

## Règlement intérieur de AMJE PARIS

### **Article 1 : APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent Règlement Intérieur entre en application à compter de son adoption par le Bureau de AMJE Paris. Le Président, le Trésorier et le Secrétaire Général le signent à leur prise de fonction.

### **Article 2 : MEMBRES**

#### *Alinéa 1 : Admission de membres nouveaux*

Les conditions d'accès à la qualité d'Adhérent sont les suivantes :

- Accepter les Statuts et le présent Règlement Intérieur,
- Fournir une attestation de quittance de la CVEC,
- Fournir une attestation de scolarité à Arts et Métiers pour l'exercice en cours,
- Fournir une photocopie de sa carte d'identité ou de son passeport en cours de validité,
- Fournir une photocopie de sa Carte Vitale en cours de validité,
- S'acquitter d'un chèque de cotisation annuelle dont le montant est fixé en Article 3,
- Accepter et signer le document nommé « Bulletin d'Adhésion ».

Les conditions d'accès à la qualité de Membre Actif sont identiques à celles d'Adhérent.

Tout individu, même s'il n'est pas étudiant ou membre de la communauté Arts et Métiers peut être admis en tant que Membre d'Honneur.

Les conditions d'accès à la qualité de Membre d'Honneur sont les suivantes :

- Avoir été invité lors d'un échange par mail ou par courrier à ce poste par les membres du Bureau,
- Accepter les Statuts et le présent Règlement Intérieur.

#### *Alinéa 2 : Cotisation*

Le montant de la cotisation annuelle est fixé forfaitairement à 5 €. Son montant peut être modifié chaque année par le nouveau Conseil d'Administration. Cette cotisation est nécessaire pour devenir Adhérent ou Membre Actif de l'association et est non remboursable. Le versement peut être fait par chèque ou par virement à l'ordre de l'association et effectué au plus tard un mois après la signature du Bulletin d'Adhésion.

Les membres d'Honneur sont exemptés de cotisation sauf s'ils en décident autrement de leur propre volonté.

#### *Alinéa 3 - Exclusion*

Conformément à l'article 6 des statuts de AMJE Paris, la procédure d'exclusion peut être prononcée par le Conseil d'Administration à une majorité de 66% des votants (Article 6 des statuts), seulement après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée.

Si l'exclusion est prononcée, une option d'appel est autorisée.

#### *Alinéa 4 – Démission, Décès*

Conformément à l'article 6 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser sous lettre simple avec accusé de réception sa décision au Président et au Secrétaire Général.

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

En cas de décès, la qualité de membre s'efface avec la personne.

### **Article 3 : CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### *Alinéa 1 : Définition*

Conformément à l'article 7 des statuts de AMJE Paris le Conseil d'Administration a pour objet de prendre les décisions pilotant le quotidien de l'association.

#### *Alinéa 2 : Composition*

Le Président, le Trésorier et le Secrétaire Général sont élus lors de l'Assemblée Générale Ordinaire. Pour être élu, il faut remporter la majorité absolue au 1<sup>er</sup> tour ou la majorité relative au second tour.

Le reste du Conseil d'Administration est élu lors de l'Assemblée Générale Ordinaire par un vote à bulletin secret et par majorité simple. L'intégration d'un nouveau membre au Conseil d'Administration ou le remplacement d'un membre se fera suite à un vote par bulletin secret à majorité simple.

Le Bureau entrant est entériné au cours d'une réunion d'investiture, au plus tard 30 jours après le vote.

## Article 4 : BUREAU

### *Alinéa 1 : Définition*

Conformément à l'article 8 des statuts de AMJE Paris, le Bureau a pour objet de piloter et d'administrer l'association. Il est garant de la pérennité de celle-ci et est responsable de prendre les décisions exceptionnelles qu'il juge nécessaires.

### *Alinéa 2 : Composition*

Le Bureau est composé des personnes suivantes :

- Un Président
- Un Trésorier
- Un Secrétaire Général

## Article 5 : ASSEMBLEES GENERALES

### *Alinéa 1 : Assemblée Générale Ordinaire*

Conformément aux articles 10 et 11 des statuts de AMJE Paris, l'Assemblée Générale Ordinaire se réunit une fois par an sur convocation du Secrétaire Général.

L'ensemble des Membres Actifs sont autorisés à participer. Ils sont convoqués par le Secrétaire Général au moins deux semaines avant la date de l'AG par mail.

### *Alinéa 2 : Assemblée Générale Extraordinaire*

L'Assemblée Générale Extraordinaire se réunit sur convocation du Président de l'association ou sur la demande de 50% du Conseil d'Administration uniquement afin de statuer à propos des modalités suivantes :

- La disposition des biens de l'association par cession, liquidation ou dévolution
- La dissolution et la transformation de l'association
- La modification des statuts au cours du mandat

L'ensemble des Membres Actifs sont autorisés à y participer. Ils sont convoqués au moins deux semaines avant la date de l'AG par mail.

## Article 6 : UTILISATION DU MATERIEL

L'usage du matériel à des fins personnelles est interdit. L'utilisation de l'imprimante et des ordinateurs est tolérée de manière exceptionnelle.

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

L'ensemble des membres du Conseil d'Administration peuvent posséder un double des clefs du local de AMJE Paris, à condition d'en avoir fait la demande au Président de l'association et d'assurer leur remise à leur départ de l'association.

## **Article 7 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur de AMJE Paris est établi par le Conseil d'Administration, conformément à l'article 16 des statuts.

Il peut être modifié par le Conseil d'Administration lors d'une réunion de celui-ci.

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

## **Article 8 : COMPORTEMENT EN CONGRES**

### *Alinéa 1 – Obligations*

Les membres de AMJE Paris présents lors des congrès organisés par la CNJE se doivent de respecter les règles suivantes :

- Aucune détérioration ne sera faite des locaux et du matériel à disposition ;
- L'alcool sera consommé de manière raisonnable et modérée ;
- La subtilisation d'objets appartenant à d'autres structures membres de la CNJE est interdite.

### *Alinéa 2 – Sanctions*

Les dégradations diverses donneront lieu à une refacturation du prix total du congrès et des frais liés à ces dégradations.

Tout manquement au respect de ces règles pourra conduire à l'exclusion du membre concerné, conformément à l'article 6 des statuts.

## **Article 9 : LOCAUX ET PERMANENCE**

### *Alinéa 1 : Conditions d'utilisation*

Les locaux de l'association sont uniquement attribués à des fins associatives. Ainsi, aucune réunion, événement ou activité ne peut y être organisée si elle n'a pas un lien direct avec le rôle de AMJE Paris.

Par ailleurs, pour permettre une confiance mutuelle avec l'administration de l'école, chaque utilisateur est prié de laisser propres et rangés les locaux de l'association.

Il est formellement interdit d'y consommer de la nourriture ou des boissons alcoolisées, sauf en cas d'exceptions permises par le chef d'établissement et le Président de l'association.

Les Adhérents et les Membres d'Honneurs peuvent se rendre dans les locaux sur invitation par un Membre Actif de AMJE Paris. Toute dégradation ou manquement aux règles précédemment établies pourront entraîner des sanctions envers les Adhérents et Membres d'Honneurs présents mais également envers le Membre Actif les ayant invités.

#### *Alinéa 2 : Ouverture*

Les locaux sont ouverts de 8h à 20h. Les Membres Actifs de l'association peuvent s'y rendre quand ils le souhaitent, à condition d'y respecter le Règlement Intérieur en vigueur de l'établissement.

### **Article 10 : RELATION AVEC L'ECOLE ET LES ELEVES**

Le Bureau doit maintenir une relation étroite avec les membres de la Direction de l'école et avec les Membres Actifs de l'association.

En particulier, il devra montrer son activité à ces différents intervenants de manière écrite et orale (journal de l'école, réunions, ...).

Les Membres Actifs sont également garants de l'image de l'association. Leur comportement doit refléter l'image professionnelle de la structure lors des échanges avec les membres de l'administration.

### **Article 11 : ENGAGEMENT DES ADHERENTS**

#### *Alinéa 1 : Intervenant sur une mission*

Un étudiant d'Arts et Métiers intervenant sur une des missions d'AMJE Paris s'engage aux 5 points suivants :

1. Remettre des livrables respectant les standards de qualité d'AMJE Paris :
  - Respecter l'ensemble des points de vérification inclus dans la grille d'audit des livrables
  - Utiliser les documents types d'AMJE Paris
  - Utiliser la charte graphique d'AMJE Paris (couleurs et polices)

Si un de ces points ou plus n'est pas respecté, un avertissement de la part du Chargé d'Affaire sera signifié par mail à l'intervenant après audit interne du document. Ce mail reprendra clairement le(s) point(s) non respecté(s), via une grille d'audit. L'intervenant aura ensuite un délai de 48 heures pour soumettre une version corrigée au Chargé d'Affaire encadrant son étude. Dans le cas où la date de fin de phase est inférieure à ces 48h, l'intervenant aura un délai de 24h pour rendre le livrable corrigé.

2. Ne jamais contacter le client directement et toujours se référer à son Chargé d’Affaire pour transmettre des informations à celui-ci. Faire systématiquement et immédiatement remonter à son Chargé d’Affaire toute tentative de communication directe de la part du client. En effet, une communication outrepassant AMJE Paris peut être considérée comme un prêt de main d’œuvre illicite, sanctionné pénalement par une peine allant jusqu’à 2 ans d’emprisonnement et 30 000 € d’amende (service-public.fr).
3. Répondre aux sollicitations de son Chargé d’Affaire encadrant son projet, afin de mentionner l’état d’avancée du projet, les éventuels problèmes rencontrés ainsi que les choses à faire d’ici le prochain point.
4. Faire immédiatement remonter à son Chargé d’Affaire tout problème pouvant causer :
  - Un retard dans l’accomplissement de la mission qui lui a été confiée
  - Un manque de qualité dans les livrables attendus
  - L’impossibilité de terminer, même en partie, la mission qui lui a été confiée
5. Remplir le Questionnaire de Satisfaction (QS) et le Rapport Pédagogique (RP) dans la semaine suivant la fin de sa mission.

AMJE Paris se réserve le droit de **rompre unilatéralement le Récapitulatif de Mission de l’intervenant** via un avenant de rupture si l’un de ces 5 points n’est pas respecté.

#### *Alinéa 2 : Chargé d’Affaires*

Chaque Chargé d’Affaires d’AMJE Paris encadrant un projet s’engage à respecter strictement le cadre légal des Junior-Entreprises, et suivre à la lettre le processus de suivi d’étude d’AMJE Paris, en suivant les consignes suivantes :

1. Ne jamais faire travailler un étudiant n’ayant pas encore adhéré à AMJE Paris. L’ensemble des documents nécessaires à l’adhésion et à la réalisation de l’étude (Carte d’identité, Carte vitale, justificatif de paiement CVEC, Justificatif de scolarité, cotisation et Bulletin d’adhésion à AMJE Paris) doit avoir été validé par le Secrétaire Général d’AMJE Paris avant signature du RM.
2. Ne jamais faire travailler un étudiant de nationalité étrangère si le Secrétaire Général n’a pas réalisé et validé la déclaration en préfecture nécessaire au travail de celui-ci.
3. Systématique s’assurer de la qualité des livrables. L’intervenant devra dans un premier temps rendre un livrable relu par lui-même et respectant les normes qualité. Le chargé d’affaires devra s’assurer de la qualité du livrable et devra assurer la transmission de celui-ci auprès du responsable commercial et d’un chargé de contrôle. Le livrable ne pourra pas être délivré au client avant l’ensemble de ces phases de contrôle.

4. Ne fournir au client que des livrables ayant été contrôlés trois fois : une fois par l'étudiant, une fois par lui-même et une dernière fois par le chargé de contrôle. Chaque livrable devra être envoyé au responsable commercial avant envoi au client.
5. Toujours préparer un support de présentation soigné en amont d'un rendez-vous client.
6. Systématiquement réaliser un compte-rendu de séance après un rendez-vous client (appel, rencontre physique ou à distance). Celui-ci devra être transmis au client et aux intervenants par mail. Ce compte-rendu devra également être transféré auprès de l'équipe d'AMJE Paris via le canal dédié à l'étude sur Slack.
7. Assurer au minimum une communication par semaine avec le client, sauf mention contraire dans la convention d'étude. Cette communication aura pour but de témoigner de l'avancée du projet sur la semaine passée, de présenter les éventuels problèmes rencontrés ainsi que les travaux prévus dans la semaine à venir. Les contacts administratifs (signature, retard, CE, etc.) ne sont pas des contacts clients comptabilisés. Un compte rendu devra être effectué après chaque point client, en respect du point 6.
8. Rapidement signaler au client, **après avoir prévenu le Responsable Commercial**, tout problème pouvant causer :
  - a) Un retard dans l'accomplissement de la mission
  - b) Un problème de qualité dans les livrables
  - c) L'impossibilité de terminer la mission
9. Répondre à chaque sollicitation du client dans un délai de 24h.
10. Assurer un encadrement exemplaire des intervenants. Cet encadrement passe par le fait de communiquer au minimum deux fois (sur deux journées différentes) par semaine avec chacun de ses intervenants, sur l'avancée de la mission, les difficultés rencontrées ainsi que les travaux qui seront abordés d'ici le prochain point.
11. Ne jamais demander à un intervenant une action dépassant le cadre du Récapitulatif de Mission qu'il a signé. Tout travail dépassant celui-ci devra faire l'objet d'un Avenant au Récapitulatif de Mission.
12. Reprendre avec les intervenants leurs cinq points d'engagement qualité contenu dans le règlement intérieur.

Assurer une communication exemplaire avec le Responsable Commercial et le trésorier d'AMJE Paris :

1. Être présent aux réunions hebdomadaires de suivi de projet. Toute absence devra être prévenue et compensée par un rapport d'avancement, écrit ou oral.

2. Réaliser un suivi des créances de son projet avec le trésorier/comptable de l'AMJE. Le Chargé d'Affaires doit connaître l'état des créances d'un client sur le projet qu'il dirige.

Le Conseil d'Administration de AMJE Paris se réserve le droit de radier un Chargé d'Affaires de la structure si celui-ci venait à manquer à ses obligations rappelées ci-dessus.

## Article 12 : SANCTIONS EN COURS D'ETUDE

En cas de conflit avec un intervenant et de refus de ce dernier de signer un Avenant au Récapitulatif de Mission, le Bureau se réserve de statuer sur le cas, par vote.

Par la suite, le vote du Bureau validera une décision et une copie de la convocation de l'étudiant et du compte-rendu du Bureau (avec le détail exhaustif des votes et des modifications) sera conservée dans le dossier d'étude à la place de l'Avenant au Récapitulatif de Mission.

En cas de manquement à ses obligations et à ses engagements présents dans la fiche de poste, le Bureau se réserve le droit d'organiser un vote d'exclusion temporaire ou définitive d'un membre du Conseil d'Administration de AMJE Paris.

Le résultat de ce vote devra être publié et transmis aux différents membres du Conseil d'Administration.

## Article 13 : CONSEIL D'ORIENTATION STRATEGIQUE

### *Alinéa 1 : Définition*

Le Conseil d'Orientation Stratégique (ou COS) a pour rôle de conseiller l'équipe élue chaque année et d'assurer la continuité entre les mandats.

L'objectif premier de ce comité est donc d'aider le Bureau à définir et atteindre les objectifs courts et longs termes de AMJE Paris.

Parmi ses actions récurrentes, on retrouve notamment :

- Conduire ses réflexions stratégiques et prospectives : le COS constitue un groupe de travail sur des sujets spécifiques, qui nécessitent de conduire des réflexions approfondies et de mobiliser d'anciens spécialistes de pôle ou des professionnels autour des besoins de connaissances exprimés par les membres de AMJE Paris.
- Epauler et soutenir le Bureau dans sa prise de décision lors de choix importants ou dans des situations de crise.
- Eclairer le Bureau sur le pilotage stratégique de AMJE Paris en suivant les rapports de performance réguliers.
- Légitimer les actions et mettre en valeur les événements organisés par AMJE Paris, par sa présence régulière ou son engagement auprès de l'école, des entreprises ou de la CNJE.



### *Alinéa 2 : Composition*

Le COS est composé uniquement de Membres d'Honneur et des membres du Bureau du mandat en cours.

Les conditions d'accès au COS pour les Membres d'Honneur sont les suivantes :

- Avoir été Membre Actif de l'association au cours d'un mandat précédent
- Avoir été élu à la majorité simple lors d'un vote en Conseil d'Administration du mandat en cours.

La durée de mandat d'un Membre d'Honneur faisant partie du COS est fixée à un an, renouvelable par vote du Conseil d'Administration du mandat en cours. La qualité de membre du COS d'un membre du Bureau du mandat en cours se perd à la fin de son mandat.

Si un Membre d'Honneur décide de quitter le Comité d'Orientation Stratégique avant l'échéance de son mandat sur sa simple décision, il adressera sa démission par lettre simple au Président et au Secrétaire Général de AMJE Paris du mandat en cours.

En cas d'insatisfaction des actions d'un membre du COS, le Conseil d'Administration du mandat en cours pourra proposer l'exclusion d'un membre du COS. Celle-ci se décide par vote du Conseil d'Administration du mandat en cours à la majorité simple.

En cas de décès d'un Membre d'Honneur, la qualité de membre du COS s'efface avec la personne.

### *Alinéa 3 : Réunions*

Les membres du COS sont convoqués par mail par le Président du mandat en cours au moins sept jours à l'avance. L'ordre du jour de la réunion devra être stipulé dans la convocation envoyée par le Président du mandat en cours, après concertation du Bureau du mandat en cours. Le Bureau du mandat en cours s'occupe de rédiger un compte-rendu de réunion. Celui-ci sera adressé par mail à tous les membres du COS dans les sept jours suivant la réunion.

## **Article 14 : COMITE DE DIRECTION**

Le Comité de Direction (ou CoDir) a pour rôle de conseiller le Bureau chaque année et d'assurer la continuité des projets de AMJE Paris.

L'objectif premier de ce comité est donc d'aider le Bureau à définir et atteindre les objectifs courts et longs termes de AMJE Paris.

Seuls les Membres d'Honneur et le Bureau du mandat en cours peuvent intégrer ce Comité.

Il est composé de Membres d'Honneur n'ayant pas précédemment été Membres Actifs de l'association et se réunit à la demande du Bureau de l'association suite à une convocation par mail.

## Article 15 : DEPENSES

### *Alinéa 1 : Frais de fonctionnement*

Toute dépense au sein de l'association donne lieu à une autorisation préalable.

Les frais (déplacement, fonctionnement, divers) inférieurs à soixante-quinze (75) euros feront l'objet de bons de commande approuvés par un des membres du Bureau. Les frais d'un montant compris entre soixante-quinze (75) et mille (1000) euros feront l'objet de bons de commande approuvés par tous les membres du bureau. Les frais supérieurs à mille (1000) euros feront l'objet d'un vote en Conseil d'Administration (article 7 des Statuts).

Toute dépense devra être signalée au Conseil d'Administration.

Tout règlement devra être justifié par les factures correspondantes. Le Trésorier effectue le règlement au vu des factures, si ces dépenses ont donné lieu à un engagement préalable.

Toute facture comporte :

- L'identité du facturant ;
- L'adresse du facturant ;
- L'objet de la facture ;
- La date de la facturation ;
- Le numéro SIRET/SIREN du facturant.

### *Alinéa 2 : Frais de déplacement*

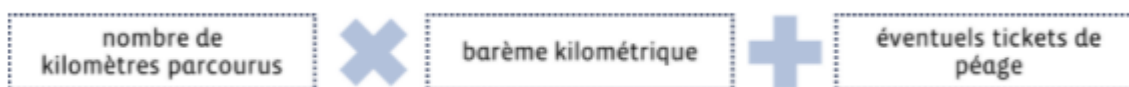
AMJE Paris remboursera les frais de déplacement de ses membres pour les déplacements concernant :

- Congrès CNJE (Congrès Régionaux, Congrès Nationaux et Assemblées Générales) ;
- Rendez-vous client ou prestataire situés à plus de 25 km aller-retour du siège social de AMJE Paris (article 3 des Statuts) ;
- Déplacement à des fins de prospection ;
- Déplacement à des fins de teambuilding ;
- Autres raisons faisant l'objet d'un ordre de mission approuvé par le bureau.

Pour les déplacements en véhicule personnel, le tarif kilométrique est fixé par le Conseil d'Administration sur proposition du Trésorier. Le vote se fait à la majorité simple.

Le tarif kilométrique est actuellement fixé à 0,19 €/km.

Le calcul du remboursement se fait de la façon suivante :



Pour tout remboursement de frais kilométriques, il est obligatoire de fournir les éléments suivants :

- Une photocopie de la carte grise (pour justifier de l'emploi d'un véhicule et de sa puissance fiscale) ;
- La carte de l'itinéraire emprunté (une impression de Mappy ou Via Michelin uniquement) ;
- Les tickets de péage (pour un remboursement des frais de péage).

Le mode de transport des frais de déplacement doit être choisi judicieusement et le moins cher possible (train/voiture).

Le remboursement fait l'objet d'une note de frais signée par le Trésorier, et le membre remboursé. Dans le cas d'événements CNJE, la note de frais est signée par le Trésorier, le Président, et le membre remboursé.

## Article 16 : CAS NON PREVUS

Le Bureau prendra toutes les décisions nécessaires concernant les cas non prévus par le présent Règlement Intérieur.

Fait à Paris, le 1er septembre 2021

Le Président

La Secrétaire Générale

La Trésorière

Charles LANNEGRACE

Zoé LE MASSON

Olga MEYER