

# CONSIGNE SPÉCIALE

## Honoraires remboursés

Direction des finances

Novembre 2021

## TRAITEMENT DES HONORAIRES PROFESSIONNELS À DES TRAVAILLEURS AUTONOMES

Tout honoraire consenti à un travailleur autonome doit être payé directement par l'Université au bénéficiaire concerné selon les procédures établies et le formulaire Synchro prescrit.

Les paiements d'honoraires à des travailleurs autonomes nécessitent au préalable des validations d'admissibilité et impliquent subséquemment l'émission de feuillets fiscaux aux bénéficiaires.

**Il est fortement déconseillé au personnel de l'Université de payer directement des travailleurs autonomes pour ensuite réclamer un remboursement du paiement.**

Des situations particulières et exceptionnelles (*documentées*) pourraient cependant nécessiter d'un membre du personnel de l'Université de devoir payer un travailleur autonome. Dans ces circonstances, les consignes suivantes doivent être suivies pour obtenir un remboursement des honoraires payés.

## CONSIGNES POUR LES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES D'HONORAIRES REMBOURSÉS

Les consignes à respecter sont :

1. Le montant d'honoraires remboursés ne doit pas dépasser la limite permise en vertu des règles sur les honoraires aux travailleurs autonomes non enregistrés aux taxes.
2. Les conditions habituelles permettant un paiement d'honoraires à un travailleur autonome doivent être respectées. Vous pouvez vous référer aux différents [outils](#) sur le traitement des honoraires professionnels, disponibles sur le site de la Direction des finances.
3. Le travailleur autonome bénéficiaire des honoraires ne doit pas être un chercheur éligible à une subvention.
4. La raison de la dérogation au traitement habituel des honoraires à un travailleur autonome doit être documentée.
5. La facture du travailleur autonome doit être jointe à la demande de remboursement d'honoraires.
6. Le compte de dépense à utiliser est : **76095950 - HONORAIRES REMBOURSÉS**; si le compte n'est pas disponible au Budget-type du projet, il faut demander de l'y ajouter.
7. La demande de remboursement d'honoraires doit être faite via **Synchro Finances - UM Compte dépenses**.
8. L'unité, *centralisée et décentralisée*, doit ajouter une case d'approbation CCF à toute demande de paiement sur le compte **76095950**.
9. Afin que l'Université puisse produire les feuillets fiscaux requis en vertu des règles fiscales canadiennes et québécoises, l'unité doit fournir à la section [Bourses & Honoraires](#) les informations suivantes :
  - le NAS du travailleur autonome
  - l'adresse de résidence du travailleur autonome ayant bénéficié d'un paiement d'honoraires par un membre du personnel de l'Université
  - le montant d'honoraires payés par un membre du personnel de l'Université
  - la référence à la transaction de remboursement d'honoraires payés par un membre du personnel de l'Université.

La demande de remboursement d'honoraires payés pourrait être refusée si le travailleur autonome s'avérait être un employé ou un étudiant actif de l'Université ou si le service rendu nécessitait une embauche.

N'hésitez pas à nous [écrire](#) pour toute question.