
**ATTENTION : Ce document comporte des informations importantes
concernant la remise des cotisations aux associations**

CAHIER D'INFORMATION 2020-2021

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



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

Madame Valéry Colas
colas.valery@uqam.ca

- Association facultaire étudiante des sciences humaines (AFESH)
 - Associations étudiantes de programmation de la Faculté des sciences humaines
- Association facultaire étudiante de science politique et droit (AFESPED)
 - Associations étudiantes de programmation de la Faculté de science politique et de droit
- Association étudiante du secteur des sciences (AESS)
 - Associations étudiantes de programmation de la Faculté des sciences

Madame Annie Hébert
hebert.annie@uqam.ca

- Association facultaire étudiante des arts (AFÉA)
 - Associations étudiantes de programmation de la Faculté des arts
- Association facultaire étudiante de langues et communication (AFELC)
 - Associations étudiantes de programmation de la Faculté de communication

Madame Véronique Laffitte
laffitte-mitrani.veronique@uqam.ca

- Association des étudiantes et étudiants de la Faculté des sciences de l'éducation (ADEESE)
 - Associations étudiantes de programmation de la Faculté des sciences de l'éducation
- Association étudiante de l'École des sciences de la gestion (AéESG)
 - Associations étudiantes de programmation de l'École des sciences de la gestion

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 des 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 et les documents exigés lors de la 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 et le budget;
- l'assurance en responsabilité civile;
- la déclaration annuelle auprès du Registraire des entreprises du Québec
- 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 par 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.

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 15 jours ouvrables après la fin du processus d'inscription, soit environ 30 jours après le début du trimestre. Cependant, cette remise est conditionnelle à ce que l'association ait déposé, au 1^{er} octobre, 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, le secrétaire de l'assemblée. La conformité du dossier constatée, le chèque correspondant aux cotisations étudiantes est remis à l'officière, officier, l'administratrice, administrateur.

La résolution, ou 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, le secrétaire de l'assemblée.

Mesures spéciales dans le contexte de la pandémie :

Pour des raisons de santé publique, le contexte actuel ne permettant ni au personnel, ni aux étudiantes, étudiants de se présenter à l'Université sur une base quotidienne, voici la procédure mise en place afin de remettre les chèques de cotisations aux associations étudiantes. Notez que les chèques demeurent valides pour une période de six mois.

Modalités à suivre afin de récupérer les cotisations pour l'année 2020-2021 :

- l'association doit déposer une demande par courriel auprès de la secrétaire rédactrice attachée à sa faculté :
- la demande écrite doit provenir d'une, un membre du comité exécutif de l'association en vertu des documents déposés au Secrétariat des instances pour l'année 2020-2021. Cette personne doit également être inscrite au Registraire des entreprises du Québec à titre d'administratrice de l'association (présidente, président, vice-présidente, vice-président, secrétaire, trésorière, trésorier);
- cette officière, cet officier doit fournir l'adresse postale à laquelle sera envoyé le chèque;
- l'association reconnaît son entière responsabilité quant à l'exactitude des coordonnées transmises au Secrétariat des instances et assume les risques inhérents à cet envoi.

Le Secrétariat des instances procédera à un envoi par courrier postal recommandé par semaine.

*** Les associations étudiantes doivent répéter ce processus pour chacun des versements prévus au calendrier.

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 2020-2021 s'effectueront approximativement aux dates indiquées ci-dessous¹.

¹ Source : Services financiers - Comptes étudiants

Calendrier de remise de cotisations des associations étudiantes 2020-2021

TRIMESTRE	VERSEMENT	DATES DE REMISE
Automne 2020	1 ^{er} versement 2 ^e versement 3 ^e versement	1 ^{er} octobre 2020 3 décembre 2020 10 juin 2021
Hiver 2021	1 ^{er} versement 2 ^e versement 3 ^e versement	4 février 2021 8 avril 2021 2 décembre 2021
Été 2021	1 ^{er} versement 2 ^e versement	17 juin 2021 2 décembre 2021

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.

Mise en garde

Le Secrétariat des instances reportera toute remise de chèque de cotisations à l'association étudiante tant qu'elle ne satisfait pas aux exigences prévues au protocole d'entente. Le formulaire relatif à la demande de remise des chèques de cotisations et des documents à déposer est annexé aux pages 9 et 10 du présent document.

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. Tant que 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 2020	Trimestre Hiver 2021	Trimestre Été 2021
Date limite pour le dépôt , par l'étudiante, étudiant, à l'association étudiante, d'une demande de remboursement de cotisation étudiante	28 septembre 2020	27 janvier 2021	21 mai 2021
Date limite pour le remboursement de la cotisation étudiante par l'association étudiante	10 jours ouvrables après le dépôt de la demande écrite de remboursement et au plus tard le 9 octobre 2020	10 jours ouvrables après le dépôt de la demande écrite de remboursement et au plus tard le 9 février 2021	10 jours ouvrables après le dépôt de la demande écrite de remboursement et au plus tard le 4 juin 2021

États financiers

Les associations étudiantes de l'UQAM reconnues sont incorporées et inscrites au Registraire des entreprises du Québec. 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. »

Il importe de ne pas confondre états financiers et budget. Les états financiers réfèrent aux produits et aux charges d'un exercice financier déterminé, donc aux revenus et aux dépenses réalisés. Le budget, pour sa part, 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.

Assurance

L'association doit contracter une assurance en responsabilité civile pour se couvrir adéquatement et déposer copie au Secrétariat des instances une preuve de cette assurance².

Déclaration annuelle auprès du Registraire des entreprises du Québec

Afin de maintenir son incorporation, l'association étudiante doit déposer chaque année auprès du Registraire des entreprises du Québec une déclaration de mise à jour annuelle. Des retards entraînent des frais non négligeables pour l'association, sans compter que celle-ci s'expose à une radiation d'office après deux manquements à cette obligation. Ceci entraîne évidemment des formalités administratives lourdes et onéreuses pour l'association.

Le protocole d'entente établi entre l'Université et l'association rappelle cette obligation à l'article 17³. Aussi, **une copie de cette déclaration annuelle, une fois remplie, doit être déposée auprès du Secrétariat des instances, au plus tard lors de la remise du deuxième versement des cotisations de l'automne de chaque année.**

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 de l'assemblée générale dûment signée par la, 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 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.

² La Politique no 32 de reconnaissance des associations étudiantes de programmation rappelle cette obligation à l'article 16.3.

³ Politique no 32 de reconnaissance des associations étudiantes de programmation, article 17 du protocole d'entente à l'annexe I.

**ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES DE PROGRAMMATION
CALENDRIER ANNUEL DES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES 2020-2021**

	MOIS	SEMAINE 1	SEMAINE 2	SEMAINE 3	SEMAINE 4
Trimestre automne 2020	Septembre		8 Début du trimestre Automne 2020		28 Limite pour demande de remboursement de cotisation
	Octobre	1 Limite pour dépôt de résolutions AG de nominations	9 Limite pour remboursement de la cotisation		
		1 ^e versement des cotisations étudiantes Automne 2020			
	Novembre		15 Limite pour demande de modification de cotisation		
	Décembre	3 Limite de dépôt pour attestation d'assurances			
Limite pour dépôt des résolutions relatives aux états financiers; au vérificateur*					
2 ^e versement des cotisations étudiantes Automne 2020					
Trimestre hiver 2021	Janvier	7 Début du trimestre Hiver 2021			27 Limite : demande de remboursement de cotisation
	Février	4 1 ^e versement des cotisations étudiante Hiver 2021	9 Limite pour remboursement de la cotisation		
	Mars		15 Limite pour demande de modification de cotisation		
	Avril	8 2 ^e versement des cotisations étudiantes Hiver 2021			
Trimestre été 2021	Mai	3 Début du trimestre Été 2021	15 Limite pour demande de remboursement de cotisation		21 Limite : demande de remboursement de cotisation
	Juin	4 Limite pour remboursement de la cotisation	10 3 ^e versement des cotisations étudiantes Automne 2020	17 1 ^e versement des cotisations étudiantes Été 2021	

*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

LISTE DES OFFIÈRES, OFFICIERS, ADMINISTRATRICES, ADMINISTRATEURS 2020-2021

Nom de l'association		Nom au Registraire des entreprises (si différent)	Acronyme
Local	Poste téléphonique	Courriel de l'association	

Présidente, président		
Nom		
Code permanent		
Mandat	Du	Au
Téléphone		
Courriel		

Vice-présidente, vice-président		
Nom		
Code permanent		
Mandat	Du	Au
Téléphone		
Courriel		

Secrétaire		
Nom		
Code permanent		
Mandat	Du	Au
Téléphone		
Courriel		

Trésorière, trésorier		
Nom		
Code permanent		
Mandat	Du	Au
Téléphone		
Courriel		

Mise en garde

Par sa signature l'officière, officier, l'administratrice, administrateur et l'Association reconnaissent que le Secrétariat des instances reportera toute remise de chèque à l'Association tant qu'elle ne satisfait pas aux exigences prévues au protocole d'entente : transmission d'une résolution confirmant que l'assemblée générale a reçu les états financiers; transmission d'une résolution nommant une firme de vérification et indiquant son mandat dans les cas où les cotisations annuelles sont supérieures à 40 000 \$; preuve d'assurance; mise à jour de la liste des offièeres, officiers, administratrices, administrateurs.

 Officière, officier, administratrice, administrateur

 Signature

 Date

DOCUMENTS REQUIS POUR LA REMISE DES CHÈQUES DE COTISATIONS

Extrait de la Politique no 32 sur la reconnaissance des associations étudiantes de programmation	Documents à déposer au Secrétariat des instances
<p>16. Obligations pour les associations découlant de la reconnaissance</p> <p>16.1 Liste des officières, officiers et des administratrices, administrateurs L'association doit déposer au Secrétariat général, avant le 1^{er} octobre de chaque session d'automne, la liste à jour de ses officières, officiers et des administratrices, administrateurs, accompagnée de la résolution prise en assemblée à cet effet et signée par la, le secrétaire.</p> <p>Si des modifications survenaient au cours de l'année concernant les nominations, l'association doit faire connaître ces changements au Secrétariat général en complétant un nouveau formulaire, accompagné de la résolution s'y référant.</p>	<p>Document déposé à l'appui de la liste</p> <p><input type="checkbox"/> Résolution (ou extrait de procès-verbal)</p>
<p>16.2 États financiers</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Document déposé à l'appui des états financiers</p> <p><input type="checkbox"/> Résolution (ou extrait de procès-verbal)</p> <p>Vérificateur requis</p> <p><input type="checkbox"/> Résolution (mandat et nom de la firme)</p>
<p>16.3 Assurance</p> <p>L'association doit contracter une assurance en responsabilité civile pour se couvrir adéquatement et déposer copie au Secrétariat général d'une preuve de cette assurance.</p>	<p>Document de confirmation déposé</p> <p><input type="checkbox"/> (préciser)</p>
<p>17. Déclaration annuelle auprès du Registraire des entreprises du Québec (protocole)</p>	<p>Document de confirmation déposé</p> <p><input type="checkbox"/></p>

À L'USAGE DU SECRÉTARIAT DES INSTANCES

Automne 2020	Secrétariat des instances	Résolution	Preuve	Résolution	Résolution
Versement 1	Initiales et date	<input type="checkbox"/> Liste des officiers	<input type="checkbox"/> Assurance	<input type="checkbox"/> États financiers	<input type="checkbox"/> Vérificateur
Versement 2	Initiales et date	<input type="checkbox"/> Liste des officiers	<input type="checkbox"/> Assurance	<input type="checkbox"/> États financiers	<input type="checkbox"/> Vérificateur
Versement 3	Initiales et date	<input type="checkbox"/> Liste des officiers	<input type="checkbox"/> Assurance	<input type="checkbox"/> États financiers	<input type="checkbox"/> Vérificateur
Hiver 2021					
Versement 1	Initiales et date	<input type="checkbox"/> Liste des officiers	<input type="checkbox"/> Assurance	<input type="checkbox"/> États financiers	<input type="checkbox"/> Vérificateur
Versement 2	Initiales et date	<input type="checkbox"/> Liste des officiers	<input type="checkbox"/> Assurance	<input type="checkbox"/> États financiers	<input type="checkbox"/> Vérificateur
Versement 3	Initiales et date	<input type="checkbox"/> Liste des officiers	<input type="checkbox"/> Assurance	<input type="checkbox"/> États financiers	<input type="checkbox"/> Vérificateur
Été 2021					
Versement 1	Initiales et date	<input type="checkbox"/> Liste des officiers	<input type="checkbox"/> Assurance	<input type="checkbox"/> États financiers	<input type="checkbox"/> Vérificateur
Versement 2	Initiales et date	<input type="checkbox"/> Liste des officiers	<input type="checkbox"/> Assurance	<input type="checkbox"/> États financiers	<input type="checkbox"/> Vérificateur