



<b>POLICY NAME</b>	<b>POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION DES CONFÉRENCIÈRES ET CONFÉRENCIERS INVITÉS</b>
<b>Révision</b>	V4.1
<b>Date de publication</b>	13 février 2009
<b>Date de révision</b>	26 août 2022
<b>Date d'entrée en vigueur</b>	26 août 2022

## **OBJET ET PORTÉE**

La présente politique régit les paiements versés à des personnes invitées à donner une ou des conférences à l'Université contre rémunération.

Qu'il s'agisse d'honoraires ou d'une somme en guise de reconnaissance, le paiement doit être traité en conformité avec la loi et les obligations en matière de fiscalité. La politique et les procédures énoncées ci-après se fondent sur le Guide de l'impôt sur le revenu de l'Association canadienne du personnel administratif universitaire (ACPAU).

Les dispositions relatives à l'application et à l'interprétation de la présente politique sont énoncées à la rubrique Procédures.

## DÉFINITIONS

La **RÉMUNÉRATION D'UNE CONFÉRENCIÈRE OU D'UN CONFÉRENCIER INVITÉ** consiste en un montant convenu d'avance ou attribué en guise de reconnaissance à une ou un spécialiste invité à donner une ou plusieurs conférences à l'Université. Cette personne n'exerce pas de fonctions à McGill et est engagée pour son expertise dans un domaine particulier; elle ne remplace en aucun cas un membre du personnel enseignant. Elle n'a aucune responsabilité à l'égard des participantes et participants (p. ex., l'attribution de notes).

Le générique **HONORAIRES** qui était utilisé pour désigner l'ensemble de ces types de paiement et les autres formes de rétribution en contrepartie d'une activité **n'est plus en usage** et est remplacé par **RÉMUNÉRATION D'UNE CONFÉRENCIÈRE OU D'UN CONFÉRENCIER INVITÉ** pour désigner les paiements versés à ces personnes.

L'Université peut prendre en charge les **FRAIS DE DÉPLACEMENT** engagés par la conférencière ou le conférencier, soit en remboursant ses frais personnels, soit en réglant à sa place les factures de tierces parties (hôtel, agence de voyages, etc.).

## POLITIQUE

### P1. à P4.

- P1.1.** La rémunération versée pour une conférence d'un membre du personnel de l'Université est traitée par le Service de la paie et constitue un revenu d'emploi inscrit au feuillet T4 État de la rémunération payée.
- P2.** La rémunération versée pour une conférence d'une personne qui réside au Canada et qui n'est pas membre du personnel de l'Université est traitée par le Service de la paie et inscrite au feuillet T4A comme autre source de revenus.
- P2.1.** Le remboursement des frais de déplacement raisonnables engagés par une conférencière ou un conférencier invité est régi par la [Politique de remboursement des frais de déplacement et autres dépenses](#) et les procédures connexes.
- P3.** La rémunération versée pour une conférence d'une personne qui n'est pas membre du personnel de l'Université ni résidente du Canada, mais qui est **venue au Canada** à cette fin, est traitée par le Service de la paie et inscrite au feuillet T4A-NR État des honoraires, des commissions ou d'autres sommes payés à des non-résidents pour services rendus au Canada.
- P3.1.** Le remboursement des frais de déplacement engagés par ou pour une conférencière ou un conférencier invité qui n'a pas la résidence canadienne est régi par la [Politique de remboursement des frais de déplacement et autres dépenses](#) et les lignes directrices connexes. Ce montant est également inscrit au feuillet T4A-NR sous « Frais de déplacement ».
- P3.2.** Les personnes non résidentes sont assujetties aux retenues d'impôt sur la rémunération versée. Elles peuvent demander une réduction du montant des retenues en remplissant le [formulaire R105 Demande de dispense de l'application](#) de l'article 105 du Règlement de l'impôt sur le revenu. Elles doivent également remplir une [Demande de numéro d'identification-impôt \(NII\)](#) (sauf si elles possèdent déjà un tel numéro ou un numéro d'assurance sociale (NAS)).
- P4.** La rémunération versée pour une conférence d'une personne qui n'est pas membre du personnel de l'Université ni résidente du Canada, et qui n'est pas venue au Canada à cette fin, est traitée par un rapport de frais. Les dépenses de cette nature sont comptabilisées au compte no 700046 Honoraires professionnels.

## PROCÉDURES

### PR1. Responsabilité administrative

**P1.1.** L'administration et la surveillance de Workday relèvent des Ressources humaines. Toute question relative au système doit être adressée par l'intermédiaire du [système d'information des RH](#) ou au 514-398-4747.

Le Centre d'expertise de la Paie se charge du règlement des différends.

**PR1.2.** L'administration de la Politique de remboursement des frais de déplacement et autres dépenses relève Services de dépenses et de paiements (Services des transactions) des Services financiers. Toute question à ce sujet doit être soumise par l'intermédiaire du [FIS Service Desk Portal](#).

La directrice adjointe ou le directeur adjoint des Services des transactions se charge du règlement des différends.

### PR2. Systèmes administratifs

**PR2.1.** Les paiements aux conférencières et conférenciers invités passent obligatoirement par Workday.

**PR2.2.** Les demandes de remboursement de frais de déplacement doivent être soumises dans le menu Minerva Advances and Expense Report accessible par l'intermédiaire du menu Minerva Employee et le menu Minerva Finance (Fund) Administration. Rappelons que les Services de dépenses et de paiements ne traiteront les demandes qu'après avoir reçu le formulaire signé et les pièces justificatives.

### PR3. Processus administratif

**PR3.1.** Le tableau ci-dessous résume le processus pour le paiement de la rémunération d'une conférencière ou d'un conférencier invité, selon son statut et sa relation avec l'Université.

S'agit-il d'un membre du personnel de l'Université?	La personne réside-t-elle au Canada?	La personne est-elle venue au Canada à cette fin?	Traitement de la rémunération	Traitement du remboursement des frais de déplacement	Rubrique applicable (ci-dessus)
Oui	S.O.	S.O.	Dans Workday	S.O.	P1.
Non	Oui	S.O.	Dans Workday	Via Demande de remboursement soumise dans le menu Advances and Expense Report dans Minerva, conformément à la <a href="#">Politique de remboursement des frais de déplacement et autres dépenses.</a>	P2.

S'agit-il d'un membre du personnel de l'Université?	La personne réside-t-elle au Canada?	La personne est-elle venue au Canada à cette fin?	Traitement de la rémunération	Traitement du remboursement des frais de déplacement	Rubrique applicable (ci-dessus)
Non	Non	Oui	<p><b><i>Si la personne est venue au Canada :</i></b></p> <p><i>Dans Workday</i></p> <p><b>Exigences particulières :</b> Les personnes non résidentes doivent également remplir une <a href="#">Demande de numéro d'identification-impôt (NII)</a>, sauf si elles possèdent déjà un tel numéro ou un numéro d'assurance sociale (NAS).</p> <p>Elles peuvent demander une réduction du montant des retenues en remplissant le formulaire <a href="#">R105 Demande de dispense de l'application de l'article 105 du Règlement de l'impôt sur le revenu</a> et en y joignant une copie d'une pièce d'identité avec photo (p. ex.,</p>	<p><b><i>Si la personne est venue au Canada :</i></b></p> <p>Demande de remboursement soumise dans le menu Advances and Expense Report dans Minerva, conformément à la <a href="#">Politique de remboursement des frais de déplacement et autres dépenses</a>.</p>	P3.

S'agit-il d'un membre du personnel de l'Université?	La personne réside-t-elle au Canada?	La personne est-elle venue au Canada à cette fin?	Traitement de la rémunération	Traitement du remboursement des frais de déplacement	Rubrique applicable (ci-dessus)
			passeport valide ou permis de conduire).		
Non	Non	Non	Rapport de frais	S.O.	P4.

**PR3.2.** Toute demande de paiement à une conférencière ou un conférencier invité doit être appuyée par une copie de l'invitation ou de l'entente, ou une copie de l'affiche ou de la brochure attestant sa participation à une conférence.