

PROPOSITION DE CHARTE ET REGLEMENTS GENERAUX

(Tel qu'amendé lors de l'AG du lundi 17 novembre 2008)

Association Etudiante en Travail Social de l'Université Du Québec à Montréal (AETS UQAM)

CHAPITRE PREMIER: DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Nom

1.1 Le nom de cette association est Association Étudiante en Travail Social de l'Université du Québec à Montréal. Le nom abrégé est l'AÉTS-UQAM.

Article 2: Siège social

2.1 Le siège social de l'association est situé à Montréal, dans les bureaux de l'Université du Québec à Montréal.

Article 3 : Juridiction

3.1 La juridiction de l'association s'étend à toutes les étudiantes inscrites au baccalauréat de Travail social de l'UQAM, à moins des dispositifs prévus à l'article 8.1 de la présente charte.

Article 4 : Buts et mandats

4.1-Défendre et promouvoir les droits et les intérêts des étudiantes du baccalauréat en Travail social de l'Université du Québec à Montréal.

4.2-Informer, mobiliser et engager ces mêmes étudiantes dans les actions concrètes touchant leurs droits et intérêts, ainsi que leur apprentissage académique et pratique.

4.3-Servir d'intermédiaire entre les étudiantes, le personnel et les instances de l'École de Travail social de l'UQAM, le personnel et les instances universitaires, les autres associations étudiantes et les groupes de l'extérieur de l'Université; mettre en branle des mécanismes pour favoriser les échanges et rencontres entre ces parties.

4.4-Organiser et encourager l'organisation d'activités sociales, politiques, culturelles ou autres qui contribuent à la promotion des buts et intérêts des étudiantes.

4.5-Promouvoir la spécificité du travail social, c'est-à-dire travailler à valoriser l'aspect "social" de la profession, en faisant la promotion de l'implication socio-politique et de la lutte pour la justice sociale.

Article 5 : Relations avec d'autres organismes

5.1 L'association peut établir des relations et coopérer avec d'autres associations étudiantes et d'autres organismes extérieurs.

5.2 D'aucune façon et en aucun cas il ne peut y avoir d'entente qui pourrait porter atteinte à l'autonomie et à l'indépendance de l'association, de ses membres, de ses buts et de ces mandats.

5.3 L'AÉTS-UQAM est membre de l'*Association Facultaire Étudiante des Sciences Humaines de l'UQAM* (AFESH- UQAM) et par conséquent de l'*Association pour une Solidarité Syndicale Étudiante* (ASSÉ).

CHAPITRE DEUXIÈME: LES MEMBRES

Article 6 : Définition

6.1 Sont membres toutes les étudiantes inscrites au programme de baccalauréat en Travail social de l'Université du Québec à Montréal.

Article 7 : Cotisation

7.1 L'association perçoit les cotisations payées à travers les frais de scolarité à l'AFESH-UQAM et peut également percevoir une cotisation indépendante - toujours à travers les frais de scolarité – dont le montant et les objectifs seront fixés annuellement en Assemblée Générale.

Article 8 : Renonciation

8.1 Toute étudiante, pour une raison ou une autre, qui ne désire pas être membre de l'AÉTS-UQAM n'a qu'à en aviser celle-ci par écrit; cette personne perd ainsi tous les droits, privilèges et responsabilités conférés par la présente charte à ses membres.

Article 9 : Droits et responsabilités

9.1 Droit de proposition et de vote aux Assemblées Générales, droit de vote à toute procédure référendaire, droit de vote et de poser sa candidature lors de toute élection.

9.2 Responsabilité de participer à la vie étudiante de l'association, de se renseigner, d'être présent aux Assemblées Générales et de prendre part aux décisions.

9.3 Responsabilité de se conformer aux dispositions de la présente charte et de se rallier pratiquement aux décisions majoritaires des Assemblées Générales.

9.4 Droit de consulter sur place les archives de l'association, sur simple demande à un membre du Comité de Coordination, ainsi que le registre des procès-verbaux qui doit être disponible et accessible en tout temps.

9.5 Droit de consulter les états financiers de l'association, sur simple demande à la trésorière.

9.6 Droit d'utiliser le matériel et les installations mis à la disposition des membres de l'association, selon les règles de fonctionnement internes.

9.7 Obligation d'obtenir un mandat de représentation délégué par le Comité de Coordination pour toute représentation de l'association ou d'utilisation de son nom, à l'intérieur de l'Université comme à l'extérieur.

CHAPITRE TROISIÈME: L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article 10: Pouvoir

10.1 L'assemblée générale est souveraine; en ce sens qu'elle n'est subordonnée à personne, ni à aucune autre instance.

Article 11 : Fonctions

11.1 Élire les membres qui constitueront le Comité de Coordination, ceux qui siégeront sur le Comité de programme, le Comité de formation pratique, le Comité recherche de l'École de travail social et tout autre poste au sein de l'association jugé nécessaire d'être soumis à élection.

11.2 Voter le budget annuel.

11.3 Prendre position sur les questions qui lui sont soumises.

11.4 Prendre connaissance des actes et des décisions prises par le Comité de Coordination.

11.5 Apporter des modifications à la charte, s'il y a lieu, selon les procédures en vigueur de la présente charte.

11.6 Approuver les rapports annuels des vérificatrices des états financiers.

11.7 Se donner des règles de régie interne.

11.8 Poser tous les actes nécessaires et prendre toutes les dispositions qu'elle juge opportunes à la bonne marche de l'association et qui ne sont pas en opposition avec les dispositions contenues dans la présente charte.

11.9 Adopter tous les règlements qu'elle juge nécessaire au bon fonctionnement de l'association et à la bonne utilisation des lieux physiques et du matériel mis à sa disposition. Une fois adoptés, ces règlements ont la même force exécutoire que s'ils faisaient partie intégrante de la présente charte.

11.10 Faire des recommandations au Conseil d'École Comité de programme et/ou comité à la formation pratique sur toute question jugée utile dans le cadre de son mandat.

11.11 Mettre sur pied tout comité étudiant qu'elle juge approprié.

Article 12 : Droit de vote

12.1 Chaque membre a droit de vote et droit de proposition.

12.2 En cas d'égalité dans les votes, le débat sur la proposition se continue. Lors du deuxième vote la présidente d'assemblée a un vote prépondérant.

12.3 Le vote se fait à main levée, à moins que dix pourcent (10%) des membres présents demandent un scrutin secret.

12.4 Le personnel administratif, enseignant ou de soutien ou toute autre personne-ressource, peut être invité à l'Assemblée générale pour un point précis, mais sans y avoir droit de vote ou de proposition. Cette présence doit être préalablement autorisée par l'Assemblée.

Article 13 : Registre des présences .

13.1 Chaque personne assistant à l'Assemblée générale doit inscrire son nom dans le registre des présences; et préciser son statut si elle n'est pas membre de l'association.

Article 14 : Tenue des Assemblées Générales

14.1 Une Assemblée générale annuelle doit avoir lieu au moins une fois l'an, tel que requis par la partie III de la loi sur les compagnies (L.R.Q. c.C-38) ; en congruence avec la réalité étudiante, elle devrait avoir lieu au plus tard lors de la quatrième semaine de cours de la session d'automne (entre autres pour fins d'élections, de répartition du budget étudiant et pour amorcer le plan d'action de l'année).

14.2 Une deuxième Assemblée générale doit avoir lieu lors de la session d'automne, entre autre pour soumettre à l'assemblée le plan d'action pour l'année scolaire, en vue d'être adopté.

14.3 Deux autres Assemblées générales doivent avoir lieu au cours de la session d'hiver.

14.4 Un avis de convocation doit être publicisé au moins cinq jours ouvrables avant la tenue d'une Assemblée générale, avec ordre du jour.

14.5 Une assemblée spéciale peut être convoquée d'office par le Comité de Coordination, ou par pétition d'au moins 10 membres de l'association. Un avis de convocation pour une assemblée spéciale doit être publicisé au moins trois jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée. Le sujet de l'assemblée doit être indiqué. Elle est décisionnelle quant au sujet indiqué à l'avis de convocation.

Article 15 : Registre des procès-verbaux

15.1 Les points traités et les décisions prises en Assemblée générale doivent être consignés au procès-verbal de l'association. Le registre des procès-verbaux doit être disponible pour consultation par les membres de l'association, en tout temps.

Article 16 : Quorum

16.1 Le quorum pour qu'une Assemblée générale ait lieu est de 15 étudiantes membres de l'association.

Article 17 : Déroulement des Assemblées Générales.

17.1 Nomination d'une présidente d'assemblée: Lors d'une Assemblée générale, la présidente d'assemblée est nommée par cette même assemblée .

17.2 Nomination d'une secrétaire d'assemblée: Lors d'une Assemblée générale, la secrétaire d'assemblée est la secrétaire du Comité de Coordination, à moins d'une volonté contraire émise par l'assemblée ou par la dite secrétaire.

17.3 Lecture et adoption du dernier procès-verbal et suites au procès-verbal.

17.4 Ouverture de l'assemblée: L'assemblée est déclarée ouverte par la présidente lorsque le quorum est constaté.

17.5 Ordre du jour: L'ordre du jour est soumis à l'assemblée. Il peut être modifié en proposant des amendements ou l'ajout de nouveaux sujets au point varia, qui doivent être appuyés. Il est ensuite proposé, appuyé et voté. Les sujets sont ensuite traités un par un selon l'ordre du jour.

17.6 Levée d'assemblée: Lorsque tous les points à l'ordre du jour ont été traités, la présidente d'assemblée propose la levée de l'assemblée. Un second est requis.

Article 18 : Principales procédures d'assemblées

18.1- Les assemblées générales de l'AETS-UQAM fonctionnent selon les procédures du Code Morin.

Article 19 : Décisions particulières

19.1 Modification aux statuts et règlements: Toute modification aux dispositions de la présente charte ou aux règlements votés en Assemblée générale se fait par avis de motion signé par au moins 10 membres de l'association, déposé au Comité de Coordination. L'avis de motion doit préciser l'article (s'il y a lieu) qu'il vise à modifier et le libellé de la modification.

Un avis de motion peut aussi être déposé lors d'une assemblée générale, dans ce cas-ci il est traité à l'AG suivante.

L'avis de motion doit être publicisé par le Comité de Coordination, en précisant que la prochaine Assemblée générale disposera de cet avis.

L'assemblée générale suivante dispose en priorité de cet avis. La présidente d'assemblée doit vérifier la présence d'au moins la moitié des personnes ayant signé l'avis. À défaut de la présence de la moitié des signataires, un vote de vingt-cinq pour-cent (25%) des membres présents en faveur de la discussion de l'avis de motion comble le défaut de présence.

Suite à la constatation de présence ou du défaut de présence comblé, la proposition est mise au débat.

Un avis de motion modifie les statuts et règlements lorsqu'il est adopté par au moins les deux tiers des membres ayant exprimé leur droit de vote.

19.2 Vote de moyens de pression : Tout vote concernant un moyen de pression à être exercé par l'association et/ou ses membres se prend à main levée, à moins que dix pour-cent (10%) des membres présents demandent un scrutin secret. Une majorité simple est suffisante pour que le moyen de pression soit accepté.

19.3 Affiliation et désaffiliation : Toute proposition visant à faire adhérer l'association à un regroupement d'associations étudiantes, ou de s'en désaffilier, doit être adopté en utilisant les mêmes procédures que pour une modification aux statuts et règlements.

L'adhésion ou le retrait de l'association à un regroupement d'associations étudiantes entraîne l'adhésion ou le retrait individuel de ses membres à ce regroupement.

19.4 Procédure référendaire: Une Assemblée générale peut décider de soumettre une question à la procédure référendaire. La question est précisée à même cette Assemblée. Le référendum doit se tenir dans les trente (30) jours suivant l'Assemblée et sera organisé et administré sous la responsabilité de deux personnes neutres, votées par l'Assemblée. De

l'information doit être donnée aux membres concernant les choix possibles. Le Comité de Coordination doit donner un appui logistique aux administrateurs du référendum. Le référendum peut être décisionnel ou consultatif: c'est à l'Assemblée elle-même d'en déterminer la portée. L'association est liée par les résultats du référendum si au moins vingt-cinq pour-cent (25%) des membres y ont participé.

CHAPITRE QUATRIÈME: LE COMITÉ DE COORDINATION ET AUTRES POSTES SOUMIS À ÉLECTION

Article 20 : Devoirs et pouvoirs

- 20.1 Entre les Assemblées générales, l'association est administré par un Comité de Coordination.
- 20.2 Les devoirs du Comité de Coordination sont d'exécuter les décisions prises en Assemblée générale, d'organiser et de convoquer les Assemblées Générales, de surveiller et de combattre toute politique affectant les droits et les intérêts de ses membres et de travailler dans le sens des buts et mandats de l'association tels que définis dans la présente charte.
- 20.3 Toutes les membres élus au Comité de Coordination doivent recevoir une formation de l'UQAM et/ou toute autre formation jugée nécessaire à l'accomplissement de leur mandat par l'Assemblée générale, à moins d'avoir déjà de l'expérience et/ou une formation pertinente. Il est également suggéré aux responsables des différents comités étudiants de suivre cette même formation.
- 20.4 Le Comité de Coordination nouvellement élu se doit de préparer un plan d'action pour l'année scolaire, basé sur la discussion à ce propos lors de l'Assemblée Générale Annuelle. Ce plan sera soumis aux membres lors de la deuxième Assemblée générale de la session d'automne, en vue d'être adopté.
- 20.5 Le comité de Coordination a le pouvoir de représenter l'association. Il peut prendre toutes les mesures qu'il juge nécessaire afin d'assurer son bon fonctionnement et d'appliquer les décisions de l'assemblée générale.
- 20.6 Le Comité de Coordination doit répondre de ses actions et décisions devant l'Assemblée générale.
- 20.7 Le Comité de Coordination doit tenir un minimum de sept (7) réunions par session (Automne et Hiver), excluant les Assemblées générales.
- 20.8 Le Comité de Coordination supervise le travail des différents comités étudiants. Il agit en tant que personne-ressource et s'assure que les actions et décisions de ces comités sont en congruence avec l'esprit de la présente charte. Il a un pouvoir de recommandation seulement; les litiges seront soumis en Assemblée générale.
- 20.9 Le Comité de Coordination a le droit de mettre sur pied et d'autoriser la formation de tout comité étudiant qu'il juge opportun et qui respecte l'esprit de la présente charte.

Article 21 : Quorum

21.1 Le quorum des réunions décisionnelles du Comité de Coordination est de la moitié de ses membres élus.

Article 22 : Vote

22.1 Toutes les membres élues ont droit de proposition et de vote

22.2 Toute décision sera prise à la majorité simple des voix. En cas d'égalité, le débat reprend. Lors du deuxième vote, la coordonnatrice a un vote prépondérant.

Article 23 : Composition

23.1 Le Comité de Coordination est élu lors de la première Assemblée générale de la session d'automne. Sa composition est la suivante:

- une coordonnatrice
- une vice-coordonnatrice
- une secrétaire
- une trésorière
- une responsable des liaisons internes
- une responsable des liaisons externes
- un délégué à la plénière inter-modulaire (PIM)
- une déléguée à la vie académique

23.2 Toutes les membres de l'association peuvent assister aux réunions du Comité de Coordination, mais n'ont ni droit de proposition, ni droit de vote: elles ont un droit de parole seulement.

23.3 La durée du mandat des membres élus est d'une année, soit de la première Assemblée générale de la session d'automne, où elles sont élues, jusqu'à la première Assemblée générale de l'année suivante.

Article 24 : Rôles et tâches des responsables élues

24.1 La coordonnatrice:

- Elle agit en tant que première représentante de l'association.
- Elle est cosignataire des chèques de l'association.
- Au besoin, c'est elle qui signe les documents officiels de l'association.

24.2 La vice-coordonnatrice

- En l'absence de la coordonnatrice, elle assume les charges de la fonction de cette dernière.
- Elle est cosignataire des chèques de l'association.
- Elle peut siéger au Conseil d'École.

24.3 La secrétaire:

- Elle s'assure que les procès-verbaux des Assemblées générales soient rédigés et rédige elle-même les procès-verbaux du Comité de Coordination.
- Elle est responsable des documents officiels de l'association.

- Elle est responsable de la location et des réservations nécessaires à la tenue des rencontres du Comité de Coordination et des Assemblées générales

24.4 La trésorière:

- Elle est cosignataire des chèques de l'association.
- Elle veille à ce que les comptes de l'association soient bien tenus.
- Elle perçoit nos retours de cotisation en provenance de l'AFESH-UQAM
- Elle est responsable de l'émission des chèques et de la récolte des factures.
- Elle donne accès aux livres de comptabilité à tout membre qui le demande.
- Elle doit présenter un rapport financier complet à la fin de son mandat, ainsi qu'une proposition de futur budget.

24.5 La responsable des liaisons internes:

- Elle est responsable de l'acheminement de l'information aux membres de l'association.
- Elle doit produire toutes les semaines Le Sétou, bulletin d'information qui doit être lu en début de chaque cours par les délégués groupe-cours.
- Elle est la personne qui assure le lien et la transmission d'information entre les comités étudiants et le Comité de Coordination.
- Elle doit avoir le nom et les coordonnées de chaque délégué groupe-cours, et s'assurer que chacun d'entre eux comprend et s'acquitte de son mandat, notamment en ce qui a trait aux évaluations de mi-session et de fin de session.
- Elle est la personne-ressource en cas de litige entre le personnel enseignant, la direction, le personnel de soutien et les étudiants.

24.6 La responsable des liaisons externes:

- Elle fournit amène aux étudiantes de l'information sur différentes ressources, associations et organismes communautaires.
- Il est recommandé que cette personne fasse partie du Comité de liaison avec le milieu communautaire, ou à tout le moins qu'elle travaille en étroite collaboration avec ce comité.
- Elle fait la promotion de l'implication sociale et du militantisme.

24.7 La déléguée à la plénière inter-modulaire (PIM)

- Elle représente l'Association à la Plénière intermodulaire (PIM) en compagnie d'une autre membre du comité de coordination ou de toute autre étudiante membre de l'AETS.
- Elle dépose le procès-verbal des réunions de la PIM au comité de Coordination et doit le rendre disponible aux membres, en plus d'en faire un compte-rendu/résumé dans le journal étudiant.
- Si possible, elle doit présenter au Comité de Coordination avant chaque PIM son ordre du jour afin de pouvoir être mandatée.

24.8 La responsable à la vie académique

- Elle est la personne-ressource en cas de litige académique entre une étudiante au baccalauréat en Travail social et un enseignant du département de Travail social ou de tout autre département de l'UQAM.
- Elle est responsable des évaluations des enseignements de mi-session et de fin de session.
- Elle recueille les plaintes des étudiantes face à un cours, un enseignant ou lors de toute situation nuisible au cheminement académique d'une ou de l'ensemble des membres; elle tente de régler les problèmes avec les instances concernées ou de faire en sorte que la situation soit acceptable.
- Elle peut conseiller les étudiantes en difficulté face à leur cheminement académique ou face à une situation particulière; elle peut référer les étudiantes vers les instances, autorités concernées ou qui ont d'autres pouvoirs qu'elle dans l'université.
- Elle siège d'office au Comité de programme.

Article 25 : Déléguées au Comité de programme (4)

25.1 Quatre membres de l'association sont déléguées pour représenter les étudiantes sur le Comité de programme.

25.2 Il est recommandé qu'au minimum deux de ces membres proviennent du Comité de Coordination, dont la coordonnatrice qui y siège d'office

25.3 Il est requis que la coordonnatrice ou la vice-coordonnatrice soit présente au Comité de programme

25.4 Il est souhaitable que des étudiantes de première et de deuxième année puissent siéger au Comité de programme.

25.3 Ces déléguées sont élues lors de l'Assemblée Générale Annuelle de la session d'automne.

Article 28: Déléguée au comité de formation pratique (1)

26.1 Un membre de l'association est déléguée pour représenter les étudiantes sur le comité de formation pratique de l'école.

26.3 Cette déléguée est élue lors de l'Assemblée Générale Annuelle de la session d'automne.

Article 28: Déléguées au comité Recherche (2)

26.1 Deux membres de l'association sont déléguées pour représenter les étudiantes sur le comité Recherche de l'école.

26.3 Ces déléguées sont élues lors de l'Assemblée Générale Annuelle de la session d'automne.

Article 29: Démission et destitution des responsables élues

- 29.1 En cas de manquement grave à l'un des règlements de la présente charte, l'Assemblée générale peut démettre de ses fonctions un membre du Comité de Coordination ou de tout autre poste soumis à élection.
- 29.2 L'opportunité doit être donnée à la personne visée par la motion de destitution d'expliquer sa conduite.
- 29.3 La motion, pour être adoptée, doit être votée au deux tiers (2/3) des membres présents lors de l'Assemblée portant sur la destitution.
- 29.4 Dans le cas d'une démission ou du départ de tout membre élu, le Comité de Coordination peut nommer un remplaçant. Cette nomination est valide jusqu'à la prochaine Assemblée générale, qui pourra ratifier cette nomination ou déclencher un processus d'élection.

CHAPITRE CINQUIÈME: AUTRES MANDATS - RESPONSABILITÉS

Article 30: Déléguées groupe-cours

- 30.1 Chaque groupe-cours doit se nommer une déléguée au début de la session.
- 30.2 Elle doit signer l'entente d'évaluation après négociation et acceptation de celle-ci entre l'enseignant et les étudiantes. Il est recommandé de ne pas signer l'entente d'évaluation dès la première semaine de cours. La déléguée groupe-cours n'est pas tenue de signer une entente qui ne rencontre pas l'aval des étudiantes. En cas de litige, elle se réfère à la responsable des liaisons internes pour la marche à suivre.
- 30.3 Elle doit lire à son groupe-cours le bulletin d'information Le Sétou à chaque semaine.
- 30.4 Elle est responsable de l'évaluation de mi-session et de l'évaluation finale de ce groupe-cours. Elle est responsable d'acheminer, s'il y a lieu, les recommandations à certaines instances qui pourraient être décidées par le groupe lors de ces évaluations ou à (out autre moment).
- 30.5 La possibilité est donnée aux groupe-cours de révoquer le mandat de leur délégué si ce dernier ne remplit pas adéquatement son mandat.

Article 31 : Responsables de comité

- 31.1 Chaque comité étudiant doit avoir une responsable (coordonnatrice).
- 31.2 Chaque responsable de comité doit régulièrement faire état de l'avancement des travaux de son comité au Comité de Coordination, par l'entremise de la responsable des liaisons internes.
- 31.3 Il est recommandé que les responsables de comité suivent une formation pertinente à l'accomplissement de leur mandat.

Article 32 : Membres des comités

- 32.1 Tout membre de l'association peut faire partie de un ou plusieurs comités étudiant.

32.2 Les membres des comités étudiants n'ont pas à être élues.

CHAPITRE SIXIÈME: DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Article 33 : Année financière

33.1 L'année financière de l'association se termine le 31 août de chaque année.

Article 34 : Livres de comptabilité

34.1 La trésorière de l'association doit tenir ses livres et registres de comptabilité dans lesquels seront inscrits les fonds reçus et déboursés par l'association, les objets de dépense, les biens et dettes de l'association ainsi que toute transaction financière effectuée par celle-ci.

34.2 Ces livres seront tenus au siège social de l'association et pourront être ouverts et consultés en tout temps, dans les cinq (5) jours ouvrables suivants une demande faite à la trésorière.

Article 35 : Rapport financier

35.1 Lors de l'Assemblée générale annuelle de la session d'automne, la trésorière sortante doit déposer un rapport financier donnant un compte rendu complet des activités financières de l'exercice financier se terminant. Elle doit également préparer une prévision budgétaire pour la nouvelle année, basée sur l'année financière se terminant.

Article 36 : Vérificatrices

36.1 Lors de l'assemblée générale où est déposé le rapport financier, l'assemblée doit procéder à l'élection de deux (2) vérificatrices.

36.2 Les membres sortant du Comité de Coordination ne sont pas éligibles à ces postes.

36.3 Les vérificatrices ont pour mandat de vérifier le bilan déposé et ont droit d'accès à tous les documents pertinents pour le faire.

36.4 Les vérificatrices doivent soumettre leur rapport lors de la deuxième Assemblée générale de la session d'automne.

Article 37 : Prévisions budgétaires

37.1 Lors du premier Forum étudiant de la session d'automne, la trésorière élue doit présenter les prévisions budgétaires de la nouvelle année.

36.2 Les prévisions budgétaires doivent inclure les entrées et fonds prévus ainsi que les budgets proposés pour chacun des comités.

36.3 Les prévisions budgétaires (ou budget) doivent être adoptées en Assemblée générale.

36.4 Toute volonté de modification en cours d'année doit être préalablement autorisée en Assemblée générale.

N.B. L'usage du seul genre féminin n'a ici aucune autre raison que d'alléger le texte; le féminin, par conséquent, inclut les étudiants de sexe masculin.