

La décision de modifier le montant d'une cotisation étudiante doit être prise sous forme de résolution adoptée par l'assemblée générale (AG) des membres de votre association. Il est aussi possible que la décision soit prise à la suite d'un référendum tenu auprès des membres.

**A****Démarches préalables :**

- Demander une liste à jour de vos membres aux Services à la vie étudiante auprès de Émilie Toussaint en spécifiant les informations requises. (Ex. : nom, prénom, numéro de matricule, nom de programme);
- Il est aussi possible de demander une liste avec seulement les CIP de vos membres;
- Vérifier le délai de convocation de l'AG dans les règlements généraux de l'association.

**B****Pour favoriser le bon déroulement de votre démarche, assurez-vous de maîtriser les éléments suivants avant et durant la tenue de l'assemblée :**

- **Liste des présences** : peu importe votre type de liste, assurez-vous d'être capable de produire une liste de présence;
- **Le quorum** : le connaître et le respecter;
- **Le type de vote durant l'AG** : le vote à main levée ou le vote secret (NB : *Si aucun règlement de l'association ne le précise, le président d'assemblée ne peut pas refuser la tenue d'un vote secret lorsqu'un membre le demande. Selon le Code Morin, seul un vote d'au moins 2/3 des membres de l'assemblée peut renverser la décision et exiger le vote à main levée.*)

**C****Documents à remettre par courriel aux Services à la vie étudiante :**

- Un extrait signé du procès-verbal de l'AG durant laquelle les membres de l'association ont accepté les changements proposés;
- Une copie de la liste des présences à l'AG;
- Dans une lettre adressée à la direction des Services à la vie étudiante, indiquer :
  1. le nom du ou des programmes qui sont cotisés par l'association;
  2. le montant de la nouvelle cotisation;
  3. le type de cotisation (montant fixe ou par crédit);
  4. les statuts des étudiants cotisés (temps plein ou temps partiel, en stage);
  5. la date de début de cette nouvelle cotisation.

- ◆ Les demandes de modification doivent nous parvenir au plus tard un mois avant la fin de la session pour être effectives la session suivante.

**Personne-ressource**

Pierre Delaunais : Pierre.Delaunais@USherbrooke.ca