

OBJET : PRIX ET BOURSES	Numéro DF-18
Formulaire(s) à utiliser Bourses d'études - Bourses de perfectionnement - Prix Feuille de remise Bordereau de dépôt	Page 1 de 21 Émis le 15 novembre 2004
POUR RENSEIGNEMENTS, COMMUNIQUER AVEC Le responsable de la Section honoraires et bourses Télécopieur : (514) 343-6451	RÉFÉRENCE(S) ADRC – IT-75R4 Bourses d'études, bourses de perfectionnement, bourses d'entretien, récompenses, subventions de recherches et soutien financier http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tp/it75r4/LISEZ-MOI.html

Le document suivant a été rédigé au masculin pour en alléger la lecture

1. BUT	2
2. APPLICATION	2
3. INTERPRÉTATION	2
4. DÉFINITIONS	2
5. LÉGISLATION FISCALE	4
6. DIRECTIVES	
6.1 Paiement d'un prix ou d'une bourse	5
6.2 Travail accompli par l'étudiant en dehors du cadre de ses études	6
6.3 Déclaration devant accompagner la demande de versement	6
6.4 Modification d'un prix ou d'une bourse	6
6.5 Annulation d'un prix ou d'une bourse	7
6.6 Remplacement d'un chèque	7
7. MÉTHODES	
7.1 Paiement d'un prix ou d'une bourse	8
7.2 Modification/Annulation d'un prix ou d'une bourse et remplacement d'un chèque	9
8. RETENUES DES DROITS DE SCOLARITÉ	12
ANNEXE A	13
ANNEXE B	14
ANNEXE C	17
ANNEXE D	18
ANNEXE E	20
ANNEXE F	21

OBJET : PRIX ET BOURSES	Numéro DF-18
	Page 2 de 21

1. BUT

- Déterminer la nature de l'aide financière versée aux bénéficiaires de bourses ou de prix afin de tenir compte du traitement fiscal prévu par la Loi de l'impôt sur le revenu et des autres lois pouvant s'appliquer;
- Décrire les normes régissant l'utilisation du formulaire « Bourses d'études – Bourses de perfectionnement – Prix » FIN02.

2. APPLICATION

Ces directives et méthodes s'appliquent à toutes les unités administratives (facultés, écoles, départements, centres de recherche, services) ainsi qu'aux professeurs et autres membres du personnel impliqués dans la demande :

- d'un paiement d'un prix ou d'une bourse;
- d'une modification d'un prix ou d'une bourse ou du dossier d'un bénéficiaire;
- d'une annulation d'un prix ou d'une bourse;
- d'un remplacement d'un chèque se rapportant au paiement d'un prix ou d'une bourse.

En raison de la Loi de l'impôt sur le revenu, le non-respect de ces directives et méthodes peut entraîner des conséquences négatives importantes pour les bénéficiaires de l'aide financière, l'Université et les personnes qui agissent à leur rencontre.

Toute personne qui déroge sciemment aux directives et méthodes engage sa responsabilité personnelle.

3. INTERPRÉTATION

La Direction des finances est chargée de l'interprétation de ces directives et méthodes et répond aux demandes de renseignements à leur sujet. Le responsable de ces directives et méthodes à la Direction des finances est la directrice de la division opérations et traitements comptables. Toutes communications verbales ou écrites concernant des situations personnelles en provenance de quiconque, y compris des ministères provincial ou fédéral, ne doivent pas être traitées par les unités ou leur personnel. Elles doivent être acheminées sans délai à la responsable pour suivi et réponse.

4. DÉFINITIONS

4.1 Prix

Un prix est une récompense décernée à une personne choisie parmi un groupe de lauréats potentiels pour quelque chose qu'elle a accompli, atteint ou réalisé avec succès. Les critères de sélection doivent être tels que le prix est accordé au lauréat pour couronner un succès dans un domaine où ce dernier oeuvre habituellement. Il peut s'agir d'un prix décerné en guise de reconnaissance d'une réalisation authentique dans un domaine qui présente des défis, qu'il s'agisse d'un domaine de nature scolaire, professionnelle ou technique.

OBJET : PRIX ET BOURSES	Numéro DF-18
	Page 3 de 21

4.2 Bourses¹

Les bourses d'études et les bourses de recherche reçoivent la même définition que celle donnée aux bourses d'études et aux bourses d'entretien par le Bulletin d'interprétation IT-75R4. Ces bourses consistent en :

des sommes ou des avantages accordés à des étudiants pour leur permettre de poursuivre leurs études. Ces bourses visent habituellement à permettre à l'étudiant de poursuivre des études de niveau post-secondaire ou supérieur(...). Ces bourses aident habituellement l'étudiant à poursuivre ses études dans le but d'obtenir un grade universitaire, un diplôme ou un certificat(...). Habituellement, un étudiant n'a pas à faire de travaux particuliers pour le payeur en échange d'une bourse...

Toutefois, ce qui distingue les bourses d'études des bourses de recherche est le niveau des études de l'étudiant qui bénéficie de la bourse. En effet, contrairement au bénéficiaire d'une bourse d'études, celui qui bénéficie d'une bourse de recherche est un étudiant diplômé. La bourse d'études est celle qui est remise à un étudiant de premier ou de deuxième cycle, alors que la bourse de recherche est destinée à un étudiant de cycle doctoral ou postdoctoral. Le payeur est habituellement une université, un organisme de bienfaisance ou un organisme semblable. La bourse de recherche correspond à la bourse de perfectionnement (fellowships) dans le Bulletin d'interprétation IT-75R4.

Lorsqu'un étudiant bénéficie d'une bourse et qu'il accomplit de la recherche à la fois dans le cadre de son programme d'études et du projet de recherche du responsable, du directeur de recherche ou du responsable du stage, les ministères du revenu fédéral et provincial examinent de très près la relation qui lie le payeur et l'étudiant. **Cette relation doit en être une d'étudiant à professeur**, et non de co-chercheur ou encore d'employeur à employé.

Dans le cadre d'une relation d'employé à employeur les tâches peuvent ne pas devoir nécessairement être accomplies par un étudiant qui participe à la recherche en vue de poursuivre ses propres études. Certains genres de travaux de bureau ou de laboratoire demandés par le professeur peuvent exiger un certain degré de compétence sans pour autant être nécessaires à la poursuite des études de l'étudiant. À cet égard, il faut notamment accorder une attention particulière aux tâches découlant d'un contrat de recherche ou d'un contrat de services. Il n'est pas permis de verser une bourse pour l'accomplissement de tâches dans le cadre d'une relation d'employé à employeur. Si des sommes sont versées à un étudiant dans le cadre d'une telle relation, elles constitueront du revenu d'emploi donnant lieu à des retenues à la source.

¹ Les bourses se classent en trois catégories selon la provenance des fonds, soit :

- les bourses financées à même le fonds de fonctionnement;
- les bourses financées à même le fonds avec restriction (fonds de recherche des professeurs, chercheurs et centres de recherche);
- les bourses externes.

OBJET : PRIX ET BOURSES	Numéro DF-18
	Page 4 de 21

4.3 Période d'octroi d'une bourse

La période d'octroi est la période de référence au cours de laquelle le bénéficiaire reçoit les versements de la bourse qui lui a été accordée.

4.4 Date de fin de projet

La date de fin de projet d'un centre d'imputabilité (C.I.) (couramment désignée la « date de fin de fonds ») correspond dans la plupart des cas au dernier jour de l'année financière de l'organisme subventionnaire pour chaque année d'octroi de fonds par l'organisme.

En règle générale, la date de fin d'année financière pour les organismes subventionnaires est le 31 mars, mais cette date peut varier selon l'organisme.

4.5 Année fiscale

L'année fiscale réfère à la période du 1^{er} janvier au 31 décembre pour laquelle des feuillets fiscaux sont émis par l'Université aux bénéficiaires des prix et des bourses aux fins des déclarations de revenus. **La date du chèque détermine l'année d'imposition fiscale du versement.**

5. LÉGISLATION FISCALE

Au 28 février de chaque année, l'Université émet des feuillets fiscaux (Relevé 1 et T4A) indiquant les sommes versées au cours de l'année civile précédente à titre de bourses d'études, bourses de perfectionnement et de prix. Les bourses et les prix doivent être déclarés comme un revenu dans la déclaration de revenu du bénéficiaire cependant, des déductions particulières s'appliqueront. Aucune déduction à la source n'est faite lors des versements des bourses et des prix; par conséquent, le bénéficiaire est responsable des éventuels acomptes provisionnels auprès des ministères du revenu.

FÉDÉRAL

L'exemption pour bourses d'études, bourses de perfectionnement et prix correspond au plus élevé des montants suivants:

- 500 \$;
- 3 000 \$ dans les cas où la bourse d'études ou de perfectionnement a été reçue pour un programme donnant droit au montant relatif aux études.

Une somme versée à titre de bourse n'est pas un gain assurable au régime d'assurance emploi; le bénéficiaire de la bourse ne contribue pas à l'assurance emploi et n'a pas droit à des prestations en vertu de ce régime fédéral.

OBJET : PRIX ET BOURSES	Numéro DF-18
	Page 5 de 21

QUÉBEC

Aucun impôt sur le revenu et aucune cotisation aux services de santé (FSS) ne doivent être payés pour des bourses et des récompenses reçues, si elles ne sont attribuables ni à un régime enregistré d'épargne-études, ni à l'exercice d'une entreprise, ni à l'occupation d'une charge ou d'un emploi.

Une somme versée à titre de bourse n'est pas un gain admissible au régime de rentes du Québec; le bénéficiaire de la bourse ne contribue pas et n'accumule aucune cotisation au RRQ.

6. DIRECTIVES

6.1 Paiement d'un prix ou d'une bourse

Le paiement d'un prix ou d'une bourse s'effectue lorsque l'unité administrative transmet à la Section honoraires et bourses, Direction des finances, le formulaire « Bourses d'études - Bourses de perfectionnement – Prix » FIN02 dûment rempli et autorisé par le responsable du fonds.

En ce qui concerne le traitement d'une bourse externe, veuillez vous référer au «*Mémoire : Bourses d'études externes*» présenté à l'annexe D.

6.1.1 Bourse

Une bourse telle que définie à la sous-section 4.2 ne peut être accordée qu'à un étudiant ou un stagiaire postdoctoral inscrit à l'Université de Montréal qui rencontre les critères d'octroi établis par les organismes subventionnaires. L'approbation d'une demande de versement par le responsable du fonds signifie notamment que ce dernier s'est assuré du respect des présentes directives et méthodes, ainsi que des critères, conditions et règlements des organismes subventionnaires en cette matière.

Le paiement d'une bourse doit **obligatoirement** s'étaler sur un mois et plus, mais **ne doit pas dépasser la date de fin de projet du centre d'imputabilité (C.I.)**. Le paiement d'une bourse qui chevauche deux années financières de l'organisme subventionnaire doit **obligatoirement** faire l'objet de **deux** demandes de paiement distinctes : une pour la période d'octroi précédant la date de fin de projet et une autre pour celle qui suit la date de fin de projet.

Une bourse mensuelle doit **obligatoirement** être payée en versements égaux sur la période d'octroi de la bourse. La période de versement d'une bourse doit nécessairement débiter le 1^{er} jour du mois et se terminer le dernier jour d'un mois donné. Les bourses mensuelles sont payables le 1^{er} jour de chaque mois.

OBJET : PRIX ET BOURSES	Numéro DF-18
	Page 6 de 21

6.1.2 Prix

Le paiement d'un prix s'effectue en un seul versement.

Veillez vous référer à la section 7.1 de la directive pour connaître la méthode à suivre pour le paiement d'un prix.

6.2 Travail accompli par l'étudiant-boursier en dehors du cadre de ses études

S'il est demandé à l'étudiant-boursier d'effectuer un travail qui n'est pas nécessaire à la poursuite de ses études, il faudra alors pour ce travail :

- obtenir de l'étudiant qu'il l'accomplisse à titre de bénévole;
- ou
- retenir les services de l'étudiant et lui verser en contrepartie un revenu d'emploi.

Dans une telle situation, il sera permis à l'étudiant de conserver sa bourse. Toutefois, le travail qui sera demandé à l'étudiant en dehors du cadre de ses études ne devra pas être de nature à compromettre ces études en raison du temps qu'il devra y consacrer. Pour établir le statut de bénévole ou d'employé vous devrez vous adresser à la Direction des ressources humaines en suivant les directives de cette dernière.

6.3 Déclaration devant accompagner la demande de versement

Il appartient à l'approbateur de s'assurer que le prix ou la bourse versé(e) à l'étudiant répond ou non aux exigences des présentes directives et méthodes. **Toute demande de versement d'une bourse doit être accompagnée d'une attestation telle que présentée aux annexes E et F.**

6.4 Modification d'un prix ou d'une bourse

Les informations auxquelles on peut apporter des modifications au niveau du dossier d'un bénéficiaire d'un prix ou d'une bourse sont les suivantes :

6.4.1 Changement d'adresse du bénéficiaire

L'unité administrative est tenue de s'assurer de la mise à jour de l'adresse du bénéficiaire.

6.4.2 Modification de la période d'octroi et/ou du montant total d'un prix ou d'une bourse

La période maximale pour le versement d'une bourse financée par un centre d'imputabilité (C.I.) est la date de fin de projet. Si la période d'octroi de la bourse

OBJET : PRIX ET BOURSES	Numéro DF-18
	Page 7 de 21

dépasse la date de fin de projet, une deuxième demande de paiement doit être complétée pour la période d'octroi au-delà de cette date.

6.4.3 Modification du centre d'imputabilité (C.I.) ou du code de ventilation (C.V.)

Veillez vous référer à la section 7.2 de la directive pour connaître la méthode à suivre pour la modification d'un prix ou d'une bourse.

6.5 Annulation d'un prix ou d'une bourse

L'annulation d'un prix ou d'une bourse s'effectue lorsque l'unité administrative détermine que le bénéficiaire ne rencontre plus les critères d'octroi du prix ou de la bourse.

Lors de l'annulation d'un prix ou d'une bourse, l'unité administrative doit aviser par écrit la Section honoraires et bourses le plus rapidement possible.

L'annulation d'un prix ou d'une bourse peut s'effectuer avec les particularités suivantes :

- aucun chèque n'a encore été émis au bénéficiaire;
- un chèque a été émis au bénéficiaire mais n'a pas été encaissé;
- un chèque a été émis au bénéficiaire et a été encaissé. Ceci entraîne un remboursement du prix ou de la bourse par le bénéficiaire.

Veillez vous référer à la section 7.2 de la directive pour connaître la méthode à suivre pour l'annulation d'un prix ou d'une bourse.

6.6 Remplacement d'un chèque

Le remplacement d'un chèque s'effectue lorsque le chèque émis par l'Université de Montréal a été volé, perdu, égaré ou périmé.

Ceci entraîne un arrêt de paiement du chèque émis auprès de l'institution bancaire avant l'émission d'un nouveau chèque.

Les demandes de remplacement de chèque sont traitées uniquement à compter du 5^e jour ouvrable après la réception des chèques par l'unité administrative.

Veillez vous référer à la section 7.2 de la directive pour connaître la méthode à suivre pour le remplacement d'un chèque.

OBJET : PRIX ET BOURSES	Numéro DF-18
	Page 8 de 21

7. MÉTHODES

Le requérant doit s'assurer que le formulaire « Bourses d'études – Bourses de perfectionnement – Prix » FIN02 est rempli selon les instructions présentées ci-dessous.

7.1 Paiement d'un prix ou d'une bourse

Requérant

- 7.1.1 Remplit le formulaire « Bourses d'études – Bourses de perfectionnement – Prix » FIN02 en deux exemplaires selon les instructions présentées à l'annexe B.
- 7.1.2 S'assure que les montants et la période d'octroi du prix ou de la bourse sont conformes à l'entente prévue par l'organisme subventionnaire.
- 7.1.3 Inscrit lisiblement le nom et le poste téléphonique du requérant avec qui la Direction des finances pourra communiquer le cas échéant.
- 7.1.4 Fait approuver le formulaire selon les directives et méthodes en vigueur.
- 7.1.5 Le responsable du fonds (approbateur) doit s'assurer de la disponibilité budgétaire du centre d'imputabilité (C.I.) en tenant compte de la **date de fin de projet** pour le paiement d'un prix ou d'une bourse.
- 7.1.6 Obtient l'attestation relative au versement d'une bourse d'études ou d'une bourse de perfectionnement signée par le bénéficiaire et le responsable.
- 7.1.7 Fait parvenir l'original du formulaire « Bourses d'études – Bourses de perfectionnement – Prix » FIN02 accompagné de l'attestation relative au versement d'une bourse d'études ou d'une bourse de perfectionnement à la Section honoraires et bourses, Direction des finances.
- 7.1.8 Conserve une copie du formulaire « Bourses d'études – Bourses de perfectionnement – Prix » FIN02.

Section honoraires et bourses, Direction des finances

- 7.1.9 Reçoit l'original du formulaire « Bourses d'études - Bourses de perfectionnement – Prix » FIN02 et l'attestation relative au versement d'une bourse d'études ou d'une bourse de perfectionnement.
- 7.1.10 Effectue le contrôle des documents reçus de la façon suivante :
 - a) s'assure que le formulaire a été rempli et approuvé selon les directives et méthodes en vigueur;
 - b) s'assure que l'attestation relative au versement de la bourse a été signée par le boursier et par le responsable;

OBJET : PRIX ET BOURSES	Numéro DF-18
	Page 9 de 21

- c) s'assure que le centre d'imputabilité (C.I.) inscrit est valide;
- d) s'assure que le code de ventilation (C.V.) utilisé correspond à la description indiquée sur le formulaire;
- e) s'assure que la dépense est admissible selon les directives et méthodes du Guide administratif de la Direction des finances;
- f) s'assure que le contrôle budgétaire des disponibilités du centre d'imputabilité (C.I.) a été effectué selon les directives et méthodes en vigueur;
- g) communique avec le requérant, s'il y a lieu, pour obtenir toute information additionnelle ou pour l'aviser de toute modification à apporter à la demande de paiement;
- h) effectue la saisie des données sur le formulaire dans le système de gestion d'honoraires professionnels et bourses;
- i) procède à l'émission des chèques et à la comptabilisation de la transaction selon les directives et méthodes en vigueur;
- j) procède à l'envoi des chèques aux unités administratives.

L'envoi des chèques des bourses mensuelles est prévu pour que les unités administratives puissent les remettre aux boursiers le 1^{er} jour du mois.

Requérant

- 7.1.11 Reçoit les chèques pour les bénéficiaires de son unité administrative.
- 7.1.12 Remet le chèque au bénéficiaire.
- 7.1.13 Vérifie à la réception de son rapport mensuel «État des comptes», l'enregistrement de la transaction à l'aide de sa copie du formulaire « Bourses d'études – Bourses de perfectionnement – Prix » FIN02.
- 7.1.14 Communique avec la Section honoraires et bourses, Direction des finances pour toute irrégularité.

7.2 Modification/Annulation d'un prix ou d'une bourse et remplacement d'un chèque

Requérant

- 7.2.1 Signifie, par écrit, une modification ou une annulation d'un prix ou d'une bourse ou le remplacement d'un chèque selon les instructions présentées à l'annexe C.
- 7.2.2 Dans le cas d'une modification de la période d'octroi et/ou du montant d'un prix ou d'une bourse, indique la nouvelle période d'octroi en tenant compte de la **date de fin de projet**, le montant total révisé du prix ou de la bourse et le nouveau montant des versements mensuels le cas échéant.
- 7.2.3 Dans le cas d'une modification d'un centre d'imputabilité (C.I.), s'assure que le nouveau C.I. a une disponibilité budgétaire en tenant compte de la **date de fin de projet**.

OBJET : PRIX ET BOURSES	Numéro DF-18
	Page 10 de 21

- 7.2.4 Dans le cas d'une annulation d'un prix ou d'une bourse où le chèque a été émis mais non encaissé, retourne le chèque avec la demande d'annulation à la Section honoraires et bourses, Direction des finances.
- 7.2.5 Dans le cas d'une annulation d'un prix ou d'une bourse qui entraîne un remboursement par le bénéficiaire, se réfère à la Directive et méthode DF-12, «Transmission de dépôts à la Caisse centrale de la Direction des finances» pour remplir les formulaires « Feuille de remise » et « Bordereau de dépôt ».
- 7.2.5.1 Indique sur le formulaire « Feuille de remise » à la section « Commentaires » les informations suivantes :
- « Remboursement d'un prix ou d'une bourse »;
 - le numéro de référence de la pièce justificative originale, c.-à-d. le numéro du formulaire « Bourses d'études - Bourses de perfectionnement – Prix » FIN02 visé par le remboursement;
 - les mois visés par le remboursement du bénéficiaire;
 - le nom et prénom du bénéficiaire.
- 7.2.5.2 Joint un chèque payable à l'ordre de l'Université de Montréal pour le montant total du remboursement.
- 7.2.6 Fait parvenir à la Section honoraires et bourses, Direction des finances les documents suivants, selon le cas :
- 7.2.6.1 Une demande écrite par courriel ou télécopieur selon les instructions présentées à l'annexe C pour les cas de:
- modification d'un prix ou d'une bourse;
 - annulation d'un prix ou d'une bourse lorsqu'aucun chèque n'a été émis;
 - remplacement d'un chèque;
- 7.2.6.2 Dans le cas d'une annulation d'un prix ou d'une bourse pour lequel un chèque a été émis (soit non encaissé ou encaissé entraînant ainsi un remboursement par le bénéficiaire);
- transmet une demande écrite par courrier interne;
 - joint le chèque non encaissé ou un chèque de remboursement selon le cas;
 - joint les formulaires « Feuille de remise » et « Bordereau de dépôt » selon la Directive et méthode DF-12, «Transmission de dépôts à la Caisse centrale de la Direction des finances» dans le cas d'un remboursement d'un prix ou d'une bourse seulement.

OBJET : PRIX ET BOURSES	Numéro DF-18
	Page 11 de 21

7.2.7 Conserve les documents suivants pour référence :

- a) une copie de la demande écrite;
- b) une copie des formulaires « Feuille de remise » et « Bordereau de dépôt » selon la Directive et méthode DF-12, «Transmission de dépôts à la Caisse centrale de la Direction des finances» s'il y a lieu;
- c) une copie du chèque de remboursement du prix ou de la bourse s'il y a lieu.

Section honoraires et bourses, Direction des finances

7.2.8 Reçoit la demande écrite accompagnée des chèques et/ou des formulaires de dépôt s'il y a lieu.

7.2.9 S'assure que la demande a été remplie selon les directives et méthodes en vigueur.

7.2.10 Effectue la saisie des données inscrites sur la demande dans le système de gestion d'honoraires professionnels et bourses.

7.2.11 Transmet les formulaires de dépôt relatifs à un remboursement à la Caisse Centrale, Direction des finances.

Caisse Centrale, Direction des finances

7.2.12 Procède à l'encaissement du chèque de remboursement selon les directives et méthodes en vigueur.

Division expertise comptable et formation, Direction des finances

7.2.13 Comptabilise le remboursement selon les directives et méthodes en vigueur.

Requérant

7.2.14 Vérifie à la réception de son rapport mensuel «État des comptes», l'enregistrement de la modification ou de l'annulation du prix ou de la bourse.

7.2.15 Vérifie à la réception de la prochaine émission de chèque le changement d'adresse du bénéficiaire s'il y a lieu. Le requérant peut aussi vérifier ce changement à l'écran de consultation dans le système de gestion d'honoraires professionnels et bourses.

OBJET : PRIX ET BOURSES	Numéro DF-18
	Page 12 de 21

8. RETENUES DES DROITS DE SCOLARITÉ

Lorsque le bénéficiaire a un solde des droits de scolarité en souffrance, la Direction des finances effectue une retenue à titre de paiement des droits de scolarité avant de verser le solde du prix ou de la bourse. Cette opération est effectuée avec le consentement de l'étudiant, sauf si le prix ou la bourse provient des fonds de fonctionnement de l'Université, auquel cas la Direction des finances opère simplement compensation entre la somme due par l'étudiant et celle qui lui est due à titre de bourse ou de prix.

Le paiement des droits de scolarité d'un étudiant par une unité administrative est considéré un revenu de bourse pour l'étudiant.

OBJET : PRIX ET BOURSES	Numéro DF-18
	Page 13 de 21

ANNEXE A



Direction des finances

**Bourses d'études
Bourses de perfectionnement
Prix**

1 Matricule

2 Date
(aa/mm/jj)

Identification du bénéficiaire

Nom 3 Prénom

N.A.S. 4 Date d'expiration 5 Résident Can. 6 Non-résident

(jj/mm/aaaa)

Code permanent 7

Adresse personnelle 8 Code postal

Renseignements

Source(s) de financement : 9

Bourse 1^{er} cycle 10 Bourse 3^e cycle Prix

Bourse 2^e cycle Bourse Post-doctorale

Montant total de la bourse ou du prix 11

Nombre de versement (maximum 12) : 12

Période : du 13 au

(jj/mm/aa) (jj/mm/aa)

Imputation

CI	CV	Montant
	PD735	
14	PD735 15	
	PD735	
	Total	

Montant à verser aux droits de scolarité 16

Total à payer

Signatures

17 Condition relative au versement de la bourse est signée et jointe au formulaire

Unité administrative : 18 Numéro de téléphone : 20

Requérant (caractère d'imprimerie) 19 Approuvateur (caractère d'imprimerie) 21

Signature du requérant Signature de l'approuvateur

Responsable
du contrôle

OBJET : PRIX ET BOURSES	Numéro DF-18
	Page 14 de 21

ANNEXE B

Paiement d'un prix ou d'une bourse
Bourses d'études – Bourses de perfectionnement – Prix

Description des composantes

1. MATRICULE

Le **matricule** est un code d'identification composé de cinq caractères alphanumériques attribué par le système de gestion des ressources humaines à un particulier à qui l'Université verse une rémunération (par exemple: un salaire, une prime, des honoraires professionnels) ou une aide financière à titre de bourse ou de prix.

Un bénéficiaire à qui l'Université a déjà versé une bourse ou un prix au cours d'années antérieures détient déjà un matricule.

Le matricule figure sur le chèque du bénéficiaire à droite de son nom. Il est également disponible à l'écran de consultation dans le système de gestion des honoraires professionnels et des bourses. Pour faire une demande d'accès au système de gestion des honoraires professionnels et des bourses, il suffit d'envoyer un courriel en mentionnant votre code d'accès (login) DGTIC à : Hon-bours-dossiers-L@personnels.umontreal.ca

Dans le cas d'un nouveau bénéficiaire, il faut laisser cette case en blanc.

L'attribution d'un numéro de matricule ne confère en aucun cas le statut d'employé au bénéficiaire d'une bourse ou d'un prix.

2. DATE

Inscrire la **date** de la préparation du formulaire dans le format indiqué.

3. IDENTIFICATION DU BÉNÉFICIAIRE

Inscrire le **nom et le prénom** en s'assurant qu'ils correspondent à ceux enregistrés dans le système de consultation des dossiers académiques (CODAC) ou sur le certificat de naissance civil s'il s'agit d'une personne qui n'est pas inscrite à l'Université.

- 4.** Inscrire le **numéro d'assurance sociale (N.A.S.)** tel qu'il apparaît sur la carte d'assurance sociale du bénéficiaire. Pour les fins d'émission des feuillets fiscaux, cette information est **obligatoire** pour tous les bénéficiaires canadiens.

OBJET : PRIX ET BOURSES	Numéro DF-18
	Page 15 de 21

5. Les étudiants étrangers peuvent aussi obtenir un N.A.S. sous certaines conditions. Si le bénéficiaire étranger détient un N.A.S., inscrire la **date d'expiration**; sinon, inscrire 999 999 999.

Pour les étudiants étrangers, l'adresse suivante contient des informations utiles pour faire une demande de numéro d'assurance sociale:

<http://www.dsc.gc.ca/fr/passerelles/topiques/sxn-gxr.shtml>

Cocher la case appropriée selon que le bénéficiaire est **résident canadien ou non résident**.

7. Le **code permanent** est un numéro d'identification composé de quatre lettres et de huit chiffres. Le code permanent est une information **obligatoire** pour un étudiant inscrit à l'Université, **incluant les stagiaires postdoctoraux**. Depuis 1999, la Faculté des études supérieures a adopté une «Politique sur le statut des stagiaires postdoctoraux». Veuillez référer à l'adresse suivante pour tous renseignements additionnels:

http://www.fes.umontreal.ca/stages_postdoctoraux.html

Lorsque le bénéficiaire est un professeur ou un membre du personnel non enseignant, indiquer la mention «sans objet» (S/O).

8. L'adresse correspond au lieu de **résidence personnelle** du bénéficiaire; elle doit être **à jour** puisqu'elle sera utilisée pour l'envoi des feuillets fiscaux.

RENSEIGNEMENTS

9. Inscrire la **provenance** des fonds auxquels la bourse ou le prix sera imputé; par exemple: FFSR, fonds de souscription, organisme subventionnaire, etc..
10. Dans le cas d'une bourse d'études ou de perfectionnement, cocher la case appropriée pour identifier à quel **grade** est inscrit le récipiendaire, sinon, cocher la case «Prix».
11. Inscrire le **montant total** de la bourse ou du prix.
12. Indiquer le nombre de versements.
13. Dans le cas d'une bourse, préciser la **période d'octroi** en indiquant la date de début et la date de fin.

OBJET : PRIX ET BOURSES	Numéro DF-18
	Page 16 de 21

IMPUTATION

14. Sous la rubrique **C.I.**, inscrire le(s) centre(s) d'imputabilité auxquels la dépense sera comptabilisée.
15. Sous la rubrique **C.V.**, compléter le code de ventilation en vous référant à la liste des codes de ventilation accessible à l'adresse suivante:

<http://www.fin.umontreal.ca/1380.htm>

16. Inscrire le **montant à retenir** pour le paiement des droits de scolarité, le cas échéant.

SIGNATURES

17. L'**attestation** relative au versement d'une bourse dûment signée doit **obligatoirement** accompagner chaque formulaire sur lequel le paiement d'une bourse d'études ou de perfectionnement est autorisé;
18. Inscrire le nom de l'**unité administrative** et le **département**;
19. Le **requérant** est une personne-ressource, employée de l'Université, avec qui la Direction des finances pourra communiquer au besoin.
20. Indiquer le **numéro de téléphone** du requérant.
21. L'**approbateur** est le responsable du fonds et le signataire autorisé du centre d'imputabilité (C.I.) selon les directives et méthodes en vigueur. Veuillez référer à la directive DF-10 – Normes d'approbation à l'adresse suivante :

http://www.fin.umontreal.ca/procedures_norme_index.htm

OBJET : PRIX ET BOURSES	Numéro DF-18
	Page 17 de 21

ANNEXE C

**Modification / Annulation d'un prix ou d'une bourse
Remplacement d'un chèque**

Description des composantes

1. Adressée à la Section honoraires et bourses, Direction des Finances
Par télécopieur : (514) 343-6451; par courriel à :
Hon-bours-dossiers-L@personnels.umontreal.ca
2. Par : Nom et prénom du requérant et nom de l'unité administrative.
3. Date : date de la préparation de la demande écrite.
4. Sujet : Description détaillée de la demande soit un des cas suivants :
 - 1.1. changement d'adresse du bénéficiaire;
 - 1.2. modification de la période d'octroi ou du montant d'un prix ou d'une bourse;
 - 1.3. modification du centre d'imputabilité (C.I.) ou du code de ventilation (C.V.);
 - 1.4. annulation d'un prix ou d'une bourse sans chèque émis;
 - 1.5. annulation d'un prix ou d'une bourse avec chèque émis mais non encaissé;
 - 1.6. annulation d'un prix ou d'une bourse avec chèque émis et encaissé qui entraîne un remboursement par le bénéficiaire;
 - 1.7. remplacement d'un chèque.
 - 1.8. Il est **obligatoire** d'indiquer à quel numéro de formulaire « Bourses d'Études – Bourses de perfectionnement – Prix » FIN02 réfère la demande.
 - 1.9. Inclure le nom et prénom du bénéficiaire visé par la demande écrite.
 - 4.10 Inclure le numéro de matricule ou le N.A.S. du bénéficiaire.

OBJET : PRIX ET BOURSES	Numéro DF-18
	Page 18 de 21

ANNEXE D

MÉ MORANDUM

DESTINATAIRE : TOUS LES DÉTENTEURS DU GUIDE ADMINISTRATIF
EXPÉDITEUR : HÉLÈNE FILION, CA, MBA
OBJET : BOURSES D'ÉTUDES EXTERNES
DATE : 2002-04-08

Madame, Monsieur,

Il existe deux cas de bourses d'études externes:

1. L'Université de Montréal reçoit un chèque, au nom de l'Université, ou conjointement, au nom de l'Université et du boursier, d'un organisme ou d'une entreprise pour un boursier spécifié.
2. Un organisme ou une entreprise demande à l'Université de lui facturer les droits de scolarité d'un boursier spécifié.

Les procédures suivantes doivent être suivies pour chaque cas :

1. l'Université reçoit un chèque au nom de l'Université ou conjointement, au nom de l'Université et du boursier.
 - o Si le montant du chèque reçu correspond exactement au solde du compte des droits de scolarité de l'étudiant et que l'Université n'a pas participé au processus de sélection du boursier, la section des droits de scolarité applique la bourse contre le solde des droits de scolarité. La section des droits de scolarité conserve une copie du chèque ainsi qu'une copie du solde du compte de l'étudiant.
 - o Si les conditions ci-dessus ne sont pas rencontrées, tout chèque reçu doit être envoyé au bureau de l'aide financière des services aux étudiants, car l'Université agit en tant que mandataire pour l'organisme ou l'entreprise et a ainsi, la responsabilité d'émettre un T4A et un Relevé 1.
 - o Le bureau de l'aide financière procède aux étapes suivantes :
 - i. s'assure que l'étudiant est bien inscrit à l'Université et suit toutes les instructions données par l'organisme ou l'entreprise ;

OBJET : PRIX ET BOURSES	Numéro DF-18
	Page 19 de 21

ii. inscrit le compte CI # FSETU022 & CV # PR460111 sur la feuille de remise, prépare le bordereau de dépôt et transmet le chèque, la feuille de remise et le bordereau de dépôt à Jocelyne Noël à la Direction des finances ;

iii. prépare le formulaire « Honoraires-Bourses »:

- si l'organisme ou l'entreprise donne instruction à l'Université d'appliquer la bourse contre les droits de scolarité, est indiqué en lettre majuscule dans la section description :

« RETENIR LES DROITS DE SCOLARITÉ POUR LES TRIMESTRES »

Prendre note que si il n'y a aucune mention dans la section description, un chèque sera émis automatiquement au boursier.

- Inscrire le CODE PERMANENT de l'étudiant ;
 - Inscrire le numéro de compte CI # FSETU022 & CV # PD735XXX dans la section « Numéro de compte » du formulaire :
 - Transmettre le formulaire rempli à la section des Honoraires-Bourses de la Direction des Finances.
- La section des Honoraires-Bourses procède à l'enregistrement du formulaire et informe le bureau de l'aide financière lorsque le chèque est prêt, afin que ce dernier envoie son messenger prendre les chèques.
 - Le bureau de l'aide financière distribue les chèques aux étudiants.

2. Un organisme ou une entreprise demande à l'Université de lui facturer les droits de scolarité d'un boursier spécifié et l'Université n'a aucunement participé au processus de sélection du boursier

- La section des droits de scolarité procède à la facturation ;
- Lorsque le chèque est reçu, la section des droits de scolarité applique la bourse contre le solde des droits de scolarité de l'étudiant spécifié. Toute correspondance entre l'Université et l'organisme ou l'entreprise, ainsi qu'une copie du chèque, sont conservées en filière.

Prendre note que cette procédure ne s'applique seulement qu'aux bourses d'études externes. Les bourses internes et les bourses de recherche (incluant les bourses AUCC) ne font pas partie de cette procédure.

OBJET : PRIX ET BOURSES	Numéro DF-18
	Page 20 de 21

ANNEXE E

**ATTESTATION RELATIVE AU VERSEMENT
D'UNE BOURSE D'ÉTUDES**

Nom du boursier _____ Faculté / Dépt. _____

Période d'octroi : du jr ____/ ms ____/ an _____ au jr ____/ ms ____/ an _____

Par la présente, le boursier et le responsable de l'encadrement, du mémoire ou du travail dirigé déclarent et attestent que le boursier est inscrit comme étudiant à l'Université de Montréal et que les versements demandés constituent une bourse au sens de la définition ci-dessous. A cet égard, le boursier et le responsable reconnaissent qu'une somme versée à titre de bourse ne constitue ni un gain admissible au régime de rentes du Québec ni un gain assurable au régime d'assurance emploi. Le bénéficiaire de la bourse d'études ne contribue pas à l'assurance emploi et n'a pas droit à des prestations en vertu de ce régime fédéral.

Définition :

Les bourses d'études et les bourses de recherche reçoivent la même définition que celle donnée aux bourses d'études et aux bourses d'entretien par le Bulletin d'interprétation IT-75R4. Ces bourses consistent en :

des sommes ou des avantages accordés à des étudiants pour leur permettre de poursuivre leurs études. Ces bourses visent habituellement à permettre à l'étudiant de poursuivre des études de niveau post-secondaire ou supérieur(...) Ces bourses aident habituellement l'étudiant à poursuivre ses études dans le but d'obtenir un grade universitaire, un diplôme ou un certificat(...) Habituellement, un étudiant n'a pas à faire de travaux particuliers pour le payeur en échange d'une bourse...

Lorsqu'un étudiant bénéficie d'une bourse et qu'il accomplit de la recherche à la fois dans le cadre de son programme d'études et du projet de recherche du responsable, les ministères du revenu fédéral et provincial examinent de très près la relation qui lie le payeur et l'étudiant. **Cette relation doit en être une d'étudiant à professeur**, et non de co-chercheur ou encore d'employeur à employé.

Dans le cadre d'une relation d'employé à employeur les tâches peuvent ne pas devoir nécessairement être accomplies par un étudiant qui participe à la recherche en vue de poursuivre ses propres études. Certains genres de travaux de bureau ou de laboratoire demandés par le professeur peuvent exiger un certain degré de compétence sans pour autant être nécessaires à la poursuite des études de l'étudiant. À cet égard, il faut notamment accorder une attention particulière aux tâches découlant d'un contrat de recherche ou d'un contrat de services. Il n'est pas permis de verser une bourse pour l'accomplissement de tâches dans le cadre d'une relation d'employé à employeur. Si des sommes sont versées à un étudiant dans le cadre d'une telle relation, elles constitueront du revenu d'emploi donnant lieu à des retenues à la source.

Signature du boursier

Responsable (approbateur)

Signature

Date : _____

Date: _____

OBJET : PRIX ET BOURSES	Numéro DF-18
	Page 21 de 21

ANNEXE F

**ATTESTATION RELATIVE AU VERSEMENT D'UNE
BOURSE DE PERFECTIONNEMENT**

Nom du boursier _____ Faculté / Dépt. _____

Période d'octroi : du jr ____/ ms ____/ an _____ au jr ____/ ms ____/ an _____

Par la présente, le boursier et le directeur de recherche de la thèse ou le responsable du stage déclarent et attestent que le boursier est inscrit comme candidat au doctorat ou comme stagiaire postdoctoral à la Faculté des études supérieures de l'Université de Montréal et que les versements demandés constituent une bourse (de perfectionnement) au sens de la définition ci-dessous. A cet égard, le boursier et le directeur ou le responsable reconnaissent qu'une somme versée à titre de bourse de perfectionnement ne constitue ni un gain admissible au régime de rentes du Québec ni un gain assurable au régime d'assurance emploi. Le bénéficiaire de la bourse de perfectionnement ne contribue pas à l'assurance emploi et n'a pas droit à des prestations en vertu de ce régime fédéral.

Définition :

Les bourses d'études et les bourses de recherche reçoivent la même définition que celle donnée aux bourses d'études et aux bourses d'entretien par le Bulletin d'interprétation IT-75R4. Ces bourses consistent en :

des sommes ou des avantages accordés à des étudiants pour leur permettre de poursuivre leurs études. Ces bourses visent habituellement à permettre à l'étudiant de poursuivre des études de niveau post-secondaire ou supérieur(...) Ces bourses aident habituellement l'étudiant à poursuivre ses études dans le but d'obtenir un grade universitaire, un diplôme ou un certificat(...) Habituellement, un étudiant n'a pas à faire de travaux particuliers pour le payeur en échange d'une bourse...

Lorsqu'un étudiant bénéficie d'une bourse et qu'il accomplit de la recherche à la fois dans le cadre de son programme d'études et du projet de recherche du directeur de recherche ou du responsable du stage, les ministères du revenu fédéral et provincial examinent de très près la relation qui lie le payeur et l'étudiant. **Cette relation doit en être une d'étudiant à professeur**, et non de co-chercheur ou encore d'employeur à employé.

Dans le cadre d'une relation d'employé à employeur les tâches peuvent ne pas devoir nécessairement être accomplies par un étudiant qui participe à la recherche en vue de poursuivre ses propres études. Certains genres de travaux de bureau ou de laboratoire demandés par le professeur peuvent exiger un certain degré de compétence sans pour autant être nécessaires à la poursuite des études de l'étudiant. À cet égard, il faut notamment accorder une attention particulière aux tâches découlant d'un contrat de recherche ou d'un contrat de services. Il n'est pas permis de verser une bourse pour l'accomplissement de tâches dans le cadre d'une relation d'employé à employeur. Si des sommes sont versées à un étudiant dans le cadre d'une telle relation, elles constitueront du revenu d'emploi donnant lieu à des retenues à la source.

Signature du boursier

Directeur ou responsable (approbateur)

Signature

Date: _____

Date: _____