



# CAHIER D'INFORMATION #1 POUR LES EXÉCUTANT-E-S DU BUREAU EXÉCUTIF

1. Charte de l'AGECVM
2. Entente de fonctionnement et de collaboration CVM – AGECVM
3. Lettres **patentes** AGECVM
4. États financiers non vérifiés de l'AGECVM au 30 juin 2016

**JUIN 2017**

# CHARTRE DE L'AGECVM (12 octobre 2005)

## 1.00 AGE CVM

Corporation légalement incorporée le 22 juin 1992 dont le sceau est sous la garde du Bureau exécutif de la corporation. Faisant suite à l'AGEECVM, incorporée le 28 novembre 1986.

Association étudiante légalement accréditée le 15 décembre 1986 en vertu de la Loi 32 sur l'accréditation et le financement des Associations d'élèves ou d'étudiant-e-s de la province de Québec.

## 1.1 LE NOM

Le nom officiel de la corporation est "l'Association générale étudiante du Cégep du Vieux Montréal". L'abréviation utilisée pour désigner l'Association est : "AGECVM"

## 1.2 SIGLE

Le sigle officiel de l'Association est celui dont l'impression apparaît ci-contre



## 1.3 FONDEMENT ET RÔLE

L'AGECVM a pour but d'étudier, de faire valoir, de protéger et de développer de toutes les manières, les intérêts pédagogiques, matériels, culturels et sociaux de ses membres.

C'est un outil au service des étudiant-e-s afin de se solidariser et d'assurer la défense de l'éducation comme outil de progrès social.

## 1.4 BUTS ET OBJECTIFS

Défendre et promouvoir les droits et les intérêts des étudiant-e-s, notamment:

- Procurer aux étudiant-e-s l'information la plus complète possible et favoriser l'esprit de coopération entre chaque organisme étudiant à l'intérieur du collège;
- Défendre les droits des étudiant-e-s sur le plan pédagogique;
- Promouvoir la formation de regroupements étudiants (comités) là où il n'y en a pas et consolider ceux qui existent déjà;
- Promouvoir la tenue d'activités culturelles et le dynamisme de la vie étudiante à l'intérieur du collège;
- Coordonner les luttes étudiantes au niveau du collège.

## 1.5 POSITION

En aucun temps, l'Association ne peut donner son appui à un parti politique, soutenir un parti, s'associer directement à un parti politique ou se déclarer contre un parti politique.

Toutefois, l'Association peut prendre position sur des questions et des débats d'actualité animant la société et défendre ses positions. À cet effet, elle peut s'associer à des mouvements ou à des coalitions nationales.

## 1.6 SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'AGECVM est établi au 255, Ontario Est, dans la ville de Montréal, ou à tout autre endroit de la ville désigné que le Bureau exécutif, la Table de concertation ou l'Assemblée générale pourront de temps à autre déterminer.

## 1.7 ANNÉE FINANCIÈRE

L'année financière s'étend du 1<sup>er</sup> juillet d'une année au 30 juin de l'année suivante.

## 1.8 LES INSTANCES

Les instances de l'AGECVM sont:

- L'Assemblée générale
- La Table de concertation
- Le Bureau exécutif

## 1.9 DISSOLUTION

L'AGECVM pourra être dissoute en tout temps selon la procédure suivante : Avoir obtenu, lors d'un référendum déclenché par un avis de motion, la majorité des voix des étudiant-e-s votant-e-s et que ces voix représentent au moins 25% de tous les étudiant-e-s qui, lors du vote, sont membres de l'AGECVM.

## 1.10 AFFILIATION

L'AGECVM pourra être affiliée en tout temps à un ou plusieurs mouvements étudiants nationaux selon la procédure suivante : Avoir obtenu, lors d'un référendum déclenché par un avis de motion, la majorité des voix des étudiant-e-s votant-e-s et que ces voix représentent au moins 10% des tous les étudiant-e-s qui, lors du vote, sont membres de l'AGECVM.

## 2.00 MEMBRES

### 2.1 DÉFINITION

Tout-e étudiant-e inscrit-e à temps plein ou à temps partiel au Cégep du Vieux Montréal, sauf l'étudiant-e inscrit-e en formation aux entreprises et l'étudiant-e inscrit-e à temps partiel de soir, est réputé-e membre de l'AGECVM durant la session où il / elle étudie.

Toutefois, le présent article ne s'applique pas à un-e étudiant-e qui signale son refus d'adhérer à l'AGECVM, conformément à l'article 2.5 et qui paye sa cotisation conformément à l'article 2.3.

### 2.2 POUVOIRS, DROITS ET RESPONSABILITÉS

Tout-e étudiant-e demeure membre de l'AGECVM même lorsqu'il / elle interrompt sa session. [Tout-e étudiant-e peut exercer à l'égard de l'AGECVM les droits qu'attribue la partie III de la Loi sur les compagnies, la Loi 32 et les droits décrits dans les présents règlements. Les documents sont disponibles en tout temps au bureau de l'AGECVM.] Il-elle cessera d'être membre une fois la session terminée.

L'étudiant-e est soumis-e en tout temps à la charte des droits et responsabilités de l'étudiant-e, document officiel de l'AGECVM adopté en Assemblée générale le 4 décembre 2002 et joint à cette charte.

### 2.3 COTISATION

Tout-e étudiant-e membre de l'AGECVM doit payer le montant de la cotisation fixé en Assemblée générale. Celle-ci peut être modifiée en tout temps par le biais d'un avis de motion.

L'étudiant-e bénéficiaire du Fonds d'extrême nécessité du cégep ne paie pas de cotisation à l'AGECVM tout en en restant membre.

### 2.4 REMBOURSEMENT

Tout-e étudiant-e qui met un terme à ses études au Cégep du Vieux Montréal avant la date fixée par le collège pour le remboursement des frais d'inscription verra sa cotisation remboursée selon les modalités suivantes [si le cégep ne l'a pas déjà remboursée]: l'étudiant-e doit faire parvenir à l'AGECVM une lettre indiquant son désir d'obtenir un remboursement ainsi qu'un formulaire d'abandon obtenu au secrétariat, après quoi la cotisation est remboursée. Cette demande peut s'effectuer par la poste.



## 2.5 REFUS D'ADHÉSION

Tout membre de l'AGECVM peut refuser d'y adhérer en faisant parvenir à la permanence du Bureau exécutif un avis comportant son nom et son numéro de matricule ainsi qu'une courte déclaration à l'effet qu'il refuse d'adhérer à l'AGECVM. Toute déclaration de refus d'adhésion entraîne la perte des droits de membre, mais n'annule en rien le paiement de la cotisation étudiante.

## 3.00 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

### 3.1 DÉFINITION

L'Assemblée générale est composée de tous les membres de l'AGECVM.

Elle est souveraine en toute matière concernant l'Association.

Il ne peut exister aucune autre instance ayant un quelconque droit de veto à son égard.

### 3.2 DROITS, POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS

L'Assemblée générale doit:

- Approuver ou rejeter les statuts et les règlements régissant l'Association;
- Déterminer les orientations générales de l'Association, ses positions politiques;
- Approuver ou rejeter les prévisions budgétaires de l'Association présentées par le/la responsable à la trésorerie du Bureau exécutif;
- Déterminer le montant de la cotisation étudiante de l'Association;
- Déterminer si elle déclenche un référendum d'affiliation ou de la désaffiliation de l'Association à une coalition, une fédération ou une association nationale.
- Entériner les membres du Bureau exécutif.

### 3.3 RÉUNION

L'Assemblée générale se réunit au moins deux fois par année au début de chaque session.

### 3.4 CONVOCATION

L'Assemblée générale est convoquée par :

- Un avis signé par au moins cent (100) membres OU
- La Table de concertation OU
- Le Bureau exécutif OU
- Une motion adoptée en Assemblée générale régulière.

Cet avis doit contenir :

- le lieu;
- la date;
- l'heure;
- la proposition d'ordre du jour de l'Assemblée générale.

Il doit être affiché cinq jours ouvrables avant celle-ci.

Le Bureau exécutif doit voir, sur réception de cet avis, à afficher les renseignements ci haut mentionnés.

### 3.5 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

En cas d'urgence, une Assemblée générale spéciale peut être convoquée un (1) jour ouvrable (24 heures) d'avance.

L'Assemblée générale spéciale est convoquée par :

- Un avis signé par au moins cent (100) membres OU
- La Table de concertation OU
- Le Bureau exécutif OU
- Une motion adoptée en Assemblée générale régulière.

L'avis de convocation doit contenir :

- le lieu;
- la date;
- l'heure;

- l'ordre du jour doit être strict, non modifiable et ne doit contenir qu'un seul point (précis et dont la signification doit rester évidente au sens commun et dénué de subjectivité).

\* Une assemblée générale spéciale qui n'atteint pas (ou perd) le quorum ne peut en aucun cas se transformer en assemblée générale régulière.

## 3.6 PROCÉDURE

Les procédures employées en Assemblée générale et en toute autre instance de l'AGECVM sont celles du *Code Morin* (annexé à cette Charte), disponible en tout temps à l'AGECVM.

Toute procédure venant d'une autre source est considérée comme nulle.

Au cours de l'Assemblée, un procès-verbal doit être rédigé par le ou la secrétaire de l'Assemblée. Celui-ci doit être déposé dans les deux semaines ouvrables suivant la levée de l'Assemblée, à la permanence de l'AGECVM, et doit être adopté lors d'une Assemblée générale ultérieure

## 3.7 QUORUM

Assemblée générale régulière :

1% des membres;

Assemblée générale spéciale :

100 membres;

Modification des statuts et règlements (référendum) :

5% des membres;

Résolution de grève (référendum ou Assemblée générale) :

10% des membres;

Résolution d'affiliation/désaffiliation (référendum) :

10% des membres;

Dissolution (voir article 1.9) :

25% des membres.

## 3.8 VOTE

Tout membre présent a droit de vote lors de l'Assemblée générale.

Les procédures de vote sont décrites en détails dans le *Code Morin*.

Aucun-e membre ne peut se faire représenter, ni exercer son droit de vote par procuration et ce, au sein de quelque instance de l'AGECVM que ce soit.

La carte de membre est obligatoire afin de pouvoir voter et doit être présentée à l'entrée de l'Assemblée (régulière ou spéciale).

## 3.9 RÉFÉRENDUM

### 3.91 DÉFINITION

Un référendum auquel participe au moins 10% des membres a le même effet qu'une Assemblée générale.

Toute résolution soumise lors d'une telle consultation est réputée adoptée dès son entérinement par la majorité simple des votes exprimés.

### 3.92 CONVOCATION

Pour convoquer un référendum, l'Assemblée générale doit avoir adopté, à majorité simple (50%+1), une résolution concernant les dates et la ou les résolution(s) qui seront soumise(s) aux voix lors du dit référendum.

Une période d'information d'au moins cinq (5) jours ouvrables doit précéder la période référendaire (le début du vote) qui s'échelonne sur une période de quatre (4) jours ouvrables.

### 3.93 AVIS

L'avis du référendum doit être fait par affichage dès la première journée d'information.

Il doit contenir :

- le lieu du vote;
- les dates du vote;
- la ou les question(s) qui sera (seront) soumise(s).

### 3.94 PROCÉDURE

Les règles et procédures à suivre quant à la nomination de la Direction générale du référendum, des Comités de même que les différentes démarches à suivre sont présentées dans le *Guide pour tenir une élection et un référendum au collégial*, disponible en tout temps à l'AGECVM.

Une Assemblée générale ne peut en aucun cas remettre en question les résultats d'un référendum. Seule la direction du scrutin, ayant relevé des irrégularités majeures (tel que stipulé dans le *Guide Voter c'est collégial*) lors du dépouillement peut disposer de cette prérogative.

### 3.10 GESTION DES MANDATS D'ASSEMBLÉE

Dès la première Assemblée générale suivant l'élection du Bureau exécutif, le Bureau exécutif devra présenter aux membres une liste des mandats précédents qu'il suggérera de rejeter ou de conserver.

Cette liste pourra être adoptée à majorité simple. Ce point devra être dans l'ordre du jour.

### 3.11 ASSEMBLÉE DES GRÉVISTES

Lors d'une grève, les membres de l'AGECVM peuvent voter à une réunion participative nommée « assemblée des grévistes ».

Elle sera chargée de coordonner les actions des grévistes.

Elle ne peut voter de dépenses ni adopter de positions officielles, son rôle étant purement consultatif.

## 4.00 TABLE DE CONCERTATION

### 4.1 DÉFINITION

La Table de concertation est l'instance décisionnelle entre les Assemblées générales.

Elle est souveraine, mais toutes ses décisions sont sujettes au veto de l'Assemblée générale.

Elle est l'instance qui a pour mission de gérer la vie étudiante et d'assurer la participation de tous les comités et groupes de notre communauté.

### 4.2 MEMBRES

La Table de concertation est formée de un ou deux membres élu-e-s représentant-e-s par comité de concertation et par comité thématique et de un ou plusieurs représentant-e-s du Bureau exécutif.

### 4.21 RÉGLEMENTATION DES COMITÉS

Les comités sont régis par le *Guide des règlements pour les comités*, annexé à cette charte.

La *Bible des comités* est aussi un guide pratique dans l'élaboration des comités.

### 4.3 RÉUNIONS

La Table de concertation se réunit au moins quatre (4) fois par session et autant de fois que l'exercice de sa compétence est requis.

### 4.4 CONVOCATION

La Table de concertation est convoquée par:

- A) Un avis signé par au moins un tiers (1/3) des membres de la Table de concertation OU
- B) Le Bureau exécutif OU

C) Une motion adoptée par la Table de concertation OU

D) Une Assemblée générale

L'avis de convocation doit contenir:

- le lieu;
- la date;
- l'heure;
- la proposition d'ordre du jour.

Il doit être affiché cinq (5) jours ouvrables avant celle-ci.

## 4.5 QUORUM

Quorum de la Table de concertation = 50%+1 des membres actifs et reconnus.

## 4.6 POUVOIRS ET DEVOIRS

- A) Recueillir les revendications des membres et entreprendre les démarches nécessaires à leur traitement;
- B) Convoquer et préparer des Assemblées générales;
- C) Voter des budgets jusqu'à 3 000 \$, sans le vote préalable de l'Assemblée générale, si elle le considère dans l'intérêt collectif des membres. Cette procédure ne peut être utilisée qu'en cas d'urgence lors d'une réunion de la Table de concertation (voir article 4.8), et devra être adoptée aux deux tiers (2/3). Un compte-rendu de cette dépense devra être fait à l'Assemblée générale suivante.
- D) Amender et adopter la ventilation des budgets de dépenses de la vie étudiante;
- E) Ne voter des propositions incluses en 3.2 que conditionnellement à l'entérinement par une future Assemblée générale;
- F) Former un comité de suivi;
- G) Procéder à l'application de la politique d'embauche des employé-e-s de l'AGECVM (annexée à cette charte), c'est-à-dire de procéder à l'embauche des employés directs (voir 10.1).

## 4.7 VOTE

Un vote par Comité de concertation;

Un vote par Comité thématique;

Un vote pour le Bureau exécutif.

## 4.8 RÉUNION SPÉCIALE DE LA TABLE DE CONCERTATION

En cas d'urgence, la Table de concertation peut être convoquée un (1) jour ouvrable (24 heures) d'avance par téléphone par :

- A) Un avis signé par au moins un tiers (1/3) des membres de la Table de concertation OU
- B) Le Bureau exécutif OU
- C) Une motion adoptée en Table de concertation OU
- D) Une motion adoptée en Assemblée générale.

L'avis de convocation doit contenir:

- le lieu;
- la date;
- l'heure;
- l'ordre du jour qui doit être strict, non modifiable et ne doit contenir qu'un seul point (précis et dont la signification doit rester évidente au sens commun et dénué de subjectivité).

## 4.9 RÉMUNÉRATION

Aucune rémunération ne peut être accordée à un membre de la Table de concertation pour l'exécution de son mandat.

Tout-e étudiant-e rémunéré-e par l'Association dans le cadre d'un emploi ne peut siéger à une Table de concertation.



Les employé-e-s de l'AGECVM ne peuvent pas avoir de comité les représentant en Table de concertation.

Tout membre de la Table de concertation qui recevra une rémunération ou détournera des sommes sera automatiquement démis de ses fonctions et sommé de rembourser l'AGECVM.

#### **4.10 COMITÉ DE SUIVI**

À la première réunion de chaque session, un comité de suivi, formé de cinq représentant-e-s dont au moins un-e des comités thématiques, un-e des comités de concertation et un-e du Bureau exécutif (prioritairement le ou la responsable à l'interne), est élu par la Table de concertation.

Ce comité doit :

- A) Assurer le bon fonctionnement et le suivi des activités des différents comités, entre autres dans la supervision du matériel, l'entretien des locaux des comités et la formulation de propositions en Table de concertation pour améliorer la vie étudiante.
- B) Assurer le suivi des décisions prises en Table de concertation et qui concernent les comités de l'AGECVM.
- C) Assister le responsable à l'interne dans ses fonctions de supervision des comités.

#### **4.11 LOCAUX ET MATÉRIEL DES COMITÉS**

Les locaux des comités ne peuvent être alloués qu'à des comités thématiques (voir 5.0).

Ils sont prêtés et doivent rester en bon état, propres et fonctionnels, l'inverse pouvant mener à un gel du compte en banque du comité récalcitrant.

Le matériel des comités est, à l'exception de matériel prêté temporairement par ses membres, la possession de l'AGECVM. Étant la propriété de tous et toutes, il doit rester en parfait état.

Un local de comité ne respectant pas les normes municipales de salubrité se verra automatiquement pénalisé par un gel de compte en banque. Si rien n'est fait pour remédier à la situation dans les sept jours suivant, le comité se verra retiré pour une session entière le droit d'occuper un local par la Table de concertation.

#### **4.12 GESTION DES MANDATS DE TABLE DE CONCERTATION**

Dès la première Table de concertation suivant l'élection du Bureau exécutif, le Bureau exécutif devra présenter aux membres une liste des mandats précédents qu'il suggèrera de rejeter ou conserver.

Cette liste pourra être adoptée à majorité simple.

Ce point devra être dans l'ordre du jour.

### **5.00 COMITÉ THÉMATIQUE**

#### **5.1 DÉFINITION**

Un comité thématique est un regroupement d'au minimum huit (8) membres de l'AGECVM.

Ils/elles travaillent à la réalisation du mandat qu'ils/elles se sont donné-e-s sous un thème des secteurs média, sensibilisation, art et culture, service ou sport et loisirs.

#### **5.2 MEMBRES**

Tout membre de l'AGECVM peut être membre d'un (ou de plusieurs) comité-s thématique-s s'il/elle répond aux exigences que le comité s'est fixé.

Huit de ces membres devront être statutaires, c'est-à-dire la base même du comité.

Un membre de l'AGECVM peut s'impliquer dans autant de comités thématiques qu'il le désire, mais il ne pourra être reconnu membre statutaire que d'un seul comité thématique.

De plus, ces membres statutaires ne peuvent pas être membres du Bureau exécutif de l'AGECVM.

Seuls les membres statutaires peuvent représenter leur comité en Table de concertation.

#### **5.3 RÉUNIONS**

Les réunions des comités thématiques doivent se tenir au moins quatre (4) fois par année, dont au moins une fois au début de chaque session.

#### **5.4 CONVOCATION**

Un avis de convocation ou un calendrier des dates des réunions doit être affiché au local du comité.

#### **5.5 QUORUM**

Réunions du comité thématique : présence de cinq (5) membres statutaires ou 25% des membres inscrits dans la liste.

#### **5.6 POUVOIRS ET DEVOIRS**

Le Comité s'organise pour réaliser les mandats qui lui ont été confiés par ses membres lors de la première réunion de la session.

À la suite de la réunion de début de session, il doit être remis au Bureau exécutif :

- un bilan financier de la session précédente;
- les prévisions budgétaires pour la session débutante;
- les prévisions des activités telles que décrites dans le budget;
- le nom des deux délégué-e-s du comité thématique à la Table de concertation. Ces délégués sont obligatoirement deux des membres statutaires;
- le nom, l'adresse complète et le téléphone des trois signataires du compte du comité thématique. Ces signataires sont obligatoirement trois des membres statutaires;
- le nom des membres ayant accès à la clé du local du comité thématique, s'il y a lieu.
- tenir à jour une liste des membres (statutaires et réguliers) et de leurs coordonnées.

#### **5.7 RÉNUMÉRATION**

Aucune rémunération ne peut être accordée à un membre du comité thématique pour l'exécution de son mandat et de ses fonctions connexes.

Un membre de l'AGECVM rémunéré dans le cadre d'un emploi de l'AGECVM peut être membre dans tout comité thématique, mais ne peut pas être représentant-e du comité en Table de concertation.

Tout membre d'un comité thématique qui touchera une somme par le biais de son comité verra ce même comité automatiquement dissout pour deux (2) ans et sera dans l'obligation de rembourser à l'Association les sommes détournées.

#### **5.8 RÉVOCACTION**

Le comité thématique peut révoquer en tout temps un membre s'il considère qu'il/elle n'assume pas sa tâche.

Quant au comité, il peut être révoqué par la Table de concertation s'il n'est pas en mesure de remplir ses devoirs, de se réunir plus de quatre fois par année (voir article 5.3) ou si le

nombre de membres descend sous le total de huit (voir article 5.2).

Si un comité thématique reste révoqué pour plus d'une session, ses avoirs financiers seront renvoyés dans le budget global de l'Association.

## **5.9 COMITÉ D'ACTION À LA MOBILISATION ET À L'INFORMATION**

Aucun comité portant sur le thème de la mobilisation des mandats de l'AGECVM, tâche incombant au CAMI (voir l'article 7.3.8), ne pourra siéger en Table de concertation.

Ce domaine étant formé de mandats issus de l'Assemblée générale plutôt que de la Table de concertation, il répond directement du Bureau exécutif.

## **6.00 COMITÉ DE CONCENTRATION** **6.1 DÉFINITION**

Le comité de concentration regroupe tous les étudiant-es membres de l'AGECVM inscrit-e-s dans une même concentration d'étude.

### **6.2 ASSEMBLÉE DU COMITÉ DE CONCENTRATION**

Le comité de concentration se réunit en Assemblée de concentration regroupant 10,00% et plus des étudiant-e-s de la concentration au moins deux (2) fois par session et au début de chaque session.

### **6.3 CONVOCATION**

L'Assemblée du comité de concentration doit être convoquée par affichage et doit contenir :

- le lieu;
- la date;
- l'heure;
- la proposition d'ordre du jour.

Il doit être affiché cinq (5) jours ouvrables avant celle-ci.

### **6.4 QUORUM**

Pour toute Assemblée (Assemblée de formation, 1<sup>ère</sup> Assemblée de l'année et autres Assemblées), un quorum de 10% des membres est en vigueur.

### **6.5 POUVOIRS ET DEVOIRS**

Le Comité s'organise pour réaliser les mandats qui lui ont été confiés par ses membres lors de la 1<sup>ère</sup> Assemblée de la session.

À la suite de la réunion de début de session, doit être remis au Bureau exécutif:

- un bilan financier de la session précédente;
- les prévisions budgétaires pour la session débutante;
- le nom des deux (2) représentants du comité de concentration à la Table de concertation;
- le nom, l'adresse complète et le téléphone des trois (3) signataires du compte du comité de concentration;

### **6.6 REPRÉSENTATION**

Seul un membre qui a été élu représentant du comité en Table de concertation par son Assemblée de comité pourra y siéger.

En cas d'incapacité à représenter son comité, tout autre membre élu en Assemblée de comité de concentration pourra agir à titre de remplaçant-e.

### **6.7 RÉMUNÉRATION**

Aucune rémunération ne peut être accordée à un-e membre du comité de concentration pour l'exécution de son mandat et de ses fonctions connexes.

Un membre de l'AGECVM rémunéré dans le cadre d'un emploi de l'AGECVM ne peut pas être représentant-e de son comité de concertation en Table de concertation.

Tout membre d'un comité de concertation qui touchera une somme par le biais de son comité verra ce même comité automatiquement dissout pour deux (2) ans et sera dans l'obligation de rembourser à l'Association les sommes détournées.

## **6.8 RÉVOCATION**

Un comité de concertation qui échouera à se réunir au moins deux (2) fois par session avec 10% de quorum sera automatiquement révoqué de manière temporaire, jusqu'à ce que le nombre de réunions et le quorum correspondent aux normes.

Si un comité de concertation reste inactif pour plus d'une session, ses avoirs financiers seront renvoyés au budget global de l'Association.

## **7.00 BUREAU EXÉCUTIF**

### **7.1 DÉFINITION**

Le Bureau exécutif est l'instance exécutive de l'AGECVM.

Il voit à l'expédition des affaires courantes, au contrôle budgétaire et financier et assure la bonne gestion administrative de l'AGECVM, de même qu'il doit répondre aux poursuites judiciaires qui pourraient être intentées contre elle.

Il est composé de neuf (9) membres élu-e-s par l'ensemble des membres de l'AGECVM.

Il est chargé d'exécuter les décisions de l'Association étudiante et veille à la continuité de celle-ci.

### **7.2 POUVOIRS ET DEVOIRS**

- A) Exécuter les décisions de la Table de concertation et de l'Assemblée générale;
- B) Assurer la gestion des services offerts par l'AGECVM;
- C) Préparer les bilans financiers et des prévisions budgétaires de l'AGECVM;
- D) Préparer le bilan des activités de l'AGECVM et ses plans d'action;
- E) Convoquer et organiser les Assemblées générales et les Tables de concertation;
- F) Recevoir des plaintes et des griefs des membres, les examiner et les traiter;
- G) Représenter les membres de l'AGECVM sur les différentes instances du collège ainsi qu'à l'extérieur;
- H) Désigner les étudiant-e-s qui sont appelé-e-s à siéger aux diverses instances ou réunions tant à l'intérieur du collège qu'à l'extérieur;
- I) Requérir les services d'employé-e-s qui ne sont pas nécessairement membres de l'AGECVM pour exécuter des tâches précises, et déterminer leur salaire, s'il y a lieu;
- J) Effectuer toute transaction ou opération financière allant jusqu'à 1 000 \$ qu'il juge dans l'intérêt de ses membres, sans vote préalable en Assemblée générale. Cette procédure ne peut seulement être utilisée qu'en cas d'urgence lors d'une réunion du Bureau exécutif (voir 7.8) et devra être adoptée aux deux tiers (2/3). Un compte-rendu de cette dépense devra être fait à l'Assemblée générale suivante.
- K) Veiller à la fraternité, la solidarité, le respect et l'intégration de tou-te-s les membres de l'AGECVM.
- L) Assurer l'application de la politique écologique de l'AGECVM.
- M) Assurer la propreté dans le local de l'AGECVM.

## **7.3 RÔLE DES MEMBRES DU BUREAU EXÉCUTIF**

### **7.3.1 Responsable général-e**

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Veiller à la poursuite des priorités de l'AGECVM;
- Faire le suivi des décisions de la Table de concertation et de l'Assemblée générale;
- Superviser les tâches des autres exécutant-e-s;
- Assurer la préparation des plans d'actions à court et à long terme;
- Traiter les dossiers politiques, économiques et sociaux internes;
- Assurer la représentation de l'AGECVM devant les médias externes.

### **7.3.2 Secrétaire général-e**

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Remplacer le/la Responsable général-e lors de son absence;
- Assister le/la Responsable général-e dans l'élaboration de ses dossiers;
- Communiquer l'information concernant l'AGECVM tant aux étudiant-e-s qu'aux médias externes;
- Archiviste/Recherchiste;
- Secrétaire d'office de l'Assemblée générale.

### **7.3.3 Responsable aux affaires internes**

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Superviser les activités des comités thématiques et des comités de concentration;
- Veiller à la bonne réalisation des budgets des comités;
- Élaborer avec le-la trésorier-ère la ventilation (répartition) des budgets des comités
- Gérer les locaux des comités;
- Superviser les employé-e-s directs de l'AGECVM;
- Siéger sur le comité de suivi;
- Vérifier les budgets, les bilans et le quorum des divers comités.

### **7.3.4 Responsable aux affaires externes**

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Représenter les étudiant-e-s à l'extérieur du collège;
- Entretenir les relations avec les organisations étudiantes externes;
- Traiter les dossiers politiques, économiques et sociaux externes.

### **7.3.5 Responsable à la trésorerie**

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Gérer les finances de l'AGECVM;
- Tenir à jour les comptes de l'AGECVM;
- Faire vérifier les comptes de l'AGECVM par un comptable agréé;
- Déposer un projet de prévisions budgétaires avant chaque début de session au Bureau exécutif et proposer ce budget lors de la première Assemblée générale de chaque session;
- Être un-e des signataires du compte bancaire de l'AGECVM;
- Superviser la gestion financière des comités thématiques et des comités de concentration et en faire le point lors des rencontres du comité de suivi de la Table de concertation;
- Élaborer avec l'exécutant-e à l'interne la ventilation (répartition) des budgets des comités;

- Assurer une supervision et un suivi des dépenses du Bureau exécutif et de la permanence;
- Superviser la gestion du café étudiant;
- Superviser la vente de livres usagés;
- Superviser toute autre entreprise ou fond de gestion administré-e par l'AGECVM;

### **7.3.6 Responsable à la pédagogie**

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Régler les plaintes et les griefs des étudiant-e-s;
- Traiter les dossiers pédagogiques;
- Assurer la représentativité étudiante dans les instances pédagogiques du cégep.

### **7.3.7 Responsable aux affaires socio-culturelles**

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Organiser les fêtes et les divers événements socioculturels de l'AGECVM et en assurer le bon déroulement;
- Faire un suivi des événements socioculturels du CANIF et des comités.

### **7.3.8 Responsable à la mobilisation**

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Sensibiliser les étudiant-e-s aux sujets touchant leurs droits et intérêts collectifs;
- Organiser les campagnes de pression et de mobilisation de l'AGECVM;
- Assurer la coordination de la sensibilisation aux activités de l'AGECVM;
- Former le Comité d'Action à la Mobilisation et à l'Information (CAMI) et en assurer la co-supervision dans l'esprit d'exécution des mandats de l'Assemblée générale;
- Superviser et autoriser toutes les dépenses ayant un lien avec la mobilisation sur les dossiers de l'Assemblée générale;

### **7.3.9 Responsable à l'information**

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Communiquer l'information concernant l'AGECVM dans les médias du collège;
- Gérer les babillards;
- Préparer le matériel pour la sensibilisation et la mobilisation;
- Préparer des textes d'information et de sensibilisation sur les dossiers brûlants de l'AGECVM et en assurer la distribution;
- Co-superviser le Comité d'Action à la Mobilisation et l'Information (CAMI)

## **7.4 RÉUNIONS**

Les réunions du Bureau exécutif se tiennent au moins une fois par semaine, à l'heure et à l'endroit fixé.

Ces réunions sont à caractère public.

Le lieu de la réunion doit nécessairement être dans le cégep du Vieux Montréal pour assurer une pleine transparence.

## **7.5 CONVOCATION**

L'avis de convocation pour une réunion du Bureau exécutif doit contenir :

- la date;
- l'heure;

- une proposition d'ordre du jour.  
Il doit être affiché au moins 24 heures à l'avance, à la porte du local de l'AGECVM.

### 7.6 QUORUM

Réunion du Bureau exécutif = majorité (50% + 1) des membres élus, nommés par intérim ou entérinés par l'Assemblée générale.

### 7.7 VOTE

Seulement les membres élus, nommés par intérim ou entérinés par l'Assemblée générale ont droit de vote lors des réunions.

### 7.8 BUREAU EXÉCUTIF SPÉCIAL

En cas d'urgence, une réunion du Bureau exécutif peut être convoquée un jour ouvrable d'avance (24 heures) par téléphone par:

- A) Un avis signé par au moins cinq (5) membres du Bureau exécutif *OU*
- B) Une motion adoptée en Table de concertation *OU*
- D) Une motion adoptée en Assemblée générale.

L'avis de convocation doit contenir:

- le lieu;
- la date;
- l'heure;
- l'ordre du jour qui doit être strict, non modifiable et ne doit contenir qu'un seul point (précis et dont la signification doit rester évidente au sens commun et dénué de subjectivité).

### 7.9 RÉMUNÉRATION

Aucune rémunération ne peut être accordée à un membre du Bureau exécutif pour l'exécution de son mandat.

Un-e exécutant-e qui commet une fraude (y compris emprunter de l'argent ou autoriser un prêt) à l'encontre de l'Association étudiante sera automatiquement destitué-e et ne pourra plus assumer de fonction (élu-e ou employé-e) au sein de l'AGECVM.

### 7.10 DÉMISSION

Tout membre en fonction au Bureau exécutif qui veut démissionner doit remettre au Bureau exécutif une lettre de démission mentionnant les raisons du départ et un rapport de ses activités.

### 7.11 MANDAT

Le mandat d'un membre du Bureau exécutif s'étend du moment de son arrivée en poste jusqu'aux résultats des élections statutaires suivantes ou jusqu'à sa démission.

### 7.12 DESTITUTION

Lorsqu'un membre du Bureau exécutif s'absente de trois réunions consécutives sans motif valable pour les autres membres, il/elle est automatiquement destitué-e.

Cette décision peut être portée en appel devant l'Assemblée générale.

### 7.13 INTÉRIM

La Table de concertation et le Bureau exécutif peuvent nommer une personne pour combler les postes vacants au Bureau exécutif.

Cette décision doit être entérinée dans une Assemblée générale ultérieure.

### 7.14 DÉLÉGUÉ-E-S AU BUREAU EXÉCUTIF

Chaque exécutant-e du Bureau exécutif, sauf le/la Responsable général-e et le/la Secrétaire général-e, peut nommer lui-même un maximum de (2) délégué-e-s afin de l'assister dans ses tâches.

Les délégué-e-s n'ont pas le droit de proposition ni de vote en Bureau exécutif.

### 7.15 GESTION DES MANDATS DU BUREAU EXÉCUTIF

Dès la première réunion du Bureau exécutif suivant l'élection des exécutant-e-s, les exécutant-e-s devront établir une liste des mandats précédents qu'ils/elles décideront de rejeter ou de conserver.

Cette liste pourra être adoptée à majorité simple.

Ce point devra être dans l'ordre du jour.

## 8.0 ÉLECTION

### 8.1 DÉCLENCHEMENT

Le Bureau exécutif doit déclencher des élections lors de la première Assemblée générale de la session d'automne.

### 8.2 PROCÉDURE

Lors de l'Assemblée, un comité d'élection doit être nommé afin de faire respecter les procédures d'élection qui sont décrites dans le *Guide pour tenir une élection et un référendum au collégial* qui est disponible en tout temps au local de l'AGECVM.

L'Assemblée veillera à déclencher une semaine ouvrable d'information qui précédera un vote secret sur trois jours.

L'Assemblée générale ne peut en aucun cas remettre en question les résultats d'une élection, à moins que la direction du scrutin ait relevé des irrégularités majeures lors du dépouillement.

Le guide *Voter c'est collégial* est annexé à cette charte et n'est aucunement modifiable ni amendable.

## 9.00 ORGANISMES SANS BUT LUCRATIF

### 9.1 DÉFINITION

L'AGECVM, en plus de sa mission globale, peut décider d'étendre son mandat en s'appropriant ou en créant des organismes sans but lucratif (OSBL), véritables entreprises étudiantes, afin de mieux servir la population étudiante, favoriser des emplois étudiants et encourager la vie étudiante.

Dans la mesure où l'AGECVM souhaite participer à l'essor d'une entreprise, elle doit en être l'unique actionnaire/propriétaire.

Le café étudiant l'Exode en est un exemple.

### 9.2 MISSION

De telles entreprises doivent avoir pour but de :

- A) Favoriser et prioriser l'emploi étudiant;
- B) Offrir des produits ou services en lien avec la communauté étudiante;
- C) Offrir au meilleur prix possible des produits à la communauté étudiante;
- D) Favoriser la vente de produits équitables, biologiques et respectant l'environnement et le développement durable;
- E) Accroître la vie étudiante;
- F) Être un OSBL (Organisme sans but lucratif).

### 9.3 GESTION

Afin d'assurer une continuité et une gestion efficace, pour chaque entreprise, un-e gérant-e sera sélectionné-e suivant la politique d'embauche de l'AGECVM (annexée à cette charte).

Ces postes de gérant-e-s devront être offerts à des non-membres pour pallier au roulement continu des activités scolaires.

## 9.4 PROFITS

Les divers organismes se devront d'assurer continuellement les meilleurs prix possibles. Advenant des profits, ils seront, en priorité :

- A) Réinvestis dans l'entreprise;
- B) Versés directement au compte bancaire global de l'AGECVM afin de favoriser l'atteinte des objectifs de l'AGECVM.

La proportion de réinvestissement et de versement au compte global sera décidée par le/la Responsable à la trésorerie et le gérant de la dite entreprise.

## 9.5 COMITÉ SPÉCIAL DES CONFLITS

Toute situation conflictuelle entre un-e employé-e et son/sa gérant-e sera immédiatement traitée par la création d'un comité spécial des conflits.

Siégeront sur ce comité : le/la Responsable à la trésorerie (qui agit à titre de médiateur-trice), un-e employé-e choisi-e par l'employé-e touché-e par le conflit et un employé-e choisi-e par le/la gérant-e.

Ce comité aura pour but premier de favoriser un règlement de situation pacifique et durable.

Si l'employé-e touché-e par le conflit se sent lésé-e ou n'est pas satisfait-e des résultats suite à au moins une rencontre avec le comité spécial, il ou elle pourra s'adresser à la Table de concertation (et ultimement en Assemblée générale) pour tenter d'obtenir gain de cause.

## 9.6 POLITIQUE D'EMPLOI

Les employé-e-s des entreprises étudiantes devront, à l'exception du/de la gérant-e, être étudiant-e-s au cégep du Vieux Montréal.

Ils/elles ne peuvent siéger sur aucun exécutif, ni représenter un comité en Table de concertation.

L'échelle salariale est fixée selon la politique salariale adoptée en Bureau exécutif.

## 10.0 EMPLOYÉ-E-S

### 10.1 DÉFINITION

Il existe deux types d'employé-e-s au sein de l'AGECVM :

- A) Employé-e-s direct-e-s (permanent-e, archiviste, recherchiste, gérant-e d'entreprise, responsable des activités avec consommation d'alcool (R.A.C.A));
- B) Employé-e-s indirects (employé-e-s travaillant pour l'une des entreprises de l'AGECVM).

### 10.2 SÉLECTION

Les employé-e-s direct-e-s sont sélectionné-e-s par la Table de concertation selon la *Politique d'embauche de l'AGECVM* (annexée à cette charte).

Dans le cas des postes de permanent superviseur et de gérant-e d'entreprise, un appel d'offre public doit être fait préalablement, le statut de non-membre étant obligatoire (les autres postes doivent obligatoirement favoriser des candidat-e-s membres de l'AGECVM).

Quant aux employé-e-s indirect-e-s, ils/elles sont directement sélectionné-e-s et engagé-e-s par le/la gérant-e d'entreprise.

## 10.3 PERMANENCE

### 10.31 DÉFINITION

Assurer une présence pendant les heures d'ouverture du collège et aider les membres du Bureau exécutif dans leurs tâches. Un permanent superviseur non-membre doit être à l'emploi de l'AGECVM en tout temps.

## 10.4 ARCHIVISTE/RECHERCHISTE

### 10.41 DÉFINITION

En cas de besoin, le Bureau exécutif peut faire appel à un archiviste/recherchiste pour aider le ou la Secrétaire général-e dans ses tâches au sein des archives de l'AGECVM.

## 10.5 GÉRANT-E-S D'ENTREPRISES

### 10.51 DÉFINITION

Assurer la gestion, la prospérité et le roulement des différentes entreprises de l'AGECVM

## 10.6 R.A.C.A.

### 10.61 DÉFINITION

Le Responsable d'activité avec consommation d'alcool (RACA) est un-e employé-e membre de l'AGECVM qui est responsable de faire respecter les lois provinciales et fédérales en matière de vente et de consommation d'alcool et aussi d'afficher le règlement sur la consommation d'alcool de l'AGECVM.

## 10.7 GESTION

La politique de gestion des postes et des activités des employés au sein de l'AGECVM est adoptée au début de chaque année scolaire, soit avant la rentrée d'automne et confirmée à la première Table de concertation de la session d'automne.

## 11.0 AMENDEMENT

Tout amendement apporté aux présents statuts et règlements doit se faire au moyen d'un avis de motion déposé en Assemblée générale et traité lors d'un référendum devant atteindre au moins 5% de quorum.

Le *Code Morin* et le guide *Voter c'est collégial* ne peuvent pas être amendés, mais uniquement retirés ou remplacés.

### ANNEXES

(Document considérés comme part intégrale des statuts et règlements, certains étant modifiables par procédure d'amendement tel que stipulé en 11.0)

- *Code Morin* (non modifiable) : disponible au secrétariat de l'AGECVM (local A3.85)
- Guide *Voter c'est Collégial* (non modifiable) : disponible au secrétariat de l'AGECVM (local A3.85)
- Guide des règlements pour les comités
- Charte des droits et responsabilités des étudiants
- Politique d'embauche des employé-e-s de l'AGECVM

# Guide des règlements pour les comités

## 1. Les comités thématiques

Ils regroupent au minimum huit étudiants qui travaillent sur un même thème et promeuvent ainsi un même objectif par diverses activités tout en sensibilisant la population étudiante à leur but.

Ces huit membres sont considérés statutaires, c'est-à-dire qu'ils ne peuvent pas être exécutants au sein du Bureau exécutif, ni membres statutaires d'un autre comité thématique.

Cela n'empêche nullement un membre statuaire de s'impliquer au sein de tous les autres comités thématiques de l'AGECVM, mais il ne pourra pas être compté comme tel dans les listes des autres comités.

C'est un moyen de s'assurer que les comités seront « vivants » et suffisamment forts pour survivre au fil des ans.

Chaque comité doit donc fournir en début de session une liste de ses huit membres statutaires et de tous ses autres membres réguliers. Dans le cas où un ou plusieurs comités auraient une même personne pour membre statuaire, ils seront avisés de bien vouloir en trouver une différente.

Les comités doivent avoir des thèmes sérieux et totalement différenciables les uns des autres.

## 2. Les comités de concentration

Ils regroupent les élèves qui suivent une même concentration d'étude (exemple : Optimonde, Sciences de la nature, Design de présentation, Design d'intérieur, etc.)

Ces comités doivent défendre leurs membres au point de vue pédagogique (ils reçoivent ainsi les plaintes, griefs et suggestions des étudiants inscrits dans leur concentration, les examinent et les traitent).

De plus, ils proposent et organisent des activités en rapport avec les études (excursions ou voyages pédagogiques, exposition des finissants, conférence) ou avec la vie sociale qui entoure ces études (initiation, bal de finissants, souper rencontre, party, ...)

Les représentant-e-s doivent être présent-e-s en Table de concertation et sont choisi-e-s lors de l'Assemblée générale du dit programme.

## 3. Les responsabilités d'un comité

### **Assemblée : 1<sup>ère</sup> réunion**

Pour être valablement créé ou maintenu, tout comité doit, au début de chaque session, organiser une Assemblée de concentration, pour les dits comités, ou une réunion pour les comités thématiques.

### **Règles, procédures et PV**

Cette Assemblée ou réunion doit suivre un certain nombre de règles qui sont précisées dans le *Code Morin en bref* (Voir *Bible des comités*) et un procès-verbal doit être rédigé et remis au secrétariat de l'Association dans les 72 heures.

### **Avis de convocation**

Un avis de convocation d'Assemblée de concentration doit être affiché au moins 5 jours avant la date de la réunion avec la date, l'heure, le lieu et la proposition d'ordre du jour.

Un calendrier des réunions ou un avis de convocation pour une réunion du comité thématique doit être affiché dans le local du comité, si local il y a.

### **Que faire dans ces assemblées, ces réunions?**

Au cours de la première Assemblée ou réunion, les membres devront approuver le bilan financier de la session précédente, si le comité existait déjà, les prévisions budgétaires de la session en cours selon les activités souhaitées et les trois

signataires du compte en banque (que ce soient de nouveaux ou d'anciens signataires).

Ils devront élire le Bureau exécutif du comité composé au moins de trois membres, élire des représentants pour la Table de concertation et adopter toute proposition concernant les activités et la vie du comité.

### **Réunions régulières**

Ensuite, chaque comité thématique doit se réunir au moins quatre fois par année, à moins de circonstances exceptionnelles, pour assurer le suivi des activités du comité et de sa trésorerie.

Les comités de concentration sont tenus de tenir au minimum deux Assemblées par session (quatre par année).

Quant aux comités thématiques, ils sont tenus de se réunir au minimum quatre fois par année (deux fois par session).

### **Documents indispensables**

Chaque comité doit, selon les statuts, remettre en début de session le bilan financier de la session qui se termine ainsi que des prévisions budgétaires pour la session suivante.

Afin que le compte (\$) soit ouvert et que les subventions soient transférées, le comité doit avoir remis les 5 documents essentiels suivants :

- 1) le bilan financier de la session précédente
- 2) le budget de la session en cours
- 3) le procès verbal (PV) de la première réunion
- 4) la liste des membres présents à cette réunion (noms, courriel)
- 5) la formulaire signé par les trois signataires (disponible à l'Association, A 3.85)

### **Le bilan et le budget**

Ils doivent reprendre les revenus et les dépenses accompagnés des pièces justificatives (quoi de mieux que vos factures), selon une formulation simplifiée.

Ils doivent être détaillés, avec des postes budgétaires précis. Un exemple de bilan et de budget est disponible au point 11 de la *Bible des comités*.

À la fin de la session, le dossier d'un comité (conservé à l'Association en tout temps, au local A3.85) doit être complet, comprenant les cinq documents essentiels ainsi que TOUS les procès verbaux des Assemblées ou réunions.

Pour plus de renseignements, voir la permanence de l'AGECVM. Il peut aussi être intéressant de recourir à l'indispensable aide d'un membre du Bureau exécutif, particulièrement le/la Responsable à l'interne.

## 4. Tenir une Assemblée générale ou une réunion

### **Les procédures**

Un comité de concentration doit impérativement se réunir au moins quatre fois par année (deux fois par session) au début de chaque session et rassembler 10 % des membres du programme.

Les comités thématiques doivent impérativement se réunir au moins quatre fois par année (deux par session) et rassembler cinq (5) membres statutaires ou 25% des membres.

Lors de cette Assemblée ou lors de la 1<sup>ère</sup> réunion, vous devez :

- 1) Adopter le bilan de la session précédente et le budget pour la session;
- 2) Établir un plan d'action des différentes activités de votre programme;
- 3) Voter, si ce n'est pas déjà fait, deux (2) délégué-e-s représentant-e-s de programme qui représenteront la concentration en Table de concertation, un Bureau exécutif local (ex. : président, secrétaire, trésorier, etc.) ainsi que trois (3) signataires pour le compte (\$) du comité;

- 4) Tenir un procès-verbal : noter de façon claire et précise les différentes décisions qui sont adoptées afin d'apporter une pièce justificative de votre réunion;
- 5) S'assurer que les différentes procédures et modalités concernant l'accréditation (remise des procès-verbaux, présence en Table de concertation, etc....) et l'avancement (planification d'activités, liquidation du budget, passation du programme) du comité sont effectuées;
- 6) Établir une liste de tous les membres statutaires et réguliers s'il s'agit d'un comité thématique.

#### **Les modalités de convocation**

Plusieurs modalités sont à considérer lorsque vous désirez convoquer une réunion de comité.

L'Assemblée ou la réunion du comité doit être convoquée par affichage et l'avis doit contenir :

- 1) le lieu
- 2) la date
- 3) l'heure
- 4) la proposition d'ordre du jour.

Il doit être affiché cinq (5) jours ouvrables à l'avance sinon l'Assemblée ou la réunion ne sera pas légale.

### **5. Le comité de suivi**

#### **Qu'est-ce que le comité de suivi?**

C'est un comité qui sert à :

- A) Assurer le bon fonctionnement et le suivi des activités des différents comités, entre autres dans la supervision du matériel, l'entretien des locaux des comités et la formulation de propositions en Table de concertation pour améliorer la vie étudiante;
- B) Assurer le suivi des décisions prises en Table de concertation et qui concernent les comités de l'AGECVM;
- C) Assister le responsable à l'interne dans ses fonctions de supervision des comités.

Mais aussi :

1. Encadrer les nouveaux comités dans leurs démarches de fondations ou en cas de besoin.
2. Lire et vérifier les procès-verbaux des comités afin d'accomplir un suivi.
3. Lire et vérifier les bilans de mi-session des comités afin de vérifier si leurs projets se réalisent, ce qu'ils veulent faire et ce sur quoi ils travaillent. Assurer un encadrement des comités dans le besoin.
4. Réaliser les mandats ponctuels donnés par la Table de concertation.
5. Réviser les demandes de subventions avec le-la trésorier-ère.
6. Vérifier les mandats de chaque comité en début de session, lors de la remise des demandes de subventions.

#### **Qui le compose?**

À chaque première Table de concertation de chaque session un comité de suivi est constitué par cinq représentant-e-s, dont deux de comités thématiques, deux de comités de

concentration et un-e du Bureau exécutif (prioritairement le/la Responsable à l'interne).

### **6. R.A.C.A. (Responsable d'activité avec consommation d'alcool)**

Lors des événements avec alcool, il faut prévoir une personne responsable de faire respecter les lois provinciales et fédérales en matière de vente et de consommation d'alcool et aussi d'afficher le règlement dans le local où se déroule l'activité.

Le R.A.C.A. peut être un enseignant (il doit rester tout le long de la soirée et doit également remplir un rapport en fin de soirée. L'avantage est qu'il n'est pas payé) ou un employé de l'AGECVM (sélectionné en Table concertation, son salaire pour la soirée doit être payé moitié par le comité organisateur, et moitié par la Direction des Services aux étudiants).

Il faut indiquer sur le formulaire de demande de permis d'alcool ou de réservation de locaux le nom et les coordonnées du R.A.C.A.

Si aucun enseignant n'est disponible, il faut se présenter au local de l'Association où un R.A.C.A. sera assigné pour la soirée.

Le montant pour payer le RACA sera pris dans le compte de l'organisateur au début de la session suivante.

### **7. Les locaux : Questions & Réponses**

Il y a, en effet, des locaux disponibles pour les comités.

Par contre, le nombre de locaux étant inférieur au nombre de comités, chacun doit mettre du sien et certains comités n'auront tout simplement pas de locaux à eux. De plus, la charte de l'AGECVM stipule que seuls les comités thématiques peuvent occuper un local. Mais cela ne vous interdit pas d'aller voir vos comparses!!! N'oubliez pas que ces locaux appartiennent à tous les étudiant-e-s et qu'il faut en prendre grand soin.

À ce sujet, il est intéressant de connaître une anecdote dans l'histoire de l'AGECVM. En 2004, suite à la prolifération de rats et de bactéries dans les locaux des comités, le Service des Incendies de la ville de Montréal a menacé de faire fermer les dits locaux.

Depuis, il va de soi que si nous voulons conserver nos locaux, il faut les tenir propres.

Ainsi, lors des inspections du comité de suivi à toutes les semaines, si un local est trouvé dans des conditions insalubres, le comité de suivi avertit le comité en question et gèle son compte en banque jusqu'à ce que l'état du local soit satisfaisant. Si rien n'est fait dans les sept jours qui suivent l'avertissement, la prochaine Table de concertation retirera le privilège du comité d'occuper un local pour une période d'une session.

Par local salubre, on entend : absence de nourriture ou de matières décomposables, aucun produit chimique ou peinture présent, matériel rangé dans des armoires/meubles plutôt que par terre, facilité à ouvrir la porte d'entrée, etc.

# Charte des droits et responsabilités des étudiantes et étudiants du Cégep du Vieux Montréal.

## Droits des étudiantes et étudiants

### **Partie 1 Droits généraux**

- 1.1 Les étudiantes et étudiants jouissent de tous les droits qui leur sont dévolus par les lois canadiennes et québécoises, également des droits stipulés dans la *Charte des droits et libertés de la personne*.
- 1.2 Les étudiantes et étudiants ont le droit de faire valoir leurs droits sans subir de préjudices ultérieurs.
- 1.3 Les étudiantes et étudiants, en tant que travailleurs-euses intellectuel-le-s, doivent bénéficier de droits d'auteurs sur tous leurs travaux et sur toutes leurs réalisations.

### **Partie 2 Droits concernant l'admission ainsi que les grilles-horaires**

- 2.1 Le collège, lors de l'inscription des étudiantes et étudiants, doit remettre un exemplaire de la présente *Charte des droits et responsabilités étudiants*.
- 2.2 Les étudiantes et étudiants ont droit à l'attribution d'une case pour une durée déterminée (habituellement deux sessions). L'ouverture des cases est réservée exclusivement aux étudiantes et étudiants auxquels elles sont assignées.
- 2.3 Les étudiantes et étudiants ont droit de recevoir leur horaire avant le commencement des cours.
- 2.4 Les étudiantes et étudiants ont droit à une carte d'identité émise par le collège.
- 2.5 Les étudiantes et étudiants ont le droit d'avoir, à chaque jour, une journée de cours qui ne comporte pas plus de six périodes consécutives.
- 2.6 Les étudiantes et étudiants ont droit à une période de dîner à chaque jour dans leur horaire.
- 2.7 Les étudiants et étudiantes ont droit à une pause de dix minutes par période de cours dispensée. Le moment de la ou des pauses doit résulter d'une entente entre professeur-e-s et étudiant-e-s.

### **Partie 3 Droit à une formation de qualité et adéquate**

- 3.1 Les étudiantes et étudiants ont droit à une éducation de qualité, adéquate, accessible et gratuite.
- 3.2 Les étudiantes et étudiants ont le droit de recevoir un enseignement en français, sauf si la maîtrise d'une autre langue est précisément l'objectif d'un cours ou si un programme d'études ou une activité pédagogique requiert un enseignement dans une langue étrangère.
- 3.3 Les étudiantes et étudiants ont droit à des programmes coordonnés, tenant compte des objectifs à atteindre spécifiques à leur concentration d'études.
- 3.4 Les étudiantes et étudiants ont droit à un enseignement de qualité dispensé par un personnel compétent, répondant à leurs exigences et à leurs besoins.
- 3.5 Les étudiantes et étudiants ont droit à l'accès à des services en lien avec les programmes d'aide financière et de tous les services d'aide à la réussite.
- 3.6 Les étudiantes et étudiants ont droit de recevoir, dans un délai raisonnable, toutes les informations pertinentes concernant l'évaluation et la notation des examens et travaux.
- 3.7 Les étudiantes et étudiants ont droit à une évaluation continue, réelle et impartiale de leur apprentissage, et ce, peu importe leurs opinions ou comportement.
- 3.8 Les étudiantes et étudiants ont droit de prendre connaissance de leurs résultats accumulés, sur simple demande à leur professeur-e.

- 3.9 Les étudiantes et étudiants ont droit à une évaluation confidentielle, à moins que le mode d'évaluation prévu au plan de cours ne s'y prête guère.
- 3.10 Les étudiantes et étudiants ont également droit à une modification et/ou à une révision de notes sur demande.
- 3.11 L'étudiante ou l'étudiant passible de suspension, d'expulsion ou de toute autre mesure disciplinaire, a les droits suivants :
  - Être informé-e de ses droits en cas de mesure disciplinaire;
  - Recevoir un avis écrit des charges retenues contre lui ou elle;
  - Être entendu-e devant un comité spécial ayant un pouvoir décisionnel, composé d'un représentant-e du département (nommé-e par les instances requises), deux représentant-e-s de la coordination départementale ainsi que d'une personne désignée par l'étudiante ou l'étudiant et d'un-e observateur-trice de l'AGECVM;
  - Être représenté-e, si il-elle le désire, par une personne de son choix;
  - Émettre sa propre version des faits;
  - Confronter et interroger des témoins à sa charge;
  - Citer des témoins pour plaider en sa faveur;
  - Connaître la décision du comité dans les cinq jours ouvrables qui suivent.
- 3.12 Les étudiantes ou étudiants ayant subi-e-s une suspension, une expulsion ou toute autre mesure disciplinaire, ont droit d'appel au Conseil d'administration du cégep.
- 3.13 Les étudiantes ou étudiants ciblé-e-s au paragraphe précédent ont droit à ce que leur plainte soit traitée dans un délai raisonnable, ce dernier n'excédant pas deux semaines.
- 3.14 Les étudiantes et étudiants ont le droit de poursuivre leurs études tant et aussi longtemps qu'ils-elles en ressentent le besoin, sauf en cas de renvoi ou de suspension.
- 3.15 Les étudiantes et étudiants ont le droit de recevoir leurs résultats ainsi que leur diplôme d'études collégiales dans les délais prévus.

### **Partie 4 Droit à un environnement adéquat, propice aux apprentissages**

- 4.1 Les étudiantes et étudiants ont droit à des conditions matérielles (bâtiments, locaux, terrain, équipement, etc.) exemptes de risques pour leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique.
- 4.2 Les étudiantes et étudiants ont droit à des conditions matérielles nécessaires et adéquates à l'apprentissage et à l'étude.
- 4.3 Les étudiantes et étudiants ont droit à une protection équitable et confidentielle contre toute conduite abusive (harcèlement sexuel, discrimination, menaces ou pressions en vue d'obtenir des faveurs en retour des services qui leur sont fournis) de la part du personnel enseignant ou de tout employé-e du cégep.

### **Partie 5 Droit à l'information et à la confidentialité**

- 5.1 Les étudiantes et étudiants ont le droit d'être informés, préalablement à leur inscription, de l'ensemble des frais afférents et de toute nature qu'ils-elles auront à payer au collège ainsi que des services qui leur sont destinés
- 5.2 Les étudiantes et étudiants ont droit à une information détaillée avant d'arrêter leur choix de programme et leur choix de cours (guide d'information, rencontres avec l'aide pédagogique individuel, etc.)
- 5.3 Les étudiantes et étudiants ont droit à des services d'orientation leur permettant une planification des aspects

- économiques et sociaux influant sur leurs études. Ils-elles ont également droit à de l'information pertinente concernant les débouchés possibles à la fin de leur apprentissage.
- 5.4 Les étudiantes et étudiants ont droit, au début de la session (au plus tard la deuxième semaine), à de l'information écrite concernant les exigences particulières à chacun des cours auxquels ils-elles sont inscrit-e-s, soit :
    - Recevoir, dans un délai raisonnable, un plan de cours comprenant objectifs, méthodologie, contenu, mode d'évaluation, bibliographie, coût du matériel suggéré, ou toute autre exigence spécifique à ce cours;
    - Recevoir des précisions sur les principaux travaux à remettre, sur les sanctions prévues en cas de retard, sur les délais envisagés pour la communication des résultats;
    - Connaître les exigences prévues concernant les retards et absences aux cours;
    - Connaître les périodes et lieux de disponibilité des professeur-e-s.
  - 5.5 Les étudiantes et étudiants ont le droit d'être avisé-e-s, dans un délai raisonnable, de toute modification concernant les procédures en classe.
  - 5.6 Les étudiantes et étudiants ont le droit d'être informé-e-s, par voie d'affichage, de toute annulation de cours.
  - 5.7 Les étudiantes et étudiants ont le droit d'être informé-e-s par écrit des activités parascolaires qui leur sont offertes.
  - 5.8 Les étudiantes et étudiants ont droit à la confidentialité des informations contenues dans leur dossier, à moins qu'ils-elles ne consentent par écrit à la divulgation de ces renseignements. Toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions professionnelles, accède aux informations des dossiers des étudiantes et étudiants, doit assurer la confidentialité des renseignements qui y sont contenus.
  - 5.9 Les étudiantes et étudiants ont le droit de consulter leur dossier scolaire en tout temps, sur demande, et ce, dans les plus brefs délais.
  - 5.10 Les étudiantes et étudiants ont le droit d'intégrer à leur dossier les documents liés à leur cheminement, y compris des réponses écrites aux documents les désavantageant.

## **Partie 6 Droit à la liberté d'opinion, d'expression et de participation à la vie étudiante.**

- 6.1 Les étudiantes et étudiants ont le droit de manifester publiquement leur opinion, individuellement ou collectivement.
- 6.2 Les étudiantes et étudiants ont droit à la liberté d'expression et d'opinion dans leurs travaux et examens.
- 6.3 Les étudiantes et étudiants ont droit à une association représentant l'ensemble de la population étudiante et à la reconnaissance de cette association comme un porte-parole officiel.
- 6.4 Les étudiantes et étudiants ont le droit d'être représenté-e-s dans les différentes instances du collège ayant pouvoir décisionnel sur tout ce qui a trait à l'enseignement ou à la vie étudiante. Cette représentation est assumée par des membres de l'Association étudiante nommés dans les instances appropriées.
- 6.5 Les libertés d'opinion, d'expression, et de diffusion sont reconnues à tout-e-s étudiant-e-s ou groupe d'étudiant-e-s. (affichage, distribution de tracts, journaux, diffusion électronique, etc.)
- 6.6 Les étudiantes et les étudiants ont le droit d'organiser des réunions à des fins de promotion collective et de tenir des réunions d'information ou de discussion.
- 6.7 Les étudiantes et étudiants ont le droit de participer aux activités mises sur pied en tout ou en partie par l'Association étudiante, et lors de vote démocratique à ce sujet, ils-elles ont le droit de ne pas être pénalisé-e-s.
- 6.8 Les étudiantes et étudiants regroupé-e-s en comités ont droit à l'attribution de locaux adéquats, dans la mesure du possible, pour des fonctions d'administration et la tenue de leurs réunions.
- 6.9 L'Association étudiante a droit au caractère privé de ses locaux.

## **Responsabilités des étudiantes et étudiants**

### **Les étudiantes et étudiants ont la responsabilité:**

1. De connaître et de tenir compte des politiques et règlements internes du cégep du Vieux Montréal.
2. D'effectuer leur choix de cours et inscription dans les délais prévus par l'administration du collège.
3. De veiller à fournir tous les efforts nécessaires à la réussite de leurs apprentissages dans le cadre de leurs études collégiales.
4. De respecter la dignité des autres étudiants, professeur-e-s, employé-e-s, ainsi que de tout autre membre de la communauté cégepienne.
5. De respecter le matériel et les locaux mis à leur disposition, c'est à dire d'en assurer l'intégrité et de ne pas les endommager.
6. De veiller à la sauvegarde d'un environnement sain et sécuritaire.
7. De s'informer des dossiers actuels traités par l'Association étudiante qui les concernent, principalement en assistant aux différentes instances décisionnelles.
8. De participer aux activités mises sur pied par l'Association étudiante, notamment en exerçant leur droit de vote lors de consultations et référendums démocratiques.
9. Dans la cas où elles-ils occupent un poste de responsabilité, d'assumer totalement les responsabilités découlant de ce poste.
10. De lire le plan de cours en étant conscient-e-s qu'il s'agit d'un contrat.
11. D'apporter tous commentaires et toutes critiques aux personnes concernées.
12. D'être présent-e-s à tous leurs cours.
13. En cas d'absence à une évaluation, d'organiser une éventuelle reprise.

## Guide d'embauche de l'AGECVM

Les normes du travail du gouvernement du Québec ont force de loi quant aux droits et devoirs de tout-e-s les employé-e-s. Il existe deux types d'employés au sein de l'AGECVM : directs et indirects.

### 1. Employé direct

- Permanent-superviseur\*
- Permanent
- Archiviste
- Recherchiste
- R.A.C.A.
- Gérant d'entreprise\*

### 2. Employé indirect

- Employé du café étudiant
- Employé de toute future entreprise appartenant à l'AGECVM

\*Employé obligatoirement non-membre de l'AGECVM

#### 1.0 Employés directs

Les employé-e-s directs sont sous la supervision du Responsable à l'interne du Bureau exécutif.

Lorsque qu'un de ces postes devient libre ou que l'Association étudiante juge bon d'en ouvrir l'accès, la Table de concertation crée dans les plus brefs délais un comité de sélection.

Ce comité, formé d'un membre de comité thématique, d'un membre de comité de concentration et d'un membre du Bureau exécutif (prioritairement le Responsable aux affaires internes) a pour but de définir les caractéristiques du poste, de rendre publique l'offre d'emploi (médiats locaux et affiches) et d'établir la méthode de sélection.

Il est important de noter que les membres de ce comité de sélection devront s'assurer de ne pas être en conflit d'intérêts, c'est-à-dire de ne pas être en relations privilégiées avec les candidat-e-s, sans quoi ils seront remplacés.

Les différent-e-s postulant-e-s pourront envoyer leur curriculum vitae au local de l'Association pendant une période d'une à deux semaines.

Par la suite, le comité de sélection se réunira pour faire le tri des curriculum vitae selon la pertinence.

Débutera ensuite la période d'entrevues, au cours de laquelle chaque candidat-e retenu-e aura à se présenter devant l'ensemble des membres du comité de sélection.

Une fois les entrevues terminées, le comité établira une liste du/de la meilleur-e au/à la moins bon-ne candidat-e.

Advenant le cas où, suite à l'embauche, le/la candidat-e choisie démissionnerait, cette liste servira à contacter son/sa remplaçant-e, par ordre de compétence. Évidemment, le/la remplaçant-e devra être entériné-e en Table de concertation.

Une fois le/la candidat-e le/la plus compétent-e sélectionné-e, le comité en fera la recommandation au Bureau exécutif. Le Bureau exécutif peut choisir de recommander ou non la candidature, selon sa propre analyse.

Finalement, le comité présente en personne le/la candidat-e devant la Table de concertation et propose de l'entériner dans ses fonctions.

Une fois l'entérinement confirmé, le Bureau exécutif rédige un contrat d'embauche stipulant la période de travail, les modalités financières et tous les autres aspects nécessaires.

Après signature, le/la candidat-e devient officiellement employé-e direct de l'AGECVM.

Il est à noter que les postes de gérant d'entreprise et de permanent-superviseur sont réservés uniquement à des non-membres, pour pallier au continuel roulement des étudiant-e-s. Quant aux postes d'archiviste, recherchiste, permanent et R.A.C.A., le comité de sélection doit obligatoirement favoriser les candidatures de membres de l'AGECVM. Ces employé-e-s termineront obligatoirement leur contrat en même temps qu'ils ou elles perdront leur statut de membre au sein de l'AGECVM. Il est aussi important de rappeler qu'aucun de ces employé-e-s ne pourra occuper de poste au sein de l'AGECVM (Bureau exécutif, Table de concertation, comités thématique et de concentration).

De plus, les employé-e-s ne pourront se doter d'un comité pour se représenter en quelque instance que ce soit.

Les conflits employeurs/employé-e-s sont réglés directement par le Bureau exécutif et l'employé-e en question.

#### 2.0 Employés indirects

Les employé-e-s indirects sont obligatoirement des membres de l'AGECVM.

Dès le moment où ils/elles perdent leur statut de membre, ils/elles doivent démissionner de leurs fonctions.

Ils/elles sont sélectionné-e-s directement par le/la gérant-e d'entreprise à laquelle ils envoient leur candidature.

Le choix des candidat-e-s sélectionné-e-s est réservé au jugement du/de la gérant-e.

Il est important de rappeler qu'aucun-e de ces employé-e-s ne pourra occuper de poste au sein de l'AGECVM (Bureau exécutif, Table de concertation, comités thématique et de concentration).

De plus, les employé-e-s ne pourront se doter d'un comité pour se représenter en quelque instance que ce soit.

Les conflits employeurs/employé-e-s seront réglés selon le point 9.5 de la charte de l'AGECVM, soit par un comité spécial des conflits.

#### 3.0 Procédures de renvoi

##### Employés indirects :

Les gérants d'entreprise de l'AGECVM peuvent renvoyer un-e employé-e seulement s'il a été prouvé que ce/cette employé-e a délibérément volé des sommes monétaires, volé des biens, faussé les entrées d'argent, vandalisé du matériel, ou commis toute autre infraction jugée grave.

Dans le cas où l'employé-e n'arrive pas à remplir ses tâches de manière convenable, le gérant doit laisser deux semaines d'adaptation à l'employé-e afin qu'il s'adapte à la cadence du travail.

Dans le cas d'un renvoi injustifié, un employé peut demander au Bureau exécutif la création d'un comité spécial des conflits pour remédier à la situation.

##### Employés directs :

Le Bureau exécutif peut renvoyer un employé direct seulement s'il a été prouvé que ce/cette employé-e a délibérément volé des sommes monétaires, volé des biens, faussé les entrées d'argent, vandalisé du matériel, ou commis toute autre infraction jugée grave.

Dans le cas où l'employé-e n'arrive pas à remplir ses tâches de manière convenable, le Bureau exécutif devra laisser deux semaines d'adaptation à l'employé-e afin qu'il s'adapte à la cadence du travail.

Dans le cas d'un renvoi injustifié, l'employé-e devra alors se tourner vers l'Assemblée générale qui jugera, selon les versions du Bureau exécutif et de l'employé-e en question, si il/elle peut garder son poste.

#### **4.0 Démission**

Tout employé-e de l'AGECVM doit remettre un préavis d'un minimum de deux semaines quant à son départ.

#### **5.0 Autres services**

Dans la mesure où l'AGECVM est confrontée au choix entre l'obtention de biens ou services gratuitement et la signature d'un contrat avec un-e employé-e pour l'obtention de ces mêmes biens ou services, l'option du moindre coût (gratuité) est automatique et devra être sélectionnée par le Bureau exécutif.

# Projet d'entente 2016

## Entre



Le cégep du Vieux Montréal, corporation légalement constituée en vertu de la *loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, ayant son siège social au 255, rue Ontario est, à Montréal, Québec, ici représenté par sa directrice générale et sa directrice des services aux étudiant-e-s, ci-après nommé *Le Cégep*,

## Et



L'Association Générale Étudiante du Cégep du Vieux Montréal (AGECVM), corporation légalement constitué en vertu de la *Loi sur les compagnies (partie III)* et accrédité en vertu de la *Loi sur l'accréditation et le financement des association étudiantes*, ayant son siège social au cégep du Vieux Montréal, ici représenté par les personne assumant les rôles de responsable général, de secrétaire général et de secrétaire permanent, ci-après nommée l'*AGECVM*.

### ***Préambule***

La présente entente de fonctionnement et de collaboration entre le Cégep et l'AGECVM est fondée sur les dispositions de la *Loi sur les cégep* et de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations étudiantes*.

Elle est aussi fondée sur les engagements inclus au *Projet éducatif* du Cégep, en ce qu'il prône des valeurs d'ouverture, de concertation et qu'il oriente les efforts de la communauté vers la formation globale des personnes incluant la *formation citoyenne*.

### **1. *Reconnaissance mutuelle***

- 1.1. Le Cégep et l'AGECVM se reconnaissent mutuellement les mandats et responsabilités qui leurs sont dévolues en vertu de leurs lois constitutives.
- 1.2. En conséquence le Cégep reconnaît que l'AGECVM a le mandat de représenter les étudiant-e-s du Cégep selon sa charte et ses mandats dûment votés en instance, et l'AGECVM reconnaît que le Cégep a la mission de dispenser les programmes de formation collégiale qui lui sont confiés par le Ministère et de gérer les ressources et infrastructures du Collège.
- 1.3. La présente entente a pour objet d'établir les conditions de base permettant la réalisation des responsabilités mentionnées à l'article.

## **2. Responsabilités**

- 2.1. L'AGECVM et le Cégep reconnaissent que la responsabilité de l'une des parties ne peut être engagée pour aucune considération et sous quelque forme que ce soit par toute action posée par l'autre.

## **3. Représentant-e-s et informations**

- 3.1. Le Cégep désigne sa direction des Services aux étudiant-e-s à titre de responsable de l'exécution de la présente entente, en son absence ou à sa demande, la coordination peut suppléer.
- 3.2. L'AGECVM désigne, pour les mêmes fins, la personne assumant le rôle de responsable général-e. Le ou la secrétaire général-e peut suppléer, le cas échéant, ou tout membre élu en Assemblée Générale.
- 3.3. Dans le but de faciliter l'application des présentes, et dans le respect des dispositions de *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, les parties conviennent d'échanger les informations visées aux paragraphes 3.4 à 3.8 aussi souvent que requis.
- 3.4. Le Cégep remet à l'AGECVM les règlements et les politiques qui régissent son fonctionnement. De même, l'AGECVM remet au Cégep sa charte, ses statuts et règlements ou tout autre document légal qui décrit son fonctionnement.
- 3.5. En concordance avec son *Projet éducatif*, le Cégep s'engage à favoriser et respecter l'exercice des droits démocratiques de ses étudiant-e-s. Dans cette perspective, le Cégep s'engage à laisser un trou à l'horaire des étudiantes et étudiants tous les mercredis à compter de 15h30, dans la mesure du possible.
- 3.6. Le Cégep mettra à la disposition de l'AGECVM, à chaque session, les informations suivantes :
  - Une liste alphabétique des membres de l'AGECVM comprenant nom, prénom adresse, numéro de téléphone, numéro de matricule et de programme suivi ;
  - Une liste alphabétique des membres de l'AGECVM par programme ;
  - Une liste à partir de laquelle l'Association puisse s'adresser à tous ses membres par courrier électronique et courrier Omnivox ;

Ces listes seront émises après les confirmations d'inscription d'automne et d'hiver, selon le cas.

- 3.7. De plus, l'AGECVM pourra recevoir, sur demande et selon des délais raisonnables, des listes préliminaires des informations sur l'horaire-maître ou sur tout autre document relatif à la vie collégiale et susceptible de favoriser l'exercice de son mandat de représentation des étudiant-e-s.

### 3.8. L'AGECVM transmet au Cégep les informations suivantes :

- Une liste des membres de son bureau exécutif ;
- Une liste des comités thématiques et de concentration reconnus ;
- Une liste de ses employé-e-s ou mandataires, qu'elles soient ou pas étudiant-e-s du Cégep.

## 4. *Comité d'échanges et de consultations*

4.1. Un comité paritaire d'échanges et de consultations est créé, et formé pour le Cégep de la directrice des Services aux étudiant-e-s et de la directrice des Communications et des affaires corporatives, et pour l'AGECVM de deux membres élus en Assemblée Générale. Les deux parties s'entendent pour assurer une stabilité chez les représentant-e-s à ce comité afin de faciliter le suivi des dossiers.

Aux membres du comité peuvent s'ajouter en tout temps, des observateurs et observatrices.

4.2. Ce comité se réunit aussi souvent que le demande l'exercice de ses compétences, mais au moins trois fois par session.

4.3. Ce comité a le mandat général d'observer et d'analyser l'évolution des activités et situations ayant cours au cégep du Vieux Montréal, dans le cadre de l'exécution des présentes.

4.4. Il est également le lien entre les parties pour permettre la concertation et la conclusion d'ententes potentielles sur les sujets suivants, ces ententes pouvant, au gré des parties, être annexées aux présentes, cette liste n'est pas exhaustive :

- Les sujets prévisibles touchant les étudiant-e-s qui seront abordés au conseil d'administration du Cégep, notamment les projets de règlements ;
- L'accessibilité et la qualité des services offerts aux étudiant-e-s du Cégep et les différents facteurs pouvant intervenir sur cette qualité;
- Les collaborations potentielles quant aux projets d'activités nouvelles au bénéfice des étudiant-e-s du Cégep ;
- Les modes habituels de liaisons entre les parties et les modes d'accès à l'information pertinente à l'exécution des présentes ;
- Les modes de liaison à maintenir dans le cas de mouvement collectifs prévisibles au Cégep ou dans le milieu de l'éducation supérieur ;
- Les prévisions et situations budgétaire de l'une ou l'autre partie, et particulièrement les répartitions budgétaires des Services aux étudiant-e-s ;
- Tout sujet pouvant avoir un impact sur la vie communautaire du Cégep, incluant la présence commerciale de tiers du Cégep, à propos desquels sujets les parties pourraient émettre des recommandations conjointes ;
- Les projets de réaménagement ou de réaffectations de locaux mis à la disposition de l'AGECVM ou des comités étudiants, étant entendu que les demandes et

suggestions seront ensuite prises en compte dans les consultations faites par le Service des ressources matérielles, selon ses échéanciers.

4.5. Le comité est aussi le lieu d'échanges et de discussions où le Cégep et l'AGECVM s'engagent à se consulter sur tout projet de modification ou d'ajout aux droits, frais, cotisations et contributions assumées par les étudiant-e-s du Cégep, et ce dans les plus brefs délais possibles, en assemblée régulière ou spéciale, le cas échéant.

## 5. *Organisation matérielle et financière*

5.1. Dans la mesure de ses disponibilités en espaces, le Cégep met à la disposition de l'AGECVM des locaux pour loger son bureau exécutif, son secrétariat permanent et les comités étudiants. Les parties présentes conviennent que tous changements à la localisation ou l'aménagement immobilier de ses locaux fait l'objet de consultations préalables. L'ajout, sur réservation, du local A3.07 aux locaux actuels, est opérant la session suivant la signature de l'Entente.

Le Cégep met à la disposition de l'AGECVM le local A3.84 pour loger le Café étudiant *L'Exode*. Ce Café doit, par ailleurs, faire l'objet d'un protocole spécifique quant à sa gestion et aux collaborations avec le Collège et ses différents services.

5.2. Le Cégep met la disposition de l'AGECVM et de ses comités les services accessibles à la communauté, et ce aux mêmes conditions et tarifs préférentiels que ceux consentis aux autres, usagers non subventionnés du Cégep.

5.3. Le Cégep fournit à l'AGECVM, sans frais :

- L'électricité et le chauffage ;
- L'entretien ménager, hebdomadaire et annuel selon le programme technique connu d'entretien du Cégep ;
- Deux lignes téléphoniques ;
- L'accès aux réseaux internet et intranet en autant que ces services soient également sans frais pour les autres usager-ère-s ;
- Le mobilier des locaux du bureau exécutif, du secrétariat et des comités étudiants, le tout selon la disponibilité du mobilier en question ;
- Des lieux d'affichages, dont les murs extérieurs des locaux A3.85 et A3.84, soit respectivement du secrétariat permanent et du Café *L'Exode*, et les surfaces entre les ascenseurs;
- Les murs d'expression sont établis tels que définis par l'*Entente sur les murs d'expression* mise en annexe.

5.4. L'AGECVM est responsable des biens meubles et immeubles qui lui sont confiés par le Cégep, de même que des dommages causés à ces biens autrement que par l'usure normale.

5.5. L'AGECVM remettra annuellement au Cégep un certificat d'assurances établissant qu'elle est couverte pour tous genres de responsabilité, et ce pour un montant minimum d'un million de dollars.

5.6. En concordance avec l'article 5.3, au-delà des services et équipement fournis par le Cégep, l'AGECVM pourra en acquérir d'autres, à ses frais ; elle en informe le collège afin de s'assurer de la conformité avec les règles et normes en vigueur.

Les meubles et appareils électroménagers achetés ou fournis par l'AGECVM doivent faire l'objet d'une autorisation du Cégep à l'égard de la santé, de la salubrité et de la sécurité. De même, l'AGECVM peut demander au Cégep d'effectuer des travaux dans ses locaux ; elle le fait alors par écrit. Le Cégep tentera alors d'analyser avec l'AGECVM la faisabilité du projet, selon les ressources disponibles. Dans le cas où les services du Cégep ne pourraient répondre à la demande de l'AGECVM, mais la considère recevable, l'AGECVM sera référée aux organismes compétents, à ses frais.

5.7. Pendant les heures habituelles d'ouverture du Cégep, les membres et employé-e-s de l'AGECVM, ou des comités étudiants ont accès aux locaux qui leur sont dédiés. En dehors de ces heures habituelles, l'accès aux dits locaux doit faire l'objet d'une autorisation du Cégep. **En cas de grève, les deux parties doivent se rencontrer pour convenir des conditions et confirmer les heures d'ouverture du Collège de 8h00 à 16h30, et à convenir d'un horaire élargi, pour chaque jour demandé, le cas échéant. Si les deux parties s'entendent sur les heures d'ouverture du Collège, tous les locaux de l'AGECVM restent disponibles pour ses membres, employé-e-s ou toutes autres personnes ayant l'autorisation de l'AGECVM.**

5.8. Le personnel de sécurité et d'encadrement du Cégep doivent avoir une autorisation de l'AGECVM afin d'accéder aux locaux de l'AGECVM et de ses comités. En cas d'une situation d'urgence ou d'application d'une loi, il est possible pour le personnel de sécurité et d'encadrement d'accéder aux locaux de l'AGECVM et de ses comités, l'AGECVM sera informée du fait et du motif lorsque tel accès a lieu en l'absence d'un-e de ses représentant-e-s ou employé-e-s.

5.9. L'AGECVM acquittera les droit et cotisations requis pour l'obtention des permis et licences nécessaires à la tenue de ses activités.

## **6. Perception de la cotisation étudiante**

6.1. En concordance avec la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations étudiantes*, le Cégep perçoit la cotisation fixée par l'AGECVM au moment des inscriptions et selon les mêmes modalités que celles applicables à la perception des droits prescrits par le Cégep. L'AGECVM doit informer le Cégep du taux de sa cotisation en temps utile pour cette perception.

6.2. Le Cégep verse à l'AGECVM 80% des sommes perçues, dès qu'il est en mesure d'établir le bilan de cette perception, ou au plus tard 30 jours après la période d'inscription pour une session donnée.

6.3. Le solde est versé à la fin de la session visée. À ce moment, le Cégep et l'AGECVM vérifient et règlent l'état des comptes à payer et recevoir de part et d'autre.

6.4. L'information sur le nombre d'étudiant-e-s cotisant inscrit-e-s au Cégep pour une session donnée parviendra à l'AGECVM aux moments suivants :

- Lors du premier versement pour une session visée ;
- Dans les cinq (5) jours qui suivent la confirmation d'inscription d'une session donnée ;
- Au moment du versement final en fin de session.

## 7. *Entrée en Vigueur, modification et pérennité*

7.1. La présente entente entre en vigueur le jour de sa signature par les parties.

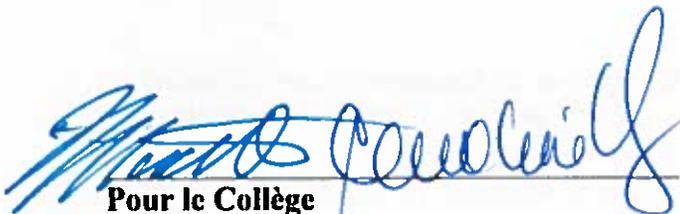
7.2. Elle sera approuvée et signée à la fin de la session d'hiver de chaque année afin de permettre son actualisation.

7.3. Toute modification aux présentes doit être approuvée et signée par les parties pour être valide.

7.4. Tout litige quant à l'interprétation ou à l'application des présentes doit être signifié aux représentant-e-s désigné-e-s responsables à l'article 3 et traité au comité d'échanges et de consultations.

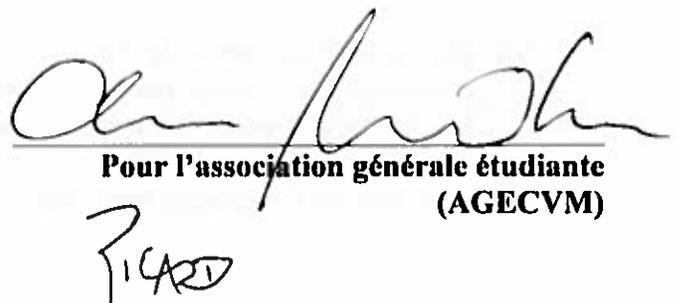
## 8. *Statuts et règlements*

Dans le cas où l'AGECVM modifierait sa Charte, ses Statuts et règlements ou tout autre document qui influencerait la présente Entente, les parties doivent se rencontrer et approuver les changements que cette modification entraînerait.

  
Pour le Collège

7 mars 2017

Date

  
Pour l'association générale étudiante  
(AGECVM)  
FICARD



Gouvernement du Québec  
L'Inspecteur général  
des institutions financières

LETTRES PATENTES  
Loi sur les compagnies  
(L.R.Q., chap. C-38, a. 218)

Partie III

*L'Inspecteur général des institutions financières, sous l'autorité de la partie III de la Loi sur les compagnies, accorde les présentes lettres patentes aux requérants ci-après désignés, les constituant en corporation sous la dénomination sociale*

ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANTS ET  
ÉTUDIANTES DU COLLEGE DU VIEUX-  
MONTREAL (AGEECVM)

*Données et scellées à Québec le 1986 11 28  
et enregistrées le 1986 11 28  
au libro C-1223 , folio 69*



2422-5658

*Jean-Louis Beaudet*  
Inspecteur général des institutions financières

*Paul S. [Signature]*  
Contresignataire

**1 — Requérants**

Les requérants auxquels sont accordées les présentes lettres patentes sont:

Nom et prénoms	Profession ou Occupation habituelle	Adresse domiciliaire (No, rue, municipalité, code postal)
Thiffault Daniel	Etudiant	5563 Basile-Patenaude #10 Montréal H1Y 3E3.
Morteza Hamidi Martin Stéphan	Etudiant étudiant	1944 Alexandre De Seve -H2L 2W 2014A Joly, Montréal H2X 3G9 QC/
Lyne Lauzier Jaillet Delphine	Etudiante étudiante	6566 rue marquette H2X 2Y6 10581 Curotte, Montréal H2C 2Z1

**2 — Siège social**

Le siège social de la corporation est situé

255 est, Ontario ; Montréal QC, H2X 2X6

**3 — Conseil d'administration**

Les administrateurs provisoires de la corporation sont:

Thiffault Daniel  
Martin Stéphan  
Jaillet Delphine  
Hamidi Morteza  
Lauzier Lyne

**4 — Immeubles**

Le montant auquel sont limités les biens immobiliers que peut acquérir et posséder la corporation est limité à

ou

Les revenus provenant des biens immobiliers que peut acquérir et posséder la corporation sont limités à

9 999 999 (million) \$

**5 — Objets**

Les objets pour lesquels la corporation est constituée sont les suivants:

- 1 Grouper en association les étudiants du CEGEP DU VIEUX MONTREAL.
- 2-Etudier, promouvoir, protéger et développer de toutes manières les intérêts matériels, économiques, culturels et sociaux de ses membres;
- 3- Imprimer, éditer et distribuer des revues, journaux, périodiques et plus généralement toutes publications pour fin d'informations, de culture et de propagande.



Gouvernement du Québec  
L'Inspecteur général  
des institutions financières

# CERTIFICAT DE CONFORMITÉ

J'atteste que les copies  
annexées au présent certificat sont  
la reproduction exacte des documents  
déposés dans les registres et archives  
dont j'ai la garde et concernant

ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANTS ET  
ÉTUDIANTES DU COLLÈGE DU VIEUX-  
MONTREAL (AGEECVM)

Enregistrés le 1986 11 28, libro C-1223, folio 69

Dossier no: 2422-5658 Québec, le 16 janvier 1987



*Jean-Louis Beaudet.*  
Inspecteur général des institutions financières

*Karelbelzire*  
Contresignataire



**ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES  
DU COLLÈGE DU VIEUX-MONTRÉAL (AGEECVM)**

**RAPPORT FINANCIER**

**30 JUIN 2016**

MAZARS HAREL DROUIN, S.E.N.C.R.L.

215, RUE SAINT-JACQUES - BUREAU 1200  
MONTRÉAL - QUÉBEC - CANADA - H2Y 1M6  
TÉL. : 514 845 9253 - TÉLÉC. : 514 845 3859

[www.mazars.ca](http://www.mazars.ca)

7077, RUE BEAUBIEN EST - BUREAU 212  
ANJOU - QUÉBEC - CANADA - H1M 2Y2  
TÉL. : 514 355 5987 - TÉLÉC. : 514 355 1630



**ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES  
DU COLLÈGE DU VIEUX-MONTRÉAL (AGEECVM)****RAPPORT FINANCIER  
30 JUIN 2016**

---

<b>RAPPORT DE MISSION D'EXAMEN</b>	<b>1</b>
<b>ÉTATS FINANCIERS</b>	
Résultats	2
Bilan	3
Évolution de l'actif net	4
Flux de trésorerie	5
Notes afférentes aux états financiers	6 - 8
Renseignements complémentaires	9

## RAPPORT DE MISSION D'EXAMEN

Aux membres de  
**l'ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES  
DU COLLÈGE DU VIEUX-MONTRÉAL (AGEECVM)**

Nous avons procédé à l'examen du bilan de l'**ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES DU COLLÈGE DU VIEUX-MONTRÉAL (AGEECVM)** au 30 juin 2016 ainsi que des états des résultats, de l'évolution de l'actif net et des flux de trésorerie de l'exercice clos à cette date. Notre examen a été réalisé conformément aux normes d'examen généralement reconnues du Canada et a donc consisté essentiellement en demandes d'informations, procédures analytiques et entretiens portant sur les informations qui nous ont été fournies par l'Association.

Un examen ne constitue pas un audit et, par conséquent, nous n'exprimons pas une opinion d'audit sur ces états financiers.

Au cours de notre examen, nous n'avons rien relevé qui nous porte à croire que ces états financiers ne sont pas conformes, dans tous leurs aspects significatifs, aux Normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif.

*Mazars Harel Drouin, S.E.N.C.R.L.<sup>1</sup>*

Montréal, le 25 octobre 2016

---

1. CPA auditeur, CA, permis de comptabilité publique n° A112467

**ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES  
DU COLLÈGE DU VIEUX-MONTRÉAL (AGEECVM)**

**RÉSULTATS  
EXERCICE CLOS LE 30 JUIN 2016  
(non audité)**

	2016	2015
<b>PRODUITS</b>		
Café Exode – ventes	693 537 \$	675 082 \$
Cotisations étudiantes générales	237 918	191 680
Activités – comités	92 759	95 058
Cotisations étudiantes affectées aux comités	35 010	60 000
Livres usagés	31 675	37 290
Photocopies	7 710	1 132
	<b>1 098 609</b>	<b>1 060 242</b>
<b>CHARGES</b>		
Café Exode	720 745	708 217
Vie étudiante	196 161	223 644
Administration	148 398	153 844
Activités militantes	19 388	39 133
	<b>1 084 692</b>	<b>1 124 838</b>
<b>EXCÉDENT (INSUFFISANCE) DES PRODUITS SUR LES CHARGES</b>	<b>13 917 \$</b>	<b>(64 596) \$</b>

Les renseignements complémentaires font partie intégrante des états financiers.

**ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES  
DU COLLÈGE DU VIEUX-MONTRÉAL (AGEECVM)**

**BILAN**

**30 JUIN 2016**

**(non audité)**

	2016	2015
<b>ACTIF</b>		
<b>ACTIF À COURT TERME</b>		
Encaisse	58 516 \$	76 308 \$
Sommes à recevoir	1 029	2 061
Stocks	12 986	5 125
Frais payés d'avance	1 527	2 195
	74 058	85 689
<b>IMMOBILISATIONS (note 3)</b>	3 853	5 367
	77 911 \$	91 056 \$
<b>PASSIF</b>		
<b>PASSIF À COURT TERME</b>		
Créditeurs (note 4)	26 985 \$	30 923 \$
Cotisations perçues d'avance	78 000	101 124
	104 985	132 047
<b>ACTIF NET NÉGATIF</b>		
<b>AFFECTÉ AU FONDS DES COMITÉS</b>	33 010	39 012
<b>INVESTI EN IMMOBILISATIONS</b>	3 853	5 367
<b>NON AFFECTÉ</b>	(63 937)	(85 370)
	(27 074)	(40 991)
	77 911 \$	91 056 \$

**POUR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

\_\_\_\_\_, administrateur

\_\_\_\_\_, administrateur

**ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES  
DU COLLÈGE DU VIEUX-MONTRÉAL (AGEECVM)**

**ÉVOLUTION DE L'ACTIF NET  
EXERCICE CLOS LE 30 JUIN 2016  
(non audité)**

	Affecté au fonds des comités (note 5)	Investi en immobi- lisations	Non affecté	2016 Total	2015 Total
<b>SOLDE AU DÉBUT</b>	39 012 \$	5 367 \$	(85 370) \$	(40 991) \$	23 605 \$
Excédent (insuffisance) des produits sur les charges	(6 002)	(1 514)	21 433	13 917	(64 596)
<b>SOLDE À LA FIN</b>	33 010 \$	3 853 \$	(63 937) \$	(27 074) \$	(40 991) \$

**ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES  
DU COLLÈGE DU VIEUX-MONTRÉAL (AGEECVM)**

**FLUX DE TRÉSORERIE  
EXERCICE CLOS LE 30 JUIN 2016  
(non audité)**

	2016	2015
<b>ACTIVITÉS DE FONCTIONNEMENT</b>		
Excédent (insuffisance) des produits sur les charges	13 917 \$	(64 596) \$
Amortissement – immobilisations	1 514	2 192
	15 431	(62 404)
Variation nette des éléments hors trésorerie du fonds de roulement	(33 223)	15 424
Flux de trésorerie liés aux activités de fonctionnement	(17 792)	(46 980)
<b>ACTIVITÉ D'INVESTISSEMENT</b>		
Acquisition d'immobilisations et flux de trésorerie liés à l'activité d'investissement	-	(5 846)
<b>VARIATION NETTE DE LA TRÉSORERIE ET DES ÉQUIVALENTS DE TRÉSORERIE</b>	<b>(17 792)</b>	<b>(52 826)</b>
<b>TRÉSORERIE ET ÉQUIVALENTS DE TRÉSORERIE AU DÉBUT</b>	<b>76 308</b>	<b>129 134</b>
<b>TRÉSORERIE ET ÉQUIVALENTS DE TRÉSORERIE À LA FIN</b>	<b>58 516 \$</b>	<b>76 308 \$</b>

**ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES  
DU COLLÈGE DU VIEUX-MONTRÉAL (AGEECVM)**

**NOTES AFFÉRENTES AUX ÉTATS FINANCIERS  
30 JUIN 2016  
(non audité)**

---

**1. STATUT ET NATURE DES ACTIVITÉS**

L'Association est constituée en vertu de la Partie III de la Loi sur les compagnies du Québec. L'Association est exemptée des impôts sur les bénéfices. Son objectif est de promouvoir, organiser, superviser et administrer la défense des droits et intérêts des étudiants et étudiantes du Collège du Vieux-Montréal. De plus, l'Association opère un café étudiant.

**2. PRINCIPALES MÉTHODES COMPTABLES**

Les états financiers ont été dressés selon les Normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif de la Partie III du Manuel des Comptables professionnels agréés du Canada (« Manuel de CPA Canada ») – Comptabilité et comprennent les principales méthodes comptables suivantes :

**Instruments financiers**

*Évaluation des instruments financiers*

L'Association évalue initialement ses actifs et passifs financiers à la juste valeur, sauf dans le cas de certaines opérations qui ne sont pas conclues dans des conditions de concurrence normale.

Elle évalue ultérieurement tous ses actifs et passifs financiers au coût après amortissement.

Les actifs financiers évalués au coût après amortissement se composent de l'encaisse et des sommes à recevoir.

Les passifs financiers évalués au coût après amortissement se composent des comptes fournisseurs.

*Dépréciation*

Les actifs financiers évalués au coût sont soumis à un test de dépréciation s'il existe des indications d'une possible dépréciation. L'Association détermine s'il y a eu un changement défavorable important dans le calendrier ou le montant prévu des flux de trésorerie futurs de l'actif financier. Si c'est le cas, elle réduit la valeur comptable de l'actif à la valeur actualisée des flux de trésorerie attendus de l'actif ou au prix qu'elle pourrait obtenir de la vente de l'actif à la date de clôture selon le plus élevé des deux montants. Le montant de réduction de valeur est comptabilisé aux résultats. La moins-value déjà comptabilisée peut faire l'objet d'une reprise de valeur dans la mesure de l'amélioration, sans être supérieure à ce qu'elle aurait été à la date de reprise si la moins-value n'avait jamais été comptabilisée. Cette reprise est comptabilisée aux résultats.

**ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES  
DU COLLÈGE DU VIEUX-MONTRÉAL (AGEECVM)**

**NOTES AFFÉRENTES AUX ÉTATS FINANCIERS  
30 JUIN 2016  
(non audité)**

---

**2. PRINCIPALES MÉTHODES COMPTABLES (SUITE)**

**Constatation des produits**

L'Association applique la méthode du report pour comptabiliser les apports. Les apports affectés sont constatés à titre de produits de l'exercice au cours duquel les charges connexes sont engagées. Les apports non affectés sont constatés à titre de produits lorsqu'ils sont reçus ou à recevoir si le montant à recevoir peut faire l'objet d'une estimation raisonnable et que sa réception est raisonnablement assurée.

Les produits du café étudiant, des activités-comités ainsi que les produits reliés aux livres usagés et photocopies sont constatés au moment de la vente aux étudiants.

Les cotisations sont constatées à titre de produits au prorata dans l'exercice auquel elles se rapportent.

**Trésorerie et équivalents de trésorerie**

Les fonds en caisse et découverts bancaires, dont les soldes fluctuent souvent entre le découvert et le disponible, ainsi que les placements dans des instruments du marché monétaire, dont l'échéance n'excède pas trois mois à partir de la date d'acquisition, sont considérés comme de la trésorerie et équivalents de trésorerie.

**Stocks**

Les stocks sont évalués au moindre du coût (méthode de la dernière facture) et de la valeur de réalisation nette.

**Immobilisations**

Les immobilisations sont comptabilisées au coût. Elles sont amorties en fonction de leur durée de vie utile selon la méthode de l'amortissement linéaire au taux de 20 %.

**3. IMMOBILISATIONS**

	2016		2015	
	COÛT	AMORTISSEMENT CUMULÉ	VALEUR NETTE	VALEUR NETTE
Équipement	17 151 \$	13 298 \$	3 853 \$	5 367 \$

**ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES  
DU COLLÈGE DU VIEUX-MONTRÉAL (AGEECVM)**

**NOTES AFFÉRENTES AUX ÉTATS FINANCIERS  
30 JUIN 2016  
(non audité)**

**4. CRÉDITEURS**

	2016	2015
Comptes fournisseurs et frais courus	15 043 \$	17 529 \$
Salaires à payer	2 968	-
Sommes à remettre à l'État	8 974	13 394
	<b>26 985 \$</b>	<b>30 923 \$</b>

**5. FONDS DES COMITÉS**

Le fonds des comités représente des ressources qui sont destinées à constituer un fonds pour les différents comités étudiants de l'Association.

**6. ENGAGEMENTS CONTRACTUELS**

Les engagements pris par l'Association en vertu de baux totalisent 44 072 \$ et les versements à effectuer au cours des prochains exercices sont les suivants :

2017	11 060 \$
2018	11 060 \$
2019	11 060 \$
2020	8 666 \$
2021	1 484 \$
2022	742 \$

**7. OPÉRATIONS NON MONÉTAIRES**

Les locaux qu'occupent présentement l'Association et le Café Exode sont offerts gratuitement par le Collège du Vieux-Montréal. En raison de la difficulté de déterminer la juste valeur du loyer, celui-ci n'a pas été constaté dans les états financiers.

**ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES  
DU COLLÈGE DU VIEUX-MONTRÉAL (AGEECVM)**

**RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES  
EXERCICE CLOS LE 30 JUIN 2016  
(non audité)**

	2016	2015
<b>CAFÉ EXODE</b>		
Achats et frais d'exploitation	593 484 \$	559 977 \$
Salaires et charges sociales	125 747	146 048
Amortissement – immobilisations	1 514	2 192
	<b>720 745 \$</b>	<b>708 217 \$</b>
<b>VIE ÉTUDIANTE</b>		
Comités thématiques	67 342 \$	87 398 \$
Comités de concentration	66 429	64 028
Livres usagés	32 952	39 301
Agenda	17 173	16 862
Commandites – SAECVM	7 825	11 000
Subventions	4 440	4 510
Organisation socioculturelle	-	545
	<b>196 161 \$</b>	<b>223 644 \$</b>
<b>ADMINISTRATION</b>		
Salaires et charges sociales – permanence	80 883 \$	82 192 \$
Assurances	23 641	20 843
Frais de photocopies	22 223	23 471
Honoraires professionnels	5 874	5 455
Fournitures de bureau	5 617	6 674
Support informatique	3 772	2 371
Frais bancaires	2 615	3 944
Divers	1 777	4 029
Contractuels	1 249	4 155
Télécommunications	747	710
	<b>148 398 \$</b>	<b>153 844 \$</b>
<b>ACTIVITÉS MILITANTES</b>		
Mobilisation et grèves	15 738 \$	33 906 \$
Représentation	2 205	2 790
Information	1 445	2 437
	<b>19 388 \$</b>	<b>39 133 \$</b>

**ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES  
DU COLLÈGE DU VIEUX-MONTRÉAL (AGEECVM)  
255, Ontario Est, local A-385  
Montréal (Québec) H2X 1X6**

Le 25 octobre 2016

**MAZARS HAREL DROUIN, S.E.N.C.R.L.**  
215, rue Saint-Jacques, bureau 1200  
Montréal (Québec) H2Y 1M6

Mesdames, Messieurs,

La présente lettre vous est adressée relativement à votre examen des états financiers de l'ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES DU COLLÈGE DU VIEUX-MONTRÉAL (AGEECVM) pour l'exercice clos le 30 juin 2016. Nous reconnaissons que vous avez réalisé cet examen conformément aux normes d'examen généralement reconnues du Canada. Nous reconnaissons également que nous sommes responsables de la fidélité de l'image donnée par les états financiers selon les Normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif (NCOSBL), ainsi que de la conception et la mise en place du contrôle interne destiné à prévenir et détecter les fraudes et erreurs.

Nous comprenons que vos procédures d'examen ont consisté essentiellement en des demandes d'informations, procédures analytiques et entretiens et qu'elles n'ont pas été conçues dans le but de détecter les fraudes, manquements, erreurs et autres irrégularités, s'il en est, et qu'il ne faut pas nécessairement s'attendre à ce qu'elles permettent de les révéler.

Certaines déclarations contenues dans la présente sont limitées aux éléments considérés comme significatifs. Un élément est considéré comme significatif, qu'elle qu'en soit la valeur monétaire, s'il est vraisemblable que son omission ou qu'une anomalie le concernant dans les états financiers aurait comme conséquence d'influencer la décision d'une personne raisonnable s'appuyant sur les états financiers.

Nous vous confirmons, en toute bonne foi, en date du 25 octobre 2016, l'exactitude des déclarations suivantes qui vous ont été communiquées au cours de votre mission d'examen.

**États financiers**

- ◆ Les états financiers dont il est fait mention précédemment donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de l'Association au 30 juin 2016 ainsi que des résultats de son exploitation et de ses flux de trésorerie pour l'exercice clos à cette date, selon les NCOSBL.

- ◆ Nous avons examiné et approuvé tous les éléments suivants :
  - ⇒ les écritures de journal que vous avez préparées ou modifiées telles que détaillées en annexe;
  - ⇒ les codes de comptes que vous avez établis ou modifiés;
  - ⇒ les opérations que vous avez classées;
  - ⇒ les documents comptables que vous avez préparés ou modifiés.

### **Exhaustivité de l'information**

- ◆ Nous avons répondu exhaustivement à toutes les demandes d'informations qui nous ont été présentées et nous avons mis à votre disposition tous les documents d'information financière et les données connexes, ainsi que tous les procès-verbaux des assemblées des membres et des réunions du conseil d'administration et des comités relevant de celui-ci.
- ◆ Toutes les opérations significatives ont été enregistrées adéquatement dans les comptes sous-jacents aux états financiers.
- ◆ Nous n'avons pas connaissance de cas constatés ou probables de non-conformité aux exigences des autorités de réglementation ou gouvernementales, dont les obligations d'information financière.
- ◆ Nous n'avons connaissance d'aucune dérogation, avérée ou possible, aux lois ou règlements, dont il faudrait envisager de présenter les incidences dans les états financiers ou qui justifieraient la comptabilisation d'une perte éventuelle.

### **Constatations, évaluation et informations à fournir**

- ◆ Nous n'avons aucun plan ni aucune intention qui pourrait avoir une incidence significative sur la valeur comptable ou le classement des actifs et passifs figurant dans les états financiers.
- ◆ Toutes les opérations avec des parties liées ont été évaluées et communiquées adéquatement dans les états financiers.
- ◆ La nature de toutes les incertitudes de mesure significatives a été communiquée adéquatement dans les états financiers, y compris en ce qui concerne toutes les estimations raisonnablement susceptibles d'être modifiées à court terme dans les cas où l'incidence de la modification pourrait être significative par rapport aux états financiers.
- ◆ Nous vous avons informés de toutes les réclamations en cours et réclamations éventuelles, qu'elles aient fait l'objet d'entretiens avec les conseillers juridiques ou non.

- ◆ Tous les passifs et toutes les éventualités, y compris ceux associés à des garanties, qu'elles soient écrites ou verbales, vous ont été communiqués et sont adéquatement reflétés dans les états financiers.
- ◆ L'Association possède des titres de propriété valables sur tous les actifs qu'elle détient, et ces actifs ne sont grevés d'aucun privilège ni d'aucune charge.
- ◆ L'Association vous a communiqué et respecté toutes les clauses des engagements contractuels dont le non-respect pourrait avoir une incidence significative sur les états financiers, y compris toutes les clauses restrictives, conditions ou autres exigences dont sont assorties les dettes en cours.
- ◆ Pendant la période comprise entre la date du bilan et la date de la présente lettre, il ne s'est produit aucun événement nécessitant d'être constaté ou communiqué dans les états financiers.

Veillez agréer, Mesdames, Messieurs, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

---

Ménélik Philip, responsable de la trésorerie

**ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANT!**

10. 1

Fin d'exercice : 30 juin 2016

Écriture de régularisation

Date: 2016-07-01 A 2016-06-30

Préparé par BB0369 2016-10-12	Resp mandat	Directeur BE0040 2016-10-13	Associé
Fiscaliste	Adjointe	Ctrl. Qual	2e associé

Numéro	Date	Nom	N° de compte	Annotation	Débit	Crédit	Réurrence	Inexactitude
					0,00	0,00		
				Bénéfice net (perte nette)		13 916,59		

## ASSOCIATION GÉNÉRALE DE

14. 1

Fin d'exercice : 30 juin 2016

Chiffrier regroupé

Préparé par HB0369 2016-10-12	Resp mandat	Directeur BE0040 2016-10-13	Associé
Fiscaliste	Adjointe	Ctrl. Qual	2e associé

Compte	Prélim	Régl	Reclass	Rep	Rep 06/15 %Var.
11110 DESJARDINS (PRINCIPALE)	31 834,23	0,00	0,00	31 834,23	35 185,93 (10)
11120 DESJARDINS (COMITÉS)	2 347,23	0,00	0,00	2 347,23	10 180,11 (77)
11126 ENCAISSE - EXODE	9 650,66	0,00	0,00	9 650,66	15 808,33 (39)
11131 COFFRE-FORT	6 666,50	0,00	0,00	6 666,50	1 600,50 317
11132 COFFR-FORT - EXODE	6 422,84	0,00	0,00	6 422,84	13 127,10 (51)
11180 PETITE CAISSE	1 594,25	0,00	0,00	1 594,25	406,00 293
<b>A Encaisse</b>	<b>58 515,71</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>58 515,71</b>	<b>76 307,97 (23)</b>
12000 INVENTAIRE - EXODE	12 986,01	0,00	0,00	12 986,01	5 124,82 153
<b>D. 1 Matières premières</b>	<b>12 986,01</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>12 986,01</b>	<b>5 124,82 153</b>
11145 FRAIS PAYÉS D'AVANCE	1 526,84	0,00	0,00	1 526,84	2 194,81 (30)
<b>H Frais payés d'avance</b>	<b>1 526,84</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1 526,84</b>	<b>2 194,81 (30)</b>
15360 ÉQUIPEMENT EXODE	17 151,48	0,00	0,00	17 151,48	17 151,48 0
15361 AC- ÉQUIPEMENT	(13 298,43)	0,00	0,00	(13 298,43)	(11 784,14) 13
<b>O.10 Équipement</b>	<b>3 853,05</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3 853,05</b>	<b>5 367,34 (28)</b>
31360 AUTOMNE - JOUR	(106 526,11)	0,00	0,00	(106 526,11)	(93 200,00) 14
31364 AUTOMNE - SOIR	(8 401,00)	0,00	0,00	(8 401,00)	(8 760,00) (4)
31365 AUTOMNE - FORMATION ENTRE	(19 800,00)	0,00	0,00	(19 800,00)	0,00 0
31366 HIVER - JOUR	(70 914,20)	0,00	0,00	(70 914,20)	(72 340,00) (2)
31367 HIVER - SOIR	(18 598,40)	0,00	0,00	(18 598,40)	(17 380,00) 7
31368 HIVER - FORMATION ENTREPRI	(13 678,40)	0,00	0,00	(13 678,40)	0,00 0
<b>20. 1 Cotisations étudiantes général</b>	<b>(237 918,11)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>(237 918,11)</b>	<b>(191 680,00) 24</b>
31362 AUTOMNE - SUBVENTIONS CON	(8 000,00)	0,00	0,00	(8 000,00)	(16 000,00) (50)
31363 AUTOMNE - BUDGET THÉMATI	(7 000,00)	0,00	0,00	(7 000,00)	(14 000,00) (50)
31370 HIVER - SUBVENTION CONCEN	(10 810,00)	0,00	0,00	(10 810,00)	(16 000,00) (32)
31371 HIVER - BUDGET THÉMATIQUES	(9 200,00)	0,00	0,00	(9 200,00)	(14 000,00) (34)
<b>20. 2 Cotisations étudiantes affectée</b>	<b>(35 010,00)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>(35 010,00)</b>	<b>(60 000,00) (42)</b>
31900 REVENUS D'ACTIVITÉS EXTERN	(59 264,22)	0,00	0,00	(59 264,22)	(54 818,23) 8
31905 REVENUS BIÈRES COMITÉS	(33 494,75)	0,00	0,00	(33 494,75)	(40 239,69) (17)
<b>20. 3 Activités - comités</b>	<b>(92 758,97)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>(92 758,97)</b>	<b>(95 057,92) (2)</b>
31460 LIVRES USAGÉES VENTE ÉTUD	(22 947,94)	0,00	0,00	(22 947,94)	(27 077,90) (15)
31461 LIVRES USAGÉES AUTRES REC	(347,26)	0,00	0,00	(347,26)	(71,50) 386
31462 LIVRES USAGÉES SERVICE	(4 314,74)	0,00	0,00	(4 314,74)	(5 000,80) (14)
31463 LIVRES USAGÉES LIVRES AGE	(4 064,75)	0,00	0,00	(4 064,75)	(5 139,99) (21)
<b>20. 4 Livres usagés</b>	<b>(31 674,69)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>(31 674,69)</b>	<b>(37 290,19) (15)</b>
31600 REVENUS DE PHOTC.-TÉLÉCOF	(7 709,91)	0,00	0,00	(7 709,91)	(1 131,62) 581
<b>20. 5 Photocopies</b>	<b>(7 709,91)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>(7 709,91)</b>	<b>(1 131,62) 581</b>
31640 VENTES MENSUELLES CAFÉ ÉT	(693 537,04)	0,00	0,00	(693 537,04)	(675 081,98) 3
<b>20. 6 Café Exode - ventes</b>	<b>(693 537,04)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>(693 537,04)</b>	<b>(675 081,98) 3</b>

## ASSOCIATION GÉNÉRALE DE

14. 1-1

Fin d'exercice : 30 juin 2016

Chiffrier regroupé

Préparé par HB0369 2016-10-12	Resp mandat	Directeur BE0040 2016-10-13	Associé
Fiscaliste	Adjointe	Ctrl. Qual	2e associé

Compte	Prélim	Régl	Reclass	Rep	Rep 06/15	%Var.
42100 INFORMATION MATÉRIEL	700,00	0,00	0,00	700,00	505,55	38
42101 INFORMATION : ACHATS QUOTI	744,58	0,00	0,00	744,58	1 931,89	(61)
<b>35. 1 Informaton</b>	<b>1 444,58</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1 444,58</b>	<b>2 437,44</b>	<b>(41)</b>
42102 MOBILISATION : MANIFESTATIO	500,00	0,00	0,00	500,00	951,74	(47)
42103 MOB : PORTE DRAPEAU, AFFIC	14 737,51	0,00	0,00	14 737,51	26 753,38	(45)
42129 FRAIS JUDICIAIRES	500,00	0,00	0,00	500,00	6 200,75	(92)
<b>35. 2 Mobilisation et grèves</b>	<b>15 737,51</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>15 737,51</b>	<b>33 905,87</b>	<b>(54)</b>
42105 REPRÉSENTATION: CELLULAIRI	500,00	0,00	0,00	500,00	500,00	0
42106 REPRÉSENTATION : CAMPS, CC	1 278,50	0,00	0,00	1 278,50	2 059,51	(38)
42107 REPRÉSENTATION : LOGEMENT	195,70	0,00	0,00	195,70	0,00	0
42108 REPRÉSENTATION : TRANSPOF	231,00	0,00	0,00	231,00	230,30	0
<b>35. 4 Représentation</b>	<b>2 205,20</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2 205,20</b>	<b>2 789,81</b>	<b>(21)</b>
42112 MATÉRIEL DE BUREAU	2 254,84	0,00	0,00	2 254,84	2 950,91	(24)
42114 PAPIER	1 332,77	0,00	0,00	1 332,77	1 773,29	(25)
42133 IMMOBILISATION COMITÉ	2 029,33	0,00	0,00	2 029,33	1 949,85	4
<b>36. 1 Fournitures de bureau</b>	<b>5 616,94</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5 616,94</b>	<b>6 674,05</b>	<b>(16)</b>
42113 PHOTOCOPIEURS - FAX	22 223,21	0,00	0,00	22 223,21	23 471,00	(6)
<b>36. 2 Frais de photocopies</b>	<b>22 223,21</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>22 223,21</b>	<b>23 471,00</b>	<b>(5)</b>
42109 TÉLÉPHONE	746,54	0,00	0,00	746,54	709,92	5
<b>36. 3 Télécommunications</b>	<b>746,54</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>746,54</b>	<b>709,92</b>	<b>5</b>
42117 SERVICES COMPTABLES	5 874,38	0,00	0,00	5 874,38	5 454,58	8
<b>36. 4 Honoraires professionnels</b>	<b>5 874,38</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5 874,38</b>	<b>5 454,58</b>	<b>8</b>
42118 LOGICIELS COMPTABLES	1 900,31	0,00	0,00	1 900,31	575,31	230
42119 SUPPORT INFORMATIQUE	1 871,42	0,00	0,00	1 871,42	1 795,86	4
<b>36. 5 Support informatique</b>	<b>3 771,73</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3 771,73</b>	<b>2 371,17</b>	<b>59</b>
42120 FRAIS BANCAIRES	2 616,31	0,00	0,00	2 616,31	3 942,98	(34)
<b>36. 6 Frais bancaires</b>	<b>2 616,31</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2 616,31</b>	<b>3 942,98</b>	<b>(34)</b>
42111 ASSURANCE GROUPE - R.C.	23 641,02	0,00	0,00	23 641,02	20 842,84	13
<b>36. 7 Assurances</b>	<b>23 641,02</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>23 641,02</b>	<b>20 842,84</b>	<b>13</b>
42125 FRAIS DE PAYE CGI	2 192,36	0,00	0,00	2 192,36	2 183,98	0
42140 SALAIRES PERMANENCE AGECE	74 725,70	0,00	0,00	74 725,70	75 519,77	(1)
42145 C.S.S.T.	3 964,58	0,00	0,00	3 964,58	4 488,12	(12)
<b>36. 8 Salaires et charges sociales -</b>	<b>80 882,64</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>80 882,64</b>	<b>82 191,87</b>	<b>(2)</b>
42130 IMPRÉVUS	1 724,00	0,00	0,00	1 724,00	646,40	167
42138 PC - PERTES DU JOUR	52,60	0,00	0,00	52,60	3 382,30	(98)
<b>36. 9 Divers</b>	<b>1 776,60</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1 776,60</b>	<b>4 028,70</b>	<b>(56)</b>

**ASSOCIATION GÉNÉRALE DE**  
**Fin d'exercice : 30 juin 2016**  
**Chiffrier regroupé**

14. 1-2

Préparé par HB0369 2016-10-12	Resp mandat	Directeur BE0040 2016-10-13	Associé
Fiscaliste	Adjointe	Ctrl. Qual	2e associé

Compte	Prélim	Récul	Reclass	Rep	Rep 06/15	%Var.
42142 CONTRACTUELS	1 248,98	0,00	0,00	1 248,98	4 154,68	(70)
<b>36.10 Contractuels</b>	<b>1 248,98</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1 248,98</b>	<b>4 154,68</b>	<b>(70)</b>
42134 LIVRES USAGÉS : AUTRES DÉP	1 191,28	0,00	0,00	1 191,28	627,68	90
42135 LIVRES USAGÉS : HONORAIRES	10 136,77	0,00	0,00	10 136,77	11 984,30	(15)
42136 LIVRES USAGÉS : REMBOURSE	21 623,53	0,00	0,00	21 623,53	26 689,38	(19)
<b>37. 1 Livres usagés</b>	<b>32 951,58</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>32 951,58</b>	<b>39 301,36</b>	<b>(16)</b>
42159 SUBVENTIONS ÉTUDIANTES	1 500,00	0,00	0,00	1 500,00	1 000,00	50
42162 FOND D'EXTREME NÉCESSITÉ -	2 940,00	0,00	0,00	2 940,00	3 510,00	(16)
<b>37. 4 Subventions</b>	<b>4 440,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4 440,00</b>	<b>4 510,00</b>	<b>(2)</b>
42175 COMITÉS DE CONCENTRATION	66 429,29	0,00	0,00	66 429,29	64 027,97	4
<b>37. 5 Comités de concentration</b>	<b>66 429,29</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>66 429,29</b>	<b>64 027,97</b>	<b>4</b>
42169 COMITÉS-TECHNICIEN	4 045,26	0,00	0,00	4 045,26	5 371,39	(25)
42170 COMITÉS THÉMATIQUES - DÉP	34 508,37	0,00	0,00	34 508,37	50 909,80	(32)
42171 COMITÉS - BIÈRES	25 288,42	0,00	0,00	25 288,42	27 915,96	(9)
42172 COMITÉS - RACA	2 145,00	0,00	0,00	2 145,00	2 301,00	(7)
42173 COMITÉS - FRAIS DE PERMIS	1 355,00	0,00	0,00	1 355,00	900,00	51
<b>37. 6 Comités thématiques</b>	<b>67 342,05</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>67 342,05</b>	<b>87 398,15</b>	<b>(23)</b>
42150 AFFAIRES SOCIOCULTURELLES	0,00	0,00	0,00	0,00	545,30	(100)
<b>37. 7 Organisation socioculturelle</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>545,30</b>	<b>(100)</b>
42160 COMMANDITE CVM	7 825,00	0,00	0,00	7 825,00	11 000,00	(29)
<b>37. 8 Commandites - SAECVM</b>	<b>7 825,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7 825,00</b>	<b>11 000,00</b>	<b>(29)</b>
42128 AGENDA	17 172,78	0,00	0,00	17 172,78	16 862,26	2
<b>37. 9 Agenda</b>	<b>17 172,78</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>17 172,78</b>	<b>16 862,26</b>	<b>2</b>
42005 AMORTISSEMENT	1 514,29	0,00	0,00	1 514,29	2 192,30	(31)
<b>40.14 Amortissement - immobilisatic</b>	<b>1 514,29</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1 514,29</b>	<b>2 192,30</b>	<b>(31)</b>
42185 ACHATS PRODUITS MENSUELS	593 484,44	0,00	0,00	593 484,44	559 977,16	6
<b>40.19 Achats et frais d'exploitation</b>	<b>593 484,44</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>593 484,44</b>	<b>559 977,16</b>	<b>6</b>
42141 SALAIRES EXOCE AGECEVM	125 747,06	0,00	0,00	125 747,06	146 048,05	(14)
<b>40.20 Salaires et charges sociales</b>	<b>125 747,06</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>125 747,06</b>	<b>146 048,05</b>	<b>(14)</b>
11400 COMPTES CLIENTS	355,25	0,00	0,00	355,25	800,00	(56)
11401 COMPTES CLIENTS - EXODE	673,75	0,00	0,00	673,75	1 260,84	(47)
<b>ACT1 Sommes à recevoir</b>	<b>1 029,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1 029,00</b>	<b>2 060,84</b>	<b>(50)</b>
21300 COMPTES FOURNISSEURS	(2 347,96)	0,00	0,00	(2 347,96)	(7 801,14)	(70)
21301 COMPTE FOURN.- EXODE	(9 194,56)	0,00	0,00	(9 194,56)	(6 227,71)	48
21308 COMPTES À PAYER	(64 534,94)	0,00	0,00	(64 534,94)	(64 534,94)	0
21309 COMPTES À PAYER - SALAIRES	64 534,94	0,00	0,00	64 534,94	64 535,94	0

**ASSOCIATION GÉNÉRALE DE**  
**Fin d'exercice : 30 juin 2016**  
**Chiffrier regroupé**

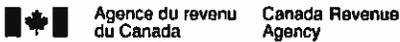
Parapher : \_\_\_\_\_

**14. 1-3**

<b>Préparé par</b> HBO369 2016-10-12	<b>Resp mandat</b>	<b>Directeur</b> BE.0040 2016-10-13	<b>Associé</b>
<b>Fiscaliste</b>	<b>Adjointe</b>	<b>Ctrl. Qual</b>	<b>2e associé</b>

<b>Compte</b>	<b>Prélim</b>	<b>Récul</b>	<b>Reclass</b>	<b>Rep</b>	<b>Rep 06/15</b>	<b>%Var.</b>
21522 FRAIS COURUS	(3 500,00)	0,00	0,00	(3 500,00)	(3 500,00)	0
<b>CC. 1 Comptes fournisseurs et frais</b>	<b>(15 042,52)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>(15 042,52)</b>	<b>(17 527,85)</b>	<b>(14)</b>
21510 SALAIRES A PAYER	(2 968,29)	0,00	0,00	(2 968,29)	0,00	0
<b>CC. 5 Salaires à payer</b>	<b>(2 968,29)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>(2 968,29)</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>
21340 TPS PAYÉE SUR ACHATS	4 660,09	0,00	0,00	4 660,09	3 216,64	45
21350 TPS PERÇUE SUR VENTES	(7 660,38)	0,00	0,00	(7 660,38)	(7 650,97)	0
21360 TVQ PERÇUE SUR VENTES	(15 242,07)	0,00	0,00	(15 242,07)	(15 250,86)	0
21370 TVQ PAYÉE SUR ACHATS	9 268,19	0,00	0,00	9 268,19	6 291,30	47
<b>CC. 6 Sommes à remettre à l'État</b>	<b>(8 974,17)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>(8 974,17)</b>	<b>(13 393,89)</b>	<b>(33)</b>
21521 COTISATION EN AVANCE	(78 000,00)	0,00	0,00	(78 000,00)	(101 124,00)	(23)
<b>PCT1 Cotisations perçues d'avance</b>	<b>(78 000,00)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>(78 000,00)</b>	<b>(101 124,00)</b>	<b>(23)</b>
26150 BÉNÉFICES NON RÉPARTIS	40 990,96	0,00	0,00	40 990,96	(23 605,79)	(274)
TE. 1. 1 Régularisations	0,00	44 379,00	0,00	44 379,00	37 093,43	20
<b>TE. 1. 1 Non affectés</b>	<b>40 990,96</b>	<b>44 379,00</b>	<b>0,00</b>	<b>85 369,96</b>	<b>13 487,64</b>	<b>533</b>
TE. 1. 3 Régularisations	0,00	0,00	0,00	0,00	5 846,00	(100)
<b>TE. 1. 3</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5 846,00</b>	<b>(100)</b>
TE. 2. 1 Régularisations	0,00	(5 367,00)	0,00	(5 367,00)	(1 713,00)	213
<b>TE. 2. 1 Investi en immobilisations</b>	<b>0,00</b>	<b>(5 367,00)</b>	<b>0,00</b>	<b>(5 367,00)</b>	<b>(1 713,00)</b>	<b>213</b>
TE. 2. 3 Régularisations	0,00	0,00	0,00	0,00	(5 846,00)	(100)
<b>TE. 2. 3 Investissement en immobili</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>(5 846,00)</b>	<b>(100)</b>
TE. 3. 1 Régularisations	0,00	(39 012,00)	0,00	(39 012,00)	(35 380,43)	10
<b>TE. 3. 1 début affectés fonds des co</b>	<b>0,00</b>	<b>(39 012,00)</b>	<b>0,00</b>	<b>(39 012,00)</b>	<b>(35 380,43)</b>	<b>10</b>
	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>	<u>0</u>

# COPIE CLIENT



## Déclaration de renseignements des organismes sans but lucratif (OSBL)

- Cette déclaration est pour :
  - les organismes sans but lucratif désignés à l'alinéa 149(1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
  - les organismes désignés à l'alinéa 149(1)e) de la Loi (c'est-à-dire les organisations agricoles, les *boards of trade* ou les chambres de commerce).
- Ces organismes doivent produire la présente déclaration s'ils répondent à l'un des critères suivants :
  - ils ont reçu ou étaient en droit de recevoir pendant l'exercice des dividendes imposables, des intérêts, des loyers ou des redevances d'une valeur totale de plus de 10 000 \$;
  - la valeur totale de leurs biens était de plus de 200 000 \$ à la fin de l'exercice précédent;
  - ils devaient produire la déclaration pour un exercice précédent.
- Pour savoir si l'organisme que vous représentez doit remplir la déclaration, consultez le T4117, *Guide d'impôt pour la déclaration de renseignements des organismes sans but lucratif (OSBL)*.
- Envoyez votre déclaration au : Centre de technologie d'Ottawa, 875, chemin Heron, Ottawa ON K1A 1A2

N'inscrivez rien ici

<b>Section 1 – Identification</b>				Numéro d'entreprise, s'il y a lieu	
Exercice du	Année	Mois	Jour	au	Année
	2015	07	01		2016
				13482 6734 RC0001	
Nom de l'organisme				Numéro de fiducie (T3), s'il y a lieu	
ASSOCIATION GÉNÉRALE ÉTUDIANTE DU CÉGEP DU VIEUX-MONTRÉAL (AGECV)					
Adresse				Est-ce la dernière déclaration de l'organisme? Si oui, annexe une explication.	
255, ONTARIO EST LOCAL A-385				1 Oui <input type="checkbox"/> 2 Non <input checked="" type="checkbox"/>	
Ville		Province		Code postal	Genre d'organisme (Reportez-vous au guide T4117)
MONTRÉAL		QC		H2X 1X6	4
Nom et poste de la personne responsable				Numéro de téléphone	
MÉNÉLIK PHILLIP RESPONSABLE À LA TRESORERIE				(514) 982-0496	

<b>Section 2 – Sommes reçues pendant l'exercice</b>		
Cotisations et droits d'adhésion	100	272 928
Subventions et paiements des gouvernements (fédéral, provincial ou municipal)	101	
Intérêts, dividendes imposables, loyers et redevances	102	
Produit de disposition d'immobilisations	103	
Ventes et recettes brutes provenant d'activités de l'organisme	104	786 296
Dons	105	
Autres sommes reçues (précisez) <u>livres usagés, photo</u>	106	39 385
<b>Total des sommes reçues</b> (additionnez les lignes 100 à 106)	107	<b>1 098 609</b>

<b>Section 3 – État de l'actif et du passif à la fin de l'exercice</b>		
<b>Actif</b>		
Méthode utilisée pour calculer les éléments d'actif	<u>EXERCICE</u>	
Encaisse et placements à court terme	108	58 516
Montants à recevoir des membres	109	
Montants à recevoir d'autres personnes (sommes non incluses à la ligne 109)	110	1 029
Frais payés d'avance	111	1 527
Stocks	112	12 986
Placements à long terme	113	
Immobilisations	114	3 853
Autres éléments d'actif (précisez)	115	
<b>Total de l'actif</b> (additionnez les lignes 108 à 115)	116	<b>77 911</b>
<b>Passif</b>		
Sommes dues aux membres de l'organisme	117	
Sommes dues à toute autre personne (précisez) <u>créditeurs/percus av</u>	118	104 985
<b>Total du passif</b> (additionnez les lignes 117 et 118)	119	<b>104 985</b>

**Section 4 – Rémunération**

Total de la rémunération et des avantages sociaux versés à l'ensemble des employés et dirigeants de l'organisme	120	206 630
Total de la rémunération et des avantages sociaux versés aux employés et dirigeants membres de l'organisme	121	0
Autres paiements à des membres (précisez)	122	0
Nombre de membres dans l'organisme		0
Nombre de membres ayant touché une rémunération ou d'autres sommes		0

**Section 5 – Activités de l'organisme**

Décrivez brièvement les activités de l'organisme. Si c'est la première année pour laquelle vous produisez cette déclaration, joignez une copie de la déclaration de mission de l'organisme.

ASSOCIATION ÉTUDIANTE

L'organisme mène-t-il des activités à l'extérieur du Canada? ..... 1 Oui  2 Non

Si oui, précisez à quel endroit :

**Section 6 – Lieu de conservation des livres et des registres**

Ne remplissez pas cette section si l'information correspond à celle de la Section 1.

Nom de la personne responsable

MÉNÉLIK PHILLIP

Adresse

255, ONTARIO EST LOCAL A-385

Ville	Province	Code postal	Numéro de téléphone
MONTREAL	QC	H2X 1X6	(514) 982-0496

**Section 7 – Attestation**

J'atteste que les renseignements fournis dans cette déclaration et sur tous les feuillets connexes sont exacts et complets.

MÉNÉLIK PHILLIP

Nom de la personne autorisée

RESPONSABLE À LA TRESORERIE

Position

2016-10-18

Signature de la personne autorisée

Date (AAAA/MM/JJ)

**Langue de correspondance**  
Indiquer la langue de votre choix

1 Français   
French

**Language of correspondence**  
Indicate the language of your choice

2 English   
Anglais

Loi sur la protection des renseignements personnels, fichiers de renseignements personnels, ARC PPU 047

## Déclaration de renseignements des sociétés pour la transmission électronique

- Vous devez remplir cette déclaration pour chaque déclaration de revenus des sociétés T2 Initiale et modifiée transmise par voie électronique à l'Agence du revenu du Canada (ARC) en votre nom.
- En remplissant la section 2 et en signant la section 3, vous reconnaissez que, selon la *Loi de l'impôt sur le revenu*, vous devez conserver tous les documents utilisés pour remplir votre déclaration de revenus des sociétés et nous les fournir sur demande.
- La section 4 doit être remplie par vous ou par le spécialiste en transmission qui transmet votre déclaration de revenus des sociétés.
- Donnez l'original signé de cette déclaration au spécialiste en transmission et conservez-en une copie dans vos dossiers pendant six ans.
- N'envoyez pas ce formulaire à l'ARC à moins que nous vous le demandions.
- Nous sommes responsables de la confidentialité de vos renseignements fiscaux produits par voie électronique seulement après que nous les avons acceptés.

Conservez cette déclaration dans vos dossiers. Ne l'envoyez pas à moins que nous vous la demandions.

### Section 1 – Identification

Nom de la société <b>ASSOCIATION GÉNÉRALE ÉTUDIANTE DU CÉGEP DU VIEUX-MONTRÉAL (AGECVM)</b>		Numéro d'entreprise <b>13482 6734 RC0001</b>	
Année d'imposition ▶	De A M J <b>2015-07-01</b>	À A M J <b>2016-06-30</b>	Est-ce une déclaration modifiée? <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non

### Section 2 – Déclaration

Inscrivez les montants suivants, tels qu'ils figurent, selon le cas, dans votre déclaration de revenus des sociétés pour l'année d'imposition mentionnée ci-dessus :

Revenu net ou perte nette aux fins de l'impôt sur le revenu, selon l'annexe 1, les états financiers ou l'IGRF (ligne 300)	<b>15 431</b>
Impôt de la partie I à payer (ligne 700)	
Surtaxe de la partie II à payer (ligne 708)	
Impôt de la partie III.1 à payer (ligne 710)	
Impôt de la partie IV à payer (ligne 712)	
Impôt de la partie IV.1 à payer (ligne 716)	
Impôt de la partie VI à payer (ligne 720)	
Impôt de la partie VI.1 à payer (ligne 724)	
Impôt de la partie XIV à payer (ligne 728)	
Impôt provincial ou territorial net à payer (ligne 760)	

### Section 3 – Attestation et autorisation

Je, PHILLIP MÉNÉLIK RESPONSABLE À LA TRESORERIE  
Nom Prénom Poste ou titre

suis un signataire autorisé de la société. J'atteste que j'ai examiné la déclaration de revenus T2 de la société, y compris les annexes et les états ci-joints, et que les renseignements fournis dans la déclaration T2 et cette déclaration de renseignements T183 Corp sont, à ma connaissance, exacts et complets. De plus, j'atteste que la méthode utilisée pour calculer le revenu de l'année d'imposition visée est la même que celle qui a été utilisée l'année précédente, sauf exceptions expressément mentionnées dans un état joint à la présente.

J'autorise le spécialiste en transmission indiqué dans la section 4 à transmettre par voie électronique la déclaration de revenus de la société indiquée dans la section 1 et à modifier les renseignements produits initialement en réponse à toute erreur décelée par l'Agence du revenu du Canada. Cette autorisation expire lorsque le ministre du Revenu national accepte la déclaration transmise par voie électronique telle que produite.

2016-10-18 (514) 982-0496  
Date (aaaa/mm/jj) Signature du signataire autorisé de la société Numéro de téléphone

### Section 4 – Identification du spécialiste en transmission

Le spécialiste en transmission nommé ci-dessous a transmis par voie électronique la déclaration de revenus de la société indiquée dans la section 1.

MAZARS HAREL DROUIN, S.E.N.C.R.L. B4032  
Nom de la personne ou de l'entreprise Numéro du déclarant par voie électronique

### Énoncé de confidentialité

Les renseignements personnels sont recueillis selon la *Loi de l'impôt sur le revenu* afin d'administrer les programmes fiscaux, de prestations et autres. Ils peuvent également être utilisés pour toute fin liée à l'application ou à l'exécution de la *Loi* telle que la vérification, l'observation et le recouvrement des sommes dues à l'État. Les renseignements peuvent être transmis à une autre institution gouvernementale fédérale, provinciale ou territoriale, ou vérifiés auprès de celles-ci, dans la mesure où la loi l'autorise. Cependant, le défaut de fournir ces renseignements pourrait entraîner des intérêts à payer, des pénalités ou d'autres mesures. Les particuliers ont le droit, selon la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, d'accéder à leurs renseignements personnels et de demander une modification, s'il y a des erreurs ou omissions. Consultez Info Source en allant à [www.arc.gc.ca/gncy/tp/nfarc/nfarc-fra.html](http://www.arc.gc.ca/gncy/tp/nfarc/nfarc-fra.html) et le Fichier de renseignements personnels ARC PPU 047.

**T2 – Déclaration de revenus des sociétés**

**EXONÉRÉE D'IMPÔT**

Utilisez ce formulaire comme déclaration de revenus fédérale et provinciale ou territoriale, sauf si la société est située au Québec ou en Alberta. Si la société est située dans l'une de ces provinces, vous devez produire une déclaration de revenus provinciale distincte.

Les renvois législatifs mentionnés dans cette déclaration visent la *Loi de l'impôt sur le revenu* et le *Règlement de l'impôt sur le revenu* fédéraux. Il se peut que cette déclaration tienne compte de modifications qui n'avaient pas été adoptées au moment de la publication.

Faites parvenir une copie dûment remplie de cette déclaration, y compris les annexes et l'*Index général des renseignements financiers (IGRF)*, à votre centre fiscal ou bureau des services fiscaux. Vous devez produire la déclaration dans les six mois suivant la fin de l'année d'imposition de la société.

Pour en savoir plus, visitez le [www.arc.gc.ca](http://www.arc.gc.ca) ou consultez le guide T4012, *Guide T2 - Déclaration de revenus des sociétés*.

**055** N'inscrivez rien ici

**Identification**

Número d'entreprise (NE) ..... **001** 13482 6734 RC0001

---

**Nom de la société**  
**002** ASSOCIATION GÉNÉRALE ÉTUDIANTE DU CÉGEP DU VIEUX-MONTRÉAL (AC

**Adresse du siège social**  
L'adresse a-t-elle changé depuis la dernière fois que nous avons été avisés? ..... **010** 1 Oui  2 Non   
(Si oui, remplissez les lignes 011 à 018.)  
**011** 255 ONTARIO EST, LOCAL A-385  
**012**

Ville <b>015</b> MONTRÉAL	Province, territoire ou État <b>016</b> QC
Pays (autre que le Canada) <b>017</b>	Code postal <b>018</b> H2X 1X6

**Adresse postale** (si elle diffère de l'adresse du siège social)  
L'adresse a-t-elle changé depuis la dernière fois que nous avons été avisés? ..... **020** 1 Oui  2 Non   
(Si oui, remplissez les lignes 021 à 028.)  
**021** a/s de  
**022** 255, ONTARIO EST LOCAL A-385  
**023**

Ville <b>025</b> MONTRÉAL	Province, territoire ou État <b>026</b> QC
Pays (autre que le Canada) <b>027</b>	Code postal <b>028</b> H2X 1X6

**Emplacement des livres comptables** (s'il diffère de celui du siège social)  
L'emplacement des livres comptables a-t-il changé depuis la dernière fois que nous avons été avisés? ..... **030** 1 Oui  2 Non   
(Si oui, remplissez les lignes 031 à 038.)  
**031**  
**032** 255, ONTARIO EST LOCAL A-385

Ville <b>035</b> MONTRÉAL	Province, territoire ou État <b>036</b> QC
Pays (autre que le Canada) <b>037</b>	Code postal <b>038</b> H2X 1X6

**040 Genre de société à la fin de l'année d'imposition**

1 <input type="checkbox"/> Société privée sous contrôle canadien (SPCC)	4 <input type="checkbox"/> Société contrôlée par une société publique
2 <input type="checkbox"/> Autre société privée	5 <input checked="" type="checkbox"/> Autre société (précisez, ci-dessous)
3 <input type="checkbox"/> Société publique <b>SANS BUT LUCRATIF</b>	

Si le genre de société a changé durant l'année d'imposition, indiquez la date d'entrée en vigueur du changement ..... **043** \_\_\_\_\_  
AAAA MM JJ

---

**Quelle est l'année d'imposition visée par cette déclaration?**

<b>060</b> Début de l'année d'imposition 2015-07-01 AAAA MM JJ	<b>061</b> Fin de l'année d'imposition 2016-06-30 AAAA MM JJ
--	--

**Y a-t-il eu acquisition de contrôle visée par le paragraphe 249(4) depuis le début de l'année d'imposition inscrit à la ligne 060?** ..... **063** 1 Oui  2 Non   
Si oui, donnez la date d'acquisition de contrôle ..... **065** \_\_\_\_\_  
AAAA MM JJ

**La date à la ligne 061 est-elle une fin d'année d'imposition réputée selon le paragraphe 249(3.1)?** ..... **066** 1 Oui  2 Non

**S'agit-il d'une société professionnelle associée d'une société de personnes?** **067** 1 Oui  2 Non

**Est-ce la première année pour laquelle une déclaration est produite après une :**

constitution en société? ..... <b>070</b> 1 Oui <input type="checkbox"/> 2 Non <input checked="" type="checkbox"/>	fusion? ..... <b>071</b> 1 Oui <input type="checkbox"/> 2 Non <input checked="" type="checkbox"/>
--	---

Si oui, remplissez les lignes 030 à 038 et joignez l'annexe 24.

**Y a-t-il eu liquidation d'une filiale selon l'article 88 durant l'année d'imposition courante?** ..... **072** 1 Oui  2 Non   
Si oui, remplissez et joignez l'annexe 24.

**Est-ce la dernière année d'imposition avant une fusion?** ..... **076** 1 Oui  2 Non

**Est-ce la dernière déclaration jusqu'à la dissolution de la société?** ..... **078** 1 Oui  2 Non

**Si un choix a été fait selon l'article 261, inscrivez la monnaie fonctionnelle utilisée** ..... **079** \_\_\_\_\_

**La société est-elle résidente du Canada?**  
**080** 1 Oui  2 Non  Si non, indiquez le pays de résidence à la ligne 081 et remplissez et joignez l'annexe 97.  
**081** \_\_\_\_\_

**Est-ce que la société non-résidente demande une exonération d'impôt selon une convention fiscale?** ..... **082** 1 Oui  2 Non   
Si oui, remplissez et joignez l'annexe 91.

**Si la société est exonérée selon l'article 149, cochez une des cases suivantes :**

<b>085</b> 1 <input checked="" type="checkbox"/> Exonérée selon l'alinéa 149(1)e) ou f)	
2 <input type="checkbox"/> Exonérée selon l'alinéa 149(1)j)	
3 <input type="checkbox"/> Exonérée selon l'alinéa 149(1)l)	
4 <input type="checkbox"/> Exonérée selon un autre alinéa de l'article 149	

---

**N'inscrivez rien ici**

**095** ..... **096** ..... **898**

**Annexes et formulaires à joindre**

**Renseignements des états financiers :** utilisez les annexes 100, 125 et 141 de l'IGRF.

**Annexes – Répondez aux questions suivantes. Pour chaque réponse affirmative, joignez l'annexe indiquée, à moins d'avis contraire.**

	Oui	annexe
La société est-elle liée à une autre société?	150	9
La société est-elle une SPCC associée?	160	23
La société est-elle une SPCC associée qui demande la limite de dépenses?	161	49
La société a-t-elle au moins un actionnaire non-résident qui détient des actions avec droit de vote?	151	19
La société a-t-elle effectué des opérations, y compris des transferts selon l'article 85, avec ses actionnaires, ses cadres ou ses employés, sauf les opérations effectuées dans le cours normal des activités de l'entreprise? N'incluez pas les opérations avec lien de dépendance effectuées avec des non-résidents	162	11
Si vous avez répondu oui à la question ci-dessus et que l'opération a été effectuée entre sociétés ayant un lien de dépendance, la société cédante a-t-elle disposé de la totalité ou presque des biens en faveur de la société cessionnaire?	163	44
La société a-t-elle versé des redevances, des honoraires de gestion ou d'autres paiements semblables à des résidents du Canada?	164	14
La société demande-t-elle une déduction pour les paiements versés à un régime de prestations aux employés?	165	15
La société déduit-elle une perte ou une somme relative à un abri fiscal?	166	T5004
La société est-elle associée d'une société de personnes à laquelle un numéro de compte a été attribué?	167	T5013
La société, une société étrangère affiliée contrôlée par la société, une autre société ou une fiducie avec laquelle la société avait un lien de dépendance a-t-elle eu un droit de bénéficiaire sur une fiducie non-résidente à pouvoir discrétionnaire (sans tenir compte de l'article 94)?	168	22
La société détenait-elle des actions dans une ou plusieurs sociétés étrangères affiliées durant l'année d'imposition?	169	25
La société a-t-elle fait des paiements à des non-résidents du Canada selon les paragraphes 202(1) et/ou 105(1) du Règlement de l'impôt sur le revenu?	170	29
La société a-t-elle plus de 1 000 000 \$ d'opérations à déclarer avec des non-résidents avec lesquels elle a un lien de dépendance?	171	T106
Pour les sociétés privées : la société a-t-elle au moins un actionnaire qui détient 10 % ou plus des actions ordinaires et/ou privilégiées de la société?	173	50
La société a-t-elle fait des paiements ou reçu des montants provenant d'une convention de retraite au cours de l'année?	172	
La société a-t-elle gagné un revenu d'au moins une page ou un site Web sur Internet?	180	88
Le revenu net (perte nette) indiqué dans les états financiers diffère-t-il du revenu net (perte nette) pour l'impôt sur le revenu?	201	X 1
La société a-t-elle fait des dons de bienfaisance, des dons à l'État, des dons de biens culturels, écosensibles ou de médicaments?	202	2
La société a-t-elle reçu des dividendes ou payé des dividendes imposables pour un remboursement au titre de dividendes?	203	3
La société déduit-elle des pertes quelconques?	204	4
La société demande-t-elle un crédit d'impôt provincial ou territorial ou a-t-elle un établissement stable dans plus d'une administration?	205	5
La société a-t-elle réalisé des gains en capital ou subi des pertes en capital durant l'année d'imposition?	206	6
(i) La société demande-t-elle la déduction accordée aux petites entreprises et déclare-t-elle des revenus tirés de : a) biens (autres que les dividendes déductibles à la ligne 320), b) une société de personnes, c) une entreprise à l'étranger ou d) une entreprise de prestation de services personnels; ou (ii) la société a-t-elle inscrit un revenu de placement total à la ligne 440?	207	7
La société a-t-elle des biens qui donnent droit à la déduction pour amortissement?	208	8
La société a-t-elle des biens qui sont des immobilisations admissibles?	210	10
La société demande-t-elle des déductions pour ressources?	212	12
La société demande-t-elle des réserves déductibles (autres que la provision transitoire selon l'article 34.2)?	213	13
La société demande-t-elle une déduction pour ristournes?	216	16
La société est-elle une caisse de crédit qui demande une déduction pour répartitions proportionnelles à l'importance des emprunts ou un crédit supplémentaire pour caisses de crédit?	217	17
La société est-elle une société de placement ou une société de placement à capital variable?	218	18
La société a-t-elle exploité une entreprise au Canada pendant qu'elle était une société non-résidente?	220	20
La société demande-t-elle un crédit fédéral, provincial ou territorial pour impôt étranger, ou un crédit fédéral pour impôt sur les opérations forestières?	221	21
La société a-t-elle des bénéfices de fabrication et de transformation au Canada?	227	27
La société demande-t-elle un crédit d'impôt à l'investissement?	231	31
La société demande-t-elle une déduction pour des dépenses de recherche scientifique et de développement expérimental (RS&DE)?	232	T661
Est-ce que le total du capital imposable utilisé au Canada d'une société et de ses sociétés liées est de plus de 10 000 000 \$?	233	33/34/35
Est-ce que le total du capital imposable utilisé au Canada d'une société et de ses sociétés associées est de plus de 10 000 000 \$?	234	
La société demande-t-elle un crédit de surtaxe?	237	37
La société est-elle assujettie à l'impôt brut de la partie VI sur le capital des institutions financières?	238	38
La société demande-t-elle un crédit d'impôt de la partie I?	242	42
La société est-elle assujettie à l'impôt de la partie IV.1 sur les dividendes reçus sur des actions privilégiées ou à l'impôt de la partie VI.1 sur les dividendes payés?	243	43
La société a-t-elle conclu un accord concernant l'obligation de payer l'impôt de la partie VI.1?	244	45
La société est-elle assujettie à l'impôt de la partie II, c.-à-d. à la surtaxe des fabricants de tabac?	249	46
Pour les institutions financières : la société est-elle membre d'un groupe lié d'institutions financières dont un ou plusieurs membres sont assujettis à l'impôt brut de la partie VI?	250	39
La société demande-t-elle un remboursement du crédit d'impôt pour production cinématographique ou magnétoscopique canadienne?	253	T1131
La société demande-t-elle un remboursement du crédit d'impôt pour services de production cinématographique ou magnétoscopique?	254	T1177
La société est-elle assujettie à l'impôt de la partie XIII.1? (Démontrez vos calculs sur une feuille que vous intitulerez Annexe 92.)	255	92

**Annexes et formulaires à joindre – suite de la page 2**

	Oui	annexé
La société a-t-elle été affiliée à des sociétés étrangères durant l'année d'imposition?	271 <input type="checkbox"/>	T1134
La société a-t-elle possédé ou détenu des biens étrangers déterminés dont le coût indiqué total, à un moment quelconque de l'année, a dépassé 100 000 \$CAN?	259 <input type="checkbox"/>	T1135
La société a-t-elle transféré ou prêté des biens à une fiducie non-résidente?	260 <input type="checkbox"/>	T1141
La société a-t-elle reçu, au cours de l'année, un intérêt dans une fiducie non-résidente ou a-t-elle été débitrice d'une telle fiducie?	261 <input type="checkbox"/>	T1142
La société a-t-elle une convention pour attribuer de l'aide pour la RS&DE effectuée au Canada?	262 <input type="checkbox"/>	T1145
La société a-t-elle une convention pour transférer des dépenses admissibles engagées dans le cadre de contrats de RS&DE?	263 <input type="checkbox"/>	T1146
La société a-t-elle une convention avec des sociétés associées pour attribuer les salaires d'employés déterminés pour la RS&DE?	264 <input type="checkbox"/>	T1174
La société a-t-elle payé des dividendes imposables (autres que des dividendes sur les gains en capital) durant l'année d'imposition?	265 <input type="checkbox"/>	55
La société a-t-elle fait un choix selon le paragraphe 89(11) de ne pas être une SPCC?	266 <input type="checkbox"/>	T2002
La société a-t-elle révoqué un choix précédent fait selon le paragraphe 89(11)?	267 <input type="checkbox"/>	T2002
La société [SPCC ou compagnie d'assurance dépôts (CAD)] a-t-elle payé des dividendes déterminés ou son compte de revenu à taux général (CRTG) a-t-il changé au cours de l'année d'imposition?	268 <input type="checkbox"/>	53
La société (autre qu'une SPCC ou CAD) a-t-elle payé des dividendes déterminés ou son compte de revenu à taux réduit (CRTR) a-t-il changé au cours de l'année d'imposition?	269 <input type="checkbox"/>	54

**Renseignements supplémentaires**

La société a-t-elle utilisé les normes internationales d'information financière (IFRS) dans la préparation de ses états financiers?	270	1 Oui <input type="checkbox"/>	2 Non <input checked="" type="checkbox"/>
La société est-elle inactive?	280	1 Oui <input type="checkbox"/>	2 Non <input checked="" type="checkbox"/>
Quelle est la principale activité productive de recettes commerciales de la société?	713990	Tous les autres services de divertissement et de loisirs	
Pécisez les principaux produits qui sont extraits d'une mine, fabriqués, vendus ou construits, ou les services fournis.	284	SERVICES AUX MEMBRES-ASSOCIATION ETUDIANTE	285 100,000 %
Indiquez le pourcentage approximatif que chaque produit ou service représente par rapport au total des recettes.	286		287 %
	288		289 %
La société a-t-elle immigré au Canada au cours de l'année d'imposition?	291	1 Oui <input type="checkbox"/>	2 Non <input checked="" type="checkbox"/>
La société a-t-elle émigré du Canada au cours de l'année d'imposition?	292	1 Oui <input type="checkbox"/>	2 Non <input checked="" type="checkbox"/>
Désirez-vous verser des acomptes provisionnels trimestriels, si vous êtes admissible?	293	1 Oui <input type="checkbox"/>	2 Non <input type="checkbox"/>
Si la société était admissible à verser des acomptes provisionnels trimestriels pour une partie de l'année d'imposition, indiquez la date à partir de laquelle la société n'était plus admissible	294		
Si l'activité principale de votre société est la construction, avez-vous eu des sous-traitants pendant l'année d'imposition?	295	1 Oui <input type="checkbox"/>	2 Non <input type="checkbox"/>

**Revenu imposable**

Revenu net ou perte nette aux fins de l'impôt sur le revenu, selon l'annexe 1, les états financiers ou l'IGRF	300	15 431	A
<b>Moins :</b> Dons de bienfaisance (annexe 2)	311		
Dons à l'État (annexe 2)	312		
Dons de biens culturels (annexe 2)	313		
Dons de biens écosensibles (annexe 2)	314		
Dons de médicaments (annexe 2)	315		
Dividendes imposables déductibles selon les articles 112 ou 113 ou le paragraphe 138(6) (annexe 3)	320		
Déduction de l'impôt de la partie VI.1*	325		
Pertes autres que des pertes en capital des années d'imposition précédentes (annexe 4)	331		
Pertes en capital nettes des années d'imposition précédentes (annexe 4)	332		
Pertes agricoles restreintes des années d'imposition précédentes (annexe 4)	333		
Pertes agricoles des années d'imposition précédentes (annexe 4)	334		
Pertes comme commanditaire des années d'imposition précédentes (annexe 4)	335		
Gains en capital imposables ou dividendes imposables répartis par une caisse de crédit centrale	340		
Actions de prospecteur ou de commanditaire en prospection	350		
<b>Total partiel</b>			B
<b>Total partiel (montant A moins montant B) (si négatif, inscrivez « 0 »)</b>		15 431	C
<b>Plus :</b> Ajouts selon l'article 110.5 ou le sous-alinéa 115(1)a)(vi)	355		D
<b>Revenu imposable (montant C plus montant D)</b>	360	15 431	
Revenu exonéré selon l'alinéa 149(1)f)	370		
<b>Revenu imposable pour les sociétés ayant un revenu exonéré selon l'alinéa 149(1)f) (ligne 360 moins ligne 370)</b>			Z
<b>Revenu imposable pour l'année provenant d'une entreprise de prestation de services personnels**</b>			Z.1

\* Ce montant est égal à 3,5 fois l'impôt de la partie VI.1 à payer (ligne 724, page 8).

\*\* Pour une année d'imposition qui se termine après 2015.

**Déduction accordée aux petites entreprises**

**Société qui, pendant toute l'année d'imposition, était une société privée sous contrôle canadien (SPCC)**

Revenu provenant d'une entreprise exploitée activement au Canada (annexe 7) ..... **400** \_\_\_\_\_ A

Revenu imposable de la ligne 360 (page 3), moins 100/28 3,57143 du montant de la ligne 632\* (page 7),  
moins 4 fois le montant de la ligne 636\*\* (page 7), et moins tout montant exonéré de l'impôt de  
la partie I selon une loi fédérale ..... **405** \_\_\_\_\_ B

Plafond des affaires (lisez les remarques 1 et 2 ci-dessous) ..... C.1

Montant attribué du plafond des affaires de la société à des SPCC liées  
selon les règles proposées dans le budget fédéral du 22 mars 2016  
(Pour plus de détails, veuillez consulter l'Aide (F1).) ..... C.2

Plafond des affaires après attribution (montant C.1 moins montant C.2) ..... **410** \_\_\_\_\_ C

**Remarques :**

1. S'il s'agit d'une SPCC qui n'était pas associée, inscrivez 500 000 \$. Toutefois, si l'année d'imposition de la société compte moins de 51 semaines, multipliez ce montant par le nombre de jours dans l'année d'imposition divisé par 365. Inscrivez le résultat à la ligne 410.
2. Si la SPCC était associée à d'autres sociétés, utilisez l'annexe 23 pour calculer le montant à inscrire à la ligne 410.

**Réduction du plafond des affaires :**

Montant C \_\_\_\_\_ x **415** \*\*\* \_\_\_\_\_ D = \_\_\_\_\_ E

11 250

Plafond des affaires réduit (montant C moins montant E) (si négatif, inscrivez « 0 ») ..... **425** \_\_\_\_\_ F

**Déduction accordée aux petites entreprises**

Le moins élevé des montants A, B, C ou F	x	Nombre de jours dans l'année d'imposition avant le 1 <sup>er</sup> janvier 2016	184	x	17 % =	1
		Nombre de jours dans l'année d'imposition	366			

Le moins élevé des montants A, B, C ou F	x	Nombre de jours dans l'année d'imposition après le 31 décembre 2015 et avant le 1 <sup>er</sup> janvier 2017	182	x	17,5 % =	2
		Nombre de jours dans l'année d'imposition	366			

Total des montants 1 et 2 (inscrivez le montant G à la ligne I, page 7) **430** \_\_\_\_\_ G

\* Calculez le montant du crédit pour l'impôt étranger sur le revenu non tiré d'une entreprise qui serait déductible à la ligne 632, sans tenir compte de l'impôt remboursable sur le revenu de placement des SPCC (ligne 604) ni des réductions de l'impôt des sociétés (article 123.4).

\*\* Calculez le montant du crédit pour l'impôt étranger qui s'applique au revenu d'entreprise et qui serait déductible à la ligne 636, sans tenir compte des réductions de l'impôt des sociétés (article 123.4).

**\*\*\* Les grandes sociétés**

- Si la société n'était pas associée à d'autres sociétés dans l'année d'imposition courante et qu'elle ne l'était pas dans l'année d'imposition précédente, le montant à inscrire à la ligne 415 est (le total du capital imposable utilisé au Canada pour son année d'imposition précédente moins 10 000 000 \$) x 0,225 %.
- Si la société n'est pas associée à d'autres sociétés dans l'année d'imposition courante, mais qu'elle l'était dans l'année d'imposition précédente, le montant à inscrire à la ligne 415 est (le total du capital imposable utilisé au Canada pour son année d'imposition courante moins 10 000 000 \$) x 0,225 %.
- Si la société est associée à d'autres sociétés dans l'année d'imposition courante, lisez les règles spéciales indiquées à l'annexe 23.

**Réduction d'impôt générale pour les sociétés privées sous contrôle canadien**

**Société privée sous contrôle canadien pendant toute l'année d'imposition**

Revenu imposable de la page 3 (ligne 360 ou montant Z, selon le cas)	.....	_____	A
Montant le moins élevé : B9 ou H9 de la section 9 de l'annexe 27	.....	_____	B
Montant K13 de la section 13 de l'annexe 27	.....	_____	C
Revenu provenant d'une entreprise de prestation de services personnels	.....	<b>432</b>	D
Montant utilisé pour calculer la déduction pour caisse de crédit (montant F, annexe 17)	.....	_____	E
Montant le moins élevé : ligne 400, 405, 410 ou 425 (page 4)	.....	_____	F
Revenu de placement total (ligne 440, page 6)*	.....	_____	G
Total partiel (additionnez les montants B à G)	.....	_____▶	H
Montant A moins montant H (si négatif, inscrivez « 0 »)	.....	_____	I
Réduction d'impôt générale pour les sociétés privées sous contrôle canadien – Montant I multiplié par	.....	13 %	J

Inscrivez le montant J à la ligne 638, page 7.

\* Sauf pour une société qui est, tout au long de l'année, une société coopérative [selon le paragraphe 136(2)] ou une caisse de crédit.

**Réduction d'impôt générale**

**Ne remplissez pas cette section si vous êtes une société privée sous contrôle canadien, une société de placement, une société de placement hypothécaire, une société de placement à capital variable ou une société qui a un revenu imposable non assujéti au taux d'impôt de 38 %.**

Revenu imposable de la page 3 (ligne 360 ou montant Z, selon le cas)	.....	_____	K
Montant le moins élevé : B9 ou H9 de la section 9 de l'annexe 27	.....	_____	L
Montant K13 de la section 13 de l'annexe 27	.....	_____	M
Revenu provenant d'une entreprise de prestation de services personnels	.....	<b>434</b>	N
Montant utilisé pour calculer la déduction pour caisse de crédit (montant F, annexe 17)	.....	_____	O
Total partiel (additionnez les montants L à O)	.....	_____▶	P
Montant K moins montant P (si négatif, inscrivez « 0 »)	.....	_____	Q
Réduction d'impôt générale – Montant Q multiplié par	.....	13 %	R

Inscrivez le montant R à la ligne 639, page 7.

**Fraction remboursable de l'impôt de la partie I**

**Société privée sous contrôle canadien durant toute l'année d'imposition**

Revenu de placement total (annexe 7) ..... **440** ..... x ( 26 2 / 3 + 4 x 182 ) % = ..... A  
Nombre de jours dans l'année d'imposition après 2015  
366  
Nombre de jours dans l'année d'imposition

Crédit pour impôt étranger sur le revenu non tiré d'une entreprise (ligne 632, page 7) ..... B

**Moins :**

Revenu de placement étranger (annexe 7) ..... **445** ..... x ( 9 1 / 3 - 1 1 / 3 x 182 ) % = ..... C  
Nombre de jours dans l'année d'imposition après 2015  
366  
Nombre de jours dans l'année d'imposition  
(si négatif, inscrivez « 0 »)

Montant A moins montant D (si négatif, inscrivez « 0 ») ..... E

Revenu imposable (ligne 360, page 3) ..... F

**Moins :**

Montant le moins élevé : ligne 400, 405, 410 ou 425 (page 4) ..... G

Crédit pour impôt étranger sur le revenu non tiré d'une entreprise (ligne 632, page 7) ..... x 100 / 36,8233 = ..... H

Crédit pour impôt étranger sur le revenu d'entreprise (ligne 636, page 7) ..... x 4 = ..... I

Total partiel ..... J

K x ( 26 2 / 3 + 4 x 182 ) % = ..... L  
Nombre de jours dans l'année d'imposition après 2015  
366  
Nombre de jours dans l'année d'imposition

Impôt de la partie I à payer moins le remboursement du crédit d'impôt à l'investissement (ligne 700 moins ligne 780, page 8) ..... M

Fraction remboursable de l'impôt de la partie I – Montant le moins élevé : E, L ou M ..... **450** ..... N

**Impôt en main remboursable au titre de dividendes**

Impôt en main remboursable au titre de dividendes à la fin de l'année d'imposition précédente .. **460** ..

**Moins :** remboursement au titre de dividendes pour l'année d'imposition précédente ..... **465** ..

**Plus le total des montants suivants :**

Fraction remboursable de l'impôt de la partie I (ligne 450 ci-dessus) ..... P

Total de l'impôt de la partie IV à payer (annexe 3) ..... Q

Montant net de l'impôt en main remboursable au titre de dividendes transféré d'une société remplacée après une fusion ou la liquidation d'une filiale ..... **480** ..

Impôt en main remboursable au titre de dividendes à la fin de l'année d'imposition – Montant O plus montant R ..... **485** ..

**Remboursement au titre de dividendes**

**Société privée ou assujettie au moment du paiement des dividendes imposables dans l'année d'imposition**

Dividendes imposables payés dans l'année d'imposition (ligne 460, page 2 de l'annexe 3) ..... x [ ( 1 / 3 ) + ( 5 x 182 ) % ] = ..... S  
Nombre de jours dans l'année d'imposition après 2015  
366  
Nombre de jours dans l'année d'imposition

Impôt en main remboursable au titre de dividendes à la fin de l'année d'imposition (ligne 485 ci-dessus) ..... T

Remboursement au titre de dividendes – Montant le moins élevé : S ou T ..... U

Inscrivez le montant U à la ligne 784, page 8.

### Impôt de la partie I

Montant de base de l'impôt de la partie I : revenu imposable de la page 3 (ligne 360 ou montant Z, selon le cas) multiplié par 38 %\* ..... **550** ..... A

\* Si un montant de revenu imposable pour l'année provenant d'une entreprise de prestation de services personnels a été inscrit à la ligne Z.1, le résultat du calcul suivant sera additionné au montant de la ligne 550 :

Montant Z.1	x	Nombre de jours de l'année d'imposition qui sont postérieurs à 2015 Nombre de jours dans l'année d'imposition	182 x 366	5 % =	A.1
-------------	---	--	--------------	-------	-----

Récupération du crédit d'impôt à l'investissement (annexe 31) ..... **602** ..... B

**Calcul de l'impôt remboursable sur le revenu de placement des sociétés privées sous contrôle canadien (SPCC)**  
(pour les sociétés qui, durant toute l'année d'imposition, étaient des SPCC)

Revenu de placement total (ligne 440, page 6) ..... C

Revenu imposable (ligne 360, page 3) ..... D

Moins : Montant le moins élevé : ligne 400, 405, 410 ou 425 (page 4) ..... E

Montant net (montant D moins montant E) ..... F

Impôt remboursable sur le revenu de placement pour les sociétés privées sous contrôle canadien :

( 6 2 / 3 + 4 x 182 ) % du montant le moins élevé, montant C ou montant F 366 Nombre de jours dans l'année d'imposition					604
---	--	--	--	--	-----

Total partiel (additionnez les montants A, B et G) ..... H

**Moins :**

Déduction accordée aux petites entreprises (ligne 430, page 4) .....		I
Abattement d'impôt fédéral .....	<b>608</b>	
Déduction pour bénéfices de fabrication et de transformation (annexe 27) .....	<b>616</b>	
Déduction pour société de placement .....	<b>620</b>	
Gains en capital imposés <b>624</b> .....		
Déduction supplémentaire – caisses de crédit (annexe 17) .....	<b>628</b>	
Crédit fédéral pour impôt étranger sur le revenu non tiré d'une entreprise (annexe 21) .....	<b>632</b>	
Crédit fédéral pour impôt étranger sur le revenu d'entreprise (annexe 21) .....	<b>636</b>	
Réduction d'impôt générale pour les SPCC (montant J, page 5) .....	<b>638</b>	
Réduction d'impôt générale (montant R, page 5) .....	<b>639</b>	
Crédit fédéral pour impôt sur les opérations forestières (annexe 21) .....	<b>640</b>	
Déduction pour banque canadienne admissible selon l'article 125.21 .....	<b>641</b>	
Crédit d'impôt fédéral d'une fiducie pour l'environnement admissible .....	<b>648</b>	
Crédit d'impôt à l'investissement (annexe 31) .....	<b>652</b>	
Total partiel		J

**Impôt de la partie I à payer – Montant H moins montant J** ..... K

Inscrivez le montant K à la ligne 700, page 8.

### Énoncé de confidentialité

Les renseignements personnels sont recueillis selon la *Loi de l'impôt sur le revenu* afin d'administrer les programmes fiscaux, de prestations et autres. Ils peuvent également être utilisés pour toute fin liée à l'application ou à l'exécution de la *Loi* telle que la vérification, l'observation et le recouvrement des sommes dues à l'État. Les renseignements peuvent être transmis à une autre institution gouvernementale fédérale, provinciale ou territoriale, ou vérifiés auprès de celles-ci, dans la mesure où la loi l'autorise. Cependant, le défaut de fournir ces renseignements pourrait entraîner des intérêts à payer, des pénalités ou d'autres mesures. Les particuliers ont le droit, selon la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, d'accéder à leurs renseignements personnels et de demander une modification, s'il y a des erreurs ou omissions. Consultez Info Source en allant à [www.arc.gc.ca/gncy/tp/nfsrc/nfsrc-fra.html](http://www.arc.gc.ca/gncy/tp/nfsrc/nfsrc-fra.html) et le Fichier de renseignements personnels ARC PPU 047.

**Sommaire de l'impôt et des crédits**

**Impôt fédéral**

Impôt de la partie I à payer (montant K, page 7)	700
Surtaxe de la partie II à payer (annexe 46)	708
Impôt de la partie III.1 à payer (annexe 55)	710
Impôt de la partie IV à payer (annexe 3)	712
Impôt de la partie IV.1 à payer (annexe 43)	716
Impôt de la partie VI à payer (annexe 38)	720
Impôt de la partie VI.1 à payer (annexe 43)	724
Impôt de la partie XIII.1 à payer (annexe 92)	727
Impôt de la partie XIV à payer (annexe 20)	728

**Plus l'impôt provincial ou territorial :**

Administration provinciale ou territoriale . . . 750 QC		Total de l'impôt fédéral	
(s'il y en a plus d'une, inscrivez « multiples » et remplissez l'annexe 5)			
Impôt provincial ou territorial net à payer (sauf Québec et Alberta)	760	Total de l'impôt à payer	770

**Moins autres crédits :**

Remboursement du crédit d'impôt à l'investissement (annexe 31)	780
Remboursement au titre de dividendes (montant U, page 6)	784
Remboursement fédéral au titre des gains en capital (annexe 18)	788
Remboursement du crédit d'impôt fédéral d'une fiducie pour l'environnement admissible	792
Remboursement du crédit d'impôt pour production cinématographique ou magnétoscopique canadienne (formulaire T1131)	796
Remboursement du crédit d'impôt pour services de production cinématographique ou magnétoscopique (formulaire T1177)	797
Impôt retenu à la source	800
Montant total sur lequel l'impôt a été retenu	801
Remboursement provincial ou territorial au titre des gains en capital (annexe 18)	808
Remboursement des crédits d'impôt provinciaux et territoriaux (annexe 5)	812
Impôt payé par acomptes provisionnels	840
<b>Total des crédits</b>	<b>890</b>

Code de remboursement 894  Trop-payé  Solde (montant A moins montant B)

**Demande de dépôt direct**

Pour que le remboursement soit déposé directement dans le compte bancaire de la société au Canada, ou pour corriger les renseignements déjà fournis, veuillez fournir les renseignements suivants :

Commencer  Corriger les renseignements

910 Numéro de succursale

914 Numéro de l'institution 918 Numéro de compte

Si le résultat est positif, vous avez un **solde impayé**.  
Si le résultat est négatif, vous avez un **trop-payé**.  
Inscrivez le montant à l'endroit approprié. En général, une différence de 2 \$ ou moins n'est ni exigée, ni remboursée.

Solde impayé

Pour en savoir plus sur les modes de paiement, allez à [www.arc.gc.ca/paiements](http://www.arc.gc.ca/paiements).

Si la société était une société privée sous contrôle canadien durant toute l'année d'imposition, a-t-elle droit au délai d'un mois suivant la date d'exigibilité du solde? 896 1 Oui  2 Non

Si la déclaration a été préparée par un spécialiste en déclarations moyennant des frais, inscrivez son numéro de TED . . . 920 B4032

L'INFORMATION A ÉTÉ ÉTABLIE UNIQUEMENT À DES FINS FISCALES À PARTIR DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE CONTRIBUABLE. ELLE N'A PAS FAIT L'OBJET D'UNE VÉRIFICATION OU D'UN EXAMEN.

**Attestation**

Je, 950 PHILLIP 951 MÉNÉLIK 954 RESPONSABLE À LA TRESORERIE

Nom en lettres moulées Prénom en lettres moulées Poste ou titre

suis un signataire autorisé de la société. J'atteste que j'ai examiné cette déclaration, y compris les annexes et les états ci-joints, et que les renseignements fournis sont, à ma connaissance, exacts et complets. De plus, j'atteste que la méthode utilisée pour calculer le revenu de l'année d'imposition visée par cette déclaration est la même que celle qui a été utilisée l'année précédente, sauf exceptions expressément mentionnées dans un état joint à la présente.

955 2016-10-18 956 (514) 982-0496

Date (aaaa/mm/jj) Signature du signataire autorisé de la société Numéro de téléphone

La personne à contacter est-elle la même que le signataire autorisé? Si non, fournissez les renseignements ci-dessous 957 1 Oui  2 Non

958  959

Nom en lettres moulées Numéro de téléphone

**Langue de correspondance – Language of correspondence**

Indiquez votre langue de correspondance en inscrivant 2 pour français ou 1 pour anglais. 990  2

Indicate your language of correspondence by entering 2 for French or 1 for English.

INDEX GÉNÉRAL DES RENSEIGNEMENTS FINANCIERS – IGRF

Numéro du formulaire 100

Nom de la société	Numéro d'entreprise	Fin de l'année d'imposition Année Mois Jour
ASSOCIATION GÉNÉRALE ÉTUDIANTE DU CÉGEP DU VIEUX-MONTRÉAL (AGECVM)	13482 6734 RC0001	2016-06-30

Renseignements du bilan

Compte	Description	IGRF	Année courante	Année précédente
<b>Actif</b>				
	Total de l'actif à court terme	1599 +	74 058	85 689
	Total des immobilisations	2008 +	17 151	17 151
	Total de l'amortissement cumulé des immobilisations	2009 -	13 298	11 784
	Total de l'actif incorporel	2178 +		
	Total de l'amortissement cumulé de l'actif incorporel	2179 -		
	Total de l'actif à long terme	2589 +		
	* Actif détenu en fiducie	2590 +		
	<b>Total de l'actif (poste obligatoire)</b>	<b>2599 =</b>	<b>77 911</b>	<b>91 056</b>

<b>Passif</b>				
	Total du passif à court terme	3139 +	104 985	132 047
	Total du passif à long terme	3450 +		
	* Dettes de second rang	3460 +		
	* Sommes détenues en fiducie	3470 +		
	<b>Total du passif (poste obligatoire)</b>	<b>3499 =</b>	<b>104 985</b>	<b>132 047</b>

<b>Capitaux propres</b>				
	Total des capitaux propres (poste obligatoire)	3620 +	-27 074	-40 991

	<b>Total du passif et des capitaux propres</b>	<b>3640 =</b>	<b>77 911</b>	<b>91 056</b>
--	--	---------------	---------------	---------------

<b>Bénéfices non répartis</b>				
	Bénéfices non répartis/déficit – fin de l'exercice (poste obligatoire)	3849 =	-27 074	-40 991

\* Poste générique

L'INFORMATION A ÉTÉ ÉTABLIE UNIQUEMENT À DES FINS FISCALES À PARTIR DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE CONTRIBUABLE. ELLE N'A PAS FAIT L'OBJET D'UNE VÉRIFICATION OU D'UN EXAMEN.

## Actif à court terme

ANNEXE 100

Numéro du formulaire 1599

Compte	Description	IGRF	Année courante	Année précédente
<b>Encaisse et dépôts</b>				
	Encaisse .....	1001	58 516	76 308
	<b>Encaisse et dépôts</b> .....		+ 58 516	76 308
<b>Comptes clients</b>				
	* Comptes clients .....	1060	1 029	2 061
	<b>Comptes clients</b> .....		+ 1 029	2 061
<b>Stocks</b>				
	* Stocks .....	1120	12 986	5 125
	<b>Stocks</b> .....		+ 12 986	5 125
<b>Autres éléments d'actif à court terme</b>				
	Dépenses payées d'avance .....	1484	1 527	2 195
	<b>Autres éléments d'actif à court terme</b> .....		+ 1 527	2 195
	<b>Total de l'actif à court terme</b> .....	1599	= 74 058	85 689

\* Poste générique

L'INFORMATION A ÉTÉ ÉTABLIE UNIQUEMENT À DES FINS FISCALES À PARTIR DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE CONTRIBUABLE, ELLE N'A PAS FAIT L'OBJET D'UNE VÉRIFICATION OU D'UN EXAMEN.

# Immobilisations et amortissement cumulé

ANNEXE 100

Numéro du formulaire 2008/2009

Compte	Description	IGRF	Immobilisations	Amortissement cumulé	Année précédente
<b>Machines, matériel, meubles et accessoires</b>					
	Autres machines et matériel .....	1785	+	17 151	17 151
	Amortissement cumulé des autres machines et autre matériel .....	1786		- 13 298	11 784
	<b>Total</b>		<u>17 151</u>	<u>13 298</u>	
	<b>Total des immobilisations</b> .....	2008	=	<u>17 151</u>	<u>17 151</u>
	<b>Total de l'amortissement cumulé des immobilisations</b> .....	2009	=	<u>13 298</u>	<u>11 784</u>

\* Poste générique

L'INFORMATION A ÉTÉ ÉTABLIE UNIQUEMENT À DES FINS FISCALES À PARTIR DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE CONTRIBUABLE. ELLE N'A PAS FAIT L'OBJET D'UNE VÉRIFICATION OU D'UN EXAMEN.

## Passif à court terme

ANNEXE 100

Numéro du formulaire 3139

Compte	Description	IGRF	Année courante	Année précédente
<b>Montants et charges à payer</b>				
	* Montants et charges à payer	2620	15 043	17 529
	Salaires à payer	2624	2 968	
	<b>Montants et charges à payer</b>		<b>18 011</b>	<b>17 529</b>
	* Taxes et impôts à payer	2680	8 974	13 394
<b>Autres éléments du passif à court terme</b>				
	* Autres éléments du passif à court terme	2960	78 000	101 124
	<b>Autres éléments du passif à court terme</b>		<b>78 000</b>	<b>101 124</b>
	<b>Total du passif à court terme</b>	<b>3139</b>	<b>104 985</b>	<b>132 047</b>

\* Poste générique

L'INFORMATION A ÉTÉ ÉTABLIE UNIQUEMENT À DES FINS FISCALES À PARTIR DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE CONTRIBUABLE. ELLE N'A PAS FAIT L'OBJET D'UNE VÉRIFICATION OU D'UN EXAMEN.

# Capitaux propres

ANNEXE 100

Numéro du formulaire 3620

Compte	Description	IGRF	Année courante	Année précédente
	* Bénéfices non répartis/déficit .....	3600 +	-27 074	-40 991
	<b>Total des capitaux propres</b> .....	<b>3620 =</b>	<b>-27 074</b>	<b>-40 991</b>

\* Poste générique

L'INFORMATION A ÉTÉ ÉTABLIE UNIQUEMENT À DES FINS FISCALES À PARTIR DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE CONTRIBUABLE. ELLE N'A PAS FAIT L'OBJET D'UNE VÉRIFICATION OU D'UN EXAMEN.

## Bénéfices non répartis/déficit

ANNEXE 100

Numéro du formulaire 3849

Compte	Description	IGRF	Année courante	Année précédente
	* Bénéfices non répartis/déficit – début de l'exercice	3660 +	-40 991	23 605
	* Revenu net/perte nette	3680 +	13 917	-64 596
	<b>Bénéfices non répartis/déficit – fin de l'exercice</b>	<b>3849 =</b>	<b>-27 074</b>	<b>-40 991</b>

\* Poste générique

L'INFORMATION A ÉTÉ ÉTABLIE UNIQUEMENT À DES FINS FISCALES À PARTIR DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE CONTRIBUABLE. ELLE N'A PAS FAIT L'OBJET D'UNE VÉRIFICATION OU D'UN EXAMEN.

Numéro du formulaire 125

INDEX GÉNÉRAL DES RENSEIGNEMENTS FINANCIERS – IGRF

Nom de la société	Numéro d'entreprise	Fin de l'année d'imposition Année Mois Jour
ASSOCIATION GÉNÉRALE ÉTUDIANTE DU CÉGEP DU VIEUX-MONTRÉAL (AGECVM)	13482 6734 RC0001	2016-06-30

Renseignements de l'état des résultats

Description	IGRF
Nom commercial	0001
Description de l'activité	0002
Numéro de séquence	0003 01

Compte	Description	IGRF	Année courante	Année précédente
<b>Renseignements de l'état des résultats</b>				
	Total des ventes de biens et services	8089 +		
	Coût des ventes	8518 -		
	<b>Profit brut/perte brute</b>	<b>8519 =</b>		
	Coût des ventes	8518 +		
	Total des frais d'exploitation	9367 +	1 084 692	1 124 838
	<b>Total des dépenses (poste obligatoire)</b>	<b>9368 =</b>	<b>1 084 692</b>	<b>1 124 838</b>
	Total des revenus (poste obligatoire)	8299 +	1 098 609	1 060 242
	Total des dépenses (poste obligatoire)	9368 -	1 084 692	1 124 838
	<b>Revenu non agricole net</b>	<b>9369 =</b>	<b>13 917</b>	<b>-64 596</b>

<b>Renseignements de l'état du revenu agricole</b>				
	Total des revenus agricoles (poste obligatoire)	9659 +		
	Total des dépenses agricoles (poste obligatoire)	9898 -		
	<b>Total des revenus agricoles nets</b>	<b>9899 =</b>		

	<b>Revenu net/perte nette avant impôts et éléments extraordinaires</b>	<b>9970 =</b>	<b>13 917</b>	<b>-64 596</b>
--	--	---------------	---------------	----------------

	<b>Total-autres revenus étendus</b>	<b>9998 =</b>		
--	-------------------------------------	---------------	--	--

<b>Éléments extraordinaires et revenu (liés à l'annexe 140)</b>				
	Éléments extraordinaires	9975 -		
	Règlements juridiques	9976 -		
	Profits/pertes non matérialisés	9980 +		
	Éléments inhabituels	9985 -		
	Impôts sur le revenu exigibles de l'exercice	9990 -		
	Provision pour impôts sur le revenu futurs (différés)	9995 -		
	Total-autres revenus étendus	9998 +		
	<b>Revenu net/perte nette après impôts et éléments extraordinaires (poste obligatoire)</b>	<b>9999 =</b>	<b>13 917</b>	<b>-64 596</b>

L'INFORMATION A ÉTÉ ÉTABLIE UNIQUEMENT À DES FINS FISCALES À PARTIR DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE CONTRIBUABLE. ELLE N'A PAS FAIT L'OBJET D'UNE VÉRIFICATION OU D'UN EXAMEN.

# Revenus

ANNEXE 125

Numéro du formulaire 8299

Compte	Description	IGRF	Année courante	Année précédente
<b>Montants reçus d'OSBL</b>				
	Cotisations	8222	272 928	251 680
	Ventes et recettes brutes provenant d'activités de l'organisme	8224	786 296	770 140
	<b>Montants reçus d'OSBL</b>		<b>+ 1 059 224</b>	<b>1 021 820</b>
<b>Autres revenus</b>				
	* Autres revenus	8230	39 385	38 422
	<b>Autres revenus</b>		<b>+ 39 385</b>	<b>38 422</b>
	<b>Total des revenus</b>	<b>8299</b>	<b>= 1 098 609</b>	<b>1 060 242</b>

\* Poste générique

L'INFORMATION A ÉTÉ ÉTABLIE UNIQUEMENT À DES FINS FISCALES À PARTIR DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE CONTRIBUABLE. ELLE N'A PAS FAIT L'OBJET D'UNE VÉRIFICATION OU D'UN EXAMEN.

## Frais d'exploitation

Numéro du formulaire 9367

Compte	Description	IGRF	Année courante	Année précédente
	* Amortissement des biens corporels	8670 +	1 514	2 192
<b>Assurances</b>				
	* Assurances	8690	23 641	20 843
	Assurances		23 641	20 843
<b>Intérêts et frais bancaires</b>				
	Frais bancaires	8715	2 615	3 944
	Intérêts et frais bancaires		2 615	3 944
<b>Frais de bureau</b>				
	* Frais de bureau	8810	29 617	34 174
	Frais de bureau		29 617	34 174
<b>Honoraires professionnels</b>				
	* Honoraires professionnels	8860	5 874	5 455
	Honoraires professionnels		5 874	5 455
<b>Salaires et traitements</b>				
	* Salaires et traitements	9060	206 630	228 240
	Salaires et traitements		206 630	228 240
	* Contrats de sous-traitance	9110 +	1 249	4 155
<b>Fournitures</b>				
	Dépenses liées à l'informatique	9150	3 772	2 371
	Fournitures		3 772	2 371
<b>Frais de déplacement</b>				
	* Frais de déplacement	9200	2 205	2 790
	Frais de déplacement		2 205	2 790
<b>Services publics</b>				
	Téléphone et télécommunications	9225	747	710
	Services publics		747	710
<b>Autres dépenses</b>				
	* Autres dépenses	9270	806 828	819 964
	Autres dépenses		806 828	819 964
	<b>Total des frais d'exploitation</b>	<b>9367 =</b>	<b>1 084 692</b>	<b>1 124 838</b>

\* Poste générique

L'INFORMATION A ÉTÉ ÉTABLIE UNIQUEMENT À DES FINS FISCALES À PARTIR DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE CONTRIBUABLE. ELLE N'A PAS FAIT L'OBJET D'UNE VÉRIFICATION OU D'UN EXAMEN.

### Liste de contrôle des notes

Nom de la société	Numéro d'entreprise	Fin de l'année d'imposition Année Mois Jour
ASSOCIATION GÉNÉRALE ÉTUDIANTE DU CÉGEP DU VIEUX-MONTRÉAL (AGECVM)	13482 6734 RC0001	2016-06-30

- Les sections 1, 2 et 3 de cette annexe doivent être remplies de la perspective de la personne (désignée dans ces sections comme le comptable) qui a préparé ou établi les états financiers. Si la personne qui prépare la déclaration de revenus n'est pas le comptable tel que mentionné plus haut, elle doit quand même remplir les sections 1, 2, 3 et 4, s'il y a lieu.
- Pour plus de précisions, consultez le guide RC4088, *Index général des renseignements financiers (IGRF)*, et le guide T4012, *Guide T2 – Déclaration de revenus des sociétés*.
- Remplissez cette annexe et joignez-en une copie à votre déclaration T2 avec les autres annexes de l'IGRF.

#### Section 1 – Renseignements sur le comptable qui a préparé ou établi les états financiers

Le comptable a-t-il un titre professionnel? .....	095	1 Oui <input checked="" type="checkbox"/>	2 Non <input type="checkbox"/>
Le comptable est-il rattaché* à la société? .....	097	1 Oui <input type="checkbox"/>	2 Non <input checked="" type="checkbox"/>

**Remarque :**

Si le comptable n'a aucun titre professionnel ou s'il est rattaché à la société, vous n'avez pas à remplir les sections 2 et 3 de cette annexe. Cependant, vous devez remplir la section 4, s'il y a lieu.

\* Une personne est rattachée à une société lorsqu'elle est l'un des suivants : (i) un actionnaire de la société qui possède plus de 10 % des actions ordinaires; (ii) un administrateur, un cadre ou un employé de la société; (iii) une personne ayant un lien de dépendance avec la société.

#### Section 2 – Type de participation aux états financiers

Choisissez l'énoncé qui représente le plus haut degré de participation du comptable :	198	
Remettre un rapport d'un vérificateur .....	1	<input type="checkbox"/>
Remettre un rapport de mission d'examen .....	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Préparer une mission de compilation .....	3	<input type="checkbox"/>

#### Section 3 – Réserves

Si vous avez choisi 1 ou 2 sous Type de participation aux états financiers ci-dessus, répondez à la question suivante :

Le comptable a-t-il formulé une réserve? .....	099	1 Oui <input type="checkbox"/>	2 Non <input checked="" type="checkbox"/>
--	-----	--------------------------------	---

#### Section 4 – Autres renseignements

Si vous avez un titre professionnel et n'êtes pas le comptable associé aux états financiers dans la section 1 ci-dessus, choisissez une des options suivantes :

Vous avez préparé la déclaration de revenus (les états financiers ont été préparés par le client) .....	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Vous avez préparé la déclaration de revenus et l'information financière qu'elle contient (les états financiers n'ont pas été préparés) ..	2	<input type="checkbox"/>
Des notes afférentes aux états financiers ont-elles été préparées? .....	101	1 Oui <input checked="" type="checkbox"/> 2 Non <input type="checkbox"/>
Si vous avez répondu oui à la ligne 101, répondez aux lignes 104 à 107 ci-dessous :		
Un événement postérieur à la clôture de l'exercice est-il indiqué dans les notes? .....	104	1 Oui <input type="checkbox"/> 2 Non <input checked="" type="checkbox"/>
La réévaluation d'éléments d'actif est-elle mentionnée dans les notes? .....	105	1 Oui <input type="checkbox"/> 2 Non <input checked="" type="checkbox"/>
Y a-t-il des renseignements sur des éléments de passif éventuel dans les notes? .....	106	1 Oui <input type="checkbox"/> 2 Non <input checked="" type="checkbox"/>
Y a-t-il des renseignements sur les engagements de la société dans les notes? .....	107	1 Oui <input checked="" type="checkbox"/> 2 Non <input type="checkbox"/>
La société a-t-elle des placements dans des coentreprises ou des sociétés de personnes? .....	108	1 Oui <input type="checkbox"/> 2 Non <input checked="" type="checkbox"/>

**Section 4 – Autres renseignements (suite)**

**Baisse de valeur et changements de la juste valeur**

Est-ce qu'un montant a été comptabilisé dans le revenu net ou dans les autres éléments du résultat étendu à la suite d'une perte liée à une baisse de valeur au cours de l'année d'imposition, de la reprise d'une perte liée à une baisse de valeur comptabilisée dans une année d'imposition antérieure ou d'un changement de la juste valeur au cours de l'année d'imposition, pour un des biens suivants? .....

**200** 1 Oui  2 Non

Si oui, inscrivez le montant comptabilisé :

	<b>Au revenu net</b> Augmentation (diminution)	<b>Aux autres éléments</b> du résultat étendu Augmentation (diminution)
Immobilisations corporelles .....	<b>210</b> _____	<b>211</b> _____
Immobilisations incorporelles .....	<b>215</b> _____	<b>216</b> _____
Immeubles de placement .....	<b>220</b> _____	_____
Actifs biologiques .....	<b>225</b> _____	_____
Instruments financiers .....	<b>230</b> _____	<b>231</b> _____
Autre .....	<b>235</b> _____	<b>236</b> _____

**Instruments financiers**

Est-ce que la société a radlé du bilan un ou des instruments financiers au cours de l'année d'imposition (autre que les comptes clients)? .....

**250** 1 Oui  2 Non

Est-ce que la société a utilisé une comptabilité de couverture au cours de l'année d'imposition? .....

**255** 1 Oui  2 Non

Est-ce que la société a cessé d'utiliser une comptabilité de couverture au cours de l'année d'imposition? .....

**260** 1 Oui  2 Non

**Redressements au solde d'ouverture des capitaux propres**

Est-ce qu'un montant a été inclus dans le solde d'ouverture des bénéfices non répartis ou des capitaux propres, afin de corriger une erreur, de constater un changement dans la politique comptable ou d'adopter une nouvelle norme comptable durant l'année d'imposition courante? .....

**265** 1 Oui  2 Non

Si oui, un rapprochement des comptes distinct doit être tenu.

INDEX GÉNÉRAL DES RENSEIGNEMENTS FINANCIERS – IGRF

Numéro du formulaire 100

Raison sociale	Numéro d'entreprise	Fin de l'année d'imposition Année Mois Jour
ASSOCIATION GÉNÉRALE ÉTUDIANTE DU CÉGEP DU VIEUX-MONTRÉAL (AGECVM)	13482 6734 RC0001	2016-06-30

Actif – lignes 1000 à 2599

<b>1001</b>	58 516	<b>1060</b>	1 029	<b>1120</b>	12 986
<b>1484</b>	1 527	<b>1599</b>	74 058	<b>1785</b>	17 151
<b>1786</b>	-13 298	<b>2008</b>	17 151	<b>2009</b>	-13 298
<b>2599</b>	77 911				

Passif – lignes 2600 à 3499

<b>2620</b>	15 043	<b>2624</b>	2 968	<b>2680</b>	8 974
<b>2960</b>	78 000	<b>3139</b>	104 985	<b>3499</b>	104 985

Capitaux propres – lignes 3500 à 3640

<b>3600</b>	-27 074	<b>3620</b>	-27 074	<b>3640</b>	77 911
-------------	---------	-------------	---------	-------------	--------

Bénéfices non répartis – lignes 3660 à 3849

<b>3660</b>	-40 991	<b>3680</b>	13 917	<b>3849</b>	-27 074
-------------	---------	-------------	--------	-------------	---------

L'INFORMATION A ÉTÉ ÉTABLIE UNIQUEMENT À DES FINS FISCALES À PARTIR DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE CONTRIBUABLE, ELLE N'A PAS FAIT L'OBJET D'UNE VÉRIFICATION OU D'UN EXAMEN.

INDEX GÉNÉRAL DES RENSEIGNEMENTS FINANCIERS – IGRF

Numéro du formulaire 125

Raison sociale	Numéro d'entreprise	Fin de l'année d'imposition Année Mois Jour
ASSOCIATION GÉNÉRALE ÉTUDIANTE DU CÉGEP DU VIEUX-MONTRÉAL (AGECVM)	13482 6734 RC0001	2016-06-30

Description

Numéro de séquence . . . . . 0003 01

Revenus – lignes 8000 à 8299

<b>8222</b>	272 928	<b>8224</b>	786 296	<b>8230</b>	39 385
<b>8299</b>	1 098 609				

Frais d'exploitation – lignes 8520 à 9369

<b>8670</b>	1 514	<b>8690</b>	23 641	<b>8715</b>	2 615
<b>8810</b>	29 617	<b>8860</b>	5 874	<b>9060</b>	206 630
<b>9110</b>	1 249	<b>9150</b>	3 772	<b>9200</b>	2 205
<b>9225</b>	747	<b>9270</b>	806 828	<b>9367</b>	1 084 692
<b>9368</b>	1 084 692	<b>9369</b>	13 917		

Éléments extraordinaires et impôt – lignes 9970 à 9999

<b>9970</b>	13 917	<b>9999</b>	13 917
-------------	--------	-------------	--------

L'INFORMATION A ÉTÉ ÉTABLIE UNIQUEMENT À DES FINS FISCALES À PARTIR DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE CONTRIBUABLE. ELLE N'A PAS FAIT L'OBJET D'UNE VÉRIFICATION OU D'UN EXAMEN.

**Revenu net (perte nette) aux fins de l'impôt sur le revenu**

**Annexe 1**

Nom de la société <b>ASSOCIATION GÉNÉRALE ÉTUDIANTE DU CÉGEP DU VIEUX-MONTRÉAL (AGECVM)</b>	Numéro d'entreprise <b>13482 6734 RC0001</b>	Fin de l'année d'imposition Année Mois Jour <b>2016-06-30</b>
--	---	---

- Cette annexe est utilisée pour effectuer le rapprochement entre le revenu net (la perte nette) de la société selon les états financiers et le revenu net (la perte nette) aux fins de l'impôt sur le revenu. Pour en savoir plus, consultez le *Guide T2 – Déclaration de revenus des sociétés*.
- Les renvois législatifs visent la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Montant calculé à la ligne 9999 selon l'annexe 125				<b>13 917</b>	<b>A</b>
<b>Additionnez :</b>					
Amortissement des biens corporels		<b>104</b>	<b>1 514</b>		
	Total partiel		<b>1 514</b>	<b>1 514</b>	
<b>Autres ajouts :</b>					
<b>Ajouts divers :</b>					
<b>604</b>					
	Total	<b>294</b>			
	Total partiel	<b>199</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
	Total(lignes 101 à 199)	<b>500</b>	<b>1 514</b>	<b>1 514</b>	<b>B</b>
Montant A plus montant B				<b>15 431</b>	<b>C</b>
<b>Déduisez :</b>					
	Total partiel				
<b>Autres déductions :</b>					
<b>Déductions diverses :</b>					
<b>704</b>					
	Total	<b>394</b>			
	Total partiel	<b>499</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
	Total(lignes 401 à 499)	<b>510</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
Revenu net (perte nette) aux fins de l'impôt sur le revenu (montant C moins montant D)				<b>15 431</b>	<b>E</b>
Inscrivez le montant E à la ligne 300 de la déclaration T2.					

Canada



## Païement de l'impôt sur le revenu, de la taxe sur le capital, des droits d'immatriculation ou de la taxe compensatoire d'une société Loi sur les impôts

Ce formulaire s'adresse à une société qui a une somme à payer, conformément à la Loi sur les impôts, et pour qui un montant est inscrit à la ligne 435 de la Déclaration de revenus des sociétés (CO-17) ou de la Déclaration de revenus et de renseignements des sociétés sans but lucratif (CO-17.SP).

### Modes de paiement

Vous pouvez effectuer un paiement par l'intermédiaire du service de paiement en ligne de l'institution financière de la société en utilisant le code de paiement qui figure sur le bordereau de paiement. Vous pouvez également payer par chèque ou par mandat. Vous devez, dans ce cas, nous faire parvenir le bordereau de paiement avec le chèque ou le mandat fait à l'ordre du ministre du Revenu du Québec, à l'adresse indiquée sur ce bordereau.

Vous ne pouvez pas utiliser le bordereau de paiement pour payer un solde au comptoir d'une institution financière.

### Païement du solde

Si, à la fin de l'exercice financier, la société n'a pas effectué tous les versements d'acomptes provisionnels exigés ou n'a pas versé toutes les sommes dues, vous devrez nous faire parvenir le solde, au plus tard deux mois après la fin de l'exercice financier visé. Des intérêts s'appliqueront sur tout solde impayé après cette date.

Notez que le solde à payer n'est pas exigé s'il s'élève à moins de 2 \$.

Pour obtenir plus de renseignements, communiquez avec nous au 418 659-4692 (Québec), au 514 873-4692 (Montréal) ou au 1 800 567-4692 (sans frais).

Service offert aux personnes sourdes : région de Montréal, 514 873-4455; ailleurs au Canada, 1 800 361-3795.

### Nom de la société

ASSOCIATION GÉNÉRALE ÉTUDIANTE DU CÉGEP DU VIEUX-MONTRÉAL (AGECVM)

### Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

1149613763

### Numéro d'identification

1006461456

### Dossier

I C 0 0 0 1

Somme imputée à l'exercice  
financier qui se termine en

2016 06

Somme versée

34 00

Date du paiement

Coupez en suivant le pointillé.

Conservez cette partie pour vos dossiers.



N° d'identification  
1006461456

Joignez ce bordereau à votre paiement.

### Bordereau de paiement

Dossier  
I C 0 0 0 1

COZ-1027.P (2015-12)

RQCO-1510

000 1006461456 070001 20160600 000000003400 1006461456 032 6

### Nom de la société

ASSOCIATION GÉNÉRALE ÉTUDIANTE DU CÉGEP DU VIEUX-MONTRÉAL (AGECVM)

### Adresse

255 ONTARIO EST, LOCAL A-385

MONTRÉAL QC

H2X 1X6

### Code de paiement

GF010 06461 45000 10328

Somme imputée à l'exercice  
financier qui se termine en

2016 06

Retournez à : Revenu Québec

C. P. 8025, succursale Place-Desjardins

Montréal (Québec) H5B 0A8

Somme versée

34 00

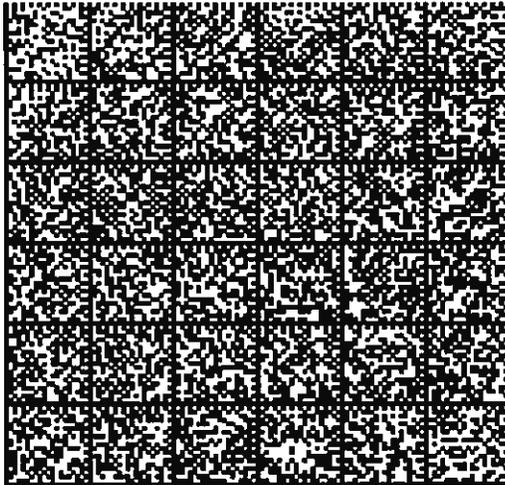
**Non valide pour paiement au comptoir dans une institution financière**



**Données de la déclaration  
de revenus des sociétés**

COR-17.U (2012-12)

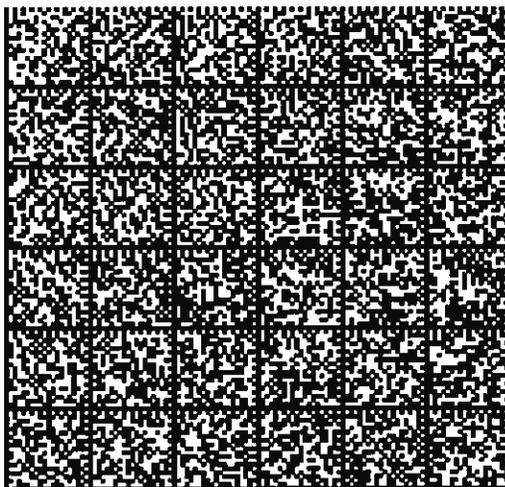
Page 1  
Numéro d'autorisation : RQCO-1502



Code 1 de 2

Numéro d'entreprise du Québec(NEQ)	
01a	1149613763
Numéro d'identification Dossier	
01b	1006461456 IC0001
Nom de la société	
02	ASSOCIATION GÉNÉRALE ÉTUDIANTE DU CÉGEP DU VIEUX-MONTRÉAL (AGECVM

Date de clôture de l'exercice financier	05	2016-06-30
Est-ce une déclaration modifiée?	24	
Revenu imposable	299	0
Capital versé	399	0
Versements effectués	440	,00
Droits d'immatriculation	441b	34,00
Solde à payer ou remboursement	441	0
Somme payée	435	34,00



Code 2 de 2

Les données de la déclaration de revenus des sociétés et de certains formulaires connexes, s'il y lieu, contenues dans le ou les codes à barres seront lues par Revenu Québec.

Vous devez expédier les pages de ce formulaire à Revenu Québec, accompagnées des sommaires des champs à saisir (formulaires COR-17.W, COR-17.X, COR-17.Y et COR-17.Z), de la *Déclaration de revenus des sociétés* (CO-17) ou de la *Déclaration de revenus et de renseignements des sociétés sans but lucratif* (CO-17.SP) et, selon le cas, des formulaires connexes et des annexes liés à ces déclarations.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MR-69

CEF: 2016-06-30  
10-0646-1456

Formulaire prescrit - Président-directeur général



C200 ZZ 67504848

Formulaire à expédier à Revenu Québec



**Sommaire des champs à saisir  
 des déclarations des sociétés**

Numéro  
 d'autorisation : RQCO-1502

CO-17.SP X

01a	1149613763		17	1 098 609	30
01b	1006461456 IC 0001		18	77 911	30a
01c	134826734 RC 0001		19		42
05	2016 06 30	05a X	21		42a 1
06			22		42b 1
08	2015 06 30		22a		42a 2
16		16a	24		42b 2
43			44		44b 4
43a 1		43b 1	44a		45
43a 2		43b 2	44b 1		45a
43a 3		43b 3	44b 2		47
43a 4		43b 4	44b 3		, %
207-1		308	353b		421b
208-1		312	354		421c
207-2		314	355		421d
208-2		315	357		421e
207-3		317	358		421f
208-3		318	359		422
250		319	360		423
250a		320	371		425
251		323	372		425aa
253		324	373		425a
255		325	374		425bb
256		331	379		425b
260		332	381		426
261		333	382		426a
262		334	383		432
263		336	391		432a
264		339	393		433
265		342	394		434
266		346	399	, %	434a
297		347	420		436
299		348	420ab		438
300		350	420c		
301		351	420cb		
302		352	421	, %	
305		353a	421a		
306					
307					
			MR-69	435	34,00





**Sommaire des champs à saisir  
 des déclarations des sociétés**

Numéro  
 d'autorisation : RQCO-1502

**Formulaire CO-17.A.1**

<u>440</u>		<u>11</u>	<u>70g</u>
<u>440p</u>		<u>12</u>	<u>70h</u>
<u>440q</u>		<u>13</u>	<u>70i</u>
<u>440r</u>		<u>14</u>	<u>70j</u>
<u>440s</u>		<u>17</u>	<u>80a</u>
<u>440t</u>		<u>18a</u>	<u>80b</u>
<u>440u</u>		<u>18b</u>	<u>80c</u>
<u>440v</u>		<u>18c</u>	<u>80d</u>
<u>440w</u>		<u>18d</u>	<u>80e</u>
<u>440x</u>		<u>22</u>	<u>80f</u>
<u>440y</u>		<u>23</u>	<u>80g</u>
<u>441a</u>		<u>25a</u>	<u>80h</u>
<u>441b</u>	34	<u>25b</u>	<u>80i</u>
<u>441</u>		<u>27</u>	<u>80j</u>
<u>490</u>		<u>28</u>	<u>80k</u>
<u>491</u>		<u>29</u>	<u>80l</u>
<u>492</u>		<u>30</u>	<u>100</u>
		<u>31</u>	<u>101</u>
		<u>32</u>	<u>103</u>
<u>10</u>	<u>265i</u>	<u>33</u>	<u>104</u>
<u>12</u>	<u>266i</u>	<u>35</u>	<u>107</u>
<u>14</u>	<u>393i</u>	<u>36</u>	<u>110</u>
<u>20</u>	<u>394i</u>	<u>37</u>	<u>113</u>
<u>23</u>	<u>421bi</u>	<u>40</u>	<u>117</u>
<u>23a</u>	<u>421ci</u>	<u>42</u>	<u>118</u>
<u>25</u>	<u>421di</u>	<u>43</u>	<u>119</u>
<u>26</u>	<u>421ei</u>	<u>44</u>	<u>120</u>
<u>28</u>	<u>421fi</u>	<u>50</u>	<u>121</u>
<u>29</u>	<u>425ai</u>	<u>51</u>	<u>122</u>
<u>34</u>	<u>425bi</u>	<u>52</u>	<u>123</u>
<u>35</u>	<u>440pi</u>	<u>53</u>	<u>124</u>
<u>38</u>	<u>440qi</u>	<u>54</u>	<u>125</u>
<u>39</u>	<u>440ri</u>	<u>55</u>	<u>126</u>
<u>40</u>	<u>440si</u>	<u>56</u>	<u>127</u>
<u>40a</u>	<u>440ti</u>	<u>57</u>	<u>128</u>
<u>42c</u>	<u>440ui</u>	<u>70a</u>	<u>129a</u>
<u>44c</u>	<u>440vi</u>	<u>70b</u>	<u>129b</u>
<u>44d</u>	<u>440wi</u>	<u>70c</u>	<u>129c</u>
<u>46</u>	<u>440xi</u>	<u>70d</u>	
<u>251a</u>	<u>440yi</u>	<u>70e</u>	
<u>251b</u>		<u>70f</u>	





### Sommaire des champs à saisir des déclarations des sociétés

Numéro  
 d'autorisation : RQCO-1502

	Formulaire CO-1012	Formulaire CO-1140
<u>140a</u>	<u>7</u>	<u>10</u>
<u>140b</u>	<u>8</u>	<u>10a</u>
<u>140c</u>	<u>9</u>	<u>10b</u>
<u>140d</u>	<u>10a</u>	<u>11</u>
<u>140e</u>	<u>11a</u>	<u>11a</u>
<u>140f</u>	<u>12a</u>	<u>12</u>
<u>140g</u>	<u>13a</u>	<u>13</u>
<u>140h</u>	<u>14a</u>	<u>14</u>
<u>140i</u>	<u>10b</u>	<u>15</u>
<u>140j</u>	<u>11b</u>	<u>16</u>
<u>150a</u>	<u>12b</u>	<u>17</u>
<u>150b</u>	<u>13b</u>	<u>18</u>
<u>150c</u>	<u>14b</u>	<u>20</u>
<u>150d</u>	<u>10c</u>	<u>23</u>
<u>150e</u>	<u>11c</u>	<u>25</u>
<u>150f</u>	<u>12c</u>	<u>27</u>
<u>150g</u>	<u>13c</u>	<u>28</u>
<u>150h</u>	<u>14c</u>	<u>32</u>
<u>150i</u>	<u>10d</u>	<u>33</u>
<u>150j</u>	<u>11d</u>	<u>34</u>
<u>150k</u>	<u>12d</u>	
<u>150l</u>	<u>13d</u>	
<u>180</u>	<u>14d</u>	
<u>200</u>		
		<b>Formulaire CO-1167</b>
		<u>10</u>
<u>70ai</u>	<u>140ai</u>	<u>11</u>
<u>70bi</u>	<u>140bi</u>	<u>12</u>
<u>70ci</u>	<u>140ci</u>	<u>15</u>
<u>70di</u>	<u>140di</u>	<u>16</u>
<u>70ei</u>	<u>140ei</u>	<u>17</u>
<u>70fi</u>	<u>140fi</u>	<u>21</u>
<u>70gi</u>	<u>140gi</u>	<u>22</u>
<u>70hi</u>	<u>140hi</u>	<u>23</u>
<u>70ii</u>	<u>140ii</u>	<u>26</u>
<u>70ji</u>	<u>140ji</u>	<u>27</u>
		<u>28</u>
		<u>32</u>
		<u>41</u>

**Préparateur**

Nom : MAZARS HAREL DROUIN, S.E.N.C.R.L.  
 Adresse : 215 ST-JACQUES, BUREAU 1200  
 MONTREAL QC H2Y 1M6 CA

Téléphone : (514) 845-9253





## Transmission par Internet de la déclaration de revenus d'une société

Ce formulaire s'adresse à toute société qui demande à une personne accréditée, ci-après appelée *préparateur*, de transmettre sa déclaration de revenus par Internet. La société doit fournir ce formulaire au préparateur pour déclarer que les renseignements transmis en son nom sont exacts et qu'ils font état de tous ses revenus.

Deux exemplaires de ce formulaire doivent être remplis puis signés par le représentant autorisé de la société. Le préparateur de la déclaration de revenus mentionné à la partie 1 et la société doivent conserver chacun un exemplaire durant les six années suivant l'année visée par le formulaire.

La société doit conserver toutes les annexes et tous les feuillets de renseignements, ainsi que les livres, registres et autres documents qui sont nécessaires pour remplir sa déclaration de revenus pour l'année visée par le formulaire, comme le prévoient la Loi sur les impôts et la Loi sur l'administration fiscale. De plus, elle doit pouvoir fournir ces

documents et ces renseignements sur demande à un représentant de Revenu Québec.

Le préparateur de la déclaration de revenus peut

- obtenir des renseignements confidentiels uniquement s'ils sont directement liés à la préparation et à la transmission de la déclaration et qu'ils sont nécessaires pour la bonne exécution de ces tâches;
- modifier la déclaration de revenus originale si Revenu Québec a refusé de la traiter parce qu'elle contenait des erreurs et la retransmettre sans qu'un nouveau formulaire CO-1000.TE soit nécessaire.

Notez que Revenu Québec est responsable de la confidentialité des renseignements fiscaux qui lui sont transmis par Internet dès le moment où il les reçoit.

### 1 Renseignements sur la société et sur le préparateur

<b>01a</b> Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) 1149613763	<b>01b</b> Numéro d'identification 1006461456 IC 0001	Dossier
<b>02</b> Nom de la société ASSOCIATION GÉNÉRALE ÉTUDIANTE DU CÉGEP DU VIEUX-MONTRÉAL (AGECVM)		<b>05</b> Date de clôture de l'exercice 2016 06 30

#### Préparateur de la déclaration de revenus

Nom de la personne ou de l'entreprise MAZARS HAREL DROUIN, S.E.N.C.R.L.	Numéro ImpôtNet Québec B4032
Adresse du préparateur 215 ST-JACQUES, BUREAU 1200 MONTREAL QC CA H2Y1M6	Ind. rég. Téléphone (514) 845-9253

### 2 Déclaration et autorisation de transmettre la déclaration de revenus par Internet

Inscrivez les montants qui figurent dans la déclaration de revenus de la société pour l'année visée.

Revenu net (ou perte nette) d'après les états financiers ou le formulaire CO-17.A.1 (ligne 250)	15 431
Revenu imposable (ligne 299)	15 431
Impôt (ligne 420d)	
Total des impôts à payer (ligne 425zz)	
Taxe sur le capital à payer (ligne 431)	
Impôts et taxes à payer (ligne 438)	
Total des versements effectués et des crédits divers (ligne 440z)	
Solde à payer ou remboursement (ligne 441)	34
Remboursement demandé (ligne 490)	
Remboursement imputé à un versement futur d'acompte provisionnel (ligne 491)	
Remboursement cédé à un tiers (ligne 492)	

Je déclare que les renseignements fournis ci-dessus et ceux contenus dans la déclaration de revenus de la société sont exacts et complets et qu'ils font état de tous les revenus de la société. J'autorise le préparateur mentionné à la partie 1 à transmettre cette déclaration par Internet à Revenu Québec.

PHILLIP MÉNÉLIK		2016 10 18
Nom du représentant autorisé à signer (en majuscules)	Signature du représentant autorisé à signer	Date



Formulaire officiel – Revenu Québec

CO-17.SP  
 2012-12  
 1 de 2

RQCO-1502

**Déclaration de revenus et de renseignements  
 des sociétés sans but lucratif**

Pour remplir cette déclaration, aidez-vous du *Guide de la déclaration de revenus et de renseignements des sociétés sans but lucratif (CO-17.SP.G)*. Vous trouverez ce guide uniquement dans notre site Internet, au [www.revenuquebec.ca](http://www.revenuquebec.ca).

**1 Renseignements sur l'identité de la société (utilisez de l'encre bleue ou noire)**

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)		Numéro d'identification Dossier		Numéro d'entreprise fédéral (NE)	
01a	1149613763	01b	1006461456 IC 0001	01c	134826734 RC 0001
Nom de la société				Ind. rég. Téléphone	
02	ASSOCIATION GÉNÉRALE ÉTUDIANTE DU CÉGEP DU VIEUX-MONTRÉAL (AGECVM)			(514) 982-0496	
Adresse du siège social ou du principal lieu d'affaires (pour un changement d'adresse, consultez le guide)					
Numéro Rue, case postale		Bureau			
03	255 ONTARIO EST, LOCAL A-385				
Ville, village ou municipalité				Province	Code postal
MONTRÉAL				QC	03b H2X 1X6

**2 Renseignements sur la société**

Date de clôture de l'exercice financier visé par la présente déclaration	05	2016 06 30	La société a-t-elle un revenu d'agriculture?	22	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Cochez la case suivante pour confirmer que la date de clôture (ligne 05) est la même que celle qui figure dans la déclaration de revenus fédérale.	05a	<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, inscrivez le revenu brut.	22a	
Date du début des activités au Québec s'il s'agit de la première déclaration de la société dans cette province	06		Nature des activités de la société	32	ASSOCIATION ÉTUDIANTE
Date de clôture de l'exercice financier précédent	08	2015 06 30	Les renseignements sur la société contenus dans le registre des entreprises sont-ils exacts?	39	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Date de la constitution en société	09	1986 11 28	La société a-t-elle liquidé une ou plusieurs de ses filiales au cours de l'année?	42	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Revenu brut de la société	17	1 098 609	Si oui, inscrivez le NEQ ou le numéro d'identification de la ou des filiales et la date de la liquidation.	42a	1. _____
Total de l'actif qui figure dans les états financiers de la société	18	77 911		42b	1. _____
Total des revenus tirés de biens	19	0			2. _____
La société a-t-elle comme objet principal de fournir à ses membres des installations pour le loisir, le sport ou les repas, et la somme de ses revenus de biens et de ses gains en capital imposables pour l'année dépasse-t-elle 2 000 \$?	20	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non			

Noms des administrateurs de la société	Numéro d'assurance sociale	Titre ou fonction
200 1. VOIR REGISTRE DES ENTREPRISES	1. _____	1. _____
2. _____	2. _____	2. _____
3. _____	3. _____	3. _____

Nom de la personne à contacter		Numéro de téléphone	
210 1.	MÉNÉLIK PHILLIP	2.	(514) 982-0496

Adresse de l'emplacement des livres et des registres	
211	255, ONTARIO EST LOCAL A-385 MONTRÉAL QC H2X 1X6

Consultez le guide CO-17.SP.G pour savoir quel montant inscrire à la ligne 441b.	441b	Droits d'immatriculation	34	Somme payée	435	34,00	Mode de paiement
							<input checked="" type="checkbox"/> chèque ou mandat
							<input type="checkbox"/> institution financière
							<input type="checkbox"/> Internet

1181 ZZ 49495673

### 3 Société exonérée d'impôt

Remplissez cette partie **uniquement** si la société est une société exonérée d'impôt et si elle est dans l'une des situations décrites ci-dessous. Si ce n'est pas le cas, passez à la partie 4.

Situation de la société (cochez la case appropriée, s'il y a lieu)

- Pour l'exercice financier précédent, son actif dépassait 200 000 \$.
- Pour l'exercice financier visé, ses revenus provenant de dividendes imposables, de loyers, d'intérêts ou de redevances dépassent 10 000 \$.
- Pour un exercice financier passé, la société a été tenue de remplir la partie sur les sociétés exonérées d'impôt du présent formulaire ou de transmettre au ministre du Revenu la *Déclaration de renseignements des entités exonérées d'impôt* (TP-997.1).

#### 3.1 Sommes reçues ou à recevoir pour l'exercice financier

Cotisations des membres et droits d'adhésion	501	272 928
Subventions et paiements d'une municipalité, du gouvernement du Canada ou de celui d'une province	+ 502	
Intérêts, dividendes, loyers ou redevances	+ 503	
Produit de l'aliénation des immobilisations	+ 504	
Ventes et recettes brutes provenant des activités de la société	+ 505	786 296
Dons	+ 506	
Autres sommes (précisez) : livres usagés, photo	+ 518	39 385
<b>Additionnez les montants des lignes 501 à 518. Sommes reçues ou à recevoir pour l'exercice financier</b>	<b>= 519</b>	<b>1 098 609</b>

#### 3.2 Actif et passif à la fin de l'exercice financier

##### Calcul de l'actif

Encaisse et placements à court terme	531	58 516
Sommes dues par les membres	+ 532	
Sommes dues par toute autre personne et non incluses dans le montant de la ligne précédente	+ 533	1 029
Frais payés d'avance	+ 534	1 527
Stocks	+ 535	12 986
Placements à long terme	+ 536	
Immeubles	+ 537	3 853
Autres éléments d'actif (précisez) :	+ 548	
<b>Additionnez les montants des lignes 531 à 548. Actif à la fin de l'exercice financier</b>	<b>= 549</b>	<b>77 911</b>

##### Calcul du passif

Sommes à payer aux membres	561	
Sommes à payer à toute autre personne et non incluses dans le montant de la ligne précédente (précisez) : créditeurs/perçus av	+ 562	104 985
<b>Additionnez les montants des lignes 561 et 562. Passif à la fin de l'exercice financier</b>	<b>= 569</b>	<b>104 985</b>

#### 3.3 Sommaire des rémunérations

Total des sommes versées à tous les employés et à tous les dirigeants de la société, à titre de rémunération ou d'avantages sociaux	581	206 630
Total des sommes versées aux employés membres et aux dirigeants membres de la société, à titre de rémunération ou d'avantages sociaux	585	
Autres sommes versées à des membres de la société (précisez) :	589	
Nombre de membres de la société	590	
Nombre de membres qui ont reçu une rémunération ou toute autre somme	595	

**Important :** Vous devez annexer à la déclaration les états financiers complets et, le cas échéant, le rapport du vérificateur.

### 4 Signature

Je déclare que j'ai examiné la présente déclaration (ainsi que les formulaires connexes, les annexes, les autres déclarations et les états financiers annexés), qu'elle est exacte et complète et que les renseignements qu'elle contient correspondent aux renseignements inscrits dans les livres et les registres de la société. De plus, je déclare que la méthode utilisée pour calculer le revenu de la société pour l'exercice financier visé par la présente déclaration est conforme à celle utilisée pour l'exercice précédent. S'il y a des exceptions, elles sont expressément décrites dans un état annexé à la présente déclaration.

MÉNÉLIK PHILLIP	2016 10 18	(514) 982-0496
Nom du représentant autorisé (en majuscules)	Signature du représentant autorisé	Date Ind. rég. Téléphone



### 3 Renseignements ou documents visés et périodes ou années d'imposition visées

#### 3.1 Autorisation ou procuration à portée générale

Cochez la case correspondant aux renseignements visés.

- 20 Tous les renseignements que Revenu Québec détient au sujet de la personne pour l'application ou l'exécution des lois fiscales, de la Loi sur la taxe d'accise, de la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires et du programme Allocation-logement
- 21 Tous les renseignements que Revenu Québec détient au sujet de la personne pour l'application ou l'exécution des lois fiscales et de la Loi sur la taxe d'accise

#### 3.2 Autorisation ou procuration à portée restreinte

Cochez la ou les cases correspondant aux éléments auxquels se rapportent les renseignements ou les documents visés par l'autorisation ou la procuration, et apportez les précisions demandées aux endroits appropriés. Inscrivez, pour chacune des cases 31 à 36 que vous cochez, le ou les numéros de dossier concernés. Si vous n'inscrivez aucun numéro relativement à une case cochée, Revenu Québec considérera que tous les dossiers liés à cet élément sont visés.

- 22 La pension alimentaire (précisez le ou les numéros de dossier concernés)
- |                                      |                                      |                                      |                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 22a Dossier | <input type="checkbox"/> 22b Dossier | <input type="checkbox"/> 22c Dossier | <input type="checkbox"/> 22d Dossier |
| 900                                  | 900                                  | 900                                  | 900                                  |
- 23 L'allocation-logement
- 24 La ou les déclarations de revenus des particuliers
- 25 La ou les déclarations de revenus des sociétés
- 26 La ou les déclarations de revenus des fiducies
- 27 Les versements anticipés du crédit d'impôt pour maintien à domicile des aînés
- 28 Le crédit d'impôt pour solidarité
- 29 Les déclarations de droits sur les licences
- 30 La demande d'inscription aux fichiers de la TPS, de la TVQ, des retenues à la source ou de l'impôt des sociétés
- 31 Les établissements utilisant des modules d'enregistrement des ventes (MEV) :
- |                                 |                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 31a ER | <input type="checkbox"/> 31b ER | <input type="checkbox"/> 31c ER |
|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
- 32 Les déclarations de TPS/TVH et de TVQ<sup>1</sup> en tant qu'entreprise :
- |                              |                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 32a | <input type="checkbox"/> 32b | <input type="checkbox"/> 32c |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
- 33 Les déclarations de taxe sur les carburants :
- |                              |                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 33a | <input type="checkbox"/> 33b | <input type="checkbox"/> 33c |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
- 34 Les déclarations d'impôt sur le tabac :
- |                              |                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 34a | <input type="checkbox"/> 34b | <input type="checkbox"/> 34c |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
- 35 Les retenues et les cotisations à titre d'employeur :
- |                                 |                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 35a RS | <input type="checkbox"/> 35b RS | <input type="checkbox"/> 35c RS |
|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
- 36 Le ou les renseignements ou documents suivants :

#### 3.3 Périodes ou années d'imposition visées

Remplissez les lignes appropriées, selon la ou les périodes ou années d'imposition auxquelles s'applique l'autorisation ou la procuration.

- 47 Toutes les périodes et années d'imposition (passées, courantes et futures)
- ou
- 48 Années d'imposition  48a  48b  48c et  48d années d'imposition suivantes
- 49 Du  49a au  49b et  49c périodes suivantes

1. Les taxes suivantes sont prévues dans la Loi sur la taxe de vente du Québec : la taxe de vente du Québec, la taxe spécifique sur les boissons alcooliques, la taxe sur les primes d'assurance, la taxe sur le pari mutuel, la taxe sur l'hébergement et le droit spécifique sur les pneus neufs.

#### 4 Autorisation ou procuration

Remplissez les lignes appropriées, puis signez la partie 6.

50  **Autorisation**  
Prénom \_\_\_\_\_ Nom \_\_\_\_\_  
Moi,  50a \_\_\_\_\_  50b \_\_\_\_\_  
(en majuscules) (en majuscules)

J'autorise Revenu Québec à communiquer à la personne désignée dont le nom figure à la partie 2 (lignes 12a et 12b ou ligne 13) les renseignements ou les documents visés à la partie 3.

ou

51  **Procuration**  
Prénom \_\_\_\_\_ Nom \_\_\_\_\_  
Moi,  51a MÉNÉLIK  51b PHILLIP  
(en majuscules) (en majuscules)

J'autorise la personne désignée dont le nom figure à la partie 2 (lignes 12a et 12b ou ligne 13) à représenter la personne dont le nom figure à la partie 1 auprès de Revenu Québec. À ce titre, cette personne désignée aura le pouvoir de lui fournir et de modifier, pour elle et en son nom, tout renseignement ou document visé à la partie 3. Elle aura aussi le pouvoir de participer à toute négociation avec Revenu Québec en ce qui concerne de tels renseignements ou de tels documents. J'autorise également Revenu Québec à lui communiquer les renseignements ou les documents nécessaires à l'exécution de son mandat.

Cette autorisation ou cette procuration prendra effet à la date de la signature indiquée à la partie 6 et restera valide pour une durée indéterminée ou jusqu'au

52 \_\_\_\_\_, à moins que la personne dont le nom figure à la partie 1, son représentant légal ou son représentant autorisé ne la révoque.

#### 5 Révocation

Remplissez cette partie seulement si vous désirez révoquer une autorisation ou une procuration. Signez ensuite la partie 6.

60a  Révocation d'une autorisation  60b  Révocation d'une procuration  60c  Révocation de toutes les autorisations ou procurations  
données à la personne désignée ci-dessous

Prénom \_\_\_\_\_ Nom \_\_\_\_\_  
Moi,  61a \_\_\_\_\_  61b \_\_\_\_\_  
(en majuscules) (en majuscules)

Je révoque l'autorisation ou la procuration ou toutes les autorisations ou procurations

données à  62 \_\_\_\_\_, le  63 \_\_\_\_\_  
(en majuscules) Date

Inscrivez la date si vous avez  
coché la ligne 60a ou 60b

Inscrivez l'un des numéros suivants relativement à la personne désignée (si connu) :

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) Numéro d'identification Numéro de représentant professionnel 3 derniers chiffres du NAS  
 64 \_\_\_\_\_  65 \_\_\_\_\_  66 \_\_\_\_\_  67 \_\_\_\_\_

#### 6 Signature (le signataire ne peut pas être la personne désignée)

70 \_\_\_\_\_  71 \_\_\_\_\_  72 \_\_\_\_\_  
Signature du particulier ou du représentant légal ou autorisé Fonction du représentant légal ou autorisé Date  
(s'il y a lieu)