

## CAHIER D'INFORMATION 2016-2017

À l'intention des officières, officiers et administratrices, administrateurs  
des associations étudiantes de programmation reconnues par l'UQAM  
en vertu des dispositions de la Politique no 32 de reconnaissance  
des associations étudiantes de programmation

### LES COTISATIONS ÉTUDIANTES

---

#### ET AUTRES INFORMATIONS CORPORATIVES



**Secrétariat des instances**  
Pavillon Athanase-David  
1430, rue Saint-Denis  
Local D-4500  
Montréal (Québec)  
H2X 3J8  
Tél. : 514 987-3158

*Septembre 2016*

**PERSONNES-RESSOURCES À CONTACTER POUR LE SUIVI  
DES DOSSIERS CORPORATIFS DES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTS**

**Associations facultaires**

Madame Valéry Colas  
514 987-3000, poste 3078  
[colas.valery@uqam.ca](mailto:colas.valery@uqam.ca)

- Association des étudiantes et étudiants de la Faculté des sciences de l'éducation (ADEESE-UQAM)
- Association étudiante de l'École des Sciences de la gestion (AEESG)
- Association étudiante du secteur des sciences (AESS)
- Association facultaire étudiante des arts (AFEA)
- Association facultaire étudiante des langues et communication (AFELC)
- Association facultaire étudiante des sciences humaines (AFESH)

**Associations de programmation**

Madame Annie Hébert  
514 987-3000, poste 3077  
[hebert.annie@uqam.ca](mailto:hebert.annie@uqam.ca)

- Faculté de communication
- Faculté de science politique et de droit
- Faculté des arts
- Faculté des sciences humaines

**Associations de programmation**

Madame Véronique Laffitte  
514 987-3000, poste 3565  
[laffitte-mitrani.veronique@uqam.ca](mailto:laffitte-mitrani.veronique@uqam.ca)

- École des sciences de la gestion
- Faculté des sciences
- Faculté des sciences de l'éducation

## **Objectifs**

---

Le présent document a pour objectif d'informer les officières, officiers et administratrices, administrateurs des associations étudiantes des principes généraux qui guident le fonctionnement de la facturation et de la perception, par l'Université, des cotisations étudiantes. Il vise également à les informer des modalités de remise de cotisations aux associations étudiantes de programmation reconnues par l'Université selon les dispositions de la Politique no 32 de reconnaissance des associations étudiantes de programmation.

## **Plus concrètement, nous aborderons :**

---

- la facturation et la perception, par l'Université, des cotisations étudiantes;
- les modalités de remise des cotisations étudiantes aux associations étudiantes de programmation reconnues par l'Université;
- les périodes de remise des cotisations étudiantes aux associations étudiantes de programmation reconnues par l'Université;
- les listes jointes aux chèques de cotisations étudiantes;
- le remboursement des cotisations étudiantes, par l'association étudiante, aux membres qui en font la demande;
- les états financiers;
- la modification du montant de la cotisation.

## **Perception par l'Université des cotisations étudiantes**

---

Le Secrétariat des instances veille à l'application de la Politique no 32 de reconnaissance des associations étudiantes de programmation ainsi qu'au respect du protocole signé avec chaque association étudiante lors de sa reconnaissance. Les Services financiers, plus particulièrement les Comptes étudiants, s'assurent de facturer, de percevoir et de remettre les cotisations convenues.

L'Université facture et perçoit, à titre de mandataire et de fiduciaire de l'association étudiante reconnue par l'Université, la cotisation auprès des étudiantes, étudiants faisant partie du groupe représenté par cette association. La facturation s'effectue en même temps que celle des droits d'inscription et de scolarité.

L'Université peut percevoir plus d'une cotisation auprès d'une étudiante, un étudiant si elle, il est membre de plus d'une association étudiante. Par exemple, une étudiante, un étudiant représenté par une association d'unité de programme et une association facultaire aura, sur son relevé d'inscription-facture, deux montants représentant la cotisation étudiante pour chacune des associations dont elle, il est membre.

Date d'impression : 10 juin 2015

Code permanent :

## SOLDE ET OPÉRATIONS

Veuillez prévoir un délai allant jusqu'à 48 heures entre une opération et son affichage dans le tableau.

DESCRIPTION	MONTANT
Solde au 27 février 2015 - Trimestres antérieurs	0,00 \$
Ajout de frais - Trimestres antérieurs	0,00 \$
Facture - Trimestre d'été 2015	612,20 \$
Paielements, remboursements, ajustements	-612,20 \$
<b>Solde en date du 10 juin 2015</b>	<b>0,00 \$</b>

Code de paiement : 

## FACTURE — TRIMESTRE D'ÉTÉ 2015

### DROITS DE SCOLARITÉ ET FRAIS PAR CRÉDIT

Cours enregistrés à votre dossier pour le trimestre d'été 2015 en date du 10 juin 2015.

### CERTIFICAT EN COMPTABILITÉ GÉNÉRALE (4627)

SIGLE	TITRE DU COURS	CRÉDITS	STATUT	MONTANT
EUT1072	Développement durable et gestion	3	Abandon	254,49 \$
FIN3500	Gestion financière	3	Annulation	0,00 \$
MET2100	Gestion des organisations: complexité, diversité et éthique	3	Inscrit	254,49 \$
<b>Sous-total (droits de scolarité et frais par crédit) :</b>				<b>508,98 \$</b>

### AUTRES FRAIS

DESCRIPTION	MONTANT
Frais généraux	64,97 \$
AéESG + CGC 23\$ + 8\$ = 31\$	31,00 \$
Frais CANO-Radio étudiante	2,25 \$
Frais CANO-CSPE	3,00 \$
Frais CANO-GRIP	2,00 \$
<b>Sous-total (autre frais) :</b>	<b>103,22 \$</b>

<b>Total :</b>	<b>612,20 \$</b>
----------------	------------------

## Modalités de remise des cotisations étudiantes aux associations étudiantes de programmation reconnues par l'Université

L'Université remet à l'association les sommes perçues pour le compte de celle-ci quinze jours ouvrables après la fin du processus d'inscription, soit environ trente jours après le début du trimestre. Cependant, cette remise est conditionnelle à ce que l'association ait déposé au Secrétariat des instances la liste à jour de ses officières, officiers, administratrices, administrateurs sur le formulaire prévu à cet effet et accompagnée de la résolution adoptée en assemblée générale en ce sens, dûment signée par la secrétaire, le secrétaire de l'assemblée. La conformité du dossier constatée, le chèque correspondant aux cotisations étudiantes est remis à l'officière, officier, administratrice, administrateur, sur présentation d'une pièce d'identité.

L'extrait du procès-verbal de l'assemblée de nomination présente les éléments suivants : nom de l'association, date, lieu et heure de l'assemblée, son ordre du jour et l'extrait portant sur les discussions relatives à la nomination des membres de l'exécutif ainsi que les votes, le cas échéant. Cet extrait, comme mentionné précédemment, doit être signé par la secrétaire, le secrétaire de l'assemblée. **Notez que seuls une, un membre du personnel de l'association ou les membres du comité exécutif de l'association dûment mandatés sont autorisés à venir prendre les chèques de cotisations. À compter de cet automne, la carte étudiante, ou une pièce d'identité valide, sera requise.**

Chaque année, les Services financiers - Comptes étudiants établissent le calendrier des versements des cotisations en conformité avec le calendrier universitaire et le Protocole d'entente de la Politique no 32 de reconnaissance des associations étudiantes de programmation. Les versements pour l'année académique 2016-2017 s'effectueront approximativement aux dates indiquées ci-dessous<sup>1</sup>.

### Calendrier de remise de cotisations des associations étudiantes 2016-2017

TRIMESTRE	VERSEMENT	DATES DE REMISE
Automne 2016	1 <sup>er</sup> versement 2 <sup>e</sup> versement 3 <sup>e</sup> versement	6 octobre 2016 8 décembre 2016 8 juin 2017
Hiver 2017	1 <sup>er</sup> versement 2 <sup>e</sup> versement 3 <sup>e</sup> versement	9 février 2017 13 avril 2017 7 décembre 2017
Été 2017	1 <sup>er</sup> versement 2 <sup>e</sup> versement	15 juin 2017 7 décembre 2017

La remise des cotisations étudiantes aux associations étudiantes de programmation officiellement reconnues par l'Université s'effectue en deux ou trois versements selon le trimestre visé. La raison d'une telle méthode de remise tient au fait que l'ensemble des étudiantes, étudiants concernés n'acquitte pas toujours les droits dans les délais prescrits. Toutefois, dès qu'un paiement est effectué, qu'il soit partiel ou total, l'Université verse en priorité à l'association le montant de la cotisation.

<sup>1</sup> Source : Services financiers - Comptes étudiants

## Listes accompagnant les chèques

---

Aux fins de la compréhension du montant versé, deux listes accompagnent le chèque de remise des cotisations, soit la liste des étudiantes, étudiants inscrits auprès desquels la cotisation de l'association étudiante a été perçue, et la liste des étudiantes, étudiants inscrits auprès desquels la cotisation de l'association étudiante n'a pas été perçue.

L'information contenue dans la colonne « Cotisation » représente la cotisation étudiante perçue et remise à l'association étudiante selon que l'étudiante, étudiant s'est acquitté partiellement ou totalement de ses droits de scolarité. Lorsque l'étudiante, étudiant n'a pas effectué de paiement sur ses droits de scolarité, aucune cotisation ne peut être versée à l'association étudiante.

## Remboursement des cotisations étudiantes par l'association étudiante

---

Selon les termes du protocole d'entente de la Politique no 32 de reconnaissance des associations étudiantes de programmation, la cotisation étudiante est obligatoirement remboursable à toute étudiante, tout étudiant qui produit une demande écrite à l'association étudiante concernée, dans les 15 jours ouvrables suivant le début du trimestre.

L'association étudiante doit effectuer le remboursement au plus tard 10 jours ouvrables après la réception de la demande écrite de remboursement de la cotisation.

### Dates limites relatives aux remboursements de cotisation étudiante

Opération	Trimestre Automne 2016	Trimestre Hiver 2017	Trimestre Été 2017
Date limite pour le <b>dépôt</b> , par l'étudiante, étudiant, à l'association étudiante, d'une <b>demande de remboursement</b> de cotisation étudiante	26 septembre 2016	27 janvier 2017	19 mai 2017
Date limite pour le <b>remboursement</b> de la cotisation étudiante <b>par l'association étudiante</b>	10 jours ouvrables après le dépôt de la demande écrite de remboursement et au plus tard le 11 octobre 2016	10 jours ouvrables après le dépôt de la demande écrite de remboursement et au plus tard le 10 février 2017	10 jours ouvrables après le dépôt de la demande écrite de remboursement et au plus tard le 5 juin 2017

## États financiers et budget

---

Les associations étudiantes de l'UQAM sont incorporées et inscrites au Registraire des entreprises. Des obligations découlent de cette incorporation, notamment la déclaration de mise à jour annuelle auprès de cet organisme et la présentation des états financiers à l'assemblée générale des membres. La Politique no 32 de reconnaissance des associations étudiantes de programmation rappelle cette obligation à l'article 16.2 intitulé États financiers :

« Suivant les dispositions de la *Loi sur les compagnies partie III*, l'association doit préparer et présenter à l'assemblée générale annuelle de l'association ses états financiers comprenant un état détaillé de ses recettes et de ses dépenses pour les douze derniers mois. L'association doit déposer au Secrétariat des instances l'extrait du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle attestant de la présentation et du dépôt des états financiers aux membres de l'association réunis à cette fin.

Pour les associations étudiantes reconnues dont le montant reçu à titre de cotisations étudiantes dépasse les 40 000 \$, le dépôt des états financiers à l'assemblée générale annuelle doit être accompagné d'un avis émis par un vérificateur externe sous la forme d'un avis au lecteur, d'une mission d'examen ou d'états financiers vérifiés. Les associations concernées devront déposer auprès du Secrétariat des instances copie de la résolution nommant la firme comptable retenue de même que le type de mandat qui lui aura été confié. »

Cependant, il importe de bien différencier les états financiers du budget. Les états financiers réfèrent aux produits et aux charges d'un exercice financier déterminé, donc aux revenus et aux dépenses réalisés. Le budget présente les prévisions de revenus et de dépenses de l'association étudiante pour l'année à venir. L'extrait de procès-verbal à remettre au Secrétariat des instances doit porter sur la présentation en assemblée générale des états financiers.

## Modification du montant de la cotisation

---

Une association qui souhaite modifier le montant de sa cotisation doit faire parvenir au Secrétariat des instances une demande écrite accompagnée de la copie de la résolution dûment signée par la secrétaire, le secrétaire de l'assemblée adoptant le nouveau montant de la cotisation. Les documents doivent parvenir au Secrétariat des instances au plus tard le 15 novembre ou le 15 mars. L'entrée en vigueur du changement pourra s'appliquer à compter du trimestre suivant.

## Politique no 32 de reconnaissance des associations étudiantes de programmation

---

Pour connaître les détails concernant les obligations et responsabilités réciproques, vous pouvez consulter en ligne ([www.instances.uqam.ca](http://www.instances.uqam.ca)) la Politique no 32 de reconnaissance des associations étudiantes de programmation ainsi que son annexe 1 intitulée Protocole d'entente entre l'Université du Québec à Montréal et l'association étudiante.

## AIDE-MÉMOIRE

### Documents importants à déposer au Secrétariat des instances

Chaque année, à la rentrée, en vertu de la Politique no 32 de reconnaissance des associations étudiantes de programmation et afin de veiller à la conformité de leur dossier corporatif, les associations étudiantes reconnues par l'Université sont tenues de déposer auprès du Secrétariat des instances différents documents selon l'échéancier suivant :

#### **Avant le premier versement des cotisations étudiantes :**

Cette date, amenée à varier, est indiquée à la page 5 de ce cahier.

- La liste des officières, officiers, administratrices, administrateurs de l'année 2016-2017 (formulaire intitulé Liste des officières, officiers des associations étudiantes joint), accompagnée de la résolution prise en assemblée générale à cet effet et dûment signée par la secrétaire, le secrétaire de l'assemblée.

Si des modifications survenaient au cours de l'année concernant les nominations, l'association doit faire connaître ces changements au Secrétariat des instances en lui acheminant un nouveau formulaire accompagné de la résolution prise en assemblée générale à cet effet et dûment signée par la secrétaire, le secrétaire de l'assemblée.

#### **Avant le 10 décembre de chaque année :**

- Associations dont le montant des cotisations étudiantes annuelles reçues est **égal ou inférieur** à 40 000 \$
  - l'extrait du procès-verbal de l'assemblée générale dûment signé par la secrétaire, le secrétaire de l'assemblée indiquant que les états financiers de l'année 2015-2016 ont été présentés en assemblée générale;
  - l'attestation d'assurance en responsabilité civile pour l'année 2016-2017 couvrant adéquatement ladite association.
- Associations dont le montant des cotisations étudiantes annuelles reçues est **supérieur** à 40 000 \$
  - l'extrait du procès-verbal de l'assemblée générale dûment signé par la secrétaire, le secrétaire de l'assemblée indiquant que les états financiers de l'année 2015-2016 ont été présentés en assemblée générale;
  - la résolution dûment signée par la secrétaire, le secrétaire de l'assemblée nommant la firme comptable retenue et le type de mandat qui lui aura été confié aux fins de la vérification externe;
  - l'attestation d'assurance en responsabilité civile pour l'année 2016-2017 couvrant adéquatement ladite association.



**ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES DE PROGRAMMATION - CALENDRIER ANNUEL DES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES 2016-2017**

	MOIS	SEMAINE 1	SEMAINE 2	SEMAINE 3	SEMAINE 4
Trimestre automne 2016	Septembre	<b>6</b> Début trimestre Automne 2016			<b>26</b> Limite pour demande de remboursement de cotisation
	Octobre	<b>6</b> Premier versement des cotisations étudiantes Automne 2016	<b>11</b> Limite pour remboursement de la cotisation		
	Novembre			<b>15</b> Limite pour demande de modification de cotisation	
	Décembre	<b>8</b> 2 <sup>e</sup> versement des cotisations étudiantes Automne 2016			
<b>10</b> Limite pour dépôt de résolution AG de nomination*					
Dépôt d'attestation d'assurance					
Dépôt résolution relative aux états financiers					
Trimestre hiver 2017	Janvier		<b>9</b> Début du trimestre Hiver 2016		<b>27</b> Limite : demande de remboursement de cotisation
	Février		<b>9</b> Premier versement des cotisations étudiantes Hiver 2017		
			<b>10</b> Limite pour remboursement de la cotisation		
	Mars		<b>15</b> Limite pour demande de modification de cotisation		
Avril		<b>13</b> 2 <sup>e</sup> versement des cotisations étudiantes Hiver 2017			
Trimestre été 2017	Mai	<b>1</b> Début du trimestre Été 2016		<b>19</b> Limite pour demande de remboursement de cotisation	
	Juin	<b>5</b> Limite pour remboursement de la cotisation	<b>15</b> 3 <sup>e</sup> versement des cotisations étudiantes Automne 2016		
			Premier versement des cotisations étudiantes Été 2017		

\* Lorsque requis

Légende :      **N** : jour du mois      **Bleu** : Opération faite par l'UQAM      **Vert** : Opération faite par l'Association      **Rouge** : Opération faite par l'étudiante, étudiant