

OBLIGATIONS ANNUELLES

Comment faire simple quand on peut faire compliqué ? C'est exactement ce qui se passe à l'UQAM et dans tous les bureaux de fonctionnaires. Avez-vous complété le laissez-passer A-38 ? Sinon, vous devrez le faire.

Bureau des affaires étudiantes (BAÉ)

Préparation :

Vous devez collecter les informations suivantes pour chaque personne élue :

- le nom ou les noms de famille,
- le prénom ou les prénoms,
- le code permanent,
- le titre de son poste,
- son adresse de courriel,
- la date de début de son mandat,
- le numéro de téléphone,
- le procès-verbal ou un extrait du procès-verbal des personnes élues

Procéder :

Comment retrouver le WIKI ?

- **Premièrement** : www.uqam.ca
- **Deuxièmement** : le signet « Vie sur le campus » et ensuite « Vie étudiante »
- **Troisièmement** : à la fin de la liste, « Vie associative et groupes étudiants »
- **Quatrièmement** : dans la colonne de gauche, « Wiki »
- **Cinquièmement** : dans la colonne de gauche, « Début et fin de mandat »
- **Sixièmement** : cliquez sur le carré, « Mise à jour du répertoire de l'UQAM »



- **Septièmement** : votre répertoire est déjà actif ; cliquez sur « Accéder au répertoire des officiers ». Sinon, contactez Dominic Morin (morin.dominic.2@uqam.ca) par courriel ou sur Teams pour activer votre répertoire.
- **Huitièmement** : Cliquez sur « Officiers » et complétez les sections.
- **Neuvièmement** : Ensuite, cliquez sur « Documents » et téléchargez le procès-verbal ou l'extrait du procès-verbal confirmant la légalité des élections.



registre-officiers

Organisations

Officiers

Documents

Aide ▾

À chaque élection, des personnes quittent le conseil. Indiquez dans le répertoire la date de fin du mandat correspondant à la date de l'assemblée générale d'élection des personnes récemment élues. Le même principe s'applique en cas de démission ou de destitution : la date de fin du mandat correspond à la date d'acceptation de la démission ou à la date de la décision de destitution, que ce soit par le conseil exécutif ou lors d'une assemblée spéciale.

Chaque fois qu'il y a des changements au sein du conseil exécutif entre les assemblées générales d'élection, le registre doit être mis à jour.

En cas de problème, communiquez avec Dominic Morin au BAÉ par courriel ou via Teams : morin.dominic.2@uqam.ca.

Pourquoi :

L'association étudiante doit compléter le répertoire des officiels sur le wiki du Bureau des affaires étudiantes. Elle est obligatoire pour bénéficier du service de location d'espace ou de matériel audiovisuel, ou pour organiser des activités à l'université.

Secrétariat des instances (SI)

Il vous faut remplir le formulaire du SI. Pourquoi les BAÉ et le SI ne partagent-ils pas les mêmes informations sur les personnes élues? Dieu le sait, et le Diable s'en doute. Re commençons

Préparation :

Vous devez collecter les informations suivantes pour chaque personne élue à la présidence, à la vice-présidence, au secrétariat et à la trésorerie :

- le nom ou les noms de famille,
- le prénom ou les prénoms,
- le code permanent,
- son adresse de courriel
- la durée du mandat (défini par votre statut et règlement)
- le numéro de téléphone.

Procéder :

La première étape consiste à obtenir le document intitulé « Cahier d'information sur les cotisations étudiantes et autres informations corporatives 2026-2027 », ainsi que le formulaire intitulé « Liste des officières/officiers des associations étudiantes 2025-2026 ».

- Premièrement : www.instances.uqam.ca
- Deuxièmement : dans la colonne de gauche « Associations de programmation » et ensuite « Vie étudiante »
- Troisièmement : cliquez sur les liens « Cahier d'information – cotisations étudiantes et autres informations corporatives 2026-2027 » et « Formulaire – Liste des officières/officiers des associations étudiantes 2026-2027 »

Associations de programmation

Formulaire et informations corporatives

- [Cahier d'information – cotisations étudiantes et autres informations corporatives](#)
- [Formulaire – Liste des officières/officiers des associations étudiantes](#)

Ensuite, il faudra fournir votre preuve d'assurance de responsabilité civile adéquate.

Il faudra également fournir la preuve que les états financiers ont été adoptés lors de l'assemblée générale. La preuve à fournir peut être soit une lettre signée par la personne au secrétariat, accompagnée de l'extrait de la proposition votée en assemblée, soit une copie du procès-verbal dûment signé par la personne qui a rédigé le procès-verbal de l'assemblée, datée d'avant le 1er octobre, si l'assemblée d'élection a lieu en septembre.

En cas de problème, communiquez avec Valéry Colas au SI par courriel ou sur Teams :
colas.valery@uqam.ca.

Pourquoi :

L'association étudiante doit compléter les demandes auprès du SI. Elle est obligatoire pour obtenir les cotisations étudiantes, conserver son local associatif et mener des activités étudiantes à l'UQAM.

Registraire des entreprises du Québec (REQ)

Non, non, non... Ce n'est pas encore terminé. Il faut recommencer avec le REQ.

Préparation :

Vous devez collecter les informations suivantes pour chaque personne élue :

- le nom ou les noms de famille,
- le prénom ou les prénoms,
- la date de naissance
- une image numérique de la carte d'assurance maladie, du permis **ou** du passeport.
- la date du début de mandat
- l'adresse du domicile
- l'adresse professionnelle (l'adresse de l'association).

Vous devez disposer de votre numéro d'entreprise et de votre mot de passe.

Association	Numéro d'entreprise (NEQ)
Association étudiante de l'unité de programme en communication humaine et organisationnelle (COCO-UQAM)	1149731938
Association étudiante de l'unité de programme d'animation et recherche culturelles	1162661053
Association générale des étudiants en communication	1161085700
Association étudiante en communication publique (AECPP)	1165550154
Association des étudiants-es de la maîtrise et du doctorat en communication (AÉMDCC)	1149756778

Le mot de passe vous a été fourni par le gouvernement du Québec.

Procéder :

Premièrement :vous devez accéder à clicSÉCUR express avec le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) et le mot de passe.

(<https://www.quebec.ca/entreprises-et-travailleurs-autonomes/acceder-dossiers-entreprise/mon-bureau-registraire-entreprises/acceder>)

L'entreprise a un numéro d'entreprise du Québec (NEQ) ?

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) de l'entreprise

(10 chiffres)

Code d'accès

☐ Montrer le code d'accès

Nouveauté
[Code d'accès perdu ou oublié](#)

Commencer

Si vous avez perdu votre mot de passe, cliquez sur « Code d'accès perdu ou oublié ». Vous devez disposer de votre NEQ ; on vous demandera de confirmer votre adresse. Ensuite, on vous demandera si vous souhaitez le même code ou un nouveau. Si vous ne souhaitez pas supprimer le code existant, ne demandez pas de nouveau code, au cas où vous le retrouveriez. Ensuite, indiquez les coordonnées de la personne qui fait la demande et l'adresse de l'association à laquelle transmettre, dans un délai de 10 à 15 jours ouvrables, le code demandé.

PETIT TRUC : Vous pouvez laisser votre mot de passe à l'AFELC. Nous le conservons dans un coffre-fort électronique de l'association dont seule la permanence a accès. Si vous le perdez, nous pourrions vous le redonner. En effet, si vous faites une demande pour obtenir votre code ou en obtenir un nouveau, il y aura un délai d'environ 10 jours.

Deuxièmement : vous devez soit produire une déclaration de mise à jour annuelle, soit une déclaration de mise à jour courante. Pour savoir laquelle compléter, allez dans la section « Obligations non remplies » et cliquez sur « Détail des obligations ». Si vous voyez « 0\$ », vous complétez une déclaration de mise à jour courante.

Troisièmement : vous devez choisir une personne signataire pour remplir le document. Cela peut être une personne du conseil exécutif ou une personne mandatée.

Quatrièmement, il faut répondre correctement à chacune des sections.

1. Est-ce qu'il y a une date de fin (fermeture) de l'association et, si oui, quelle est cette date ? Sinon, vous devez cliquer sur « Suivante ».
2. Le nom et l'adresse de l'entreprise. Habituellement, vous n'avez rien à changer. Le nom du destinataire est habituellement celui d'une personne de l'exécutif ou d'une personne mandataire. Ensuite, cliquez sur « Suivante ».
3. Autres noms utilisés au Québec : tout autre nom ne figurant pas dans les documents constitutifs. Si vous n'avez pas d'autre dénomination, cliquez sur « Suivante ».
4. **La section la plus importante** : il faut ajouter les nouvelles personnes élues et retirer celles qui ne sont plus en mandat.



4.11. Vous cliquez sur « Ajouter » pour les personnes qui ne sont pas au REQ. Vous devez posséder le nom ou les noms de famille de la personne exécutante, son prénom ou ses prénoms, sa date de naissance, une image d'une pièce d'identité valide, comme le permis de conduire, la carte d'assurance-maladie ou le passeport, ainsi que la date de début du mandat. Pour les personnes qui ne sont plus au conseil, la date de fin de leur mandat. Dans les deux cas, cela coïncide généralement avec la date de l'assemblée générale d'élection.

4.22. Vous cliquez sur « Modifier » pour les personnes inscrites au REQ qui changent de poste. Aucune date de fin n'est nécessaire : il suffit de modifier la section « Fonctions actuelles » en y ajoutant le nouveau poste. Par exemple : X était secrétaire à partir du 24 septembre 202X. X est à la présidence à la date du 21 septembre 202Y. Donc, il est au conseil depuis le 24 septembre 202X. En postulant au poste de la présidence, il poursuit son mandat au sein du conseil exécutif, mais à un autre poste. C'est pour cela qu'il n'existe pas de

date de fin ; il suffit de cocher « Président » à la place de « Secrétaire » dans « Fonctions actuelles ».

4.3 Et pour terminer, vous devez avoir en main l'adresse de domicile de chacune des personnes élues ainsi que l'adresse professionnelle de l'association. Une fois cela fait, vous cliquez sur « Suivante ».

4.44. Vous cliquez sur « Supprimer » pour les personnes quittant le conseil exécutif. Il faut indiquer la date de fin du mandat, qui coïncide généralement avec celle de l'assemblée générale d'élection, sauf en cas de démission ou de destitution.

5. « Dirigeants nom membres du conseil d'administration » : la plupart des associations n'ont rien à signaler. Cliquez sur « Suivante ».
6. « Activités et nombre de salariés », la plupart des associations n'ont rien à signaler. Cliquez sur « Suivante ».
7. « Établissement au Québec » : la plupart des associations n'ont rien à signaler. Cliquez sur « Suivante ».
8. « Administrateurs du bien d'autrui », la plupart des associations n'ont rien à signaler. Cliquez sur « Suivante ».
9. « Fondé de pouvoir », la plupart des associations n'ont rien à signaler. Cliquez sur « Suivante ».
10. « Faillite », si vous n'êtes pas en faillite ou si vous n'allez pas déclarer une faillite, cochez la case « L'entreprise n'est pas en faillite ».
11. « Personne à contacter » désigne l'une des personnes du conseil exécutif, à moins qu'une personne mandataire n'ait été désignée. Généralement, c'est le même nom qu'au début de l'enregistrement au REQ.

Important

Une fois que vous aurez envoyé le document par voie électronique, faites-vous une copie de ce dernier comportant l'inscription du numéro de référence.

Si c'est une déclaration annuelle, vous devez payer des frais de 41 \$ si vous n'êtes pas en retard pour la production annuelle. Sinon, le montant sera de 61,50 \$. Vous pouvez payer par carte de crédit Visa ou MasterCard, par chèque avec le bordereau que vous aurez imprimé, ou sur place au comptoir de Services Québec, au 1260, rue Sainte-Catherine Est (en face du métro Beaudry).

Pourquoi :

L'association étudiante doit compléter les demandes auprès du REQ. Elle est obligatoire pour obtenir les cotisations étudiantes et effectuer le changement de signataires auprès de votre institution bancaire ou de votre caisse populaire.

Association facultaire de langues et communication de l'Université du Québec à Montréal (AFELC-UQAM)

Heureusement que l'AFELC nous demande moins de paperasse.

Il est recommandé de nous contacter lorsque des modifications seront apportées au Registre des entreprises (REQ). Vous devrez remplir le formulaire qui vous sera fourni gratuitement par la permanence au début du mois d'octobre et le remettre à l'Association au J-1190.

FICHE TECHNIQUE POUR LE SECRÉTARIAT DES INSTANCES

La personne de référence

Nom : Valéry Colas

Téléphone : 514-987-3000 poste 3078

Adresse de courriel : colas.valery@uqam.ca

Date et condition pour recevoir les cotisations étudiantes

Condition	Versement	Date de remise	Trimestre
Avoir remis la liste des personnes officiellement élues	1 ^{er} versement	2026/10/08	Automne 2026
Avoir mis à jour le registre des entreprises, avoir voté les états financiers de l'année antérieure et avoir fourni la preuve d'assurance.	2 ^e versement	2026/12/03	Automne 2026
	1 ^{er} versement	2027/02/11	Hiver 2027
	2 ^e versement	2027/04/08	Hiver 2027
	3 ^e versement	2027/06/17	Automne 2026
	1 ^{er} versement		Été 2027
	3 ^e versement	2027/12/02	Hiver 2027
	2 ^e versement		Été 2027