

## **REGLEMENT INTERIEUR de l'association PASSERELLE V**

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'association Passerelle V, sans s'y substituer.

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradictions, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il est disponible au siège de l'association et une copie doit être remise à chaque adhérent qui en fait la demande.

A chaque contrat les signataires respectifs s'engagent à avoir lu et apprécié le présent règlement disponible sur le site internet de l'association.

Le présent règlement précise :

- le fonctionnement administratif de l'association : la vie associative, membres dirigeants, membres d'honneur, membres adhérent

- le fonctionnement et les règles de son activité : missions d'études

Il est rappelé que Passerelle V a pour objet de proposer une expérience pratique uniquement aux étudiants de l'ENSAPLV. Ces missions rémunérées à vocation pédagogique et économique visent à mettre en application les enseignements théoriques apportés par l'ENSAPLV. En effet les étudiants intègrent différents types de structures d'accueil et participent à leurs travaux dans les domaines suivants : architecture, urbanisme, maquettisme, graphisme, informatique, scénographie, économie de la construction, relevé, paysage, design. Ces domaines de compétences peuvent être appliqués à tous les stades du projet.

D'autre part,

En fonction du montant de ses bénéfices net visibles au bilan comptable du 30 Septembre de chaque année d'exercice, l'association Passerelle V propose, met en place et subventionne des partenariats associatifs permettant aux étudiants de l'ENSAPLV mais également à un public plus large de participer et d'intégrer des projets pédagogiques externes en lien avec les domaines ci-dessus énumérés.

## I. Fonctionnement administratif de l'association : la vie associative, membres dirigeants, membres d'honneur, membres adhérent

### ARTICLE 1: composition de l'association

L'association se compose de:

- membres dirigeants
- membres adhérents
- membres d'honneur

Les membres dirigeants sont des membres de l'association qui constituent un bureau, élus à l'assemblée générale par les membres d'honneur. Ils peuvent être étudiants ou anciens étudiants de l'ENSAPLV. Peuvent également être membres dirigeants des personnes ayant pour activité professionnelle un des domaines cités ci-dessus. Ils sont exonérés de cotisation.

Les membres adhérents sont des étudiants inscrits à l'ENSAPLV.

Est adhérent à l'Association Passerelle V :

L'étudiant réalisant une mission d'étude professionnalisante dans le cadre défini par l'acceptation de mission signée par lui et Passerelle V.

L'étudiant participant à un projet pédagogique soutenu par Passerelle V

L'étudiant verse une cotisation annuelle dont le montant est fixé par les membres du bureau en chaque début d'année civile.

L'étudiant doit se conformer au règlement intérieur disponible sur le site internet de l'association [www.passerellev.com](http://www.passerellev.com) ou dans les locaux de l'association et dont il aura pris connaissance avant son adhésion.

Les membres d'honneur sont des personnes ayant rendu des services signalés à l'association. Les membres d'honneur peuvent également être d'anciens membres dirigeants, des étudiants ou ancien étudiants de l'ENSAPLV. Ils sont exonérés de cotisation et ont le droit de vote.

La qualité de membre d'honneur sera entérinée par vote à main levée du bureau et à la majorité totale.

### ARTICLE 2: radiation

La qualité de membre dirigeant et la qualité de membre d'honneur se perdent par la démission, le décès, ou la radiation prononcée par une majorité des deux tiers du bureau.

La qualité de membre adhérent ne peut être décernée aux personnes non inscrites à l'ENSAPLV en tant qu'étudiant. De fait elle se perd pour un membre adhérent arrivé aux termes de son inscription à l'ENSAPLV.

### ARTICLE 3 : ressources

Les ressources de l'association comprennent :

- Les cotisations annuelles versées par les membres adhérents au moment de leur inscription à l'association.
- Les contributions et subventions autorisées par la Loi.
- Le produit des rétributions perçues pour service rendu à des tiers.

### ARTICLE 4 : éthique pédagogique

Afin de tenir compte prioritairement du statut étudiant des étudiants/adhérents participant à des missions d'études, Passerelle V garantit et s'engage pour le respect de la disponibilité nécessaire de l'étudiant/adhérent afin qu'il puisse suivre correctement l'enseignement fourni par l'ENSAPLV.

### ARTICLE 5 : le bureau

Les membres d'honneur élisent lors de l'Assemblée Générale Ordinaire au deux tiers des voix par vote à main levée, un bureau exécutif nommé pour un an et composé de :

- un président
- un trésorier
- un secrétaire

Ces membres dirigeants sont rééligibles. En cas de démission d'un des membres du bureau les membres dirigeants restant en poste sont tenus d'organiser une Assemblée Générale Extraordinaire afin de désigner un nouveau membre pour le poste.

### ARTICLE 6 : Assemblée Générale ordinaire

L'Assemblée Générale Ordinaire convoque tous les membres adhérents, membres d'honneur et du bureau de l'association.

Elle se réunit au moins une fois par an, convoquée par le secrétaire 15 jours minimum à l'avance par voie d'affiche à l'ENSAPLV en précisant : date, lieu, heure, ordre du jour.

Le président, assisté des membres du bureau, préside l'Assemblée et expose la situation morale de l'association et donne connaissance du fonctionnement quotidien de l'association. Le trésorier rend compte de la gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'Assemblée.

Ensuite elle procède à l'élection et au renouvellement des membres du bureau pour laquelle seuls les membres d'honneur ont le droit de vote.

Les décisions se prennent à la majorité simple, le quorum étant fixé à la moitié des membres d'honneur et de tous les dirigeants.

Un compte rendu des délibérations et des bilans effectués est rédigé, et consultable sur demande par tous les membres de l'association, (présents ou absents de l'AG).

#### ARTICLE 7: Assemblée Générale extraordinaire

Si besoin est, ou sur la demande de la moitié des membres du bureau, le président convoque une Assemblée Générale Extraordinaire, suivant les modalités fixées par l'article 9. Les décisions se prennent à la majorité simple, le quorum étant fixé à la moitié des membres d'honneur et de tous les dirigeants.

#### ARTICLE 8: réunion du bureau

Les réunions du bureau ont lieu sur convocation du secrétaire ou à la demande de l'un de ses membres. Leur fréquence est ajustable en fonction des échéances des projets en cours et des évolutions de l'activité de Passerelle V. L'ordre du jour est déterminé en début de réunion après un tour de table déterminant les points importants à aborder.

## II. Fonctionnement et règles de l'activité de l'association : missions d'études

#### ARTICLE 9 : adhésion à l'association

L'adhésion & inscription administrative à Passerelle V est ouverte à toute personne physique inscrite en qualité d'étudiant de l'ENSAPLV pour l'année en cours & qui n'est pas encore diplômé. Les étudiants HMONP – DPEA & DSA peuvent adhérer à Passerelle V.

L'adhésion à Passerelle V s'effectue à partir du moment où l'étudiant va établir sa première acceptation de mission à Passerelle V.

Passerelle V peut établir des acceptations de missions à un étudiant à partir du moment où celui-ci a trouvé une collaboration avec une structure d'accueil correspondant aux domaines d'études suivant : architecture, design, maquettisme, scénographie, graphisme, urbanisme, informatique & économie de la construction.

A compter du 1 Septembre 2010, le montant de l'adhésion est de 12€. Elle est valable pour une année scolaire et devra être réglée par chèque à l'ordre de Passerelle V au plus tard le jour de l'établissement de la première acceptation de mission. Cette adhésion est à renouveler chaque 1<sup>er</sup> Octobre si l'étudiant continue de travailler par le système contractuel de Passerelle V.

Chaque étudiant désirant adhérer à l'association où travailler dans le cadre de celle-ci devra être en possession de sa carte d'étudiant de l'ENSAPLV de l'année en cours, et devra en fournir une copie au bureau de l'association. A défaut l'adhésion sera refusée par Passerelle V.

L'étudiant doit obligatoirement être couvert par le régime de la sécurité sociale étudiante et fournir à Passerelle V une attestation d'affiliation à ce régime ( ex : certificat de scolarité)

Chaque étudiant-adhérent de l'association s'engage à communiquer dans les plus brefs délais toutes modifications de son statut, et notamment la perte de la qualité d'étudiant de l'ENSAPLV, ou l'obtention du diplôme d'Architecte DE.

Chaque étudiant-adhérent de l'association sera tenu personnellement responsable du préjudice que pourrait subir l'association du fait d'une fausse déclaration ou du défaut d'information, notamment en cas de changement de statut ou de qualité.

#### ARTICLE 10 : protection de la vie privée des adhérents

Les adhérents sont informés que l'association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant.

Ce fichier est l'usage exclusif de l'association et de son cabinet comptable. L'association s'engage à ne pas publier ces données, ni à les communiquer sous aucune forme.

Les informations recueillies sont nécessaires pour l'adhésion. Faisant l'objet d'un traitement informatique, et destinées au secrétariat de l'association, elles peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour exercer ce droit et obtenir des informations le concernant, l'adhérent s'adressera au bureau de l'association.

#### ARTICLE 11 : structure d'accueil

On entend par structure d'accueil toute entreprise qui correspond au domaine d'étude cité en objet : agences d'architecture/urbanisme/paysage/ architecture intérieur, bureau d'étude, architecte libéral, association, CAUE,...

Passerelle V n'édite pas de contrats (conventions d'étude et acceptations de mission) pour des missions réalisées auprès de clients particuliers, ou de structures qui ne disposent pas au sein de leur équipe de professionnels & personnels compétents dans le domaine d'étude de l'étudiant, ne permettant ni suivi pédagogique, ni la validation hiérarchique des travaux réalisés par celui-ci au cours de sa mission.

#### ARTICLE 12 : choix de collaboration & compétences de l'étudiant

Le choix de collaboration entre un étudiant & une structure d'accueil pour la réalisation d'une mission d'étude, reste à la discrétion de ceux-ci. Passerelle V n'intervient ni dans le recrutement d'un étudiant pour une mission donnée, ni dans la recherche d'emploi dans des structures professionnelles.

Il appartient donc aux structures d'accueil d'évaluer, en amont d'une collaboration, les compétences de l'étudiant qui effectuera la mission.

Les structures d'accueil recherchant un(e) étudiant(e) pour travailler sur une mission d'étude sous système contractuel Passerelle V peuvent diffuser leur offre de mission par le biais de notre association. Passerelle V organisera la transmission de cette offre au sein de l'ENSAPLV via son site internet & diffusera à la structure d'accueil les coordonnées, book et CV de toutes personnes intéressées. Passerelle V n'effectue aucune sélection.

#### ARTICLE 13 : système contractuel Passerelle V : établissement des conventions d'études et des acceptations de missions

Pour la contractualisation d'une mission d'étude Passerelle V édite :

. Deux exemplaires de « conventions d'étude » qui lient la structure d'accueil collaborant avec l'étudiant & Passerelle V. Ces conventions d'étude définissent le cadre d'intervention des parties & mentionnent : le numéro de la convention, la période de mission, la définition de l'étude et son cahier des charges, le nombre de Jour-Etude, le tarif Jour-Etude facturé, le prix global de l'Etude, les échéances de facturation pour les missions de plus d'un mois, les modalités de paiement, la collaboration, les responsabilités et assurance, la modification et résiliation, le rapport graphique de mission, la propriété de l'Etude, la confidentialité, les litiges et tribunaux compétents, la prise d'effet de la convention et l'approbation du présent règlement intérieur

. Deux exemplaires d'acceptation de mission qui lient l'étudiant missionné & Passerelle V. Ces acceptations de mission définissent le cadre d'intervention des parties & mentionnent : la période de la mission, les domaines d'intervention de l'étudiant, le cahier des charges de la présente mission, les responsabilités de chaque partie, la propriété de l'étude, le rapport de mission, l'indemnité (le nombre de jour-Etude, le prix Jour-Etude, le prix global HT), l'engagement des parties, les cas de litige - modification et rupture, l'approbation du présent règlement intérieur

Pour que Passerelle V puisse éditer des conventions d'étude & acceptation de mission, l'étudiant doit avoir validé son adhésion à l'association par chèque à l'ordre de Passerelle V et avoir rendu les documents administratifs & d'identité nécessaires au suivi de son dossier : carte d'étudiant de l'année en cours, carte d'identité / titre de séjour, RIB, attestation de sécurité sociale / carte vitale.

Pour pouvoir éditer la convention d'étude ainsi que l'acceptation de mission, Passerelle V doit avoir reçu la Fiche de Poste, téléchargeable depuis son site internet, qui doit être complétée dans son intégralité et signée par l'étudiant & la structure d'accueil. Cette fiche de poste valide la négociation de l'étudiant & la structure d'accueil en ce qui concerne les modalités précédemment citées de la mission d'étude sur laquelle ils vont collaborer.

Les contrats édités par Passerelle V ne peuvent être antidatés. Il convient donc à l'étudiant de transmettre au bureau Passerelle V les documents nécessaires à leur rédaction en amont de la date de début de mission (minimum 4 jours ouvrables avant). Concernant les étudiants étrangers, Passerelle V prend en charge la déclaration nécessaire à la Préfecture de leur lieu de résidence.

L'étudiant comme la structure d'accueil sont chargés de venir récupérer leurs contrats respectifs dans les locaux de Passerelle V & de retourner 1 original -paraphé et signé- de chaque type de contrat (soit 1 Acceptation de mission et 1 Convention d'étude) à l'association, au plus tard le premier jour de la mission, cachet de la poste faisant foi.

Passerelle V validera les contrats & mettra en place la facturation qu'à partir du moment où elle sera en possession des contrats signés par les parties.

Systeme contractuel Passerelle V :

Il est rappelé que les contrats Passerelle V ne sont pas des contrats de travail & ne relèvent pas du régime général de cotisations.

Les structures d'accueil n'ont pas à déclarer à l'URSSAF les étudiants missionnés chez elles.

Passerelle V n'est pas habilitée à rembourser les notes de frais, les indemnités déplacements et ne peut délivrer de tickets restaurants.

Les contrats Passerelle V n'ouvrent pas droit aux indemnités de précarités (10% en fin de CDD).

Les contrats Passerelle V n'ouvrent pas droits à des jours de congés payés.

Les contrats Passerelle V ne peuvent prendre place en dehors du territoire français sauf cas exceptionnel ; l'étudiant devra alors adresser un courrier au président de l'association qui après consultation avec les autres membres du bureau ainsi qu'avec l'assurance de l'association donnera une réponse sous 15 jours.

Passerelle V ne souhaite pas se substituer aux contrats de travail en vigueur (CDD, CDI...) elle se positionne comme tremplin pour les étudiants qui souhaitent se faire connaître du réseau professionnel au cours de leurs études & approfondir leurs compétences théoriques.

Passerelle V fonctionne de manière autonome au sein de l'ENSAPLV, elle est toutefois liée à la direction de l'Ecole par une convention de partenariat qui permet un échange des compétences et d'avoir un aval administratif à nos activités.

#### ARTICLE 14 : Tarifs-facturation - règlement à l'étudiant & frais de fonctionnement

Facturation :

Passerelle V facture à la structure d'accueil le montant global de la mission (prix jour-étude HT multiplié par le nombre de jours travaillés) majoré de la TVA au taux en vigueur récupérable.

Pour les missions de moins d'un mois Passerelle V facture en fin de mois. Pour les missions de plus d'un mois, un échéancier est établi et répartit le nombre de jours-étude à facturer pour chaque mois.

Les factures sont envoyées aux structures d'accueil le 25 de chaque mois.

Il est possible d'ajuster le nombre de jours prévus sur le planning de l'échéancier prévisionnel de facturation au nombre de jours réels effectués. Chaque modification doit être faite en concertation entre les deux parties & doit être communiquée à Passerelle V avant la date prévue de facturation.

Les structures d'accueil disposent de 15 jours maximum pour faire parvenir le règlement de la facture à Passerelle V.

Tarifs :

Passerelle V fixe une fourchette de prix jour étude : facturation minimum par jour pour l'année 2015 : 113€HT / Facturation maximum par jour 2015 : 210€ HT. La fourchette de tarifs mis en place par Passerelle V est fixe & ne peut en aucun cas être remise en cause lors de la négociation tarifaire entre l'étudiant & la structure d'accueil.

Cette fourchette de tarifs est susceptible d'être modifiable au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

Passerelle V, hormis la mise place de la fourchette des tarifs Jour-Etude, n'intervient pas dans la négociation tarifaire entre l'étudiant & la structure d'accueil.

Un jour-étude équivaut à 8 heures de travail.

Règlement étudiant & frais de fonctionnement :

Une fois la facture réglée par la structure d'accueil, Passerelle V effectue le paiement par virement bancaire sur le compte de l'étudiant missionné dans les meilleurs délais. Parallèlement, Passerelle V édite & envoie un bulletin de versement à l'étudiant par voie dématérialisée, à l'adresse électronique déclarée par celui-ci lors de

son adhésion. L'étudiant par la même accepte et reconnaît la transmission de ce document par voie dématérialisée. Ce bulletin de versement détaille le montant du paiement reversé ainsi que les frais de fonctionnement de l'association & charges sociales prélevées. Les bulletins de versement sont archivés par Passerelle V pour une durée légale de 5 ans.

Passerelle V ne pourra pas reverser les indemnités à l'étudiant concerné tant qu'elle n'a pas été réglée elle-même par le client/structure d'accueil.

- Passerelle V prélève une commission de 07% sur la somme globale HT pour palier à ses frais de fonctionnement internes.

Le montant des cotisations globales est calculé sur une base forfaitaire de 4heures/jour au SMIC en vigueur sauf pour les cotisations AGS et Pole Emploi qui sont calculées sur la base réelle.

#### ARTICLE 15 : Régime social de l'étudiant missionné

Comme il mentionné plus haut, les contrats Passerelle V ne sont pas des contrats de travail ; les rémunérations provenant du système contractuel Passerelle V n'ouvrent pas les mêmes droits.

Les revenus étudiants perçus par le biais de contrats Passerelle V doivent être déclarés aux impôts dans la catégorie Salaires & Assimilés.

L'étudiant pourra cumuler 15000€ net de revenus maximum par année civile en passant par le biais de Passerelle V.

#### ARTICLE 16 : Temps de travail & Périodes de missions

Passerelle V est habilitée pour mettre en place des missions d'études ponctuelles. Les missions d'études effectuées par le biais de Passerelle V ne doivent pas entraver le suivi de l'enseignement dispensé à l'ENSAPLV.

Un étudiant pourra travailler par le biais du système Passerelle V au maximum 130 jours étude par année civile.

Un étudiant peut établir des missions d'études sur des temps de travail hebdomadaire allant de 1 jour à 5 jours/semaine.

Une convention d'étude et acceptation de mission pourront être signées pour une période de 4 mois consécutifs maximum. Un avenant de 4 mois maximum, à la suite de cette première échéance pourra éventuellement être établi sous réserve d'un bilan entre Passerelle v & l'étudiant démontrant l'intérêt pédagogique de prolonger cette mission.

Dans tous les cas un étudiant ayant exécuté 8 mois de missions d'étude consécutives

(Acceptation de mission + avenant de celle-ci) devra interrompre ses missions par le biais de Passerelle V pendant une période de 4 mois minimum.

Les plafonds de périodes de travail sont similaires pour les étudiants en mission à plein temps ou mi-temps.

Dans la limite de ce cadre périodique, un étudiant peut établir dans l'année, le nombre de missions qu'il souhaite & avec le nombre de structures d'accueil qu'il souhaite.

#### ARTICLE 17 : Confidentialité – Responsabilité- Propriété de l'étude- Rapports graphiques

Propriété de l'étude

Il est convenu que Passerelle V & l'étudiant cèdent au client (structure d'accueil) tous les droits de propriété intellectuelle nés de la mission d'étude effectuée. Aucun usage commercial ne pourra être effectué à partir des travaux réalisés par les étudiants dans le cadre d'une mission d'étude, à l'exception d'une utilisation pédagogique des renseignements et documents ayant un rapport avec l'étude, utilisation faite avec l'accord écrit du Client.

Responsabilité

Etant donné le cadre pédagogique des missions effectuées par le biais de Passerelle V & étant donné son statut, l'étudiant ne pourra pas endosser les responsabilités professionnelles d'un architecte diplômé.

Il est rappelé qu'il appartient à la structure professionnelle d'évaluer en amont d'une collaboration les compétences de l'étudiant missionné.

Confidentialité.

L'étudiant s'engage à ne publier ni ne divulguer à des tiers des renseignements de nature confidentielle dont il aurait pu avoir connaissance au cours de la réalisation de sa mission d'étude. Si un étudiant souhaite publier ou utiliser pédagogiquement tout ou une partie des travaux réalisés dans le cadre de sa mission d'étude il devra obligatoirement en solliciter l'autorisation auprès de la structure d'accueil concernée.

Rapport graphique

A la fin de chaque mission d'étude l'étudiant est tenu de rendre un rapport graphique à Passerelle V. Le rapport graphique concentre tout ou une partie du travail effectué en agence (plans, maquette, images 3D, comptes rendus...)

Ces rapports graphiques sont archivés dans le dossier de l'étudiant concerné- ils sont destinés, en cas de contrôle administratif des autorités compétentes à prouver la valeur pédagogique des missions effectuées par l'étudiant. Passerelle V s'engage à ne pas publier, utiliser, commercialement ou divulguer le contenu de ces rapports graphique à autres tiers que les autorités administratives habilitées à contrôler l'activité de l'association.

#### ARTICLE 18 : engagements Passerelle V

Passerelle V s'engage à mettre en œuvre administrativement toutes ses compétences dans l'objectif du bon déroulement des missions d'étude qu'elle coordonne : conseil aux étudiants & structures d'accueil concernant les principes de fonctionnement de son système, édition des conventions d'études et des acceptations de mission qui lient les parties, édition des facturations, règlement rapide des indemnités étudiantes une fois le paiement du client encaissé, suivi & relance concernant la facturation, déclaration du statut de l'étudiant auprès des organismes étatiques concernés, diffusion des offres de missions proposées par son biais.

Passerelle V s'engage à redistribuer les bénéfices engendrés par ses activités via la mise en place & la coordination annuelle de projets pédagogiques (bourses, subventions, partenariats associatifs) proposés aux étudiants de l'ENSAPLV, dans le but de compléter & d'enrichir leur parcours & leur expérience dans les domaines liés à l'enseignement de l'école mais également à un public plus large.

#### ARTICLE 19 : engagements de la structure d'accueil en collaboration avec l'étudiant

La structure d'accueil s'engage à respecter (dans sa collaboration avec l'étudiant) les modalités fixées dans les conventions d'études : Prix Jour-étude/ temps de travail par jour-étude/nombre de jours étude facturés, lieu de travail de la mission.

La structure d'accueil s'engage à collaborer au bon déroulement de la mission de l'étudiant, en lui fournissant les documents & informations nécessaires à la bonne exécution de celle-ci.

La structure d'accueil s'engage à signer les conventions d'étude & les retourner à Passerelle V avant la date de début de mission de l'étudiant.

La structure d'accueil s'engage à régler dans les meilleurs délais les factures concernant l'étudiant en mission qui lui sont adressées par Passerelle V aux dates indiquées dans l'échéancier (en annexe des conventions d'étude). La structure d'accueil dispose de 15 jours consécutifs maximum à partir de la date d'édition pour régler la ou les factures que lui adresse Passerelle V.

#### ARTICLE 20 : engagements de l'étudiant en mission d'étude

L'étudiant s'engage à fournir à Passerelle V les informations & documents administratifs nécessaires à l'enregistrement de son dossier & à l'édition des acceptations de mission et des conventions d'étude.

L'étudiant s'engage à être adhérent de Passerelle V à partir du moment où il souhaite établir un contrat.

L'étudiant s'engage à solliciter Passerelle V pour l'établissement des contrats au minimum 4 jours avant le début de la mission.

L'étudiant s'engage à respecter les plafonds de facturation & de périodes fixées par Passerelle V.

L'étudiant s'engage à respecter le cahier des charges qui lui a été imparti dans l'acceptation de mission concernée.

L'étudiant et la structure d'accueil sont responsables de la signature des contrats qui leurs sont destinés & de leur retour au bureau Passerelle V au plus tard le premier jour de la mission, cachet de la poste faisant foi. Il est rappelé qu'une facturation ne sera pas mise en place tant que Passerelle V ne sera pas en possession des documents contractuels signés par les parties.

L'étudiant s'engage à rendre un rapport graphique attestant de la valeur pédagogique de son travail dans la structure d'accueil, et ce dans les meilleurs délais & à la fin de chaque mission d'étude.

#### ARTICLE 21 : modifications-interruption & litiges au cours d'une mission d'étude

##### Modifications

Dans le cas où la mission d'étude se prolonge & dans la limite des plafonds annuels (cf : art 6) Passerelle V établira une nouvelle acceptation de mission (pour l'étudiant) ainsi qu'une nouvelle convention d'étude (pour la structure d'accueil).

Pour ce faire l'étudiant devra au préalable faire parvenir à Passerelle V et ce 4 jours avant le début de la nouvelle période de mission, une nouvelle fiche de poste.

Il est possible, après accord écrit entre l'étudiant & la structure d'accueil, de modifier à la hausse ou à la baisse le nombre de jours étude préalablement déterminé sur l'échéancier de facturation. Cette modification devra obligatoirement être notifiée à passerelle V avant la date prévue de facturation, soit le 25 de chaque mois.

A la suite de la signature des conventions d'étude et des acceptations de missions, pour une mission donnée, il est impossible par l'une ou l'autre des parties de changer le prix jour-étude négocié au préalable de la mission.

### Interruption

Dans le cas où le client/structure d'accueil souhaite interrompre une mission d'étude Passerelle V avec l'étudiant(e) : Le client est tenu de convoquer l'étudiant(e) pour un entretien préalable de rupture de convention. Cette demande d'entretien est obligatoire et doit être effectuée par courrier recommandé.

Dans le cas où l'étudiant(e) souhaite interrompre une mission d'étude avec la structure d'accueil dans laquelle il travaille : L'étudiant est tenu d'informer la structure d'accueil de sa volonté de rupture de contrat, et demander un entretien préalable pour demande de résiliation de contrat par courrier recommandé.

Suite à cet entretien, soit les deux parties mettent fin à la convention d'un commun accord & décident ensemble de la date d'arrêt du contrat.

Soit, en cas de non accord sur les modalités d'interruption, un préavis de 15 jours doit être respecté avant la date finale d'interruption du contrat. La facturation se faisant au prorata du nombre de jours effectués jusqu'à la date d'arrêt.

Dans tous les cas une lettre de rupture signée des deux parties (étudiant(e) et Client/structure d'accueil) devra être adressée à Passerelle V par courrier avec AR, ce courrier devra indiquer le nombre de jours effectués avant rupture restant à facturer & la date d'arrêt de la mission.

### Litiges

En cas de litiges, Passerelle V pourra convoquer les parties concernées par voie d'AR à un rendez-vous de conciliation. Toute partie ne se présentant pas à cette convocation sera considérée comme défaillante.

En cas de désistement ou de défaillance d'un étudiant au cours d'une mission d'étude, Passerelle V ne pourra être tenue responsable & n'assurera pas le remplacement automatique de celui-ci. Passerelle V pourra néanmoins diffuser auprès de ses adhérents la vacance de cette mission afin de mettre en contact la structure professionnelle avec d'éventuelles personnes pouvant succéder à cette mission.

### [ARTICLE 22 : modification du règlement intérieur](#)

Le présent règlement pourra être modifié en cas de besoin & à tout moment par les membres en place du bureau de Passerelle V.

Fait à Paris le, 16/07/2015

**Passerelle V.**

144, avenue de Flandre - 75019 Paris  
Tél. 01 44 65 23 32 / 06 60 99 79 64  
[www.passerellev.com](http://www.passerellev.com)