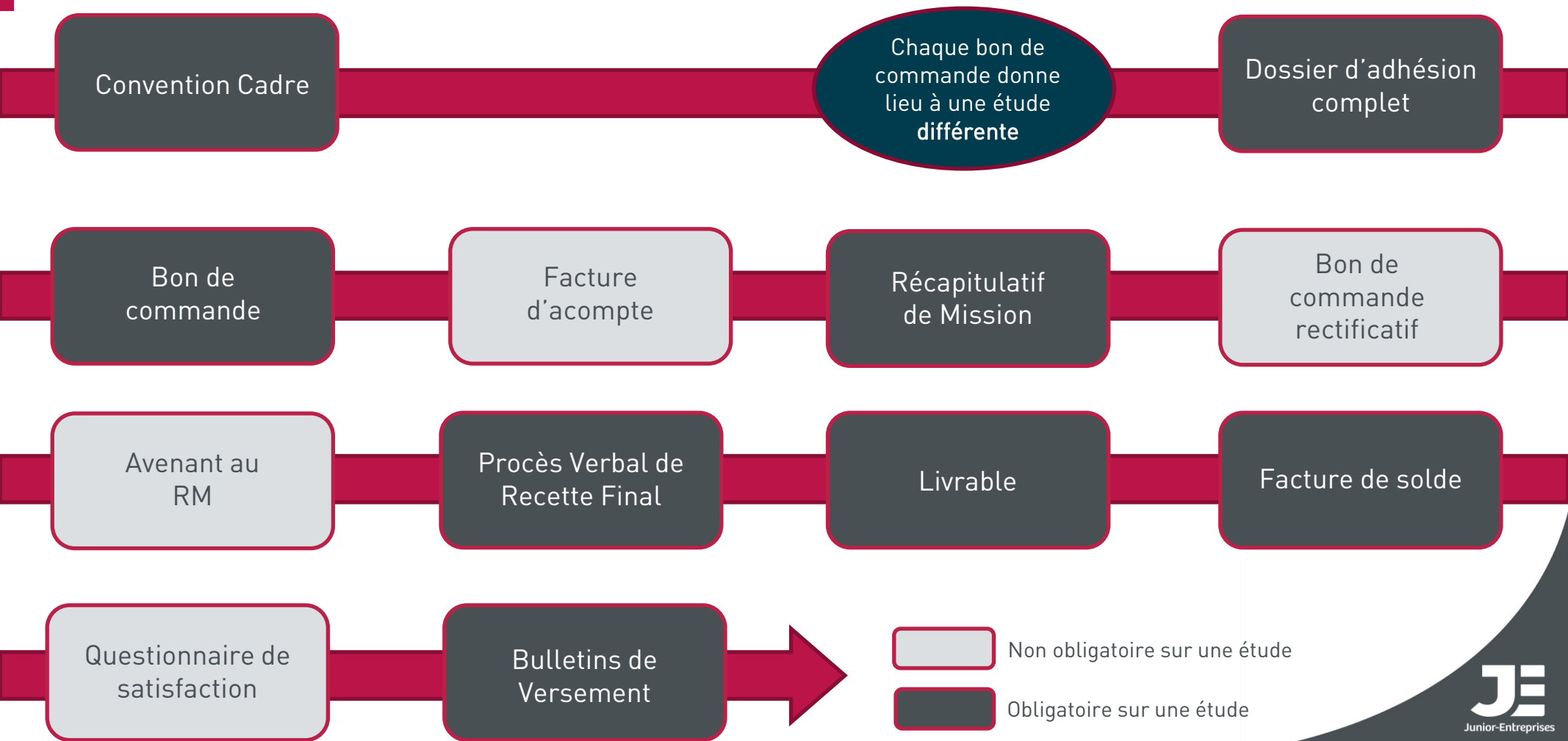
Aujourd'hui il n'existe plus qu'un seul type de convention cadre !

## Convention Cadre

Elle est découpée en plusieurs bons de commande. Elle est utile pour les études répétées avec un même client ou pour découper des grosses études dont le cahier de charge a de grandes chances d'évoluer (notamment dans l'informatique)

	CE	Convention Cadre
Engage le client à une relation commerciale avec la Junior sans avoir signé d'étude	✗	✓
Présence du Cahier des Charges et de la méthodologie	Dans la CE	Dans les Bons de Commande
Durée de garantie minimum	15 jours/3 mois	15 jours/3 mois

# Cycle de vie d'une étude avec Convention Cadre



# Avenants

## Types d'avenant

Budget

Délai / Echancier

Méthodologie

Rupture

### En cas d'étude avec plusieurs avenants ?

- Chaque avenant annule et remplace le précédent
- Chaque avenant doit prendre en compte ce qui était initialement défini dans la CE donc reprendre ce qui a été énoncé dans les avenants précédents.

## Avenant à la Convention d'Étude

Lors d'une modification de la CE ou lors d'une rupture, c'est le seul moyen d'avoir une preuve légale de l'accord des deux parties.

L'avenant doit être signé avant la fin de la phase qu'il modifie, il est donc nécessaire de bien anticiper la réalisation de ce document. Il vaut tout de même mieux un avenant signé trop tard que pas d'avenant du tout. Importance de réaliser les ajustements nécessaires (documents étudiant).

En cas d'avenant de rupture, pas de PVRF à éditer l'étude prend fin à la signature de l'avenant.

### Ce qui doit figurer dans l'avenant :

- Référence à la CE qu'il vient modifier
- Explication de la clause d'émission de cet avenant
- Nouvelles modalités ou modalités de rupture
- La mention « tout article non mentionné demeure inchangé »
- La mention « cet avenant annule et remplace le précédent »
- Date, lieu et signatures du client de la JE
- Date de signature de l'avenant

# Précisions : avenants de délai

## Délai / Echéancier

**Les Juniors peuvent uniquement modifier les délais prévus dans la Convention d'Etude par mail ou par un avenant classique.**

A travers cette mesure d'assouplissement de la contractualisation client, il appartient à la Junior d'évaluer au préalable les risques possibles en fonction du type de client, du type d'étude, de l'importance des délais, etc. afin de choisir le mode qui convient le mieux.

Les deux modes (mails et avenant) sont tolérés par la CNJE.

### Mentions devant figurer explicitement dans les mails

#### Mail envoyé pour modifier le délai de la Convention Etude

- Causes de modification des délai de l'étude
- La date de remise du livrable final (si applicable)

#### Mail de réponse

- Une acceptation claire et explicite ne laissant pas place à l'interprétation

### Conditions particulières

- Si la Junior ou le client souhaite modifier à la même date d'autres articles que les délais (budget, ou méthodologie par exemple), la Junior réalisera un avenant classique à la Convention d'Etude.
- Si la Convention d'Etude comprend une clause qui implique des pénalités de retard (à la demande du client), la Junior réalisera, peu importe le type de modification (délai, budget ou méthodologie), un avenant classique à la Convention d'Etude.

Les documents d'étude émis à la suite d'un Avenant à la Convention d'Etude et impactés par celui ci doivent y faire référence. En cas de modification des délais de l'étude par mail, les références à l'Avenant à la Convention d'Etude devront être remplacées par les références au mail d'acceptation du client

Exemple : **Convention d'Etude [Réf Convention d'Etude] (à ajouter si nécessaire) modifiée par le courrier électronique daté du [JJ/MM/AAAA].**

**Bon à savoir :** Pour les Juniors utilisant le gestionnaire Outlook, il leur est conseillé d'activer les options « Notification de remises » et « Confirmation de lecture ».

# Avenants

## Avenant au Récapitulatif de Mission

Lorsqu'il est nécessaire de revoir la mission confiée à l'intervenant. La Junior contracte un ARM, il doit y figurer :

- Annulation de la mission : défaillance de l'intervenant ou diminution de la prestation initialement définie avec le client.
- Faire référence à la CE et au RM
- Préciser que l'ARM « annule et remplace » le RM initial
- Dresser un bilan du travail effectué et de la rétribution due
- Etre signé par le Président de la Junior et l'étudiant

En cas de refus de l'étudiant de signer son avenant : prévoir dans le RI un vote du CA pour modifier ou rompre un RM.

Ce qui doit figurer dans l'avenant :

- Une référence à la CE / ou au mail (avenant de délai) et au RM
- Reprendre les nouvelles modalités en termes de mission; dates; nombre de JEH et rétribution
- Préciser que « les autres modalités restent inchangées »
- Etre signé par le président de la Junior et l'étudiant

**Un avenant à la CE est quasi-systématiquement suivi d'un avenant au RM de chaque étudiant !**

Devenir de l'acompte en cas d'avenant de rupture ?

### Rupture imputable à la Junior

La Junior rembourse la totalité de l'acompte au client, permet de se prémunir contre tout risque ultérieur

### Rupture imputable au client

Préciser dans l'avenant quelles phases sont réalisées par la Junior et livrées au client, sont facturés au client et les JEH réalisés

### Rupture d'un commun accord

Il revient aux deux parties de trouver un commun accord



# Conservation des échanges – comment ça se passe ?

Il est demandé aux Juniors de **conserver systématiquement les correspondances sur leurs études côté clients et intervenants**. Dans la grille d'Audit-Conseil, vous devez pour chaque étude remplir des champs concernant la correspondance.

L'archivage des correspondances est exigé sur l'ensemble des études

Pourquoi ?

Vérifier la bonne conduite du suivi d'étude

Protéger la Junior en cas de complication sur une étude

Preuve en cas d'avenant de délai

De bonnes pratiques pour simplifier cet archivage

Client

- Mettre systématiquement l'adresse mail générale (de contact ou de l'équipe) de la Junior en copie cachée des mails envoyés au client, et désigner une personne responsable de la boîte mail générale qui s'occupera de trier les mails par étude.
- Tous les membres possède une adresse mail de la Junior (ex. nom.prénom@junior.com) afin que tous les mails envoyés soient stockés sur le serveur.

Intervenant

Pour Les points essentiels et structurants (méthodo, indemnité, durée, compétences, etc.) il est fortement conseillé de les centraliser dans une boucle de mail. Cela permet d'avoir des traces facilement archivables et qui puissent être présentées lors de l'audit-conseil.

Les échanges via les réseaux sociaux ne sont pas à arrêter pour autant, c'est un bon moyen pour avoir des conversations dynamique et non formelle. Mais ils doivent eux aussi être archivé. Il est indispensable de séparer échanges pro et privés dans ces conversations. Pour cela le plus simple est d'utiliser des canaux et des conversations spécifiques (Slack, Discord, Teams, ...)

Les administrateurs de la Junior assurent un accompagnement des consultants et des clients dans le cadre d'une mission qui garantit la bonne réalisation de celle-ci : Correspondance sur l'étude

La Junior a-t-elle conservé les correspondances clients et sont-elles accessibles ? \*

Quelle est la fréquence des échanges avec le client

Un point régulier d'avancement sur l'étude est-il réalisé avec le client ? Décrivez les

La relation entre le client et le chef de projet est-elle en bons termes ?

Le QS client est rempli sur l'étude \*

Si oui, quel est son ressenti sur l'étude ?

Avis de l'Auditeur-Conseil sur les correspondances avec le client \*

Fréquence, formulation, professionnels, ...

La Junior a-t-elle conservé les correspondances avec les intervenants et sont-elles accessibles ? \*

Quelle est la Fréquences des échanges avec les consultants ?

Un point régulier d'avancement sur l'étude est réalisé avec les intervenants ? Décrivez les

La relation entre le l'étudiant et le chef de projet est-elle en bons termes ?

Le QS intervenant est rempli sur l'étude \*

Si oui ou en partie, quel est le ressenti sur l'étude ?

Avis de l'Auditeur-Conseil sur les correspondances avec le client

Fréquence, formulation, professionnels, ...

ENREGISTRER



# Conclusion : derniers conseils pour vous lancer

# Aide pour vos premiers Audits-Conseil

En amont :



## Lire les pré-grilles avant l'Audit

Ceci afin d'appréhender au mieux la structure que vous auditez

N'hésitez pas à écrire vos questions et à poser vos questions lors de la présentation générale



## Contactez les parties prenantes

- Autres auditeurs et Junior. Assurez-vous de vous être répartis les process et d'avoir contacté la personne qui doit vous accueillir
- Parrain ou pôle Audit de la CNJE pour le call de brief



## Se renseigner sur la Junior

Site internet, page Facebook ...



## Lire attentivement le Cahier des Charges ou Plan de Développement

Vous devrez de toute façon remplir la levée ou non des différents points le composant dans la partie conclusion (pour les JE et les JI ex-JE), cela sera plus simple si vous les avez en tête dès le début

# Aide pour vos premiers Audits-Conseil

Pendant :



Utiliser Kiwi, la permanence du pôle Audit et les autres auditeurs sur place

En cas de doute ne pas hésiter à faire appel à ces trois aides précieuses

Il vaut mieux demander en cas de doute que de dire des bêtises, vous êtes la voix de la CNJE



Prendre du temps sur les preuves et les documents de la Junior

C'est là que vous pouvez apporter vos plus précieux conseils

Pensez à bien les traduire dans la grille



Gérer son temps

Il est bien de s'attarder sur les points de difficultés de la Junior mais il faut savoir gérer son temps afin que l'Audit ne dure pas jusqu'au bout de la nuit. Si toutefois vous prenez trop de retard, n'hésitez pas à appeler le pôle Audit afin que celui-ci puisse vous aider à ne pas louper votre train.



Toujours prendre en compte l'environnement de la Junior pour la conseiller

Il est important de vous attarder sur le contexte de la Junior afin de pouvoir la conseiller le plus justement possible

# Aide pour vos premiers Audits-Conseil

Pendant :



Penser aux autres auditeurs pour vérifier une information

En cas de doute sur une information, il est toujours possible de vérifier les dires de la Junior sur l'autre partie de l'Audit

Ex : facture sur une étude (orga), vérifier le montant en comptabilité (trésor)



Encourager la Junior à prendre des notes

Afin que le mandat entrant puisse appliquer les recommandations le plus rapidement possible



Etre transparent et humble

Veillez à avoir une attitude propice à la collaboration avec la Junior



Faire preuve d'ouverture d'esprit

Sachez laisser votre modèle à la maison et adaptez-vous

# Aide pour vos premiers Audits-Conseil

Après :



Relire et valider votre grille

Vous bénéficiez de 24h pour valider votre grille, envoyez un mail à la Junior en cas de modifications importantes



En cas de grosse anomalie, le signaler au pôle Audit

Si vous avez détecté une grosse anomalie que vous n'avez pu noter dans la grille, signalez-le au pôle Audit par un mail ou un appel à la permanence

- Norme Junior-Entreprise
- Norme Junior-Initiative
- Les actualités sur Kiwi Légal
- Les différents documents-types



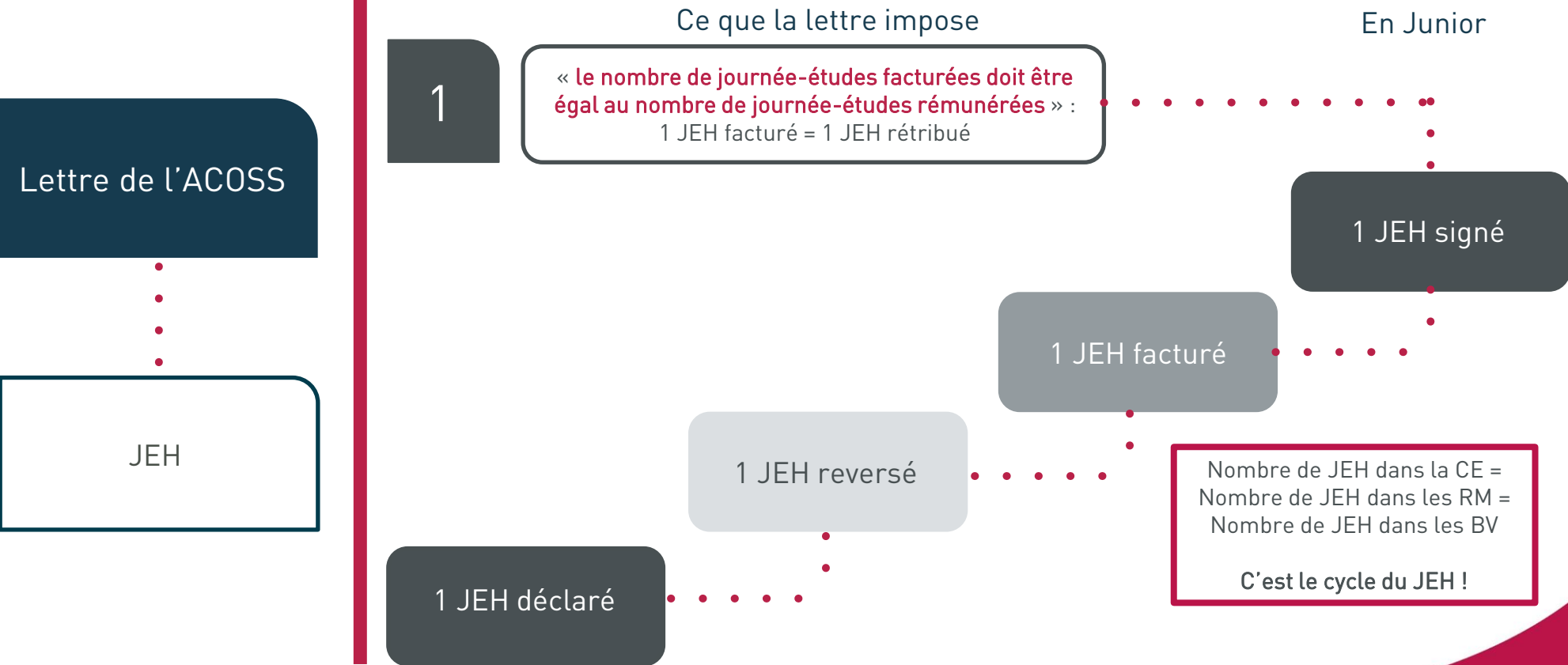
# Rendez-vous les 13 et 14 janvier 2024 pour la dernière étape !

# 2007 : Lettre de l'ACOSS



# 2007 : Lettre de l'ACOSS

« C'est pour cette raison que **le nombre de journée-études facturées doit être égal au nombre de journée-études rémunérées** ».



# 2007 : Lettre de l'ACOSS

« Il est vrai que l'association Junior-Entreprise **peut réaliser des études nécessitant une phase de terrain ou se saisie, dont la vocation pédagogique n'est pas établie**. Cette phase est le **préalable à l'analyse des données** ».

## Ce que la lettre impose

## En Junior

2

« **réaliser des études nécessitant une phase terrain ou de saisie, dont la vocation pédagogique n'est pas établie** » : possibilité de réaliser des phases sans plus-value pédagogique

Possibilité pour les Juniors de faire ou faire-faire (sous-traitance) des **phases sans plus-value lorsque nécessaire à l'étude**

3

« **préalable à l'analyse des données** » : cette phase indispensable à la production du livrable

Cette phase doit être nécessaire et doit servir à la production du livrable

Lettre de l'ACOSS

Phase sans plus-value pédagogique

# 2007 : Lettre de l'ACOSS

« Les opérateurs de saisies et enquêteurs effectuent leurs travaux sous le contrôle de l'association.  
**L'activité réelle exercée par l'étudiant s'inscrit dans un travail commun qui a pour finalité le rapport d'analyse**, cependant un rapport individuel, permettant de matérialiser l'apport pédagogique de leur mission n'est pas toujours établi à l'issue de ces missions de saisies et d'enquêtes ».

## Ce que la lettre impose

## En Junior

4

« **L'activité réelle exercée par l'étudiant s'inscrit dans un travail commun qui a pour finalité le rapport d'analyse** » : le travail réalisé sur la phase sans plus-value s'inscrit dans un travail commun de production du livrable

Possibilité de réaliser un seul Rapport Pédagogique par étude et non plus un rapport par intervenant

Le Rapport Pédagogique prend la forme d'un **simple questionnaire comprenant des questions à choix fermés à destination de tous les intervenants ayant réalisé l'étude.**



**Changement 2023** : Depuis l'AGP de Février 2023 :

- Le rapport pédagogique n'est plus obligatoire, à condition de ne plus le mentionner dans le RM. La PVP doit être matérialisée par les autres documents d'étude.



# Déontologie



# Code de la déontologie

# Le code de la déontologie

1

Les membres d'une Junior réalisent des prestations de service dans le but de mettre en application les enseignements dispensés dans leur établissement

2

Les enseignements dispensés dans l'établissement permettent la réalisation d'un livrable tangible de qualité

3

Les administrateurs de la Junior assurent un accompagnement des intervenants et des clients dans le cadre d'une mission qui garantit la bonne réalisation de celle-ci

4

Les documents relatifs aux étudiants de l'école prenant part à une mission pour la Junior sont en règle

5

La Junior respecte le taux d'ouverture afin de témoigner de la gestion désintéressée de l'association

Vérifié par  
l'Auditeur-  
Conseil  
Trésorerie

# Le code de la déontologie

1

Les membres d'une Junior réalisent des prestations de service dans le but de mettre en application les enseignements dispensés dans leur établissement

Directement en lien avec l'objet social

Compléter et prolonger l'enseignement théorique par une expérience pratique et la mise en application des enseignements dispensés : réalisation d'études à caractère pédagogique pour des entreprises

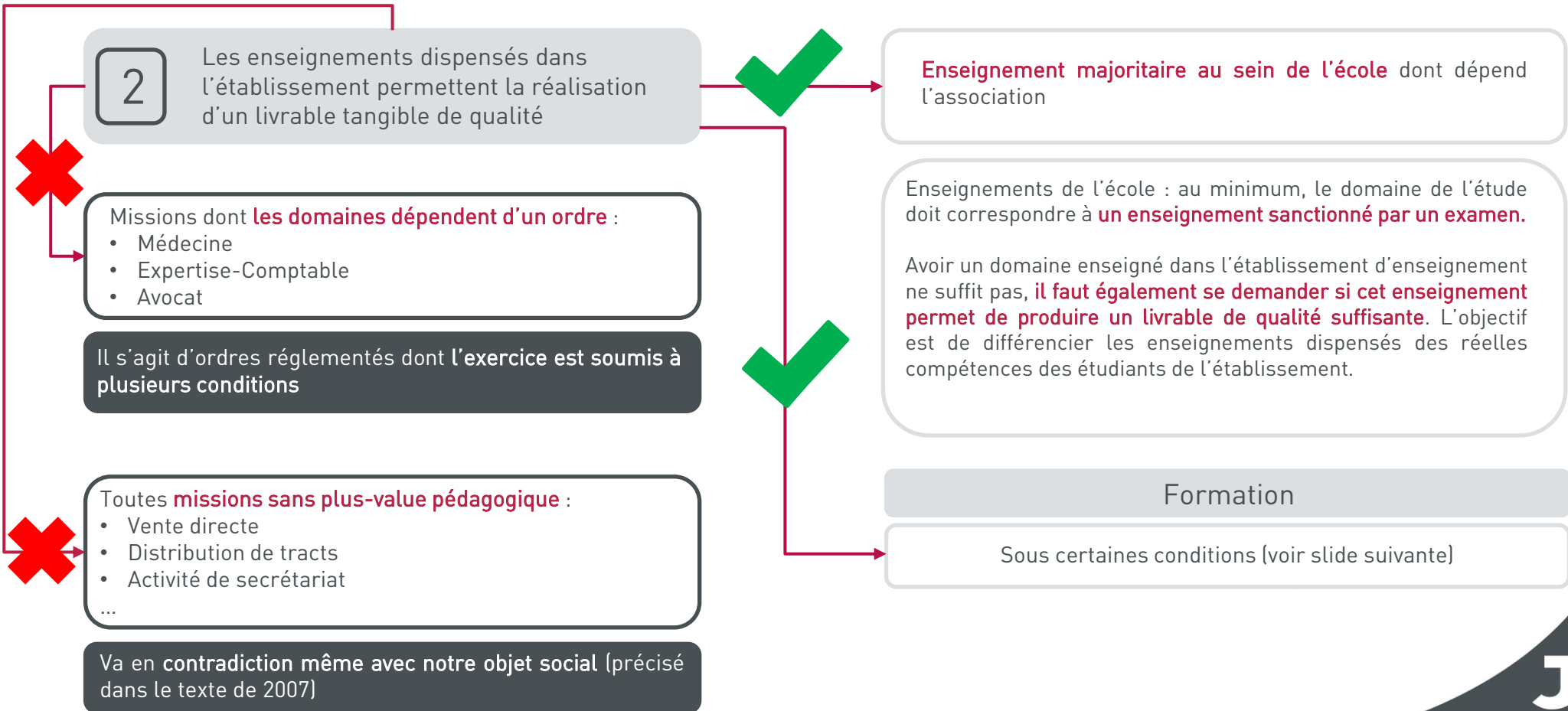
Définition d'une étude en Junior

Cela doit être un travail répondant à une **problématique précise limitée dans le temps** et organisée selon **une méthodologie définie à l'avance**.

Elle doit également respecter le domaine d'application des prestations en Junior.

**Une partie significative de l'étude doit être dédiée à une phase d'analyse** (mettre en application des connaissances liées à sa formation pour répondre à la problématique). **La phase d'analyse pour être valide doit nécessiter une réelle réflexion sur le sujet.**

# Le code de la déontologie





# Formation – Réforme Cadre Légal AGP CNH17

2

Les enseignements dispensés dans l'établissement permettent la réalisation d'un livrable tangible de qualité



Les Juniors ne peuvent affirmer qu'elles effectuent :

- Une formation professionnelle
- De la formation continue
- Une formation professionnelle continue

Les Juniors **ne peuvent se revendiquer organisme de formation** pour les mêmes raisons que les professions réglementées.

**Une conférence ne peut faire l'objet d'une étude.**

Une conférence est réalisée sur des thématiques larges, est suivie d'un débat et relève du domaine événementiel.

**Une formation est réalisée sur des thématiques précises et identifiées, sans débats, visant à l'amélioration des connaissances et/ou des compétences du public visé, et relève d'une action de conseil.**

## Formation

La réalisation de formations dont le thème est enseigné dans l'établissement de la Junior est désormais autorisé en Junior. La formation peut représenter une étude à part entière ou bien seulement une phase dans une étude plus globale. Par ailleurs, les formations pourront être dispensées en présentiel comme en distanciel.

La formation auprès de **particuliers** ou bien **d'organismes de formation** est interdite.

Le thème de la formation doit correspondre à un enseignement dispensé au sein de l'établissement de la Junior.

Le support de formation ne devra pas être générique et devra donc être personnalisé.

# Le code de la déontologie

3

Les administrateurs de la Junior assurent un accompagnement des intervenants et des clients dans le cadre d'une mission qui garantit la bonne réalisation de celle-ci

Intervenant

Pas de prêt de main d'œuvre, **aucun lien de subordination entre l'intervenant et le client**. Nécessité d'avoir des points de contrôle sur le travail de l'intervenant.

Importance de conserver une vue sur le travail de l'intervenant :

- Faire des points fréquents avec lui pour connaître l'avancée de l'étude
- Garantir le respect du cahier des charges de l'étude
- Anticiper l'avenant

Depuis le 1<sup>er</sup> mars 2018, les Juniors sont tenues de conserver leurs échanges avec les intervenants sur leurs études. Ceux-ci sont contrôlés lors de l'audit des études.

Client

Importance de la relation client sur une étude :

- Faire des points d'avancement réguliers et répondre à toutes ses demandes
- Aller vers une potentielle fidélisation client
- Eviter le litige en cas de changement sur l'étude

Depuis le 1<sup>er</sup> mars 2018, les Juniors sont tenues de conserver leurs échanges avec les clients sur leurs études. Ceux-ci sont contrôlés lors de l'audit des études.

**NB** : vous trouverez, dans les slides partie Audit, comment conseiller la Junior concernant l'archivage des correspondances

# Le code de la déontologie

4

Les documents relatifs aux étudiants de l'école prenant part à une mission pour la Junior sont en règle

1988 : Lettre et arrêté ministériel

Respecter les conditions imposées pour qu'un étudiant puisse bénéficier du statut dérogatoire

Les dossiers d'adhésions sont complets pour tous les étudiants participant à une mission

- Carte étudiante ou Certificat de scolarité
- Bulletins d'adhésion
- Cotisations si obligatoire (voir RI)
- Passeport ou CNI
- Déclaration à la préfecture (si concerné)

JEH cohérents tout au long de l'étude

Les documents étudiants sur une études sont en règle

- CE
- RM
- Avenant(s) éventuel(s)
- Factures
- BV