



RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
2022 / 2023

* Article 1	LES MEMBRES	p. 3
Alinéa 1	Composition de l'association	p. 3
Alinéa 2	Adhésion	p. 3
Alinéa 3	Cotisation	p. 3
Alinéa 4	Confidentialité	p. 4
Alinéa 5	Sanctions	p. 4
Alinéa 6	Démission, Décès, Disparition	p. 4
* Article 2	Conseil d'Administration	p. 5
Alinéa 1	Définition	p. 5
Alinéa 2	Composition	p. 5
* Article 3	Bureau	p. 6
Alinéa 1	Définition	p. 6
Alinéa 2	Composition	p. 6
* Article 4	Assemblées Générales	p. 6 -7
* Article 5	Utilisation des locaux et du matériel	p. 7
Alinéa 1	Matériel informatique et logiciel	p. 7
Alinéa 2	Locaux	p. 7
Alinéa 3	Propreté et rangement	p. 7
* Article 6	Modification du Règlement Intérieur	p. 8
* Article 7	Participation à une mission pédagogique	p. 8
* Article 8	Comportement en congrès	p. 9
Alinéa 1	Obligations	p. 9
Alinéa 2	Sanctions	p. 9
* Article 9	Indemnisation kilométrique	p. 9
* Article 10	Remboursement des frais	p. 9
* Article 11	Obligations du membre	p. 10
* Article 12	Respect du Règlement Intérieur	p. 10

## ARTICLE 1 – LES MEMBRES

### Alinéa 1 – Composition de l'association

- \* Les Intervenants
- \* Les Membres actifs
- \* Les Chefs de Projet Seniors
- \* Les Membres du Comité d'Orientation Stratégique

### Alinéa 2 - Adhésion

Neoma Conseil peut à tout moment accueillir de nouveaux membres. Ceux-ci devront respecter la procédure d'admission suivante :

L'admission d'un intervenant se fait à tout moment, sur proposition d'un administrateur. Elle sera effective après (i) paiement de la cotisation, (ii) signature du Bulletin d'Adhésion et (iii) transmission des documents demandés par l'association Neoma Conseil (papier d'identité, sécurité sociale et carte étudiante / certificat de scolarité).

Se référer à l'article 6 des statuts – Admission pour le principe d'adhésion des autres membres.

Pour les étudiants non ressortissants de l'Espace Economique Européen, il est nécessaire de fournir également le titre de séjour avec mention d'autorisation de travail.

Une même personne physique peut appartenir à plusieurs catégories de membres sous réserve de satisfaire aux conditions d'entrée pour chaque catégorie

L'adhésion est valable pour toute la période pendant laquelle la personne a le statut d'étudiant de NEOMA Business School et doit absolument être valide avant le début de quelconque intervention dans l'association.

### Alinéa 3 – Cotisation

Les membres actifs, intervenants et associés doivent s'acquitter d'une cotisation lors de l'adhésion. Les membres du COS n'ont pas à reconduire quelconque cotisation lorsqu'ils adhèrent à nouveau à l'association en tant que membre de cet organe.

Le montant de celle – ci est fixée comme suit :

- \* 30€ lors de la 1<sup>ère</sup> année dans l'école
- \* 25€ lors de la 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année dans l'école
- \* 20€ lors de la 4<sup>ème</sup> année et au-delà dans l'école

et son paiement sera effectué au plus tard un mois après la signature du bulletin d'adhésion.

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

#### Alinéa 4 - Confidentialité

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

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

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

#### Alinéa 5 – Sanctions

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

Constitue un tel motif par exemple :

- \* Tout manquement grave ou répété aux règles de l'activité objet de l'association;
- \* Tout manquement à l'honneur et à la probité
- \* Tout comportement préjudiciable aux intérêts de l'association et pouvant nuire à son image ou à son bon fonctionnement.

L'exclusion d'un membre peut être prononcée par le Conseil d'Administration (i) pour motifs graves (ii) ou violation des statuts, (iii) pour refus de contribuer au bon fonctionnement de l'association ou (iv) non-respect du règlement intérieur. Avant que la radiation soit prononcée par le Conseil d'Administration, l'intéressé aura été invité à se présenter devant le Conseil d'Administration pour fournir des explications.

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

La sanction doit être prononcée par le Conseil d'Administration à une majorité de deux tiers des votants.

#### Alinéa 6 – Démission, Décès, Disparition

Conformément à l'article 7 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser par écrit lettre simple ou recommandée avec accusé de réception ou par mail sa décision au Président ou Secrétaire Général. Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une restitution de cotisation.

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

## ARTICLE 2 – CONSEIL D’ADMINISTRATION

### Alinéa 1 – Définition

Conformément à l'article 9 des statuts de Neoma Conseil le Conseil d'Administration a pour objet d'assurer le suivi des affaires courantes et résoudre les éventuels problèmes de gestion quotidienne, présenter les actions des différents pôles et soumettre une décision au vote le cas échéant. Il tranche sur toute question relative à l'objet social de l'association.

Ses modalités de fonctionnement sont les suivantes :

Le Conseil d'Administration s'organisera autour d'un ordre du jour précis transmis dans la convocation envoyée dans les quinze jours précédents la date prévue pour la réunion. La participation aux réunions et au Conseil d'Administration est obligatoire pour tous les administrateurs. Ces réunions sont l'occasion de faire un bilan des actions entreprises et de prendre les décisions les plus importantes pour la structure. Il est débattu de l'ordre du jour point par point. Les comptes rendus et feuilles d'émargements sont consignés dans le Cahier d'Association.

### Alinéa 2 - Composition

- \* Le Conseil d'Administration est constitué selon les conditions prévues par l'article 9 des Statuts. Il contient au moins le Bureau, le Vice-Trésorier et les Responsables des pôles Développement Commercial, Qualité, Ressources Humaines et Communication.
- \* Le Vice – Trésorier est en charge de la gestion comptable, budgétaire et sociale. Il travaille avec le Trésorier pour gérer la trésorerie globale.
- \* Le Responsable Développement Commercial applique la stratégie commerciale sur le plan opérationnel et manage l'ensemble du pôle avec le vice – président Développement Commercial.
- \* Le Responsable Audit et Qualité veille au bon respect des processus et assure la qualité de tous les documents dans la structure. Il manage l'ensemble du pôle avec le vice-président Qualité.
- \* Le Responsable Ressources Humaines est en charge de l'ensemble des intervenants lors des études et de leur accompagnement global en tant que partie prenante de la Junior-Entreprise. Il assure le suivi des processus des Ressources Humaines de la structure.
- \* Le Responsable Communication veille à l'image de Neoma Conseil par le biais d'une communication pertinente et soignée qu'il gère avec son pôle dont il est responsable.

## ARTICLE 3 – BUREAU

### Alinéa 1 – Définition

Conformément à l'article 10 des statuts de Neoma Conseil, le Bureau a pour objet d'assurer le bon fonctionnement de l'association, coordonner et manager les différents pôles. Il établit la stratégie et l'applique au sein de la Junior-Entreprise. C'est un organe décisionnaire majeur dans la structure avec le Conseil d'Administration.

Ses modalités de fonctionnement sont les suivantes :

Il se réunit à la demande du Président ou de deux de ses membres.

La tenue d'une réunion hebdomadaire est fortement recommandée. Les décisions sont prises à la majorité simple, la voix du Président est prépondérante en cas d'égalité.

### Alinéa 2 – Composition

Le bureau est constitué selon les conditions prévues dans l'article 10 des Statuts.

Il est composé de cinq membres :

- \* Le Président coordonne l'ensemble de l'activité. Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous les pouvoirs à cet effet. Il définit la stratégie de Neoma Conseil, représente l'association auprès des partenaires et de l'administration de l'école.
- \* Le Vice – Président Qualité travaille avec le Président pour assurer la qualité de la gestion de l'association.
- \* Le Vice – Président Développement commercial travaille avec le Président dans la coordination de l'activité commerciale de l'association.
- \* Le Trésorier veille à la bonne tenue budgétaire et financière de l'association. Il met en place un budget prévisionnel, valide les budgets des différentes études. Il gère également les finances de l'association, ainsi que les différentes obligations sociales et fiscales.
- \* Le Secrétaire Général assure la gestion administration ainsi que la stabilité juridique de la structure. Il anime le Conseil d'Administration et est également responsable de la RGPD.

## ARTICLE 4 – ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Conformément aux articles 13, 14 & 15 des statuts de Neoma Conseil, l'Assemblée Générale Ordinaire se réunit au moins une fois par an sur convocation du Secrétaire Général.

L'ensemble des membres sont autorisés à participer. Ils sont convoqués par le Secrétaire Général, au moins deux semaines avant la date prévue pour la réunion, par mail où il fait mention du lieu, du jour et de l'heure de la réunion ainsi que de l'ordre du jour.

L'Assemblée Générale Extraordinaire se réunit sur **convocation du Bureau** uniquement en cas de décision ayant un grand degré d'importance et donc nécessitant de réunir rapidement l'ensemble de l'association (cf. Article 14 des statuts de Neoma Conseil).

L'ensemble des membres sont autorisés à participer. Ils sont convoqués par le Président au moins deux semaines avant la date de l'AG par mail où il fait mention du lieu, du jour et de l'heure de l'Assemblée.

L'assemblée Générale Mixte est convoquée de la même manière qu'une Assemblée Générale Extraordinaire (cf. article 15 des statuts de Neoma Conseil).

## **ARTICLE 5 – UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL**

### **Alinéa 1 – Matériel informatique et logiciels**

L'usage du matériel ou des logiciels appartenant à l'association à des fins personnelles est interdit. Toute détérioration du matériel informatique par l'un des membres de l'association donnera lieu à une facture à titre d'indemnité.

L'utilisation du fax ou de l'imprimante à titre personnel est tolérée de manière exceptionnelle, et sous réserve d'une demande préalable à un membre du bureau

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

L'ensemble des membres du Conseil d'Administration peut posséder un double des clefs du local de Neoma Conseil (Antenne de Reims) ou disposer du code de la porte (Antenne de Rouen). Ce code est confidentiel et uniquement transmis par un membre du Conseil d'Administration. Toute autre personne divulguant ce code et mettant en danger la structure pourra être radiée de l'association sur décision du Conseil d'Administration.

### **Alinéa 2 – Locaux**

Les locaux de la Junior-Entreprise doivent être précautionneusement fermés après chaque passage d'un ou plusieurs administrateurs de l'association, et laissés dans l'état dans lequel ils ont été trouvés. Une indemnité de réparation sera imputée à l'auteur de la détérioration.

Les locaux sont ouverts selon les horaires d'ouverture de Neoma Business School respectivement Campus de Rouen et Reims selon l'Antenne.

### **Alinéa 3 – Propreté et rangement**

Il est de la responsabilité de chacun de veiller à son rangement et à sa propreté. Il sera prévu chaque semaine un moment de nettoyage où toute personne désignée doit participer.

## ARTICLE 6 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur de Neoma Conseil est établi et voté par le Conseil d'Administration, conformément à l'article 17 des statuts de l'association.

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 10 jours suivant la date de modification.

## ARTICLE 7 – PARTICIPATION À UNE MISSION PÉDAGOGIQUE

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

Pour ce faire, ils devront disposer d'un dossier intervenant à jour.

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

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

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

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

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



## **ARTICLE 8 – COMPORTEMENT EN CONGRÈS**

### **Alinéa 1 – Obligations**

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

### **Alinéa 2 – Sanctions**

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

## **ARTICLE 9 – INDÉMNISATION KILOMÉTRIQUE**

Neoma Conseil pourra indemniser un membre de l'association ayant travaillé sur une étude ou engagé des frais pour Neoma Conseil sur présentation des pièces justificatives (ticket de péage, carte grise du véhicule utilisé, motif & date...)

Le montant de cette indemnisation kilométrique est fixé à 0,20€ (vingt centimes) par kilomètre. Ce montant inclut l'usure du véhicule ainsi que la consommation d'énergie (essence ou électricité) de celui-ci. Ne sont pas compris dedans les autres frais tel que péage ou repas, remboursés à part.

## **ARTICLE 10 – REMBOURSEMENT DES FRAIS**

Des frais peuvent être indemnisés aux membres de Neoma Conseil s'ils ont été engendrés par une mission ,un évènement... concernant la Junior-Entreprise (déplacements, hôtel, restauration...). Toute note de frais potentielle doit être validée au préalable par le Trésorier afin d'assurer l'intérêt et la cohérence de cette dernière. Pour que la note de frais soit valable, la présence de tous les justificatifs est nécessaire.

La note de frais est signée par le Trésorier et l'étudiant indemnisé.

## ARTICLE 11 – OBLIGATION DES MEMBRES

- \* Fournir un travail de qualité empreint d'une conscience professionnelle
- \* S'acquitter des formalités administratives de l'Association : paiement de la cotisation, remise des pièces justificatives demandées, etc.
- \* Être présent aux Assemblées Générales et aux Conseils d'Administration si le membre de l'association est administrateur. 2 absences non justifiées aux Conseils d'Administration pourront, sur vote du Conseil d'Administration, entraîner la destitution du membre absent de la responsabilité de son pôle ainsi que de son poste au Conseil d'Administration.
- \* Informer l'Association, sans délai, de ses changements de coordonnées ;
- \* Ne pas avoir un comportement dangereux ou non conforme avec l'éthique de l'Association ;
- \* Ne pas tenir de propos désobligeants envers les autres membres ;
- \* Ne pas ternir l'image de la Junior-Entreprise ;
- \* Être présent aux réunions de pôles.

## ARTICLE 12 – RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Tous les membres actifs de l'Association sont tenus de respecter consciencieusement le Règlement Intérieur de l'Association. L'application et l'interprétation du Règlement Intérieur sont de la responsabilité des membres du Conseil d'Administration et d'eux seulement. En cas de manquement au Règlement Intérieur, le membre sera convoqué et tenu de s'expliquer devant le Conseil d'Administration.

Astrid VASSEUR,  
Secrétaire Générale de Neoma Conseil  
*Signature précédée de la mention : « Lu et  
approuvé »*

Océane GASC,  
Présidente de Neoma Conseil  
*Signature précédée de la mention : « Lu et  
approuvé »*

Claire DEHUSSYER ,  
Secrétaire Générale – Antenne de Rouen  
*Signature précédée de la mention : « Lu et  
approuvé »*

Flavien AYRAULT,  
Directeur d'Antenne de Rouen  
*Signature précédée de la mention : « Lu et  
approuvé »*