



Mouvement des Associations Générales Étudiantes
de l'Université du Québec à Chicoutimi

POLITIQUE SUR LE FONCTIONNEMENT DES RETOURS DE COTISATIONS

adoptée lors du Conseil d'administration du 2017-12-05
sous la supervision de Keven Desgagné, V.-P. aux affaires financières



TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES	1
Section 1 : Dispositions générales	1
Chapitre 2 : dispositions relatives aux calculs	2
Section 1 : évaluation du montant	2
Section 2 : Préparation du dossier	3
Chapitre 3 : Modalités de gestion	3
Section 1 : Versement des retours de cotisations.....	3
Section 2 : Délai pour déposer une demande	4
Section 3 : dispositions finales	4
Annexe 1 : historique de la cotisation	5
Annexe 2 : procédures pour la demande de cotisation	7
Documents à remplir pour la demande	7
COORDONNÉES	7
FEUILLE 1 – Relevés de compte.....	7
FEUILLE 2 – Petite caisse	7
FEUILLE 3 – Budget prévisionnel	8
FEUILLE 4 – Chèques.....	8
Pièces justificatives.....	8
Finalisation du dossier.....	9
Traitement des demandes.....	9





CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

Section 1 : Dispositions générales

Article 1 : Objectif

- §1.** La présente politique a pour but de :
- a) Définir les dispositions relatives aux différents calculs des cotisations à verser aux associations et à l'ELFCQ (École de langue française et québécoise);
 - b) Les documents nécessaires aux retours de cotisations;
 - c) Les modalités de gestion, dont notamment mais non-exclusivement le traitement des retours et le pouvoir discrétionnaire du V.-P. aux affaires financières du MAGE-UQAC.

Article 2 : Définitions

§1. À moins d'une disposition expresse contraire ou à moins que le contexte ne le précise autrement dans les *Statuts et règlements* et plus spécifiquement dans le *Règlement sur la cotisation*, dans les procès-verbaux des instances du MAGE-UQAC, ou dans les résolutions adoptées par les instances du MAGE-UQAC, les termes ou expressions suivantes sont définis ainsi dans le cadre de l'interprétation de la *Politique sur le fonctionnement des retours de cotisations*.

- a) **Cotisations** : Les cotisations sont versées au MAGE-UQAC par tous les étudiants inscrits à l'UQAC au moment de l'inscription, autant à temps plein qu'à temps partiel, par le biais du Service des ressources financières de l'UQAC.
- b) **Retours de cotisations** : Les retours de cotisations sont les montants issus des cotisations versées au MAGE-UQAC et qui sont destinés à d'autres « organisations » universitaires, notamment les associations étudiantes, le Fonds monétaire spécial, les Communications étudiantes universitaires de Chicoutimi et la galerie d'art « L'Œuvre de l'autre ».
- c) **État des résultats** : L'état des résultats est produit après la période qu'il couvre. L'état des résultats sert à catégoriser les montants qui ont réellement été encaissés ou dépensés au cours d'une période donnée.
- d) **Budget prévisionnel** : Le budget prévisionnel est, comme son nom l'indique, une prévision des revenus et des dépenses qui s'étend du moment présent jusqu'à un moment donné dans le futur.
- e) **Petite caisse** : La petite caisse est une somme d'argent liquide qui est utilisée pour les dépenses où il n'est pas pratique où possible de payer par chèque. C'est une mesure de dépannage pour son utilisateur. Sa facilité d'utilisation figure parmi ses plus importants avantages, mais moult inconvénients forcent la remise en question de son utilisation au sein des associations modulaires : contrôle difficile des dépenses et des factures, possibilité de vol, etc. Bien qu'elle soit fortement déconseillée, son utilisation n'est pas interdite.





Article 3 : Modification

Toute modification de la présente politique devra être adoptée au Conseil central.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX CALCULS

Section 1 : évaluation du montant

Article 4 : nombre de cotisant

§1. Le nombre officiel d'étudiants inscrits dans chaque programme d'études est fourni au MAGE-UQAC par le bureau du registraire à la fin de chaque session.

§2. Un cotisant faisant parti de plusieurs associations est représenté, pour une association donnée, par la fonction suivante :

$$\frac{\text{crédits dans le programme lié}}{\text{nombre total de crédit de l'étudiant}}$$

Article 6 : aide aux petites associations

§1. Pour les retours de cotisations destinés aux associations étudiantes ayant une cotisation non-changée, soit égale au montant défini dans le *Règlement sur la cotisation* à l'alinéa 2, Article 7, section 1, chapitre 2, le montant des retours de cotisations est déterminé selon le plus grand montant provenant des deux calculs suivants :

- a) *montant admissible*
- b) *montant admissible – nombre de cotisant + 250 \$*

§2. Nonobstant l'alinéa précédent, seul le montant admissible sera remis aux associations ayant une cotisation changée. Ces associations ne peuvent donc pas bénéficier du bonus de 250\$ remis-en aide aux petites associations selon les modalités définies à l'alinéa 1.

Article 7 : Appartenance des programmes aux associations étudiantes

§1. L'appartenance d'un programme dans une association doit être définie dans les statuts et règlements de l'association pour qu'elle soit considérée comme tel.

§2. Nonobstant l'alinéa précédent, le V.-P. aux affaires financières peut, par décret, lier un programme non définie d'appartenance à une association à une association de son choix mais en respect des points suivants :

- a) Que le programme et l'association que le V.-P. aux affaires financières souhaite lier proviennent du même module ou du même département ;
- b) Qu'en cas où le programme à des associations de cycles (premier cycle, deuxième cycle, etc.), le programme soit lié à l'association représentant son cycle.





Article 8 : Division de l'année universitaire

§1. Pour les affaires financières des associations, l'année universitaire est divisée en deux sessions. La session d'été se retrouve à l'intérieur de la session d'automne et se déroule du 1^{er} mai au 31 décembre, tandis que la session d'hiver est considéré se dérouler du 1^{er} janvier au 30 avril pour fin financières.

§2. L'année et la session qui sont associées à un retour de cotisation réfèrent aux dates des relevés de compte qui sont fournis comme preuve. Par exemple, pour les relevés du 1^{er} janvier au 30 avril 20XX, il s'agit de la session Hiver 20XX.

Section 2 : Préparation du dossier

Article 9 : Documents nécessaires

§1. Lors d'un retour de cotisation, il est du devoir de l'association de fournir au MAGE-UQAC les documents suivants :

- a) le formulaire dûment rempli et conforme;
- b) les relevés de compte pour la période concernée par le retour de cotisation;
- c) un budget prévisionnel pour toute demande d'avance sur une session en cours;
- d) tout autre document demandé par le V.-P. aux affaires financières.

§2. La version la plus récente de ses statuts et règlements dans lesquels figure notamment une liste de tous les programmes sous la « juridiction » de l'association doit être remise au V.-P. aux affaires financières à chaque session d'automne pour avoir droit aux retours de cotisation.

§3. Tout frais relatif à la production des documents nécessaires aux retours de cotisation doivent être assumé par l'association qui fait son retour de cotisation.

§4. Dans le cas de l'ELFCQ, les documents nécessaires seront la liste des étudiants fournie par l'ELFCQ ainsi que le document demandé selon l'entente relative entre l'ELFCQ et le MAGE-UQAC.

CHAPITRE 3 : MODALITES DE GESTION

Section 1 : Versement des retours de cotisations

Article 10 : comptes bancaires

§1. Le versement des retours de cotisations est effectué directement dans le compte bancaire de l'association étudiante ou de l'ELFCQ qui en fait la demande.

§2. Il est du devoir de l'association d'informer le MAGE-UQAC de tout changement de compte et de fournir au MAGE-UQAC un spécimen de chèque si les informations bancaires de l'association ne sont pas déjà connues par le personnel administratif du MAGE-UQAC.





Section 2 : Délai pour déposer une demande

Article 11 : Délai pour déposer une demande

§1. Les demandes de versement de retour de cotisations peuvent être déposées jusqu'à un certain temps après la session pour laquelle l'association demande le versement d'un retour de cotisations. Après ce délai, les retours de cotisation non réclamés seront versés dans le Fonds Monétaire Spécial.

§2. Pour la session d'hiver, un délai de cinq sessions est possible pour faire un retour de cotisation. Par exemple, pour hiver 20X2, une demande complète devra être déposée avant le 30 avril 20X4, donc avant la fin de la session d'hiver 20X4.

§3. Pour la session d'automne, un délai de six sessions est possible pour faire un retour de cotisation. Par exemple, pour automne 20X2, une demande complète devra être déposée avant le 30 avril 20X5, donc avant la fin de la session d'hiver 20X5.

§4. Dans le cas où une association a une cotisation différente que celle spécifiée dans le *Règlement sur la cotisation* à l'alinéa 2, Article 7, section 1, chapitre 2, que le délai pour un retour de cotisation est dépassé et qu'aucune demande de retours n'a été faite depuis pour l'association concernée, le comité exécutif doit recommander au prochain conseil central ordinaire de rabaisser le montant de la cotisation au montant non changé, soit celui défini dans le *Règlement sur la cotisation* à l'alinéa 2, Article 7, section 1, chapitre 2.

Section 3 : dispositions finales

Article 12 : pouvoir discrétionnaire du V.-P. aux affaires financières

§1. Nonobstant les alinéas précédents, la recevabilité d'une demande de versement de retour de cotisations est à l'entière discrétion du vice-président aux affaires financières du MAGE-UQAC. S'il juge qu'une cotisation radiée devrait être versée, le montant sera prélevé du Fonds monétaire spécial. Si le vice-président aux affaires financières juge que certaines transactions sont « douteuses », il peut par exemple exiger une résolution de l'assemblée générale de l'association concernée avant d'autoriser le versement des retours de cotisations.

Article 13 : Clause de non-responsabilité

§1. Le MAGE-UQAC ne pourra être tenu responsable des pertes encourues par tout délai raisonnable de traitement des retours de cotisations, ni par les associations étudiantes, ni par les autres bénéficiaires de retours de cotisations.





ANNEXE 1 : HISTORIQUE DE LA COTISATION

1976

La cotisation est établie à 7,50 \$ par étudiant, par session.

1978

Afin de couvrir les frais d'exploitation de l'AGE-UQAC (ancêtre de MAGE-UQAC), la cotisation est haussée de 2,50 \$. Total de la cotisation : 10 \$.

1979

Exceptionnellement, la cotisation est haussée de 5 \$ par étudiant pour une session afin de pouvoir créer la Librairie universitaire, qui a été achetée en 1998 par COOPSCO.

1981

En raison de l'inflation, la cotisation est augmentée à 16 \$ par étudiant.

1993

Adoption des paliers de cotisations. Les étudiants à temps plein de 1^{er} cycle verseront 17 \$, à temps partiel ou de 2^e cycle 8 \$, et ceux hors campus 1 \$.

1998

Suite à la création du Fonds Monétaire Spécial, la cotisation est haussée de 2,50 \$ par étudiant sur le campus. Total de la cotisation : 19,50 \$, 10,50 \$ ou 1 \$, selon le palier.

2003

Abolition du palier hors campus. Dorénavant, les étudiants hors campus versent la même cotisation que les étudiants sur le campus.

2004

Les cotisations versées aux associations et celle pour le Fonds Monétaire Spécial sont augmentées de 1 \$. De plus, des subventions sont ajoutées pour la CEUC et la galerie l'œuvre de l'autre de l'UQAC.

2013

Suite à la désaffiliation du MAGE-UQAC de la FEUQ, une cotisation spéciale de 2,50 \$ par session est mise en place pour créer le fonds de désaffiliation, avec comme fin l'occurrence du premier des trois événements suivants : le 31 décembre 2016 ; un jugement de la cour est rendu par rapport au referendum de reconsidération de l'affiliation nationale de la FEUQ de l'automne 2013 ; que la FEUQ entérine et ratifie





le résultat du referendum de reconsidération de l'affiliation nationale à la FEUQ de l'automne 2013.

2014

Abolition du palier pour les étudiants à temps partiel et augmentation progressive de la cotisation MAGE-UQAC (de 16 \$ à temps plein et 13 \$ à temps partiel à 19 \$ pour été 2016, à raison d'un dollars par an), de la cotisation de CEUC (de 1 \$ à 3 \$ pour été 2016, à raison de 0,75 \$ pour les deux premières années et de 0,50 \$ pour la dernière année) et de la cotisation du Fonds monétaire spécial (de 3,50 \$ à 3,75 \$ pour été 2014). De plus, le MAGE-UQAC est mandaté d'offrir un service d'assurances collectives sur le campus et de la possibilité pour les associations du MAGE-UQAC de changer leur cotisation jusqu'à 20 \$ par session.





ANNEXE 2 : PROCÉDURES POUR LA DEMANDE DE COTISATION

Afin de produire plus facilement les documents nécessaires au dépôt de la demande, assurez-vous d'avoir en main tous vos relevés de compte, vos chèques et tous les autres documents liés aux affaires financières qui pourraient vous aider à remplir la demande.

Vous pouvez trouver le formulaire de demande de retour de cotisations à l'adresse URL suivante : <http://www.mageuqac.com/cotisations/>. Assurez-vous de vous procurer la version la plus récente du formulaire avant de commencer à travailler sur votre demande!

Les directives qui suivent pourront vous aider à remplir le formulaire.

DOCUMENTS A REMPLIR POUR LA DEMANDE COORDONNÉES

Choisissez votre association dans la liste déroulante (cliquez sur la cellule pour voir la flèche) et inscrivez vos informations de contact dans les cases appropriées!

FEUILLE 1 – Relevés de compte

La première feuille fait office d'état des résultats. Suivez attentivement les instructions qui sont données dans le classeur Excel et vous devriez la compléter rapidement.

Pièces justificatives :

- Tous les relevés de compte qui comportent les dates inscrites dans le tableau

De plus :

- Toutes les cases en surbrillance jaune doivent devenir blanches.
- La case « OK » dans le bas de la feuille doit être affichée, et non la case « Problème ».

FEUILLE 2 – Petite caisse

La deuxième feuille est votre rapport de gestion de votre petite caisse. Elle est presque identique à celle des relevés de compte. La clé pour remplir rapidement cette feuille est de noter toutes les transactions de la petite caisse au fil de la session. Vous n'avez pas à remplir cette feuille si vous ne tenez pas de petite caisse!

Pièces justificatives :

- Une description sommaire de chaque transaction enregistrée
- Une facture peut vous être demandée pour toute transaction de plus de 20 \$





De plus :

- Toutes les cases en surbrillance jaune doivent devenir blanches.
- La case « OK » dans le bas de la feuille doit être affichée, et non la case « Problème ».

FEUILLE 3 – Budget prévisionnel

La troisième feuille est votre budget prévisionnel. Encore une fois, elle est similaire aux deux feuilles précédentes. Votre travail sur cette feuille est d'énumérer toutes vos dépenses prévues et tous vos revenus prévus pour la session en cours. Vous devez remplir cette feuille uniquement si le formulaire vous indique que c'est possible et que vous désirez obtenir une avance pour la session en cours. Les états des résultats des années antérieures seront certainement d'une grande aide pour la rédaction du budget prévisionnel.

FEUILLE 4 – Chèques

La dernière feuille est la compilation de vos chèques. Sur cette feuille vous avez à copier les informations des chèques qui sont inscrits sur la feuille des relevés de compte. Il est impératif que vous conserviez les preuves liées à l'émission des chèques.

Pièces justificatives :

- Toutes les preuves liées à l'émission des chèques (factures, talons, etc.)

PIECES JUSTIFICATIVES

Afin d'avoir droit au versement des retours de cotisations, l'association qui en fait la demande doit fournir tous les documents et toutes les preuves demandées par le vice-président aux affaires financières du MAGE-UQAC ou son représentant.

Néanmoins, les relevés de compte de tous les mois de la session pour laquelle les retours de cotisations sont demandés sont toujours exigés, et une copie à jour des statuts et règlements de l'association modulaire est exigée à chaque session d'automne.

Dans le cas où l'association n'aurait pas en sa possession tous les relevés de compte nécessaires à la demande, elle devra commander une réimpression des relevés manquants auprès de son institution financière. Les frais possiblement demandés par l'institution bancaire pour la réimpression seront à assumer par l'association qui dépose la demande.

Dans le cas de l'ELFCQ, la liste des étudiants inscrits et les documents demandés selon le protocole d'entente entre l'ELFCQ et le MAGE-UQAC seront nécessaires à la place des relevés de compte demandés aux autres associations.





FINALISATION DU DOSSIER

Une fois le document rempli, suivez les instructions qui se trouvent dans le formulaire. Vous devrez notamment bien renommer le document, l'envoyer par courriel au vice-président aux affaires financières du MAGE-UQAC et apporter vos relevés de compte au MAGE-UQAC. Assurez-vous de bien suivre les étapes décrites dans le document!

TRAITEMENT DES DEMANDES

Avant même que la demande ne soit examinée, tous les documents requis devront avoir été acheminés au MAGE-UQAC.

Si votre dossier est complet et sans ambiguïtés, le versement de votre retour de cotisations se fera généralement dans les 4 semaines qui suivent la réception des documents.

Si votre dossier est incomplet, vous recevrez un message vous expliquant la ou les problématiques qui empêchent le cheminement normal de votre dossier. Tous les efforts seront fournis afin que vous puissiez obtenir votre argent le plus rapidement possible.

Annexe 1 :

