

## **RÉFORME DU CADRE LÉGAL**

### **AGP DU CNE 2016**



# 1. TABLE DES MATIÈRES

<b>1. INTRODUCTION.....</b>	<b>5</b>
<b>2. DOCUMENTS CONTRACTUELS.....</b>	<b>6</b>
2.1. Convention Client	6
2.2. Devis	9
2.3. Délai du Récapitulatif de Mission	9
2.4. Numéro URSSAF	10
<b>3. SIGNES D'ENGAGEMENT.....</b>	<b>11</b>
3.1. Tampon	11
3.2. Signature électronique	11
3.3. Signature des BV par la Junior	11
<b>4. DOSSIER ÉTUDIANT.....</b>	<b>12</b>
4.1. Convention Étudiante	12
4.2. Obligation de la cotisation	12
4.3. Cotisation en ligne	12
4.4. Période d'adhésion de l'étudiant	13
4.5. Dossier étudiant pour les étudiants non rémunérés	13
<b>5. LICENCES.....</b>	<b>14</b>
5.1. Adobe	14
<b>6. CADRE LÉGAL.....</b>	<b>15</b>
6.1. Communication et publicité	15

6.2. Domaines de compétence	15
6.3. Concours de prospection	16
6.4. CMS	17
6.5. Traduction	17
6.6. Fourchette JEH	18
<b>7. CNIL.....</b>	<b>19</b>
7.1. Base de données des membres et des anciens	19
7.2. Base de données des prospects et des clients	19
7.3. Numéro de sécurité sociale	19
7.4. Les ERP	19
7.5. Les études	20
7.6. Anciennes déclarations	20
<b>8. CONCLUSION.....</b>	<b>21</b>

## 1. INTRODUCTION

Chers Junior-Entrepreneurs,

Comme annoncé lors de l'AGP du CNH, une réflexion en vue d'une simplification et une harmonisation du cadre légal a été menée.

L'objectif est que vous ayez plus de temps à consacrer au développement de votre Junior et non plus à la gestion administrative de cette dernière.

Nous avons pris en compte toutes les remarques que vous nous avez soumises, par l'intermédiaire de vos questions sur Solliciter un Conseil, vos problématiques rencontrées en audit-conseil, etc.

Ce projet va engendrer des changements dans vos processus et dans la gestion de votre Junior au quotidien. Pour cette raison, nous avons mis en place un certain nombre d'outils pour vous accompagner au mieux dans cette transition.

Ce livret vous détaille tous les points de ce projet et les changements associés. De plus, tous les supports habituels (Kiwi Légal et les documents types notamment) ont été mis à jour en ce sens.

Le pôle Conseil et Formation se tient à votre disposition si vous avez la moindre question.

Thibault DEMARQUAY

## **2. DOCUMENTS CONTRACTUELS**

### **2.1. Convention Client**

Il existe de nombreuses répétitions entre l'Avant-Projet et la Convention Client dans les documents actuels. Or, après consultation juridique, ces répétitions ne s'avèrent en aucun cas indispensables et peuvent tout à fait être évitées, notamment en faisant référence à l'Avant-Projet dans ces articles de la Convention Client.

Par conséquent, quatre articles du document type de la Convention Client sont modifiés :

- Budget
- Délai
- Conditions de paiement
- Garantie

Ces 4 articles deviennent « génériques », c'est-à-dire qu'ils sont identiques pour chaque étude, et renvoient aux informations présentes dans l'Avant-Projet.

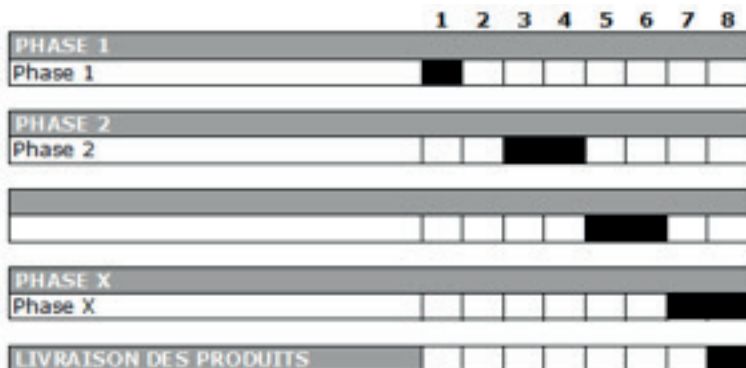
Il est, par conséquent, demandé aux Juniors de vérifier que ces 4 éléments (et toutes les mentions) sont bien présents dans leur Avant-Projet.

## Budget

Un budget tel que celui ci-dessous (avec toutes les mentions présentes) doit figurer dans l'Avant-Projet.

Désignation	JEH		Montant HT
	Montant	Nombre	
Phase 1	340,00 €	1	340,00 €
-	0,00 €	0	0,00 €
-	0,00 €	0	0,00 €
-	0,00 €	0	0,00 €
Phase X	340,00 €	1	340,00 €
<b>Sous Total</b>		<b>2</b>	<b>680,00 €</b>
<b>Frais</b>			<b>Montant HT</b>
<b>Frais</b>			<b>0 €</b>
<b>Montant Total HT</b>			<b>680,00 €</b>
<b>TVA (20,0%) (à titre indicatif)</b>			<b>136,00 €</b>
<b>sur les encaissements</b>			
<b>Montant Total TTC</b>			<b>816,00 €</b>

## Délai



L'étude prendra fin 8 semaines après la date de signature de la Convention Client sous réserve de la fourniture des éléments [citer les éléments] au plus tard le jour de signature de la Convention Client.

## Echéancier de livrable :

Nombre de semaines après signature de la convention client	8
Description du livrable	Rapport final

## Echéancier de paiement

Nombre de semaines après signature de la convention client	2	8
Dénomination	Acompte (A%)	Solde (B%)
Sommes à verser (HT)	X €	Y €
Sommes à verser (TTC) à titre indicatif	Z €	W €



De plus, il est intéressant de ne pas mettre de date sous la forme JJ/MM/AAAA dans le planning de Gantt et dans l'échéancier de paiement. Cela permet en effet de ne pas être obligé de signer la Convention Client le même jour que l'Avant-Projet ainsi que d'éviter des erreurs de cohérence de date.

Ce changement permet d'éviter de nombreuses incohérences entre ces deux documents, ainsi que d'alléger les mesures de vérification nécessaires.

Le nouveau document type est disponible sur Kiwi Légal.

## **2.2. Devis**

L'envoi d'un devis à un client comme proposition financière est tout à fait possible.

Son utilisation ne doit pas être généralisée mais présente certains avantages (gain de temps, de réactivité, etc.). Cela peut par exemple être utile en cas de pic d'activité, de potentialité de signature faible pour un client, etc.

Le devis ne remplace pas l'Avant-Projet qui devra être réalisé si le client accepte le devis.

Il est précisé qu'un devis présente une valeur contractuelle et donc engage la Junior à la réalisation de l'étude au tarif proposé (malgré la mention « document sans valeur contractuelle » présente sur le document type).

Un document type est disponible sur Kiwi Légal.

## **2.3. Délai du Récapitulatif de Mission**

Pour éviter les erreurs et incohérences entre les documents, il est désormais possible de préciser que le délai dans les Récapitulatifs de Mission correspond au délai tel que prévu par la Convention Client.

En cas d'avenant de délai à la Convention Client, et si la mission de l'étudiant

est prolongée, un avenant au Récapitulatif de Mission reste indispensable.

## **2.4. Numéro URSSAF**

Jusqu'à présent, il était demandé aux Juniors de mettre sur tous leurs documents les 4 numéros d'identification suivants :

- TVA Intracommunautaire
- Code APE
- Numéro SIRET
- Numéro URSSAF

Après analyse, il apparaît que la mention du numéro URSSAF n'est pas nécessaire sur l'ensemble des documents types. Il est par conséquent conseillé aux Juniors de l'enlever.

## **3. SIGNES D'ENGAGEMENT**

### **3.1. Tampon**

La présence du tampon Junior sur les documents d'étude ne change en rien la responsabilité et l'engagement de la personne morale de l'association.

Par conséquent, le tampon Junior n'est désormais plus une obligation. Son absence ne sera plus sanctionnée en audit-conseil.

Il reste évidemment possible de le conserver. Cependant, attention, si la mention « tampon Junior » est présente sur les documents types, le tampon doit obligatoirement être présent. Il est donc conseillé de supprimer la mention des documents types.

### **3.2. Signature électronique**

La signature électronique correspond à une signature par l'intermédiaire d'un certificat électronique et en aucun cas une signature scannée ou un simple mail. La signature électronique est autorisée par la CNJE. Aucun prestataire n'est privilégié tant que l'identité du signataire et l'intégrité du document sont assurées.

La jurisprudence est faible à l'heure actuelle dans ce domaine, les Juniors doivent avoir conscience que la signature électronique n'a pas la même valeur qu'une signature manuscrite.

### **3.3. Signature des BV par la Junior**

La signature des BV par le trésorier de la Junior n'étant pas obligatoire légalement et ne présentant pas une mesure de contrôle interne (ce dernier étant effectué lors du paiement de l'intervenant), il n'est désormais plus obligatoire de faire signer les BV par la Junior.

## **4. DOSSIER ÉTUDIANT**

### **4.1. Convention Étudiante**

La Convention Etudiante permettait de faire le lien entre la Junior et l'intervenant sur l'intégralité des études réalisées par cet intervenant.

Par souci de simplification, il est demandé aux Juniors d'arrêter d'utiliser les Conventions Étudiantes et de les remplacer par des bulletins d'adhésion (document type disponible sur Kiwi Légal). Le bulletin d'adhésion est un document beaucoup plus court qui stipule que l'étudiant atteste avoir pris connaissance des Statuts et du Règlement Intérieur. Ce document sera contrôlé lors de l'audit-conseil en lieu et place de la Convention Etudiante.

Le bulletin d'adhésion est signé uniquement par l'étudiant.

La référence à la Convention Etudiante dans le Récapitulatif de Mission n'est plus nécessaire.

### **4.2. Obligation de la cotisation**

La cotisation n'est désormais plus obligatoire, que cela soit pour les administrateurs, membres actifs et les intervenants.

Par conséquent, les photocopies des chèques de cotisation ne seront plus contrôlées dans les dossiers étudiants. Cependant la photocopie du chèque reste indispensable en tant que preuve comptable.

Les Statuts devront être mis à jour si la Junior souhaite dispenser ses membres de cotisation.

### **4.3. Cotisation en ligne**

Le paiement de la cotisation par des moyens « numériques » (par exemple,

Paypal) est tout à fait possible tant qu'une preuve comptable est à disposition de la Junior.

#### **4.4. Période d'adhésion de l'étudiant**

Un étudiant doit impérativement être adhérent (signature du bulletin d'adhésion et dossier étudiant complet) avant d'être affecté sur une étude.

#### **4.5. Dossier étudiant pour les étudiants non rémunérés**

Concernant les étudiants non rémunérés (membres actifs, administrateurs), seul le bulletin d'adhésion est nécessaire. Un dossier étudiant complet (carte d'identité, carte étudiante, etc.) n'est pas nécessaire.

## **5. LICENCES**

### **5.1. Adobe**

Suite à l'accord d'Adobe, les Juniors peuvent désormais utiliser les licences éducatives dans le cadre de la gestion quotidienne et de la réalisation de leurs études.

## 6. CADRE LÉGAL

### 6.1. Communication et publicité

La publicité (encart presse, AdWords, salons payants, etc.) est désormais autorisée en Junior.

Cependant, pour ne pas rentrer en position de concurrence déloyale, le discours doit être :

- **Transparent** : les Juniors sont gérées par des étudiants et non des professionnels. Par conséquent, les Juniors pourraient ne pas délivrer un produit de qualité telle qu'un professionnel pourrait le réaliser.
- **Non agressif** : le prix ne doit pas être l'argument de vente principal. Il n'est pas possible de dire « *Nous sommes deux fois moins cher qu'un cabinet de conseil classique* », cependant il est possible de dire « *Nous pratiquons des tarifs compétitifs* ».

Des sanctions seront prises en cas de non-respect de ces règles de discours.

### 6.2. Domaines de compétence

Dans l'objectif de s'adapter aux changements du paysage de l'établissement de l'enseignement supérieur français, une réflexion sur les domaines de compétences a été menée.

La présence en détail des domaines de compétence dans l'article 2 des Statuts n'est désormais plus nécessaire pour permettre une plus grande souplesse, et notamment car les Statuts sont des documents qui n'ont pas vocation à être modifiés régulièrement.

Ainsi le pilier de la déontologie sur les domaines de compétence est modifié comme suit :

## **Les enseignements de l'école permettent-ils de produire un livrable de qualité ?**

Ce pilier inclut deux notions :

- Enseignements de l'école : au minimum, le domaine de l'étude doit correspondre à un enseignement sanctionné par un examen.
- Avoir un domaine enseigné dans l'établissement d'enseignement ne suffit pas, il faut également se demander si cet enseignement permet de produire un livrable de qualité suffisante. L'objectif est de différencier les enseignements dispensés des réelles compétences des étudiants de l'établissement.

### **6.3. Concours de prospection**

Après évaluation de l'environnement juridique, les concours/récompenses de prospection (organiser un concours pour inciter les étudiants de l'établissement à ramener des prospects) sont désormais autorisés sous certaines conditions.

Les conditions sont :

- Le cadeau doit être à vocation pédagogique (tablette, carte livre, ordinateur, etc.)
- Le cadeau ne doit pas être reversé à un dirigeant
- Le montant du cadeau ne peut excéder 200 € pour un chiffre d'affaires compris entre 0 et 10 000 €, 400 € pour un chiffre d'affaires compris entre 10 000 € et 40 000 €, 1 % du chiffre d'affaires plafonné à 1 000 € pour les Juniors dont le chiffre d'affaires est supérieur à 40 000 €
- Un règlement communiqué est obligatoire
- Un compte-rendu de tirage est obligatoire en présence de personnes extérieures
- Un document attestant de la remise du cadeau devra être signé par l'étu-



diant.

Ces éléments seront contrôlés lors de l'audit-conseil.

## **6.4. CMS**

Les CMS (logiciels destinés à la création d'un site Web ou d'une application, tels WordPress, Joomla, etc.) sont autorisés en Junior, dès lors que les intervenants sont en mesure de justifier d'une plus-value suffisante dans leur rapport pédagogique.

Les outils d'édition/création de sites Web en ligne (par exemple Wix) sont interdits car ne présentent aucune plus-value.

## **6.5. Traduction**

L'enseignement des langues faisant partie de la quasi-intégralité des cursus scolaires, la traduction présente une plus-value pédagogique dès lors que des cours de langue sont enseignés dans l'établissement.

Le domaine du document à traduire est libre (hors documents contractuels) tant que la Junior est capable de produire une traduction de qualité (disparition du terme « technique » de l'ancien domaine de compétence).

Il est possible de traduire vers et depuis n'importe quelle langue tant que la Junior a des intervenants compétents. L'étudiant doit prouver la plus-value par la réalisation d'un glossaire à la place de la partie « preuve de réflexion » du rapport pédagogique.

L'essentiel pour ce type d'études est que la Junior s'assure d'être en mesure de produire un livrable qui soit de qualité suffisante par rapport aux attentes du client final.

## **6.6. Fourchette JEH**

Pour prendre en compte l'inflation, la fourchette du JEH est désormais comprise entre 80 € et 340 €.

## **7. CNIL**

### **7.1. Base de données des membres et des anciens**

Aucune déclaration n'est nécessaire pour la base de données des membres et des anciens dans le cadre de la dispense n°8 de la CNIL. Le bulletin d'adhésion doit informer l'adhérent du traitement informatique également lorsqu'il aura perdu sa qualité de membre.

La Junior doit s'assurer de rester dans les limites de la dispense n°8.

### **7.2. Base de données des prospects et des clients**

Une déclaration simplifiée à la norme n°48 est nécessaire pour la base de données des prospects et clients. Le tutoriel est disponible sur l'article CNIL de Kiwi Légal. Cette déclaration est valable à vie (car rattachée à la personne morale) tant que la base de données rentre dans la norme n°48.

### **7.3. Numéro de sécurité sociale**

Le numéro de sécurité sociale des étudiants peut être stocké par la Junior mais uniquement dans le cadre de la paie (Dispense n°2). Par conséquent, le numéro de sécurité sociale ne doit pas être stocké dans la base de données des membres mais uniquement dans une base de données du pôle trésorerie dédiée aux déclarations sociales.

### **7.4. Les ERP**

Pour un ERP (SIAJE par exemple), le responsable du traitement des données reste la Junior. Par conséquent, les données doivent également être déclarées.

Pour SIAJE, la base de données des membres et des anciens rentre dans la

dispense. Concernant la base de données des prospects et clients, une déclaration simplifiée à la norme 48 est suffisante.

## **7.5. Les études**

Dès qu'une base de données contenant des informations nominatives transite par la Junior dans le cadre d'une étude, la Junior doit s'assurer qu'elle a rempli ses formalités auprès de la CNIL.

Ces responsabilités ne peuvent être déléguées au client, car la Junior reste responsable du traitement durant la durée de l'étude.

Une déclaration, en fonction du type de données est donc nécessaire.

Si la base de données contient des prospects et/ou clients, la précédente déclaration à la norme simplifiée 48 est suffisante.

## **7.6. Anciennes déclarations**

Pour mettre à jour la situation de chaque Junior vis-à-vis de la CNIL, il est conseillé d'annuler les déclarations (normales notamment) qui ne sont plus utiles.

Pour cela, un tutoriel est à votre disposition sur l'article CNIL de Kiwi Légal.

## 8. CONCLUSION

Ce livret vous a présenté toutes les mesures de cette réforme du cadre légal qui a pour but de vous permettre de vous concentrer sur les aspects essentiels pour votre Junior mais également pour développer les compétences les plus recherchées.

Pour vous permettre de vous approprier au mieux ces changements, de nombreux supports/outils sont à votre disposition :

- Kiwi Légal, refondu pour plus de clarté et pour répondre à vos interrogations
- La foire aux questions
- Les documents types de Kiwi Légal
- Et bien sûr Solliciter un Conseil

Le pôle Conseil et Formation se tient à votre disposition si vous avez la moindre question.





Confédération Nationale des Junior-Entreprises  
6, rue des Immeubles Industriels  
75011 PARIS

Ne pas jeter sur la voie publique