



**POLYTECHNIQUE
MONTREAL**

LE GÉNIE
EN PREMIÈRE CLASSE

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)		

CLASSIFICATION	Gestion des ressources financières
COTE	
ENTRÉE EN VIGUEUR	2018-01-25
RESPONSABLES DE L'APPLICATION	Direction de l'administration et le Service des finances

HISTORIQUE

TABLE DES MATIÈRES

1 Préambule 3

2 Définitions 3

3 Approbation et responsabilités de l'événement..... 3

4 Procédures à suivre 4

5 Rôle du service des finances..... 4

6 Structure fonctionnelle 6

 6.1 Responsables de l'application 6

7 Dispositions finales..... 6

 7.1 Usage du masculin..... 6

 7.2 Entrée en vigueur 6

 7.3 Modifications mineures..... 6

Annexe..... 7

1 PRÉAMBULE

La présente procédure s'applique dans le cas de conférence ou de congrès où Polytechnique est impliquée financièrement, par exemple quand les revenus et dépenses sont gérés par Polytechnique. Elle décrit les responsabilités des principaux intervenants et les principales étapes que le responsable doit suivre pour l'organisation de cet événement.

L'École Polytechnique peut accueillir, selon les disponibilités de ces locaux, des conférences ou des congrès scientifiques de petite envergure (moins de 250 personnes). Toutefois, 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 tels événements. Polytechnique encourage les professeurs à faire affaire avec de tels organismes.

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

- **OBLIGATION 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 l'École tous les revenus et dépenses des activités pour lesquels des ressources humaines et matérielles de l'École sont mobilisées.
- **OBLIGATION** de veiller à la sécurité des 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** » : L'École a droit normalement à un remboursement partiel des taxes payées sur ces intrants (achats faits dans le cours normal de ces 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 100% remboursée sous la forme d'un crédit de taxe sur les intrants CTI et la TVQ est également 100 % remboursée par un remboursement de taxe sur les intrants (RTI); certaines restrictions s'appliquent.

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

« **Contact financier** » : la personne désignée par le professeur qui 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 le responsable de l'événement, dès le début du processus, des modalités financières entourant l'organisation de cet événement.

Le responsable de l'événement est l'ultime responsable des transactions effectuées à l'UBR. Il s'assure que tous les revenus ont été versés, et que les dépenses engagées sont directement liées à la Conférence. Il s'assure finalement que les revenus seront suffisants pour couvrir les dépenses qui y sont imputées. Le responsable de l'événement doit tenir son département informé de l'évolution du budget associé à l'événement.

Le responsable de l'événement est tenu également de respecter le *Règlement sur la consommation de boissons alcooliques de l'École Polytechnique*.

Le contact financier est 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](#) (UBR) disponible sur le site web du Service des finances.
- Faire approuver l'événement préalablement par la direction du département (directeur du département concerné ainsi que l'adjointe au directeur – gestion administrative).
- 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 l'ouverture d'un compte Paypal*)
- 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 l'École sont au courant des besoins pour l'organisation de la Conférence (Service informatique, Service des communications, etc.)

5 RÔLE DU SERVICE DES FINANCES

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 le responsable de l'événement.

- Paiement Paypal : une fois par semaine, le Service des finances
 - remet un rapport des entrées d'argent au responsable financier de la Conférence,
 - effectue une écriture d'enregistrement des revenus au compte,
 - et fait un virement dans le compte bancaire de l'École.
- Transferts internationaux : demander 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 participants afin que le Service des finances soit en mesure d'imputer les revenus dans l'UBR de la Conférence.

Conférence domestique			
Type de charge	Résident québécois	Résident canadien (hors Québec)	Résident 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- Et, au moins 75 % des inscriptions viennent de 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 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 Montréal. À noter, la récupération de taxes sera alors partielle.

Dans les 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 participant, à l'adresse conference-finances@polymtl.ca afin que le Service puisse remettre les taxes sur les revenus d'inscriptions.

Nom 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 le Service des finances sont responsable de l'application de cette procédure.

7 DISPOSITIONS FINALES

7.1 Usage du masculin

L'emploi du générique masculin dans la présente procédure a pour seul objectif d'alléger le texte. Dans tous les cas, il désigne aussi bien les femmes que les hommes, lorsque le contexte s'y prête.

7.2 Entrée en vigueur

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

7.3 Modifications mineures

Le directeur de l'administration, 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

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 du responsable de l'événement (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 participants (estimé)	
Provenance des participants (estimé)	_____ % Québec _____ % Canada _____ % Étranger

* *Le professeur confirme qu'il est responsable de l'organisation de l'événement. Il est le seul autorisé au compte à approuver les dépenses.*

** *Le contact financier est le seul autorisé à communiquer avec le Service des finances pour la gestion financière de la Conférence. Il s'engage à remettre la liste des 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.

Responsable de l'événement

Directeur de département

Adjoint(e) au directeur – gestion administrative

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