

Réunion du conseil d'administration de l'Aedaa



16 octobre 2021

Salle Polyvalente Belle-Abeille (Angers) et Skype

Présents

Bureau : Guillaume Mortier (Master 2), Angèle Benesteau (Master 1), Alexis Hamelin (Master 2), Mia Viel (diplômée), Tanguy Roussel (Master 2).

Conseil d'administration : Julie-Anne Kervella (Master 2), Juliette Hascoët (Master 2).

Présents : 5 membres du bureau, deux membres du conseil d'administration, trois étudiantes du Master, une étudiante diplômée.

Absente excusée

Bureau : Océane Henry (Master 1).

Ordre du jour

I. Administration de l'association

- Déclaration de changement de bureau avec la préfecture (Guillaume Mortier)
- Point sur la trésorerie (Alexis Hamelin)
- Point sur les adhésions (Angèle Benesteau)
- Point sur les représentants des promotions (Guillaume Mortier)

II. Les commissions

- Commission communication (représentant : Julie-Anne Kervella)
- Bureau emploi (représentante : Juliette Hascoët)

III. Projets en cours

- Visite des services d'archives (Alexis Hamelin) : visite en cours, retours, bilan, enquête de satisfaction.
- Publication *Archivore*, n°42 (Mia Viel) : troisième comité de relecture, date de publication, communication, logistique de l'impression.
- Comité de rédaction de *Archivore* n°43 : composition, charte graphique, passage de témoin.
- Impression des Lots de *Archivore* : lot des AD, lots de l'université.
- Impression des Sweats (Julie-Anne Kervella) : logistique de la distribution, état de l'impression, logistique d'envoi.
- Journée d'étude inter-associative (Guillaume Mortier & Alexis Hamelin) : prise de contact avec les autres associations d'étudiants et diplômés en archives de France.
- Refondation des statuts de l'association (Mia Viel & Quentin Rabier) : premier point.
- Plan de classement boîte mail (Angèle Benesteau) : mise en place, archivage, élimination.
- Mise en place de la visionneuse Calaméo (Ambre-Payen Gallen) : suivi, questions.

IV. Lancement de projet

- Conférences étudiants – professionnels (Ambre Payen-Gallen) : atelier LinkedIn avec M1/M2/Lpro, conférence avec des professionnels, choix des dates.
- Atelier de classement/versement (Guillaume Mortier) : atelier de classement des archives de l'Aedaa 18 octobre, archives électroniques stage de M1, archives de l'UNEF.
- Intervention au forum des métiers du Collège Saint-Joseph de Segré en Anjou

V. Discussion

- Site de l'Aedaa : mise à jour
- Local A03 : retour des permanences, cohésion avec le BDE Histoire De
- Discussion ouverte

Déroulement de la séance

Le conseil d'administration débute à 9h11.

I. Administration de l'asso

A. Déclaration de changement de bureau avec la Préfecture (Guillaume)

La déclaration en préfecture a été réalisée avec succès début octobre. Il est précisé que les déclarations en préfecture sont à éviter en fin de mois car elles ne sont traitées que pour le mois en cours. La demande qui avait été faite en septembre, après l'assemblée générale a été annulée car elle n'avait pas été traitée avant la fin du mois.

Par ailleurs, les changements officiels du bureau étant actés, le nouveau bureau pourra avoir accès aux comptes bancaires de l'association.

B. Point sur la trésorerie (Alexis)

Des dépenses ont été réalisées dans le cadre des impressions de la revue *Archivore*. Une remise a été obtenue après l'oubli, par l'imprimeur, du numéro 19 de la revue. D'autres dépenses seront à prévoir dans le mois pour les dernières impressions de la revue.

De plus, la plus grande dépense de la rentrée concerne les sweats, commandés chez Fishbrain.

État des dépenses et des bénéfices au 15/10/2021	
Dépenses pour 2021-2022	142€51 assurance pour le local 7€50 Frais bancaires 84€61 Impression Porképocopie 714€12 Sweats
Bénéfices pour 2021-2022	291€ Adhésions
État des comptes au 15/10/2021	
Compte Courant	+323,33€
Livret bleu	+926,48€

C. Point sur les adhésions (Angèle)

Les adhésions s'élèvent à 53. Tendance légèrement à la hausse depuis quelques années puisqu'elles atteignent à 45 en 2020-2021 et 42 en 2019-2020.

D. Point sur les représentants (Guillaume)

Des représentants de chaque promotion ainsi qu'un représentant sont désignés pour cette année. Lors de l'assemblée générale du 24 septembre, Maxime Couix avait été choisi en tant que représentant des étudiants de Licence professionnelle et Quentin Rabier en tant que représentant des diplômés. En ce qui concerne les étudiants de Master, deux étudiantes se sont proposées : Axelle Ollivier pour représenter les étudiantes de Master 1 et Vanessa Orly pour représenter les étudiants de Master 2.

Les représentants ont pour rôle de transmettre les messages à leur promotion respective si le bureau souhaite transmettre des informations ainsi que d'en faire remonter au bureau que les étudiants souhaiteraient adresser.

II. Les commissions

A. Commission communication (Julie-Anne)

La commission communication est composée de Vanessa, qui s'occupe du réseau social Instagram, de Mia, qui gère la communication via Facebook ainsi que de Julie-Anne (représentante de la commission) qui s'occupe du compte Twitter de l'association. Enfin, Guillaume a créé une page LinkedIn mais rien n'a encore été mis en place pour ce réseau.

Julie-Anne propose de mettre en place un plan de communication afin d'homogénéiser les communications sur les différents réseaux malgré les spécificités de chaque réseau. Elle souligne également que le tweet avec le plus d'interaction est celui annonçant le changement de bureau. Cette annonce, également faite sur Facebook, a également obtenue une bonne audience puisque 852 personnes ont vu le post, 209 ont interagi, 7 ont partagé et 2 ont commenté. Un nouveau post Facebook sera effectué pour annoncer l'arrivée des sweats. Vanessa a quant à elle, présenté le nouveau compte Instagram de l'association qui compte 43 abonnés, 3 posts ont été publiés mais Vanessa souligne que le compte est plus actif dans les stories.

En effet, les différents membres présents attirent l'attention sur le fait qu'Instagram est un réseau qui nécessite plus de spontanéité que Twitter et Facebook. Pour intégrer les adhérents sur le compte Instagram, Camille Rouffaud (Master 2) propose que les adhérents envoient des photos d'eux sur des lieux touristiques, par exemple, de se prendre en photo avec le sweat de l'Aedaa et de l'envoyer au compte Instagram afin de repartager les photos. Alexis propose également aux adhérents de partager des images de leur stage et de les republier sous le même principe qu'énoncé plus haut.

Enfin, Guillaume souligne que les abonnés au compte Instagram peuvent augmenter puisqu'aucune publicité de la création du compte n'a été faite sur les deux autres réseaux sociaux (Facebook et Twitter) de l'association. À ce sujet, Mia propose de faire un retour vers le compte Instagram via le compte Facebook. Ambre Payen-Gallen (diplômée) approuve la création du compte Instagram qui peut permettre d'intégrer plus facilement les Master 1 dans la formation, grâce au partage de leur publication.

B. Le bureau emploi (Juliette)

Pour faciliter la publication des offres d'emploi sur le site, un roulement entre plusieurs adhérents qui se concentre donc chacun sur une journée dans la semaine. Par ailleurs, l'an passé, Mme. Bénédicte Grailles (responsable pédagogique du Master archives) effectuait des publications d'offre sur *IpOline*, un service de l'Université d'Angers mais beaucoup d'offre n'était pas publiée du fait des dysfonctionnement du service. C'est pourquoi, Mme Grailles, directrice du Master Archives d'Angers nous transmet donc directement les offres sur la boîte mail de l'Aedaa, qui sont ensuite relayée par Guillaume ou Angèle.

Une remarque est faite sur la faible visibilité de la newsletter (environ 30% des adhérents), mais Mia affirme que si les personnes souhaitent consulter des offres d'emploi, elles se rendent directement sur le site de l'association pour les consulter.

Enfin, Juliette précise que 56 offres ont été publiées sur le site au mois de septembre.

III. Projets en cours

A. Visite de service (Alexis)

Trois services (le Centre des Archives du Féminisme, l'Université d'Angers et la Congrégation du Bon Pasteur) ont déjà été visités depuis la rentrée, par les étudiants de Licence professionnelle et de Master. Deux prochains services ouvriront leurs portes aux étudiants : les archives patrimoniales de la ville d'Angers, le 3 novembre prochain, ainsi que les archives départementales de Maine-et-Loire, les dates ne sont pas encore fixées.

Par ailleurs, une enquête de satisfaction sera réalisée et envoyée aux professionnels qui ont accueillis les étudiants ainsi qu'aux étudiants qui y ont participé. Ce questionnaire permettra de savoir si des choses sont à améliorer. De plus, certaines visites mériteraient d'être mieux organisées pour les prochaines années. En effet, les deux visites dans le service des archives de la congrégation du Bon Pasteur n'ont réuni que 12 étudiants (6 sur la visite réservée au M2 et 5 sur la visite réservée au M1), or cela a bloqué deux matinées pour les archivistes. Un compte rendu détaillé du programme de visite sera établi à ce propos.

B. Publication *Archivore* (Mia et Julie-Anne)

La création du numéro 42 avance bien, le second comité de relecture a terminé ses corrections, le troisième comité devrait bientôt pouvoir relire la revue. Julie-Anne – qui s'occupe des illustrations et du graphisme de la revue – souligne qu'il y en aura moins dans ce numéro que dans les autres précédents mais Mia précise que beaucoup de photographies ont été intégrées et que cela ne pose donc pas de problème. Tanguy propose d'intégrer les QR Code renvoyant vers les différents réseaux sociaux dans la revue. Le numéro 42 devrait être publié en novembre 2021.

C. Comité de rédaction d'*Archivore* 43

Pour le numéro 43, une idée de maquette a été faite par Mia et Alexis. Les thématiques proposées seraient :

- Editorial de Guillaume, président.
- Un dossier thématique sur la reconnaissance du métier d'archiviste
- Retours d'expériences de stage de Master 1
- Brèves d'archives
- Un article projet de collecte des Master 2 dans le cadre de l'option « Valorisation du patrimoine »

Il est spécifié que les articles devraient être rédigés pour février afin que les relectures soient effectuées et ainsi publier aux alentours de mars ou avril. La publication du numéro 42 de la revue permettra d'impliquer les étudiants au futur comité de relecture.

D. Impression des lots d'Archivore

Les impressions touchent à leur fin. Un problème avait eu lieu lors de l'impression et le numéro 19 était manquant, une remise a été effectuée et les impressions pour les Archives départementales sont terminées. Le lot numéro 2 (voir annexe A sera imprimé dans le même temps que le numéro 42 de la revue qui paraîtra en novembre. Les dépenses pour l'impression feront l'objet d'un vote lors du prochain conseil d'administration.

E. Impression des sweats (Julie-Anne)

Les sweats peuvent être récupérés par les adhérents lors des permanences au local A03. Les étudiants de Master 2 ont déjà pu les récupérer. La quasi-totalité des 30 sweats commandés a été très rapidement écoulee, il ne reste plus que 2 S, 1 L et 1 XL. Les tailles restantes devraient se vendre rapidement et se pose la question d'une nouvelle commande, d'au moins 30 sweats afin de bénéficier d'un prix de groupe.

Par ailleurs, certains étudiants n'ayant pas précommandé les sweats, il est possible d'en commander à nouveau. Une proposition par mail aux adhérents sera faite ainsi que sur les bulletins d'adhésions qui laisse la possibilité aux futures promotions d'en commander.

Enfin, trois diplômés avaient commandé des sweats. Lors d'un précédent conseil d'administration a été décidé que les frais d'envoi seraient divisés équitablement entre l'association et l'adhérent.

F. La journée d'étude inter associative

C'est un projet long qui aboutirait en septembre 2022 pour une journée qui présenterai les stages de chacune des formations en archivistiques françaises avec leurs spécificités. Elle réunit pour l'instant Archiv8 (Paris 8), ARCA (Lille) et l'Aedaa (Angers).

Une réunion à distance a eu lieu début octobre. Guillaume, Alexis et Camille Taveau (Master 1) ont participé pour l'association. Le projet cherche à s'étendre en prenant contact avec les autres associations en archives de France. Il est souligné par les trois participants que certaines associations

sont compliquées à contacter et qui si toutes les associations s’y intéressent, la mise en place de la journée sera plus aisée.

G. Refondation des statuts (Mia et Quentin)

Les statuts de l’association datant de 2001, une proposition lors de la dernière assemblée générale avait été de refondre ces statuts, parfois en manque de cohérence avec le fonctionnement actuel de l’association. Les modifications apportées par Mia et Quentin sont à consulter dans l’annexe D de ce compte rendu. La principale modification est relative aux types de membres que l’on peut trouver dans l’association (membres actifs et membres passifs) ainsi que la création des membres donateurs qui ne seront pas forcément adhérents mais qui pourraient aider l’association – comme des structures professionnelles – et ainsi favoriser les partenariats.

H. Plan de classement de la boîte mail (Angèle)

La boîte mail de l’association a été classée selon un plan de classement établi par Angèle (annexe C). Ce classement a été organisé de manière à classer plus rapidement les mails mais aussi pour pouvoir les trier et ainsi gagner de la place dans la boîte mail.

Par ailleurs, le tri des mails est encore à mettre en place à l’avenir. L’idée d’un stage de Angèle Benesteau avec le service d’archives de l’Université permettrait de répondre à la problématique de l’archivage de la boîte mail.

I. Mise en place de la visionneuse Calaméo (Ambre)

Une visionneuse (Internet archives) est déjà mise en place sur le site de l’Aedaa pour consulter certains numéros de la revue *Archivore* mais elle ne correspond pas aux attentes de l’association qui souhaiterait mettre en place la visionneuse Calaméo sur son site afin de pouvoir contrôler l’outil et de le rajouter par soi-même. Ambre se propose de faire un tutoriel d’utilisation de Calaméo pour que les futurs étudiants puissent prendre en charge la mise en ligne des futurs numéros de la revue.

IV. Lancement de projet

A. Rencontres entre professionnels et étudiants (Ambre, Mia, Angèle, Guillaume)

Au départ, l’idée était de réaliser des conférences entre les étudiants et des professionnels pour découvrir le métier d’archiviste sous différents angles. Mais après discussion il est apparu plus cohérent de faire dans un premier temps un atelier pour pouvoir créer et mettre en valeur son compte LinkedIn. Ambre précise qu’elle a déjà eu une formation sur LinkedIn et qu’elle aimerait animer un atelier avec Quentin Rabier notamment. Il est précisé que beaucoup d’étudiants pourraient être intéressés par ce genre d’atelier. Une réflexion reste à mener sur la durée de l’atelier ainsi que le nombre de personnes par atelier. Ambre propose de s’occuper de la partie création du profil et des catégories et propose que Quentin se charge de la partie sur la mise en valeur du profil et des

interactions qui peuvent aider à valoriser son profil. Cet atelier serait à placer avant les stages des M1, courant novembre.

En ce qui concerne les conférences avec les professionnels, elles auraient lieu plutôt aux alentours du mois de janvier mais ne serait pas forcément communes à toutes les promotions. Une thématique intéressante qu'est celui du rôle d'archiviste itinérant peut être abordé. Une réflexion sera menée par la suite sur ces conférences.

B. Atelier classement et versement des archives de l'Aedaa (Guillaume)

Un atelier est proposé pour les étudiants le lundi 18 octobre 2021 – dans le cadre du versement des archives de l'association à l'Université d'Angers – afin de les aider à appliquer leurs cours avant les stages.

Par ailleurs, l'UNEF a également contacté l'association afin de classer ses archives et les donner à l'Université d'Angers. La procédure à effectuer leur a été transmise en les renvoyant auprès de Frédéric Hersant. Tanguy propose que cette activité de conseil en matière de gestion des archives pour les autres associations étudiantes soit pérennisée pour les années à venir et ainsi, faciliter les dons à l'Université d'Angers.

C. Forum des métiers du collège Saint-Joseph de Segré

Une proposition par mail a été faite par le collège Saint-Joseph de Segré pour participer au forum des métiers qu'ils organisent afin de les aider dans leur orientation. Cependant, la date proposée est un mercredi et les étudiants étant, soit en cours, soit en stage, il a été proposé que des adhérents diplômés s'y rendent en fonction de leurs disponibilités respectives. Cela permettra également d'intégrer les diplômés aux projets de l'association.

V. Discussion

A. Site internet de l'Aedaa

Le site internet de l'association pose quelques soucis car lors des mises à jour, il plante. Cependant, nous n'avons pas connaissance de la mise à jour qui pose ce problème. Un diagnostic va être réalisé par Mia et Guillaume pour tenter de le résoudre.

B. Local A 03

Les permanences sont effectuées par les membres du bureau à tour de rôle le lundi et le mardi de 12h à 15h. Elles rencontrent un vif succès et permettent de se faire connaître auprès des associations.

Le conseil d'administration est clos à 11h55.

VI. Annexes

A. Les revues

- Lot 1 (pour les AD49) : 1 exemplaire des numéros 8, 11, 14, 15, 19, 22, 24, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 et 41.
- Lot 2 (pour notre fonds à la BU) : 1 exemplaire des numéros 6, 8, 9, 12, 13, 14, 37, 38, 39, 40 et 41 (BU)
- Lot 3 (pour les rédacteurs du n°40) : 7 exemplaires du numéro 40 (Aurélie Blais, Carole Houzé, Kévin Fouquet, Julie-Anne Kervella, Sandra Fullenbaum-Lenfant, Mia Viel et Quentin Rabier)
- Lot 4 (pour le local) : 2 exemplaires des numéros 40 et 41
- Lot 5 (pour les rédacteurs du n°41) : 6 exemplaires du numéro 41 (Quentin Rabier, Morgane Neveu, Juliette Hascoët, Mia Viel, Julie-Anne Kervella, Jérôme Rouzaire)

À faire

Ok (impression et envoi)

Total : 65 euros pour l'impression de 10 x *Archivore* n°40 (+11 gratuits)¹ + 10 x *Archivore* n°41

¹ Suite à une erreur de Porképi-copies, nous avons eu un stock de 10 exemplaires supplémentaires du n°40 gratuitement. Oh yeah !

Facture lot 1 :

SARL PORKEPI-COPIES
 1 RUE ARISTIDE JUSTEAU
 49100 - ANGERS
 FRANCE

FACTURE

N° : FA000617
 Date : 25/07/2021
 N° client : CLI01473

Tél. : 02 41 32 37 58
 Fax : 02 41 32 38 29
 Email : porkepi@orange.fr
 Monsieur Alban LENOIR - GERANT

aedaa

11 bd de lavoisier
 49100 angers

Libellé	Qté	Unité	PU HT	Montant HT	TVA
copies couleur A4 recto	250,00		0,24 €	60,00 €	20,00%
copies noir et blanc recto	264,00		0,04 €	10,56 €	20,00%

Détail de la TVA				Total HT	70,56 €
Code	Base HT	Taux	Montant	TVA	14,11 €
Normale	70,56 €	20,00%	14,11 €	Total TTC	84,67 €
Règlement	Carte bancaire				
Echéance(s)	84,67 € au 25/07/2021				

B. Les sweats



FISHBRAIN

18 rue d'Iéna
49100 - Angers
Siret : 82463420800014

Tél. : 0249876019
Email : fishbrain.event@gmail.com

DEVIS

N° : DEV00002130
Date : 25/03/2021
N° client : CLT00001252
Devis valable jusqu'au
24/04/2021

AEDAA

ANGERS
49100 ANGERS

Libellé	Qté	Unité	PU HT	Montant HT	TVA
SWEAT CAPUCHE JH001 - AWDIS - 80% coton, 20% polyester. 280 g/m² - Gris souris	30,00	< 50	17,27 €	518,10 €	20,00%
Marquage sérigraphie - Coeur 10x10cm max - BLANC	30,00	< 50	1,90 €	57,00 €	20,00%
Frais technique - cadre de sérigraphie COEUR - 1 couleur	1,00	Pièce	20,00 €	20,00 €	20,00%

Merci d'avoir choisi Fishbrain pour vos services d'impression et de personnalisation textile.
La production sera effectuée dans les 3 semaines après réception du bon pour accord et de l'acompte.
Le retrait des marchandises se fait à l'atelier fishbrain - 18 rue d'Iéna à Angers.
Devis gratuit

Détail de la TVA				Total HT	595,10 €
Code	Base HT	Taux	Montant	TVA	119,02 €
Normale	595,10 €	20,00%	119,02 €	Total TTC	714,12 €
Règlement	Virement			Acompte demandé 50,00 %	
Echéance(s)	Acompte de 357,06 € au 25/03/2021			Soit 357,06 €	

Bon pour accord

C. Plan de classement et archivage boîte mail

Année en cours (2021 – 2022)

Activités

Ateliers classements d'archives
Gestion des sweats
Offres d'emploi
Renseignements sur la formation
Revue *Archivore*
Vie associative
Visites de service

Administration

Adhésions
Relations avec l'Université
Relations avec la formation
OVH
Réunions

Comptabilité

Dépenses courantes
Dépenses occasionnelles

Années passées

2020 – 2021

Activités
Administration

2019 – 2020

Activités
Administration

2018 – 2019

Activités

Titre I : Constitution, objet, siège social, durée

Article 1 : Constitution

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et ses décrets, ayant pour titre Aedaa (Association des étudiants et diplômés en archivistique d'Angers). La durée de l'association est illimitée.

Article 2 : Objet

Cette association a pour objet :

- de promouvoir les formations « Archives » de l'Université d'Angers (Licence professionnelle, Master 1 et Master 2) ;
- d'intégrer les nouveaux étudiants, de faciliter l'insertion des jeunes diplômés dans la profession et de suivre l'évolution des carrières professionnelles des anciens étudiants de ces formations ;
- d'entretenir des relations avec les services d'archives et les associations professionnelles et estudiantines liées aux archives ;
- de promouvoir les archives auprès des étudiants comme des diplômés ;
- de soutenir les initiatives pouvant aider à la réalisation de l'objet de l'association ;

Article 3 : Siège social

Le siège social est fixé à l'UFR de Lettres, langues et sciences humaines de l'Université d'Angers, situé au 11 Boulevard Lavoisier, 49 045 Angers Cedex 01. Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration de l'association. La ratification par l'assemblée générale sera cependant nécessaire.

Titre II : Composition

Article 4 : Membres

L'association se compose de membres actifs, passifs et d'honneur :

- sont membres actifs les étudiants, anciens étudiants et diplômés des formations « Archives » de l'Université d'Angers (Licence professionnelle, Master 1 et Master 2) qui ont pris l'engagement de verser une cotisation dont le montant est fixé par l'assemblée générale, qui participent régulièrement aux activités et contribuent à la réalisation des objectifs de l'association. Ils ont le droit de vote lors de l'assemblée générale ;
- sont membres passifs les autres adhérents de l'association qui s'acquittent uniquement d'une cotisation annuelle. Ils ont le droit de vote lors de l'assemblée générale ;
- sont membres d'honneur les professionnels des archives, les personnes morales ou physiques gérant des archives ou concernées par un but analogue et qui ont rendu des services signalés à l'association (mise à disposition d'un local, sponsorship à titre gracieux, mécénat, participation extraordinaire à la vie associative...). Ce titre est conféré par le conseil d'administration. Ces membres versent une cotisation libre. Ils n'ont pas le droit de vote lors de l'assemblée générale.

Article 5 : Admission des membres

Toute adhésion ne pourra être effectuée qu'après règlement du montant de la cotisation. Elle est annuelle et renouvelable de septembre à septembre, date à laquelle se tient l'assemblée générale.

Toute adhésion intervenant au cours de l'année expire au mois de septembre suivant. Chaque membre s'engage à respecter les présents statuts à l'entrée dans son association.

Article 6 : Perte de la qualité de membre

La qualité de membre de l'association se perd par :

- la radiation prononcée pour non-paiement de cotisation ;
- la radiation prononcée par le conseil d'administration pour infraction aux présents statuts ou pour motif portant atteinte et préjudice moral à l'association ;
- la démission écrite adressée à la présidence de l'association ;
- le décès.

Avant une éventuelle décision d'exclusion ou de radiation, le membre concerné est invité à fournir au préalable des explications écrites au conseil d'administration.

Titre III : Administration et fonctionnement

Article 7 : Organisation du bureau de l'association

L'Aedaa est organisée avec à sa tête, un bureau et un conseil d'administration dont la composition est fixée à l'article 8 et qui assure la gouvernance générale de l'association.

Article 8 : Composition du Conseil d'administration

L'association est administrée par un conseil d'administration. Celui-ci est composé :

- d'un bureau, lui-même constitué d'un président, d'un vice-président, d'un secrétaire, d'un vice-secrétaire, d'un trésorier et d'un vice-trésorier, tous choisis en son sein ;
- des responsables de commissions (commission communication et bureau emploi) ;
- des représentants des trois promotions étudiantes en cours (Licence professionnelle, Master 1 et Master 2) et des diplômés choisis en leur sein.

Article 9.1 : Renouvellement du bureau

L'assemblée générale élit au scrutin les membres du bureau qui sont élus pour 1 an, mandat reconductible. Ils sont élus par les adhérents à jour de leur cotisation au sein du conseil d'administration.

Article 9.2 : Vacance de poste au sein du bureau

En cas de vacance de poste au sein du bureau, le conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres jusqu'à la prochaine assemblée générale.

Article 10 : Représentants des promotions et des diplômés

Les représentants des trois promotions en cours (Licence professionnelle, Master 1 et Master 2) et des diplômés sont désignés lors d'un conseil d'administration. Ces représentants doivent être membres de l'association et s'assurent du relais d'informations entre les conseils d'administration et les personnes qu'ils représentent.

Le choix de ces représentants peut se faire par le biais d'élections lors de l'assemblée générale ou d'un conseil d'administration.

Article 11 : Réunion du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit sur convocation écrite du président ou sur la demande d'au moins la moitié de ses membres, et au moins une fois par an. La présence d'au moins la moitié plus un de ses membres est nécessaire pour que le conseil d'administration puisse délibérer valablement.

La présence des représentants des trois promotions en cours, des diplômés et des responsables de commission est conseillée lors de la tenue du conseil d'administration.

Les délibérations sont prises à la majorité des voix. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

Si le quorum n'est pas atteint, les membres du bureau, les responsables de commission ou les représentants des promotions n'ayant pas pu faire entendre leur voix doivent procéder à un vote électronique dans les quinze jours suivant la réunion du conseil d'administration.

Article 12 : Pouvoirs du conseil d'administration

Le conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus dans la limite des buts de l'association et dans le cadre des résolutions adoptées lors de l'assemblée générale. Il surveille notamment la gestion des membres du bureau. Il peut suspendre certains de ceux-ci en cas de faute grave. Il autorise le président et le trésorier à faire toutes opérations financières reconnues nécessaires pour les objectifs de l'association.

Article 13 : Attributions du bureau

Le bureau du conseil d'administration est chargé des attributions suivantes :

- le président, ou à défaut le vice-président, dirige les travaux du conseil d'administration et assure le fonctionnement de l'association. Le président représente en justice et dans tous les actes de la vie civile et soumet un rapport moral sur l'activité de l'association lors de l'assemblée générale ;
- le secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et rédige les procès-verbaux des séances du conseil d'administration et de l'assemblée générale, éventuellement avec l'aide du vice-secrétaire ;
- le trésorier tient les comptes de l'association et soumet leur bilan à l'approbation de l'assemblée générale, éventuellement avec l'aide d'un vice-trésorier. Il effectue tous les paiements et perçoit les recettes sous la surveillance du président.

Article 14.1 : Composition et réunion de l'assemblée générale

L'assemblée générale ordinaire se compose de tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils soient affiliés (en restriction de l'article 4). L'assemblée générale se réunit une fois par an, en septembre. Les membres de l'association sont convoqués par écrit deux semaines au plus tard avant la date fixée. Doit figurer sur la convocation l'ordre du jour prévu et fixé par le conseil d'administration.

Article 14.2 : Vote par correspondance

Un membre absent lors de l'assemblée générale peut voter par correspondance à l'aide d'un bulletin qui mentionne le sujet des questions pour lesquelles il faut délibérer et, le cas échéant, les noms de personnes se portant candidates pour le renouvellement du bureau.

Si un membre absent choisit d'envoyer un bulletin par correspondance, il doit être adressé dans un délai nécessaire pour parvenir au plus tard le jour de l'assemblée générale.

Article 14.3 : Vote par procuration

Le vote par procuration est admis. Seuls les membres à jour de leur cotisation peuvent être porteurs de procuration. Chaque membre électeur ne peut détenir plus de trois procurations.

Article 15 : Déroulement de l'assemblée générale

Le président, assisté des membres du conseil d'administration, préside l'assemblée générale et expose le rapport moral et financier de l'association. Ce dernier doit être établi et approuvé par les membres du conseil d'administration avant la tenue de l'assemblée générale.

Pour être valides, les décisions de l'assemblée générale ordinaire nécessitent un quorum fixé au quart plus un des membres. Toutes les délibérations sont soumises à un vote. Après épuisement de l'ordre du jour, il est procédé au renouvellement du bureau.

Article 16 : Convocation d'une assemblée générale extraordinaire

Si besoin est, ou sur la demande de la moitié des membres du conseil d'administration ou du tiers des membres de l'association, le président peut convoquer une assemblée générale extraordinaire.

Titre IV : Ressources et comptabilité

Article 17 : Ressources de l'association

Les ressources de l'association comprennent :

- le montant des cotisations, fixé annuellement par l'assemblée générale ;
- les subventions de l'État, des régions, des départements, des communes, des établissements publics et privés ;
- toutes autres ressources ou subventions autorisées par les lois en vigueur.

Article 18 : Comptabilité de l'association

Il est tenu une comptabilité en recettes et en dépenses pour l'enregistrement de toutes les opérations financières. Le trésorier tient le registre spécial prévu par la loi du 1^{er} juillet 1901. Les comptes sont vérifiés sur demande des adhérents dans la limite d'un contrôle par an.

Titre V : Dissolution et liquidation

Article 19.1 : Dissolution

La dissolution est prononcée au scrutin secret par les deux tiers au moins des membres présents à l'assemblée générale extraordinaire, réunie à la demande du conseil d'administration.

Article 19.2 : Liquidation

L'assemblée générale extraordinaire désigne un ou plusieurs liquidateurs, chargés de la liquidation des biens de l'association et dont elle détermine les pouvoirs. L'actif brut est attribué à une ou plusieurs associations poursuivant des buts similaires et désignées nommément par l'assemblée générale.

Les archives de l'association seront proposées en don au service des archives de l'Université d'Angers.

Titre VI : Règlement intérieur et formalités administratives

Article 20 : Règlement intérieur

Un règlement intérieur peut être établi par le conseil d'administration qui le fait alors approuver par l'assemblée générale. Cet éventuel règlement est destiné à fixer les divers points non prévus par les présents statuts.

Article 21 : Déclaration et publication

Le président ou les membres du conseil d'administration doivent accomplir toutes les formalités de déclaration et de publication prévues par la loi du 1^{er} juillet 1901 et ses décrets, tant au moment de la création de l'association qu'au cours de son existence ultérieure.

Toute modification de ces présents statuts doit être examinée en conseil d'administration et validée en assemblée générale.