

Règlement Intérieur de l'Association

Article 1 - Définitions

Etudiant : sont étudiants les personnes régulièrement inscrites ou immatriculées dans un établissement d'enseignement supérieur en vue d'obtenir un diplôme.

Association Etudiante : une association étudiante est une association légalement constituée dont au moins les 3/4 des membres sont étudiants, ainsi que le président.

Association d'Anciens : une association d'anciens étudiants est une association légalement constituée dont au moins les 3/4 des membres sont d'anciens étudiants, ainsi que le président.

Administrateur : un administrateur est soit le Président d'une association adhérente à MIAGE Connection soit son représentant temporaire lors d'une assemblée.

Fédération : Une fédération est considérée comme valablement constituée si elle fédère au moins 5 associations étudiantes en activité, si elle a un président valablement élu et si elle a, elle-même, une activité avérée.

Chargé de mission : Le chargé de mission est une personne chargée d'un dossier particulier ou d'une mission par le Bureau National de MIAGE Connection pour une durée déterminée. Un chargé de mission ne peut communiquer au nom de MIAGE Connection dans les instances extérieures. Le chargé de mission est élu par le CA sur proposition du bureau.

Assemblée : est appelée assemblée, toute assemblée qui réunit les administrateurs de MIAGE Connection et son Bureau National, à savoir : les Conseils d'Administration et les Assemblées Générales.

Elu étudiant : est appelé élu étudiant, tout étudiant en MIAGE élu dans les instances universitaires (conseils centraux, conseils d'UFR et conseils de composante) ainsi que le CROUS en tant que titulaire ou suppléant.

Article 2 - Montant des cotisations

La cotisation des membres actifs est fixée à 50 Euros.

La cotisation des membres contacts est fixée à 25 Euros.

La cotisation sera payée par tout format accepté par le Trésorier de MIAGE Connection.

Article 3 - Admission d'un nouveau membre

Pour devenir membre de l'association, il faut déposer une demande écrite auprès du Bureau National de MIAGE Connection qui émet un avis et le transmet lors d'une l'Assemblée Générale. Celle-ci doit comporter :

Un exemplaire de ses statuts, son numéro d'enregistrement en préfecture ou au tribunal d'instance pour les associations d'Alsace Moselle,

La liste du Bureau ou des dirigeants en exercice de la structure associée,

Une lettre du Président ou dirigeant principal de la structure motivant sa demande.

Le Bureau National est chargé de vérifier la présence de toutes les pièces et la conformité des statuts de la structure avec ceux de MIAGE Connection. Il est en droit de prendre toutes les mesures pour vérifier la validité des pièces fournies.

Après avoir formulé un avis sur l'admission, le Bureau National soumet la demande lors de cette Assemblée Générale pour l'admission comme membre associé à la majorité qualifiée des votes.

Pour rejoindre le collège des membres « élus », il faut déposer une demande écrite auprès du Bureau National de MIAGE Connection qui émet un avis et le transmet lors d'une assise.

Après avoir formulé un avis sur l'admission, le Bureau National soumet la demande au vote lors de cette assise pour l'admission comme « membre élu ».

Tout membre postulant doit être présent ou représenté lors du vote.

Article 4 - Congrès d'Hiver

Le Congrès d'Hiver doit avoir lieu annuellement entre le 1er Janvier de l'année N et le 15 Mars l'année N. Le président de séance du Congrès d'Hiver est le président de MIAGE Connection. L'élection du nouveau Bureau National suit, dans l'ordre du jour, la démission du Bureau National sortant. Cette élection est présidée par une personne désignée au début du Congrès National. Elle sera secondée par des assesseurs. Chaque liste candidate désigne un assesseur. Une fois élu, le nouveau Président préside la fin du Congrès National.

Article 5 - Bureau National

Le nombre et les attributions des Vice-Présidents sont définis au moment de l'élection du Bureau par la liste qui se présente.

Le Bureau National peut exclure l'un de ses membres, excepté le Président, sur proposition du Président, à la majorité des membres du Bureau National. Cette décision peut être remise en cause, sur demande de l'exclu, par le Conseil d'Administration suivant.

Le Bureau National peut coopter un nouveau membre sur proposition du Président. Cette cooptation doit être ratifiée par le Conseil d'Administration suivant. Jusqu'à ce que la cooptation soit approuvée par le Conseil d'Administration, le nouveau membre n'a qu'une voix consultative au Bureau National. Les membres du Bureau National sont soumis au devoir de confidentialité et ce y compris après leur mandat.

Article 6 - Election du Bureau National

Les listes de candidats doivent être déposées ou reçues par le Secrétaire Général, au plus tard huit jours avant l'Assemblée Générale du Congrès. Chaque liste doit être accompagnée d'une profession de foi, ainsi que d'une présentation des missions qui seront attribuées à chaque candidat durant son mandat. Ces listes et leurs professions de foi doivent être envoyées par courrier électronique aux membres, au plus tard cinq jours avant l'Assemblée Générale du Congrès, par le Secrétaire

Général. Des compléments peuvent être apportés aux listes, au-delà. Auquel cas, ces compléments sont annoncés par la tête de liste, candidat au poste de Président, au moment de la présentation des listes, pendant l'Assemblée Générale.

Dans le cas où aucune liste n'obtiendrait la majorité requise par les statuts au premier tour, des listes

différentes peuvent éventuellement fusionner.

Article 7 - Procédure pour les motions

Lors des assises, toutes les motions et amendements doivent avoir un membre porteur de projet et doivent être secondés par un autre membre. Si la motion est proposée par le Bureau National elle n'a pas besoin d'être secondée.

Une motion est rédigée et présentée au Secrétaire Général par un membre, elle est alors lue devant le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale. Le Président appelle alors un membre volontaire du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale pour seconder la motion. S'il n'y en a pas, la motion échoue automatiquement. Après avoir proposé une motion, le porteur de projet a le droit de parole pour motiver sa motion.

Ensuite, la motion est ouverte au débat et aux amendements, le porteur de projet peut exercer son droit de réponse avant que la motion ne soit soumise au vote.

Quand un amendement est apporté à une motion, l'amendement doit être voté en premier sauf s'il est accepté par les porteurs de la motion, il est alors intégré directement à cette dernière. Quand deux amendements ou plus sont proposés, le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale devra voter les amendements par ordre décroissant de changements impliqués. Les amendements sont discutés et modifiés en respectant la procédure pour les motions. Une motion peut être considérée comme un amendement à une motion seulement si elle ajoute, modifie ou efface une partie de cette motion.

Un membre actif en désaccord avec une décision prise lors d'un CA peut avoir sa position notée sur le compte rendu de cette séance.

Article 8 - Déroulement d'un Conseil d'Administration à distance

Modalités : la convocation de ce type de Conseil d'Administration sera adressée par voie électronique 4 jours à l'avance à l'ensemble des membres du Conseil d'Administration. Les motions à valider sont présentées en pièce jointe à l'ordre du jour, accompagnées de tout document utile à la compréhension du dossier.

Le collège B a 2 jours, après l'envoi de la convocation, pour demander le droit de vote dans les mêmes conditions que dans une assemblée ordinaire. Dans ce cas, les administrateurs du collège A expriment leurs votes concernant la demande du collège B et la motion soumise au vote durant le conseil d'administration à distance.

Les membres du collège B votent pendant la période du conseil d'administration à distance, mais les votes ne seront pris en compte que si le collège A accepte la demande.

Procédure de vote : Chaque administrateur devra envoyer un unique courriel au secrétaire général présenté de la façon suivante pour chaque motion passée au vote :

Nom de la motion - Justification de vote (optionnel) et vote (NPPV, Abstention, Pour ou Contre).

Les votes seront systématiquement enregistrés et envoyés immédiatement aux administrateurs dès le résultat.

Le vote se déroule sur 24 heures, de 12h00 (heure de paris) le jour précisé sur la convocation, à 11h59 le lendemain.

Article 9 - Modalités de remboursement du transport pour les assemblées de MIAGE Connection

Article 9.1 - Associations adhérentes

Chaque structure adhérente à jour de sa cotisation peut bénéficier du remboursement d'un participant pour les frais imputés au transport selon les conditions suivantes :

- La demande de remboursement est envoyée au domicile du trésorier par courrier ou e-mail 30 jours maximum après la clôture de l'assise.
- Les remboursements seront effectifs 30 jours maximum après réception de la demande.
- La demande de remboursement comporte les pièces suivantes : pièces justificatives et fiche de remboursement dûment remplie, datée et signée par le demandeur. Il est également possible d'envoyer la demande de remboursement par courriel en numérisant les pièces nécessaires.
- Le remboursement ne peut excéder la base de remboursement.

En outre, en cas de non-présence ou de comportement inapproprié lors des assises et des formations obligatoires, le Bureau National de MIAGE Connection se réserve le droit de ne pas rembourser toute ou partie de la structure représentée par le participant. Dans ce cas un compte-rendu sera présenté aux administrateurs.

Article 9.2 - Membres du Bureau National

Chaque membre du bureau national de MIAGE Connection (hors chargés de mission) peut bénéficier d'un remboursement pour les frais imputés au transport selon les conditions suivantes :

- La demande de remboursement est envoyée au domicile du trésorier par courrier ou e-mail 30 jours maximum après la clôture de l'assise.
- Les remboursements seront effectifs 30 jours maximum après réception de la demande.

- La demande de remboursement comporte les pièces suivantes : pièces justificatives et fiche de remboursement dûment remplie, datée et signée par le demandeur.
- Le remboursement ne peut excéder 75% de la base de remboursement sous réserve d'acceptation préalable du trésorier.

Lors de l'assemblée générale ordinaire (AGO), les membres du bureau national sortant et les membres du nouveau bureau national seront remboursés dans une proportion équivalente à la moitié du remboursement habituel.

Article 9.3 - Membres du collège élus

- Chaque membre du collège des élus peut bénéficier d'un remboursement pour les frais imputés au transport selon les conditions suivantes :
- La demande de remboursement est envoyée du trésorier par e-mail 30 jours maximum après la clôture de l'assise.
- Les remboursements seront effectifs 30 jours maximum après réception de la demande.
- La demande de remboursement comporte les pièces suivantes : pièces justificatives et fiche de remboursement dûment remplie, datée et signée par le demandeur.
- Le remboursement ne peut excéder 25% de la base de remboursement sous réserve d'acceptation préalable du trésorier.

En outre, en cas de non-présence lors des assises et des formations obligatoires ou de comportement inapproprié, le Bureau National de MIAGE Connection se réserve le droit de ne pas rembourser la personne. Dans ce cas un compte-rendu sera présenté aux administrateurs.

La participation aux formations dispensées spécialement pour le collège C est obligatoire pour ceux venant sur ce quota. Néanmoins, à titre dérogatoire le président ou la personne responsable du pôle affaires académiques peut dispenser au profit une autre formation.

Article 9.4 - Chargés de missions

Chaque chargé de mission du bureau national de MIAGE Connection peut bénéficier d'un remboursement pour les frais imputés au transport selon les conditions suivantes :

- La demande de remboursement est envoyée au trésorier par e-mail 30 jours maximum après la clôture de l'assise.
- Les remboursements seront effectifs 30 jours maximum après réception de la demande.
- La demande de remboursement comporte les pièces suivantes : pièces justificatives et fiche de remboursement dûment remplie, datée et signée par le demandeur.
- Le remboursement ne peut excéder 75% de la base de remboursement sous réserve d'acceptation préalable du trésorier.
- Le chargé de mission doit émettre un compte rendu de son travail durant une assise, ou animer un atelier durant l'évènement, sa présence est donc nécessaire.

Article 9.5 - Base de remboursement

Est désigné évènement tout rassemblement organisé par MIAGE Connection ayant pour but de rassembler ses administrateurs pour une assise.

La base de remboursement en train d'une assise doit répondre aux critères suivants :

- Un titre de transport aller-retour acheté 30 jours à l'avance.
- Le titre doit être pris en seconde classe avec une carte « Jeune » ou carte « 12/27 » avec le trajet le plus rapide...
- Le départ du billet aller doit être entre 17H et 21H le vendredi, et le départ du billet retour doit être le premier départ à partir de 14H le dimanche.
- La gare de départ sera la gare la plus proche de l'adresse de domiciliation de l'association.

La base de remboursement en voiture d'un évènement doit répondre au critère suivant :

- L'aller simple le plus rapide calculé sur le site mappy.fr

La base de remboursement par défaut sera la base "train". La base voiture pourra être utilisée si le train n'est pas une alternative envisageable selon certains des critères ci-dessous :

- Le départ est avant 17h

- Le temps de trajet est supérieur à 7h
- Le nombre de correspondances est supérieur à 3
- L'impossibilité d'arriver le samedi avant le début des formations
- Le lieu de destination n'est pas desservi par une gare T.G.V..

La base de remboursement doit être communiquée aux administrateurs au plus tard 28 jours avant l'évènement.

Les déplacements sur place (métro, RER, bus, etc.) seront intégralement remboursés, sous réserve de présentation de justificatifs, en supplément de la base de remboursement.

Article 10 - Frais exigibles pour les participants aux assises de MIAGE Connection

Frais annexes et frais de restauration

Le financement des repas du soir est à la charge de tous les participants.

Le financement des petits déjeuners, déjeuners ainsi que les frais de transports en commun est assuré par MIAGE Connection.

En cas de dépassement de l'enveloppe budgétaire allouée dans le budget prévisionnel annuel pour l'assise, une participation forfaitaire ne pouvant pas dépasser 5€ pourra être demandée aux participants pour couvrir le dépassement de ces frais. Les membres du Bureau National ainsi que les administrateurs sont exonérés de cette participation forfaitaire.

Frais d'hébergement

Le financement de l'hébergement des participants lors des assises est assuré par MIAGE Connection. En cas de dépassement de l'enveloppe budgétaire allouée dans le budget prévisionnel annuel pour l'assise, il pourra être demandé aux participants hébergés par MIAGE Connection un montant forfaitaire journalier calculé par rapport au montant journalier des frais d'hébergement au prorata du nombre de participants hébergés ce jour par MIAGE Connection.

En cas de prévision de dépenses liées à l'hébergement, le Bureau National devra en informer les administrateurs lors de l'envoi de la convocation de l'assise.

Article 11 - Modalités d'inscriptions pour les participants aux assises

La date, la ville et la procédure d'inscription pour l'assise devront être communiquées au moins 5 semaines à l'avance aux administrateurs.

Chaque structure adhérente bénéficie de plein droit de 2 places dont une réservée au porteur du droit d'administration pour assister aux assises de MIAGE Connection.

Les structures adhérentes doivent inscrire les participants au plus tard 2 semaines avant le début de l'assise.

Les places non utilisées qui sont réservées initialement aux structures adhérentes pourront alors être redistribuées par ordre chronologique d'inscription sous réserve d'une justification recevable à l'appréciation du bureau national, à raison d'un nombre de places équitable par association.

Pour les membres du collège élus, dans le cas où le nombre de place maximal accordé à leur association d'origine serait complet, bénéficieront d'une place de droit dans la limite des places disponibles.

Article 12 : Admission d'un formateur MIAGE Connection

Pour devenir formateur MIAGE Connection, il faut déposer une demande écrite auprès du Bureau National de MIAGE Connection qui prendra la décision de valider cette demande. Le pré-requis est d'avoir un passé associatif et/ou de représentant étudiant, en MIAGE.

Un formateur MIAGE Connection ne sera plus formateur sur sa propre décision ou sur décision du Bureau National.

Le formateur MIAGE Connection pourra proposer des formations ou des thèmes de formation au Bureau National.

Article 13 : Frais des formateurs MIAGE Connection

Modalités de remboursement

Chaque formateur MIAGE Connection peut bénéficier du remboursement pour les frais imputés au transport

pour les déplacements lors des événements de formation de MIAGE Connection, s'il y fait une formation, selon les conditions suivantes :

- Le formateur MIAGE Connection dispense une formation ou anime un atelier durant un événement de formation de MIAGE Connection.
- La réception de la demande de remboursement est envoyée au trésorier par e-mail 30 jours maximum après la clôture de l'événement de formation.
- Les remboursements seront effectifs 30 jours maximum après réception de la demande.
- La demande de remboursement comporte les pièces suivantes : pièces justificatives originales et fiche de remboursement dûment remplie, datée et signée par le demandeur.
- Le remboursement ne peut excéder 75% de la base de remboursement.

Un retard du formateur à sa formation peut entraîner le non-remboursement de ses frais de déplacement

Inscription aux événements

En cas de dépassement de l'enveloppe budgétaire allouée dans le budget prévisionnel annuel pour l'événement, il pourra être demandée aux formateurs de payer l'inscription à l'événement pour couvrir le dépassement de ces frais. Dans le cas contraire il ne paiera pas les frais d'inscription.

Article 14 : Événement de passation

L'événement de passation annuel de MIAGE Connection est assujéti à un remboursement à hauteur de 75% de la base de remboursement, dans la limite de 1500€, si les conditions suivantes sont respectées :

- Les administrateurs ont voté pour son remboursement lors de la dernière assise.
- L'accord du trésorier sortant a été donné.

Les personnes concernées par ce remboursement sont les membres entrants et sortants du bureau national de MIAGE Connection.

Article 15 : Événement bureau national

Les événements du bureau national sont des événements où le bureau se retrouve pour travailler les problématiques de MIAGE Connection. Il est assujéti à un remboursement de 25% de la base de remboursement si les conditions suivantes sont respectées :

- Les administrateurs ont voté pour son remboursement lors de l'assise suivante.
- L'accord du trésorier a été donné.

Le nombre d'événements remboursés ne peut dépasser 2 par an, le budget maximum de remboursement est de 500€ par événement.

Historiques des modifications

- Règlement Intérieur adopté à Orléans lors de l'Assemblée Générale du 28 mars 2009.
- Règlement Intérieur modifié à Rennes lors de l'Assemblée Générale du 21 novembre 2009.
- Règlement Intérieur modifié à Créteil lors de l'Assemblée Générale du 20 novembre 2010.
- Règlement Intérieur modifié à Grenoble lors de l'Assemblée Générale du 26 avril 2014.
- Règlement Intérieur modifié à Paris lors de l'Assemblée Générale du 7 décembre 2014.
- Règlement Intérieur modifié à Nanterre lors de l'Assemblée Générale du 26 mars 2015.
- Règlement Intérieur modifié à Rennes lors de l'Assemblée Générale du 25 octobre 2015.

- Règlement Intérieur modifié à Laparade lors de l'Assemblée Générale du 21 février 2016.
- Règlement Intérieur modifié à Amiens lors de l'Assemblée Générale du 1er mai 2016.
- Règlement Intérieur modifié à Nancy lors de l'Assemblée Générale du 11 décembre 2016.