

Politique du réseau MEOPAR relative aux honoraires – Comité de gestion de la recherche et évaluateur(-trice)s externes

Référence de la politique	FAR-POL006	N° de révision	1
Responsable Comité	Comité des finances, de l'audit et de la gestion des risques (FARM)	Responsable de l'approbation	Conseil d'administration
Date d'entrée en vigueur	21/01/2026	Date d'approbation	20/01/2026
Politiques, procédures et/ou informations complémentaires associées informations	Politique et plan relatifs aux déplacements et à l'accueil		
Cycle de révision	Annuel	Prochaine date de révision	janvier 2027

1 Objectif

La présente politique établit les lignes directrices relatives à l'octroi d'honoraires à titre de gratification en signe de reconnaissance aux personnes qui consacrent leur temps, leur expertise ou leurs services au réseau MEOPAR sans attendre de rémunération en contrepartie. En outre, cette politique garantit le respect des accords de financement du réseau MEOPAR.

2 Champ d'application

La présente politique s'applique :

- aux évaluateur(-trice)s externes recruté(e)s ou invité(e)s par le réseau MEOPAR pour examiner des propositions, des rapports d'avancement ou d'autres documents, qu'ils assistent ou non aux réunions du Comité de gestion de la recherche (RMC) ; et
- aux membres du RMC participant aux réunions et aux activités d'évaluation associée.
- aux évaluateur(-trice)s externes ponctuels possédant une expertise dans un domaine spécifique (par exemple, l'élimination du dioxyde de carbone en milieu marin)

Par souci de clarté, la présente politique **ne s'applique pas** :

- au personnel ou les prestataires du réseau MEOPAR
- aux directeur(-trice)s scientifiques
- aux employé(e)s du gouvernement du Canada
- aux membres du conseil d'administration ou de ses comités

3 Définitions

Évaluateur(-trice) externe	personne qui n'est pas employé par le réseau MEOPAR et qui est recrutée ou invitée à fournir une expertise ou des conseils (par exemple, sur des propositions, des rapports ou d'autres documents), et qui peut ou non assister aux réunions du Comité de gestion de la recherche (CGR) ou à des réunions connexes.
Membre du Comité de gestion de la recherche (CGR)	désigne un membre officiellement agréé du Comité de gestion de la recherche, tel que défini dans le cahier des charges du CGR.
Honoraires	désigne une rémunération versée à titre volontaire à une personne pour des services pour lesquels aucun honoraire officiel n'est exigé. Il ne s'agit ni d'un salaire, ni d'une rémunération, ni d'un paiement contractuel, et son montant est généralement modeste.

4 Autorisation et approbation

4.1 Processus d'autorisation

Tous les honoraires doivent être autorisés au préalable.

4.2 Demande d'approbation

Un **formulaire de demande d'honoraires (voir annexe A)** doit être rempli avant la réunion, l'événement ou l'activité d'évaluation, dans la mesure du possible, et comporter les informations suivantes :

- Nom et coordonnées de la personne bénéficiaire
- Rôle (membre du RMC ou évaluateur(-trice) externe)
- Description de la réunion, de l'événement ou de la mission
- Autorisations/signatures requises

4.3 Signataires

- Directeur(-trice) scientifique / Direction exécutive
- Responsable de programme

4.4 Conflit d'intérêts

Tout décideur(-euse) doit déclarer tout **conflit d'intérêts** réel ou perçu lié aux décisions ou aux versements d'honoraires, conformément à la présente politique.

5 Tarifs des honoraires, plafonds et déclaration

5.1 Taux forfaitaire par réunion/mission

- Les honoraires sont généralement versés sous forme de **forfait par réunion** aux membres du RMC et aux expert(e)s externes participant aux réunions du RMC ou à des réunions connexes.
 - 250 \$ pour une demi-journée
 - 500 \$ pour une journée complète (plus de 3 heures)
- Lorsque des évaluateur(-trice)s externes et/ou des membres du RMC effectuent des travaux en dehors des réunions (par exemple, l'évaluation détaillée des propositions), un **forfait distinct de 50 \$ par proposition** sera versé aux évaluateur(-trice)s principaux(-les) ou secondaires.

5.2 Déclaration fiscale

- Les honoraires sont considérés comme un **revenu imposable** en vertu des règles de

l'Agence du revenu du Canada (ARC).

- Les informations requises pour émettre un formulaire **T4A** (par exemple, nom légal, adresse et autres informations requises par l'ARC).
- Les informations requises doivent être fournies dans le formulaire de demande d'honoraires.
- Le réseau MEOPAR émettra des formulaires T4A pour les honoraires lorsque la loi l'exige.

5.3 Mode de paiement

- Les honoraires seront versés uniquement en dollars canadiens (CAD) par virement bancaire.
- Le formulaire de demande d'honoraires doit contenir les informations nécessaires au virement bancaire afin de permettre le paiement.

6 Rôles et responsabilités

6.1 Conseil d'administration

- Veiller à la conformité de la présente politique avec les accords de financement, la politique du réseau MEOPAR en matière de conflits d'intérêts et les autres politiques pertinentes.
- Comprendre et respecter la présente politique ainsi que les procédures connexes.
- Approuver et soutenir la présente politique.

6.2 Comité des finances, de l'audit et de la gestion des risques (FARM)

- Le comité FARM doit examiner la présente politique et formuler des recommandations en vue de son approbation par le conseil d'administration, le cas échéant.

6.3 Direction exécutive ou une personne représentante

- Veille à ce que les honoraires soient présentés conformément à la présente politique.
- Approuve les demandes d'honoraires en cas de dérogation à la présente politique et présente un rapport et une justification lors des réunions du comité ou du conseil d'administration concernés.
- Veille à ce que la présente politique soit mise à la disposition du réseau MEOPAR, y compris des chercheur(-euse)s bénéficiant d'un financement de la part de MEOPAR.

6.4 Bénéficiaires des honoraires

- Fournissent les informations exactes requises pour le paiement et la déclaration fiscale.
- Déclarer tout conflit d'intérêt potentiel, le cas échéant.

7 Révision

La présente politique fera l'objet d'une révision annuelle ou selon les besoins.

L'approbation finale de toute modification sera donnée par le conseil d'administration.

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS/RÉVISIONS

N° de révision	Date d'approbation	Date d'entrée en vigueur	Principales mises à jour
1	20 janvier 2026	21 janvier 2026	
2			

Annexe A

MEOPAR INC. | FORMULAIRE DE DEMANDE D'HONORAIRES – EXPERT(E)S EXTERNES ET MEMBRES DU RMC

Ce formulaire doit être rempli **avant** l'activité dans la mesure du possible. Une fois entièrement approuvé, veuillez le soumettre au service des finances pour traitement.

A. Informations sur le bénéficiaire

Nom complet		Organisation/Affiliation	
Courriel		Numéro de téléphone	
Adresse postale			
Fonction	☐ Évaluateur(-trice) externe	☐ Membre du RMC	☐ Autre (préciser)

B. Virement bancaire / Coordonnées bancaires

Les honoraires seront versés en dollars canadiens par virement bancaire.

Nom du titulaire du compte		Établissement financier Nom	
Numéro de transit		Numéro de l'établissement	
Numéro de compte			

☐ Chèque annulé / formulaire de virement automatique ci-joint (recommandé)

C. Informations fiscales et formulaire T4A

Les honoraires constituent un **revenu imposable** et peuvent être déclarés sur un formulaire **T4A**, conformément aux exigences de l'Agence du revenu du Canada (ARC). Veuillez fournir les informations suivantes à des fins fiscales :

Nom complet (tel qu'il figure dans les dossiers fiscaux)		Date de naissance (AAAA-MM-JJ)		Numéro d'identification fiscale	
---	--	-----------------------------------	--	---------------------------------	--

				(par exemple, NAS ou autre)	
Adresse postale (si différente de celle ci-dessus)					

D. Détails de l'activité

1. Réunion du RMC (cochez toutes les cases qui s'appliquent) :

Journée complète (plus de 3 heures)		Demi-journée		Autre (précisez)	
Date(s)			Lieu (virtuel, en présentiel, hybride)		
Brève description de contribution/commentaires					
Interlocuteur du réseau MEOPAR					

2. Propositions examinées (sélectionnez toutes les réponses qui s'appliquent) :

Évaluateur(-trice) principale(e)		# Aucune proposition examinée	
Évaluateur(-trice) secondaire		Aucune proposition examinée	
Brève description de la contribution/commentaires			
Personne de contact au réseau MEOPAR			

E. Accusé de réception

Je reconnais que :

1. Ces honoraires constituent un **geste de reconnaissance** et ne constituent ni un revenu d'emploi ni des honoraires de consultation.
2. Ces honoraires sont **imposables**, et le réseau MEOPAR peut émettre un formulaire **T4A** ou un document équivalent conformément aux exigences de l'Agence du revenu du Canada (ARC).
3. Il m'incombe de déclarer ces revenus dans ma déclaration d'impôt sur le revenu.

Nom du bénéficiaire (en lettres majuscules)			
Signature		Date :	

Établi par :

Nom : _____ | Fonction :

Approuvé par :

Nom : _____ | Fonction :

Signature : _____ |

Date : _____

Signature : _____ |

Date : _____

FIN DE LA SECTION
