



**POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL**

UNIVERSITÉ
D'INGÉNIERIE

Document officiel diffusé par le
Secrétariat général

PROCÉDURE POUR L'ORGANISATION D'UNE CONFÉRENCE À POLYTECHNIQUE (revenus et dépenses gérés par Polytechnique)

ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)	DATE	RÉSOLUTION
Assemblée de direction	2018-01-16	ADD-629-698

AMENDEMENT(S) ET ABROGATION(S)		
Direction de l'administration et des ressources	2020-03-04	Modifications mineures
Direction de l'administration et des ressources	2023-03-02	Modifications mineures
Direction de l'administration et des ressources	2023-08-31	Modifications mineures

CLASSIFICATION	Administration et finances
COTE	PR-ADM-5
ENTRÉE EN VIGUEUR	2023-08-31
RESPONSABLES DE L'APPLICATION	Direction de l'administration et des ressources et Service des finances

HISTORIQUE

TABLE DES MATIÈRES

1	Énoncé de principe	3
2	Définitions	3
3	Approbation et responsabilités de l'événement	4
4	Procédures à suivre	4
5	Rôle du Service des finances et du Service informatique	5
6	Structure fonctionnelle	7
6.1	Responsables de l'application.....	7
7	Dispositions finales	7
7.1	Langage inclusif.....	7
7.2	Entrée en vigueur.....	7
7.3	Modifications mineures	7
	Annexe 1.....	8

1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

La présente procédure s'applique dans le cas de conférence ou de congrès où Polytechnique Montréal (ci-après, « Polytechnique ») est impliquée financièrement, c'est-à-dire lorsque les revenus et dépenses sont gérés par Polytechnique. Elle décrit les responsabilités des principales personnes intervenantes et les principales étapes que la personne responsable doit suivre pour l'organisation d'un tel événement.

Polytechnique peut accueillir, selon les disponibilités de ses locaux, des conférences ou des congrès scientifiques de petite envergure (moins de 250 personnes). Cette procédure peut s'appliquer aussi aux conférences de plus grande envergure qui pourraient alors être tenues à l'extérieur de Polytechnique. Pour tout renseignement à ce sujet, il faut contacter le Service des finances.

Des organismes externes sont spécialisés dans l'organisation de conférences de grande envergure, Polytechnique encourage les membres du corps professoral à faire affaire avec de tels organismes.

Les obligations de Polytechnique pour l'organisation d'une Conférence sont les suivantes :

- **OLBIGATION FISCALE** de remettre des taxes sur les droits d'entrée puisqu'une conférence est une activité commerciale au sens de la Loi.
- **OBLIGATION ADMINISTRATIVE** de déclarer à la direction et au conseil d'administration de Polytechnique tous les revenus et dépenses des activités pour lesquelles des ressources humaines et matérielles sont mobilisées.
- **OBLIGATION DE VEILLER À LA SÉCURITÉ** des participantes et participants. Les événements doivent être compatibles avec la mission de Polytechnique et être couverts par nos assurances institutionnelles.

2 DÉFINITIONS

« **Conférence** » : le terme « Conférence » englobe congrès, conférence, colloque, séminaire, « *workshop* », école d'été.

« **UBR** » : Unité budgétaire de regroupement

« **Récupération de taxes** » : Polytechnique a normalement droit à un remboursement partiel des taxes payées sur ces intrants (achats faits dans le cours normal de ses activités) égale à 67 % de la TPS et 47 % de la TVQ. Par contre, sur ses activités commerciales, dont l'organisation d'une Conférence, la TPS est remboursée à 100 % sous la forme d'un crédit de taxe sur les intrants (CTI) et la TVQ est également remboursée à 100 % par un remboursement de taxe sur les intrants (RTI); certaines restrictions s'appliquent.

« **Responsable de l'événement** » : la professeure ou le professeur qui organise la Conférence est responsable de l'UBR créé pour ledit événement.

« **Contact financier** » : la personne désignée par la personne responsable est autorisée à communiquer avec le Service des finances pour la gestion financière de la Conférence.

3 APPROBATION ET RESPONSABILITÉS DE L'ÉVÉNEMENT

L'organisation d'une Conférence dans laquelle Polytechnique est impliquée financièrement doit être approuvée par la direction du département concerné. Le département assume alors toute la responsabilité d'un éventuel déficit et il est invité à convenir avec la personne responsable de l'événement, dès le début du processus, des modalités financières entourant l'organisation de cet événement.

La personne responsable de l'événement a la responsabilité de :

- Surveiller les transactions effectuées à l'UBR.
- Vérifier que tous les revenus ont été versés à l'UBR et que les dépenses engagées sont directement liées à la Conférence.
- Vérifier que les revenus seront suffisants pour couvrir les dépenses qui y sont imputées.
- Informer son département de l'évolution du budget associé à l'événement.
- Respecter et faire respecter le *Règlement sur la consommation de boissons alcooliques de Polytechnique* ».

Le contact financier est l'interlocutrice ou l'interlocuteur unique et responsable des communications avec le Service des finances.

4 PROCÉDURES À SUIVRE

Les principales procédures à suivre sont les suivantes :

- Remplir le formulaire de *Demande d'ouverture de compte – Conférence* disponible sur le site Web du Service des finances (Intranet) à l'adresse suivante <https://intranet.polymtl.ca> (section Service des finances – Formulaires de A à Z) et reproduit en annexe à la présente procédure.
- Faire approuver l'événement préalablement par la direction du département (la directrice ou le directeur ainsi que par la directrice adjointe ou directeur adjoint à l'administration départementale du département concerné).
- Soumettre en annexe au formulaire « *Demande d'ouverture compte Conférence* », un budget détaillé de la Conférence, au Service des finances et au département concerné.
- Le formulaire dûment signé est transmis au Service des finances et au Webmestre par courriel aux adresses suivantes :
 - ⊖ conférence-finances@polymtl.ca
 - ⊖ webmestre@polymtl.ca (Pour la configuration d'un événement sur la plateforme dédiée)
- Réserver auprès du Service des immeubles ou du Registrariat des locaux ou salles de classe, selon les disponibilités.
- Déclarer l'événement, au moins quatre (4) semaines avant sa tenue, au Service de la Sûreté institutionnelle en suivant la procédure suivante : *Procédure à suivre pour déclarer un événement avec ou sans boissons alcooliques*.
- S'assurer que les autres services de Polytechnique sont au courant des besoins pour l'organisation de la Conférence (Service informatique, Service des communications, etc.).

5 RÔLE DU SERVICE DES FINANCES ET DU SERVICE INFORMATIQUE

Ouverture par le Service des finances d'un compte pour la Conférence (UBR).

Tous les revenus et dépenses doivent transiger et être comptabilisés dans cet UBR. Ces transactions seront effectuées par le contact financier et approuvées par la personne responsable de l'événement.

▪ Paiement via la plateforme dédiée à l'organisation d'une Conférence :

- Les accès à la plateforme sont donnés par le Service informatique (webmestre@polymtl.ca) à la personne responsable de l'événement qui est également accompagnée et guidée pour le paramétrage de l'événement. Ladite plateforme n'est pas supportée par le Service informatique. Pour toute question sur ses fonctionnalités, vous devez vous référer à son service à la clientèle.
- La plateforme dédiée à l'organisation d'une Conférence est une plateforme offrant un service de gestion d'événements (inscriptions) et de traitement des paiements. Le Service des finances effectue une écriture d'enregistrement des revenus au compte à la fin de la Conférence et fait un virement dans le compte bancaire de Polytechnique.

▪ Transferts internationaux :

Demander à la participante ou au participant d'envoyer un avis de dépôt à l'adresse suivante : trfdepot@polymtl.ca*, en précisant le titre de la Conférence et son nom et prénom.

***Important :** cette adresse courriel doit être transmise aux participantes et aux participants afin que le Service des finances soit en mesure d'imputer les revenus dans l'UBR de la Conférence.

▪ Demande de remboursement :

Selon les règles de la plateforme, c'est la personne responsable de l'événement qui choisit, sur le site de la plateforme, la date limite pour la présentation d'une demande de remboursement, soit 1 jour, 7 jours ou 30 jours avant l'activité. Advenant qu'aucune date limite n'est indiquée sur la plateforme, le Service des finances demandera de procéder au remboursement par le formulaire de *Demande de paiement*.

Toutes les dépenses doivent respecter la *Politique d'acquisition de biens et services* de Polytechnique. Les taxes sont récupérées à 100 % sur les dépenses liées à la Conférence; certaines restrictions s'appliquent. Le Service des finances s'occupe de la récupération des taxes.

Les revenus d'inscription à une Conférence sont taxables selon des règles particulières. Polytechnique doit remettre au gouvernement des taxes selon le lieu de résidence des participantes et participants. Les revenus des commandites ne sont pas taxables.

- Pour des fins fiscales, la personne responsable de l'UBR doit dresser une liste des participantes et participants : nom, prénom, lieu de résidence et montant payé (renseignements indiqués sur la fiche d'inscription).
- Un canevas de reçu sera remis aux participantes et participants incluant une calculatrice de taxes selon les différents paramètres. Ce reçu inclut les numéros d'inscription à la TPS et à la TVQ de *La Corporation de l'École Polytechnique de Montréal*.

Conférence domestique			
Type de charge	Résidence au Québec	Résidence au Canada (hors Québec)	Résidence à l'étranger (hors Canada)
Frais d'inscription	TPS & TVQ	TPS	TPS seulement sur une partie du frais *
Frais facultatif* (divertissement, activité sociale, sortie, banquet)	TPS & TVQ	TPS & TVQ	TPS & TVQ
Location d'espace d'exposition	TPS & TVQ	TPS	PAS DE TPS/TVQ

* TPS applicable seulement sur 50 % du frais d'inscription raisonnablement imputable aux aliments, boissons et services de traiteur

Exception pour les Conférences étrangères

Revenus d'inscription non taxables seulement si les deux conditions suivantes sont respectées :

- 1- Le promoteur de la Conférence est une organisation dont le siège social est à l'étranger ou, si l'organisation n'a pas de siège social, elle est contrôlée et gérée par une personne non-résidente ou par des personnes dont la majorité sont des non-résidents.
- 2- Au moins 75 % des inscriptions viennent de participantes et participants étrangers.

■ À la fin de la Conférence :

Lorsque tous les revenus et dépenses ont été enregistrés à l'UBR, le contact financier doit en informer le Service des finances par courriel à l'adresse conference-finances@polymtl.ca.

Le solde du compte demeure dans l'UBR, créé à cet effet, sous la responsabilité de sa ou son titulaire. Douze (12) mois sont accordés pour épuiser le surplus et fermer l'UBR, et ce, après la tenue de la Conférence. Le surplus doit être dépensé selon les règles en vigueur à Polytechnique. À noter, la récupération de taxes sera alors partielle.

Dans les trente (30) jours suivants la fin de la Conférence, le contact financier doit transmettre au Service des finances, un fichier Excel des droits d'entrée perçus détaillés par participante et participant, à l'adresse conference-finances@polymtl.ca afin que le Service des finances puisse remettre les taxes sur les revenus d'inscriptions.

Nom de la participante ou du participant	Lieu de résidence (Pays, Province)	Frais d'inscription	Frais facultatif

6 STRUCTURE FONCTIONNELLE

6.1 Responsables de l'application

La Direction de l'administration et des ressources et le Service des finances sont responsables de l'application de cette procédure.

7 DISPOSITIONS FINALES

7.1 Langage inclusif

La présente procédure est rédigée en langage inclusif de manière à désigner les personnes de tout genre et de toute identité de genre.

7.2 Entrée en vigueur

La présente procédure entre en vigueur dès son adoption par l'Assemblée de direction.

7.3 Modifications mineures

La Direction de l'administration et des ressources, à la suite de recommandation du Service des finances, peut apporter des modifications mineures à la présente procédure. Il doit en informer l'Assemblée de direction et les groupes concernés.

ANNEXE 1

FORMULAIRE

demande d'ouverture – compte conférence (pour renseignements, voir Procédure)

Titre de la Conférence	
Date(s) de l'événement	
Budget \$ (joindre svp un budget détaillé en annexe)	
Nom, prénom de la ou du responsable de l'événement (professeure ou professeur)* et courriel	
Nom, prénom du contact financier** et courriel	
Département	
Mode de paiement	
Droit d'entrée \$	
Frais facultatif \$ (ex. : divertissement, activité sociale, sortie, banquet)	
Nombre de participantes et participants (estimé)	
Provenance des participantes et participants (estimé)	_____ % Québec _____ % Canada _____ % Étranger

* La professeure ou le professeur confirme qu'elle ou il est responsable de l'organisation de l'événement. Elle ou Il est la seule personne autorisée au compte à approuver les dépenses.

** Le contact financier est la seule personne autorisée à communiquer avec le Service des finances pour la gestion financière de la Conférence. Elle ou il s'engage à remettre la liste des participantes et participants au Service des finances dans les 30 jours suivants la fin de la Conférence afin de procéder à la remise des taxes.

N.B. Joindre toute entente avec un organisme externe partenaire de la Conférence.

Présentement, la plateforme dédiée est celle d'Eventbrite, dont les coûts d'utilisation sont :

- **Frais de service : de 3,5 % + 1,29 \$ par billet**
- **Frais de traitement : 2,9 % de la transaction totale**
- **Frais de publication : 1) de 0 à 25 billets : gratuit; 2) 0 à 100 billets : 12,99 \$; 3) de 0 à 250 billets : 33,99 \$ 4) illimité : 65,99 \$**

Responsable de l'événement

Directeur de département

Directrice adjointe ou directeur adjoint à l'administration départementale

Remettre par courriel au Service des finances : conference-finances@polymtl.ca
au Webmestre : webmestre@polymtl.ca