Programme de la Recherche scientifique et développement expérimental (RS&DE)

Manuel d'examen des demandes

Procédures d'examen pour les

Conseillers en recherche et technologie

Ce qui suit est une copie épurée du Manuel d'examen des demandes du Programme de la Recherche scientifique et développement expérimental (RS&DE), que l'ARC a fait paraître pour l'usage du public à partir du 01 juin 2010.

Une révision du texte épuré marqué « *Protéger* » est en cours et le document sera réémis si des changements en résultent.

Table des matières

Chapitre 1.0	Introduction	1-1
1.1.0	Liste d'acronymes	1-1
1.2.0	But et portée du manuel d'examen des demandes (MED)	1-3
1.3.0	Pouvoir du MED	1-4
1.4.0	Terminologie sur les exigences	1-4
1.5.0	Traitement en bonne et due forme/ Charte des droits du contribuable	1-5
1.6.0 1 2 3 4 5	Exigences minimales d'examen pour les CRT Exigences générales Coordination de l'examen Planification de l'examen Processus d'examen Conclusion de l'examen	1-6 1-7 1-7 1-8
1.7.0	Référence à la définition de la RS&DE dans la LIR	1-9
1.8.0	Révision du MED	1-9
1.9.0	Publication du MED	1-9
Chapitre 2.0	Aperçu et généralités	2-1
2.1.0	Résumé du chapitre	2-1
2.2.0	Exigences du chapitre	2-1
2.3.0	Aperçu du processus d'examen	2-1
2.4.0 2.4.1 2.4.2	Sources d'information de l'ARC	2-3
2.5.0 2.5.1 2.5.2 2.5.3 2.5.4 2.5.5	Terminologie spéciale Centre de Contrôle Projet de RS&DE « Admissible » et « non-admissible » Les trois critères et le formulaire T661 Examens au bureau, sur place, limités et détaillés	2-3 2-3 2-3
2.6.0 2.6.1 2.6.2	Règlement des différends, avis d'opposition et appels	2-5
2.7.0	Pouvoir législatif du CRT de mener des examens	2-6
2.8.0 2.8.1 2.8.2	Exigences législatives pour les contribuables	2-7
2.9.0 2.9.1 2.9.2 2.9.3 2.9.4	Contacts et communications avec le demandeur Considérations d'ordre général Autorisations et contacts avec le demandeur Langues officielles Représentants du demandeur	2-8 2-8 2-9 2-10
2.10.0	Considérations de sûreté, de sécurité et de santé	2-11

2.10.1 2.10.2	Introduction Demande d'enregistrement vidéo ou audio par le demandeur	
2.10.2	Entrevues contenant des propos injurieux ou menaçants	
2.10.4	Demandes de renseignements personnels ou d'autres renseignements	2-12
2.10.5	Questionnaires, formulaires et ententes de confidentialité	
2.10.6	Santé et sécurité durant les visites sur place	
2.11.0	Sécurité des renseignements	
2.12.0	Normes de service et date d'une demande complète	
Chapitre 3.0	Lignes directrices concernant les examens coordonnés	3-1
3.1.0	Résumé du chapitre	3-1
3.2.0	Exigences du chapitre	3-1
3.3.0	Contexte	3-1
3.3.1	Définition des examens coordonnés	3-1
3.3.2	Caractéristiques d'un examen coordonné	3-3
Chapitre 4.0	Préparation et planification de l'examen	4-1
4.1.0	Résumé du chapitre	4-1
4.2.0	Exigences du chapitre	4-1
4.3.0	Gestion du risque	4-2
4.3.1	Évaluation du risque et détermination de la portée de l'examen	
4.3.1.1	Facteurs influençant la portée de l'examen	4-2
4.3.2	Caractère significatif	
4.4.0	Autres considérations relatives à la planification	4-2
4.5.0	Demandes comportant un grand nombre de projets	4-2
4.6.0	Analyse de l'information et identification des enjeux de l'examen	
4.6.1	Enjeux d'examen	
	: Enjeux concernant l'admissibilité des travaux demandés : Enjeux relatifs aux preuves justificatives	
	: Enjeux relatifs aux preuves justificatives	
	: Enjeux communs techniques-financiers	
4.6.2	Enjeux d'admissibilité de base	
4.6.3	Enjeux liés à l'admissibilité	
4.6.4	Le niveau approprié du projet de RS&DE	
4.6.5 4.6.6	Identification de la présence d'une investigation ou recherche systématique Autres facteurs	
4.7.0	Méthodologies pour résoudre les enjeux	
4.7.1	Examen sans visite sur place	
4.7.2	Examen avec visite sur place	
4.7.3	Renvois et consultations	
4.7.3.1	Raisons typiques de renvoi ou de consultation	
4.7.3.2	Genres de renvois ou de consultations	
4.8.0	Rédaction du plan d'examen	
4.9.0	Approbation du plan d'examen	4-13
4.10.0	Planification de l'examen pour les demandes importantes	
4.10.1	Observations générales	
4.10.2	L'équipe d'examen	
4.10.3	Examen des renseignements techniques soumis avec la demande	4-1 <i>/</i>

4.10.4 4.10.5	Portée de l'examen et sélection d'un projet	
Chapitre 5.0	Obtention des renseignements et résolution des enjeux de l'examer	า5-1
5.1.0	Résumé du chapitre	
5.2.0	Exigences du chapitre	
5.3.0	Ajustement de la portée de l'examen	
5.4.0	Communication avec le demandeur	
5.4.1	Demandes de renseignements	
5.4.1.1	Demandes de renseignements par téléphone	
5.4.1.2	Demandes de renseignements par lettre	5-7
5.5.0	Examen sans visite sur place	5-8
5.5.1	Refus des travaux sans visite sur place	
5.5.2	Conclusion de l'examen sans visite sur place	5-9
5.6.0	La visite sur place	
5.6.1	Introduction	
5.6.2 5.6.2.1	La prise de rendez-vous et la planification de rencontres	
5.6.2.1	Lettre de premier contact avec le demandeur	
5.6.2.3	Considérations particulières pour les demandes importantes	
5.6.3	Faire un renvoi ou une demande de consultation	
5.6.4	Les entrevues sur place	
5.6.5	La visite des lieux du demandeur	
5.6.6 5.6.6.1	Les preuves justificatives du demandeur Entrevues avec les demandeurs	
5.6.7	Les notes d'entrevue	
5.6.8	Les demandes de renseignements supplémentaires	
5.6.9	La communication des décisions au demandeur	
5.6.10	Le règlement des différends	5-30
5.7.0	Situations spéciales et autres approches d'examen	
5.8.0	Modifications apportées à la demande par les demandeurs	5-33
5.8.1	Projets retirés de la demande par le demandeur	
5.8.2 5.8.3	Travaux ou projets non réclamés identifiés par le CRT Demandeurs qui modifient la demande et/ou les descriptions de projet	
5.9.0	Travailler avec les nouveaux demandeurs	
5.10.0	Les négociations avec le demandeur	
5.10.1	Renonciation au droit d'opposition	
5.11.0	Demandeurs non coopératifs	
5.12.0	Preuves justificatives inexistantes ou inadéquates	
5.12.1	Preuves justificatives inadéquates	
5.12.1.1 5.12.1.2	Exigences de la LIR Documentation des observations du CRT	5-3 <i>1</i> 5-38
5.12.1.3		
5.12.1.4	Refus d'une demande en raison d'un manque de preuves justificatives	5-39
5.12.2	Preuves de travaux non liés à la RS&DE	
5.12.3	Envoi d'une lettre visant à améliorer la tenue de livre	
5.13.0	Indices à d'autres programmes de l'ARC	5-42
5.14.0	Pénalités	
5 14 1	Faux énoncés ou omissions, paragraphe 163(2) de la LIR	5-43

5.14.2	Pénalités administratives imposées à des tiers	5-43
5.15.0	Fraude	5-43
Chapitre 6.0	Documentation du processus d'examen	6-1
6.1.0	Résumé du chapitre	6-1
6.2.0	Exigences du chapitre	6-1
6.3.0	Utilisateurs du dossier du CRT	6-1
6.4.0 6.4.1	Les documents de travail du CRT et les documents justificatifs Documentation originale	
6.5.0	Principes de base	6-3
6.6.0 6.6.1 6.6.2 6.6.3 6.6.4 6.6.5 6.6.6 6.6.7 6.6.8 6.7.0 6.7.1 6.7.2 6.7.2.1 6.7.2.2	Les types de documents de travail et de documents justificatifs Documents reçus du centre fiscal Documents reçus du centre de contrôle Plan d'examen Régistres des communications Correspondance Documentation liée aux consultants externes (CE) Résultats du travail du CRT Autres preuves justificatives Documents appuyant les décisions du CRT Exigences générales Détails requis pour appuyer les décisions du CRT Aucun enjeu scientifique, mais l'EF a besoin de l'assistance du CRT Les enjeux peuvent être résolus en faveur du demandeur sans visite sur place	6-5 6-6 6-6 6-6 6-7 6-7 6-7 6-8 6-8 6-9 6-9
6.7.2.3 6.7.2.4	Tous les enjeux peuvent être résolus en faveur du demandeur, avec une visite su placeLes enjeux ne sont pas tous résolus en faveur du demandeur	6-10
6.8.0 6.8.1 6.8.2 6.8.3 6.8.4 6.8.5 6.8.6 6.8.6.1 6.8.7 6.8.8 6.8.9 6.8.10 6.8.11	Le rapport d'examen de la RS&DE Page couverture Sommaire des résultats par année d'imposition Enjeux et objectifs de l'examen Méthodologie de l'examen Preuves justificatives examinées Observations, déterminations et autres décisions de l'examen Documentation des décisions relatives aux enjeux liés à l'admissibilité Travailler avec les demandeurs Accord du demandeur Recommandations ou exigences pour les demandes futures Questions d'ordre financier Signatures et révision du rapport	6-10 6-11 6-11 6-11 6-12 6-16 6-16 6-17 6-17
6.9.0 6.9.1 6.9.2	Autres méthodes pour documenter le travail du CRT	6-18
6.10.0	Format et index du dossier TF98	6-19
Chapitre 7.0	Conclure l'examen	7 1 -
7.1.0	Résumé du chapitre	7 1 -
7.2.0	Exigences du chapitre	7 1 -
7.3.0	Contenu de la proposition globale avec rajustements	7 1 .

7.4.0 7.4.1 7.4.2 financi	7.4.1 L'ensemble des travaux est conforme à la définition de la RS&DE	
7.5.0	Présentation de la proposition	7 3 -
7.6.0 7.6.1 7.6.2	Représentations à la suite de la lettre de proposition	7 4 -
7.7.0	Facteurs à prendre en considération pour les demandes importantes	7 6 -
7.8.0	Dates de prescription et renonciations	7 6 -
7.9.0	Fin de l'examen pour le CRT	7 6 -
7.10.0 7.10.1	Codage au SIGV Type d'examen scientifique (« au bureau », « sur place », « limité » ou « détail	
7.10.2	Code de détermination de l'activité	7 6 -
Chapitre 8	3.0 Glossaire des termes	_
Annexe 1	Exemple de lettre de demande de renseignements	
Annexe 2	Exemple de lettre de premier contact avec le demandeur	
Annexe 3	Exemple d'ordre du jour d'une visite sur place	
Annexe 4	Exemples de lettres de tenue de livre	
4.1	Lettre non officielle concernant les livres et registres	
Annexe 5	Exemples de plans d'examen du CRT	
5.1	Exemple de plan d'examen standard	
5.2	Exemple de plan d'examen pour une demande importante	
-	Rapports d'examens de RS&DE	
6.1	Modèle de rapport d'examen de la RS&DE	
6.2	Comparaison entre le nouveau et l'ancien rapport-Sommaire	
6.3	Exemple de rapport d'examen abrégé de RS&DE	
Annexe 7	Sources d'information et leur importance	16 -
Annexe 8	Situations spéciales et autres approches d'examen	
8.1.0	Dossiers comportant un avis d'opposition antérieur ou en suspens	19 -
8.2.0	Faillite, fermeture d'entreprise ou vente des installations	23 -
8.3.0	Équipement, registres ou personnel à l'étranger	23 -
8.4.0	Aucune installation physique existante	23 -
8.5.0	Installations du demandeur difficilement accessibles	24 -
8.6.0	Séparation du siège social et du site de R&D	24 -
8.7.0	Emprunt des livres et registres du demandeur	24 -
8.8.0	Documents du demandeur fournis sous forme électronique	24 -

8.9.0	Demandes impliquant des renseignements classifiés 24		
8.10.0	Deuxième examen technique par un nouveau CRT	- 24 -	
Annexe 9	Points à considérer lors d'une visite sur place	26 -	
Annexe 10	Exemples de paragraphes pour la lettre de proposition	28 -	
10.1	Aucun changement apporté aux travaux demandés	- 28 -	
10.2	Une partie des travaux n'est pas conforme à la définition de la RS&DE	- 28 -	
10.3	Aucun des travaux n'est de la RS&DE	- 29 -	
10.4 techniques	Les travaux sont conformes à la définition mais avec des enjeux financiers- s - 29 -		
	Attentes mutuelles entre le demandeur et le CRT lors d'un examen de la	- 30 -	
Annexe 12 32 -	Annexe 12 Chapitre 10.2.6 du Manuel de la Vérification de l'ARC–Emprunts de registres 32 -		
Annexe 13	Feuille de demande de renseignements – Vérification, T997	35 -	
Annexe 14	Liste des sites Internet	36 -	

Chapitre 1.0 Introduction

1.1.0 Liste d'acronymes

	_
AC	Administration centrale du programme de la RS&DE
AFI	Association fiscale internationale
ARC	Agence du revenu du Canada
ART	Agent en recherche et technologie
BSF	Bureau des services fiscaux
BSFC	Bureau des services fiscaux coordonnateur
BVG	Bureau du vérificateur général
CCDI	Chargé de cas des dossiers importants
CE	Consultant externe
CF	Centre fiscal
CI	Circulaire d'information
CII	Crédit d'impôt à l'investissement
CRT	Conseiller en recherche et technologie
DA	Directeur Adjoint
DOT	Division de l'orientation technique
EF	Examinateur financier
ESNT	Expert sectoriel national en technologie
EPP	Examen préliminaire des projets
GEF	Gestionnaire des examens financiers
GRT	Gestionnaire en recherche et technologie

ICCA	Institut Canadien des Comptables Agréés
LIR	Loi de l'impôt sur le revenu
MED	Manuel d'examen des demandes
MVM	Matériel à vocations multiples
PA	Politique d'application
RS&DE	Recherche scientifique et développement
	expérimental
SIGV	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
SIGV S/T	expérimental Système d'information de gestion de la
	expérimental Système d'information de gestion de la Vérification

1.2.0 But et portée du manuel d'examen des demandes (MED)

Le MED fournit un ensemble de procédures à l'intention des conseillers en recherche et technologie (CRT) de l'Agence du revenu du Canada (ARC) les aidant à effectuer un examen technique des demandes au titre de la recherche scientifique et du développement expérimental (RS&DE). Le MED sert de guide complet pour le CRT en vue de la planification, de la coordination (conjointement avec les examinateurs financiers), de l'exécution et de la documentation des examens des demandes. Ces procédures permettront d'améliorer l'uniformité et la qualité des examens des demandes par les CRT à l'échelle nationale. Dans ce contexte, le terme « uniformité » est défini comme suit :

« Dans des circonstances semblables, le CRT suivra les mêmes procédures ou des procédures similaires pour établir les mêmes faits sur lesquels il basera ses décisions. »

De plus, le MED constitue en partie le fondement d'un programme d'assurance de la qualité qui permettra l'application appropriée des lois, des politiques et des procédures reliées à la RS&DE, contribuant ainsi au maintien de l'intégrité fiscale du programme de la RS&DE.

En fournissant les outils nécessaires pour assurer un traitement uniforme et équitable des demandes au titre de la RS&DE à l'échelle nationale, le MED aidera à assurer que les demandeurs obtiendront tous les crédits auxquels ils ont droit en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu (LIR). Pour améliorer le niveau de service offert aux demandeurs, ces procédures mettent l'accent sur la collaboration, sur l'éducation et l'information de ces derniers à l'égard des nombreux aspects du programme de la RS&DE. Par exemple, chaque chapitre du MED présente des encadrés qui attirent l'attention sur de nombreuses approches de collaboration efficace avec les demandeurs à chaque étape du processus d'examen, ce qui est particulièrement important pour les nouveaux demandeurs. De plus, les procédures visant à répondre aux préoccupations des demandeurs en matière de RS&DE sont intégrées aux endroits appropriés du MED afin d'aider à régler les différends le plus tôt possible dans le processus d'examen et au niveau hiérarchique le moins élevé possible. Toutes ces approches suggérées visant à améliorer l'observation des demandeurs sont fondées sur les pratiques exemplaires employées dans les différents BSFC. En collaborant avec les demandeurs et en examinant leurs demandes de façon objective, le CRT pourra offrir plus rapidement des encouragements fiscaux au titre de la RS&DE.

Bien que le MED serve principalement de guide au CRT ou à toute autre personne effectuant un examen de l'admissibilité, les renseignements qui y sont présentés peuvent également être utiles pour les directeurs adjoints (DA), les gestionnaires en recherche et technologie (GRT), les gestionnaires des examens financiers (GEF), les examinateurs financiers (EF), les agents en recherche et technologie (ART) et toute autre personne impliquée dans le processus de traitement des demandes pour la RS&DE.

Les procédures présentées dans le MED couvrent le moment où la demande au titre de la RS&DE est assignée au CRT et se terminent lorsque le dossier TF98 est complété par le CRT. Le MED aborde brièvement les fonctions du centre de contrôle (CC) et le codage au système d'information de gestion de la vérification (SIGV) mais ne couvre pas toutes les procédures reliées à ces sujets. Le MED ne couvre pas les procédures relatives aux examens préliminaires des projets (EPP), aux examens du processus, au service de chargé de compte ou l'examen financier. Les directives appropriées devraient être consultées pour obtenir l'information pertinente relative à ces sujets. Consulter l'InfoZone de l'ARC pour une liste des publications.

Le MED ne fournit pas de renseignements complets sur la politique générale de l'ARC ou sur les dispositions législatives externes à l'ARC, comme celles concernant la sécurité, la confidentialité, la santé et la sûreté. Par souci de commodité, le MED fournit des résumés des politiques importantes et les liens vers celles-ci. Toutefois, il incombe au CRT de connaître et de suivre la politique et les lois applicables en vigueur, sans égard à ce qui est résumé dans le MED.

Le MED suppose que le CRT maîtrise déjà les dispositions législatives relatives à la RS&DE, les publications de la RS&DE et les politiques de l'ARC. Par conséquent, bien le manuel présente des procédures relatives à la résolution de certains enjeux d'examen, il n'a pas pour but de fournir une formation de base sur des sujets tels que ce qui constitue de la RS&DE selon la définition de la LIR et l'explication de la CI-86-4R3 et d'autres documents.

1.3.0 Pouvoir du MED

Le MED présente les procédures que suivent les CRT au moment d'examiner des demandes au titre de la RS&DE. Le chapitre 1.6.0 décrit les exigences minimales (de haut niveau) que tous les examens doivent rencontrer. Les autres chapitres décrivent de quelle façon ces exigences minimales s'appliquent généralement aux procédures décrites dans chaque chapitre. Le CRT est responsable de décider quelles procédures s'appliquent ou la façon de les appliquer dans une situation particulière, afin de satisfaire à ces exigences minimales.

1.4.0 Terminologie sur les exigences

Bien que le MED ne désigne pas une procédure particulière comme étant nécessaire pour satisfaire à l'une des exigences minimales de l'examen, certains termes et expressions peuvent être utilisés pour orienter le CRT. Le MED utilise certains termes pour décrire trois niveaux de latitude ou de discrétion :

Degré de latitude ou signification voulue du terme	Terme(s) utilisé(s)
Exigence : La procédure est une exigence pour laquelle il n'existe aucune exception, sauf si :	Doit/doivent II est nécessaire II est essentiel
 le contraire est indiqué; ou 	II faut
 les faits particuliers du cas la rendent non nécessaire ou non applicable. 	
Recommandation : La procédure représente probablement le meilleur choix parmi différentes alternatives possibles afin de satisfaire aux exigences minimales.	Devrait/devraient Il est recommandé
Approche possible : La procédure est considérée comme étant une approche possible pour satisfaire aux exigences minimales, et il existe d'autres approches qui pourraient être également valides ou efficaces.	Peut, pourrait, pourra, peut-être

1.5.0 Traitement en bonne et due forme/ Charte des droits du contribuable

Le traitement en bonne et due forme est un principe fondamental de l'examen des demandes et signifie que l'examen est juste et impartial. Bien qu'il ne soit pas précisément mentionné à cet endroit, les principes découlent de la Charte des droits du contribuable de l'ARC. Ce sujet est mentionné à de nombreux autres endroits du MED. Les principes décrits dans ce chapitre s'appliquent généralement à tous les aspects de l'examen, particulièrement durant le « processus d'examen » décrit au chapitre 5.

Protéger

Cliquer sur le lien suivant pour de plus amples renseignements sur la Charte des droits du contribuable.

Un demandeur peut recevoir un traitement en bonne et due forme même si certaines étapes ou procédures du MED n'ont pas été suivies ou sont suivies dans un ordre différent que celui dans lequel elles sont présentées. Par exemple, si le CRT n'a pas examiné certains documents pendant la visite sur place, il pourrait les examiner à l'étape de la proposition pour remédier à cette situation. Par conséquent, c'est l'ensemble du traitement donné du demandeur, durant tout le processus d'examen, qui détermine si un traitement en bonne et due forme a été donné. Un traitement en bonne et due forme signifie surtout qu'on traite le demandeur avec courtoisie, respect et équité, tout en appliquant la législation et les politiques de l'ARC correctement.

L'application de toutes les actions mentionnées dans ce chapitre par le CRT permettra d'assurer l'application d'un traitement en bonne et due forme.

Voici huit principes d'un traitement en bonne et due forme ainsi que les droits particuliers du contribuable dont ils découlent :

- 1) Assurer un service dans la langue officielle de choix; (Droit du contribuable n° 2)
- 2) Expliquer au demandeur le processus d'examen, les enjeux et l'approche prévue pour les résoudre; (Droits du contribuable n^{os} 5, 6 et 10)
- 3) Communiquer les options offertes au demandeur s'il n'est pas d'accord avec les conclusions de l'ARC; (Droits du contribuable n^{os} 4 et 9)
- 4) Donner au demandeur des renseignements sur les exigences de l'ARC et lui expliquer les renseignements dont a besoin l'ARC pour y satisfaire; (Droit du contribuable n° 6)
- 5) Donner au demandeur l'occasion de présenter son point de vue, de poser des questions, d'exprimer ses préoccupations et de fournir d'autres renseignements pour appuyer sa demande; (Droits du contribuable nos 1, 5 et 15)
- 6) Considérer les renseignements supplémentaires fournis pour appuyer le point de vue du demandeur avant d'en venir à une décision; (Droits du contribuable n^{os} 1, 5 et 15).
- 7) Expliquer au demandeur les décisions rendues et leur justification; (Droits du contribuable n^{os} 5, 6, 9 et 11)
- 8) Prendre des décisions qui sont équitables et impartiales et qui reflètent la législation et les politiques actuelles. (Droits du contribuable n^{os} 1 et 8)

Les détails des étapes mentionnées ci-dessus sont discutés aux endroits appropriés du MED. Comme vous pourrez le constater, les détails précis de ce qui doit être fait dépendent des faits particuliers de chaque cas et de la connaissance qu'a le demandeur du programme de la RS&DE.

1.6.0 Exigences minimales d'examen pour les CRT

Le présent chapitre décrit les exigences minimales de tout examen d'une demande au titre de la RS&DE. Ces titres ne correspondent pas à des chapitres individuels du MED. Bon nombre de ces exigences s'appliquent en général ou à plus d'un aspect de l'examen. Les exigences, comme elles s'appliquent à chaque partie de l'examen, seront décrites plus en détail dans chaque chapitre du MED.

- 1 Exigences générales
 - 1.1 Suivre toutes les procédures approuvées par l'ARC concernant :
 - la communication de renseignements au demandeur ou à son représentant autorisé;
 - les questions de sûreté et sécurité;

- la sécurité de l'information, et
- le service dans les langues officielles.

1.2 Exigences de documentation :

- Documenter tout le travail d'examen pertinent (documents de travail), et conserver tout autre document à l'appui pertinent lié aux travaux demandé.
- Ne pas documenter d'opinions personnelles non pertinentes ni de renseignements non pertinents au sujet d'autres demandeurs.
- Rédiger un rapport d'examen de la RS&DE selon le format décrit, ou d'autres documents de travail qui expliquent les décisions rendues et leur justification.
- Conserver et organiser les documents de travail et les documents justificatifs dans le dossier TF98.

1.3 Consulter le GRT, au besoin :

- S'il y a des situations conflictuelles ou problématiques;
- S'il y a des questions sur l'application des politiques;
- Si des renvois ou des consultations externes sont nécessaires;
- Si le plan d'examen devrait être approuvé;
- Si une demande sera refusée pour manque d'information;
- Si une demande sera refusée sans une visite sur place;
- Si des pénalités s'appliquent;
- Si de la fraude est soupçonnée;
- Si des lettres officielles visant l'amélioration de la tenue livres et registres sont nécessaires;
- Si des circonstances particulières nécessitent l'approbation du rapport d'examen;
- Si des renonciations doivent être utilisées.

2 Coordination de l'examen

- 2.1 Coordonner l'examen technique avec l'EF auquel la demande a été assignée.
- 3 Planification de l'examen
- 3.1 Rédiger un plan d'examen écrit comprenant les éléments suivants :

- L'étendue de l'examen;
- Les préoccupations et enjeux importants; et
- La méthodologie ou les renseignements nécessaires pour résoudre les enjeux ou les préoccupations.

4 Processus d'examen

- 4.1 Expliquer au demandeur le processus d'examen, les enjeux et l'approche prévue pour les résoudre;
- 4.2 Communiquer les options offertes au demandeur pour résoudre tout enjeu;
- 4.3 Donner au demandeur des renseignements sur les exigences de l'ARC, y compris les exigences en matière de documentation, et lui expliquer les renseignements dont a besoin l'ARC pour y satisfaire;
- 4.4 Donner au demandeur l'occasion de présenter son point de vue, de poser des questions, d'exprimer ses préoccupations et de fournir d'autres renseignements pour appuyer son point de vue;
- 4.5 Considérer les renseignements supplémentaires fournis pour appuyer le point de vue du demandeur avant d'en venir à une décision;
- 4.6 Prendre des décisions qui sont équitables et impartiales et qui reflètent la législation et les politiques actuelles;
- 4.7 Documenter les actions et les observations significatives concernant la demande, les renseignements à l'appui de celle-ci ainsi que les enjeux identifiés:
- 4.8 Documenter les communications et les rencontres avec le demandeur, des gestionnaires, des collègues et autres qui sont pertinentes à la détermination de l'admissibilité et aux autres décisions;
- 4.9 Obtenir auprès du demandeur tout document nécessaire pour appuyer la détermination de l'admissibilité et les autres décisions; et

4.10 Éviter de :

- Négocier l'admissibilité ou les dépenses; ou
- Faire enquête lorsqu'une fraude est soupçonnée.

5 Conclusion de l'examen

5.1 Aider l'EF dans la préparation du contenu de la lettre de proposition en fournissant toute explication nécessaire des changements proposés à l'égard de l'admissibilité et de tout autre enjeu technique;

- 5.2 Expliquer au demandeur les décisions proposées relativement à l'admissibilité et aux autres enjeux techniques; et
- 5.3 Répondre aux préoccupations du demandeur ainsi qu'aux représentations et aux renseignements supplémentaires reçus de ce dernier qui se rapportent aux décisions prises par le CRT qui figurent dans la proposition globale.

1.7.0 Référence à la définition de la RS&DE dans la LIR

Pour le MED, et lorsque le contexte est clair, les références faites au paragraphe 248(1) ou à des alinéas du paragraphe 248(1) de la LIR, sans autre qualificatif, signifient une référence à la définition d'activités de RS&DE donnée au paragraphe 248(1) de la LIR, ou aux alinéas de cette définition.

1.8.0 Révision du MED

Le MED sera mis à jour et révisé afin de s'assurer qu'il demeure d'actualité. Les commentaires et suggestions des CRT visant à améliorer le contenu du manuel sont donc encouragés.

Protéger

1.9.0 Publication du MED

Le MED est un document interne de l'ARC qui renferme des renseignements qui ne doivent pas être partagés, transmis ou communiqués en totalité ou en partie à des personnes qui ne sont pas des employés de l'ARC. Un résumé du processus d'examen sera publié sur le site Web de la RS&DE pour aider les demandeurs à comprendre le processus. Le MED sera en vigueur le 1^{er} juin 2010. Pour les examens qui sont déjà en cours à cette date, le CRT devrait commencer à suivre les procédures appropriées du MED qui correspondent au point auquel se situe l'examen à ce jour. On ne s'attend pas à ce que le CRT complète des procédures du MED pour des étapes qui auraient été effectuées plus tôt dans l'examen.

Chapitre 2.0 Aperçu et généralités

2.1.0 Résumé du chapitre

Le présent chapitre donne des renseignements généraux sur le processus d'examen des demandes, incluant des renseignements s'appliquant à tout travail lié à la vérification à l'ARC et non uniquement aux examens de la RS&DE. Les sections principales couvrent :

- 1. Un aperçu du processus d'examen des demandes pour la RS&DE;
- 2. Les grandes lignes des sources de renseignement de l'ARC;
- La terminologie propre à la RS&DE;
- 4. Une introduction au processus de règlement des différends de l'ARC;
- 5. Le pouvoir législatif des employés de l'ARC;
- Les exigences législatives des contribuables;
- 7. Les procédures à suivre au moment de communiquer avec les demandeurs;
- 8. Les consdérations de sécurité et de sûreté au cours d'un examen;
- 9. Les exigences de la sécurité de l'information;
- 10. Les normes de services pour l'examen des demandes pour la RS&DE.

2.2.0 Exigences du chapitre

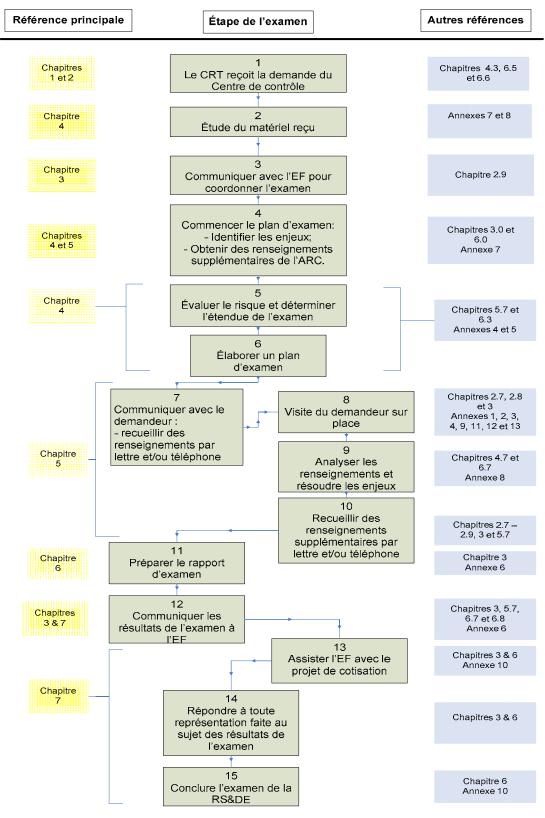
Pour faire suite au chapitre 1.6.0, le CRT doit suivre toutes les procédures approuvées de l'ARC et les exigences du poste pour ce qui suit :

- La communication de renseignements au demandeur ou à son représentant autorisé;
- 2. Les questions de sûreté et sécurité;
- 3. La sécurité de l'information;
- 4. Le service dans les langues officielles; et
- 5. Consultation du GRT dans certaines circonstances précises où des problèmes de sûreté et sécurité ou des difficultés avec le demandeur peuvent se poser.

2.3.0 Aperçu du processus d'examen

Le diagramme suivant illustre les principales étapes du processus d'examen et donne les références appropriées aux principales sections du MED qui traitent de chaque étape. Ce diagramme est un guide général seulement et ne couvre pas toutes les situations possibles ou les exceptions pouvant se produire lors d'un examen. Il est recommandé de consulter l'ensemble du MED pour plus de détails. De plus, le diagramme suit l'ordre habituel d'un examen, mais cela ne signifie pas que ces étapes doivent toujours être suivies dans cet ordre.

Aperçu du processus d'examen



2.4.0 Sources d'information de l'ARC

2.4.1 Publications

Il est essentiel de bien comprendre les documents de la RS&DE de l'ARC et d'en faire un usage efficace durant l'examen technique. Pour obtenir des liens vers les références clés de l'ARC, consulter le Guide de référence de la RS&DE. Voici les références clés nécessaires pour traiter les enjeux de l'examen :

- Définition des activités de RS&DE au paragraphe 248(1) de la LIR;
- Circulaire d'information Cl86-4R3 Recherche scientifique et développement expérimental; et
- T4088 Guide pour le formulaire T661.

Il existe aussi bon nombre de liens à d'autres politiques d'application, directives et lignes directrices pertinentes dans le MED.

2.4.2 Systèmes d'information de l'ARC

Protéger

2.5.0 Terminologie spéciale

2.5.1 Centre de Contrôle

Le centre de contrôle est une fonction existant dans chaque BSFC qui examine des demandes de RS&DE qui leur sont référées par le centre fiscal.

Protéger

2.5.2 Projet de RS&DE

Dans le MED, le mot « projet » est fréquemment utilisé. Bien qu'un « projet » ne soit pas défini ni utilisé dans la LIR, le terme est utilisé communément autant par les demandeurs que par l'ARC. Aux fins du MED, la définition suivante sera utilisée :

« Un projet de RS&DE consiste en un ensemble d'activités interreliées qui sont collectivement nécessaires pour exécuter les travaux décrits au paragraphe 248(1) de la LIR. »

Cette définition est adaptée du document « Définition d'un projet de RS&DE - Principes ». Pour plus de détails, consulter le document entier publié sur InfoZone: Définition de projet.

2.5.3 « Admissible » et « non-admissible »

Les termes « admissible » et « non-admissible » (incluant les formes alternatives «admissibilité » et « non-admissibilité ») sont largement utilisés dans le programme de la RS&DE mais ne sont pas définis dans la LIR. Aux fins du MED, les termes « admissible » ou « non-admissible », sans autre indication, signifient que les travaux

sont ou ne sont pas conformes à la définition d'activités de RS&DE du paragraphe 248(1) de la LIR.

2.5.4 Les trois critères et le formulaire T661

Le chapitre 2.10 de la Cl86-4R3 se lit comme suit:

« Trois critères essentiels doivent être respectés pour qu'une activité puisse être considérée comme une activité de recherche scientifique et de développement expérimental: le critère de l'avancement de la science ou de la technologie, le critère de l'incertitude scientifique ou technologique et le critère du contenu scientifique et technique. »

Ces critères essentiels sont couramment identifiés comme « les trois critères ». En appliquant ces critères aux travaux demandés en vertu des alinéas a) à c), et en considérant les travaux décrits aux alinéas d) à k) du paragraphe 248(1), le CRT pourra conclure si les travaux demandés sont conformes à la définition d'activités de RS&DE décrite au paragraphe 248(1) de la LIR. Malgré que les trois critères ne soient pas expressément décrits dans la LIR, ils sont considérés comme équivalents aux exigences de la LIR. C'est-à-dire que les travaux qui sont conformes à la définition de la RS&DE répondront aussi aux trois critères et vice versa.

Les données du projet demandées dans la partie 2 du formulaire T661 servent à aider le CRT à déterminer si les travaux demandés sont conformes à la définition de la RS&DE.

2.5.5 Examens au bureau, sur place, limités et détaillés

Ces termes sont employés pour coder le travail du CRT dans le SIGV. Consulter le chapitre 7.10.0.

2.6.0 Règlement des différends, avis d'opposition et appels

2.6.1 Règlement des différends

Au cours du processus d'examen, le demandeur peut ne pas être d'accord avec les décisions prises par le CRT. Parce que la résolution des différends est importante pour l'ARC et pour le programme de la RS&DE, un processus pour gérer les différends a été élaboré et est décrit dans la politique d'application 2000-02R - *Lignes directrices pour résoudre les préoccupations des demandeurs en matière de RS&DE.* Ce processus s'applique aux CRT lorsqu'ils mènent des examens. On y décrit un processus en trois étapes dans lequel on encourage premièrement le demandeur à parler avec le CRT ou l'EF pour résoudre les différends, deuxièmement à communiquer avec le GRT ou le GEF, et troisièmement à demander une révision administrative de l'examen. Le chapitre 5 présente d'autres procédures et approches recommandées pour le CRT pour résoudre efficacement les préoccupations des demandeurs.

2.6.2 Avis d'opposition et appels

À divers endroits dans le MED, on fait référence aux avis d'opposition et aux appels à la Cour canadienne de l'impôt. Consulter le site Web suivant pour obtenir des détails sur le processus officiel de règlement des différends de l'ARC : Résolution des différends.

Les litiges qui ne sont pas résolus à la satisfaction du demandeur au cours de l'examen peuvent être réglés par un processus plus officiel qui débute après qu'un avis de (nouvelle) cotisation ait été émis au demandeur. En ce qui concerne les demandes modifiées, il arrive parfois qu'un avis de nouvelle cotisation ne soit pas émis et que le processus soit différent. Consulter la Directive 1997-02, Recherche scientifique et développement expérimental (RS&DE) - Demandes de remboursement du crédit à l'investissement (CII), pour obtenir des détails.

Dans la plupart des cas, le demandeur doit produire un avis d'opposition dans les 90 jours suivant l'émission de l'« Avis de (nouvelle) cotisation ». Les demandeurs peuvent produire un avis d'opposition en utilisant la fonction « Mon dossier » dans le site Internet de l'ARC ou en écrivant au chef des appels à leur Centre d'arrivages des appels. Le dossier devient alors la responsabilité de la Division des appels de l'ARC qui effectuera un examen impartial. Il arrive parfois que le CRT participe à ce processus. Consulter la Division des relations avec les intervenants de la RS&DE à l'Administration centrale (AC) pour obtenir plus de détails sur ce processus d'examen. Consulter l'annexe 8 pour connaître les points à prendre en considération lorsque

des dossiers comportant un avis d'opposition ou un appel doivent être traités et lorsque le CRT peut participer au processus d'examen des Appels.

Si le demandeur est toujours en désaccord avec les résultats de la décision des Appels, il a le droit d'interjeter appel à la Cour canadienne de l'impôt. Les décisions de la Cour canadienne de l'impôt sont publiées et accessibles à partir de différentes sources comme le site Web de la Cour canadienne de l'impôt et Knotia. Les CRT peuvent s'abonner à Knotia en cliquant sur ce lien afin de recevoir des copies de jugements publiés.

Puisqu'une décision du CRT, lorsque le demandeur s'y oppose, peut être examinée par d'autres directions générales de l'ARC et par la Cour canadienne de l'impôt, il est important que le CRT suive les principes établis dans le MED afin que ses décisions soient documentées de façon appropriée et défendables.

2.7.0 Pouvoir législatif du CRT de mener des examens

Le paragraphe 231.1(1) de la LIR donne le pouvoir législatif au personnel autorisé de l'ARC pour mener des examens, et le CRT est une personne autorisée en vertu de cet article de la LIR. Le CRT reçoit une carte d'autorisation RC121A qui indique qu'il est ainsi autorisé. L'extrait suivant du chapitre 4.5.1 du Manuel de la vérification de l'ARC stipule ce qui suit à propos de la carte :

« Les vérificateurs reçoivent une carte d'autorisation RC121A qui stipule que la personne nommée sur la carte est autorisée à exercer les fonctions suivantes en vertu des dispositions pertinentes de la LIR et de la LTA :

- · pénétrer dans un lieu où est exploitée une entreprise;
- pénétrer dans une résidence privée, lorsque requis, avec le consentement de l'occupant;
- demander aux personnes présentes sur les lieux de fournir de l'aide et de répondre aux questions;
- demander à une personne qu'elle l'accompagne sur les lieux lorsque la loi le permet;
- examiner et faire des copies de documents;
- · examiner les biens.

Il est expressément interdit de pénétrer dans une résidence privée sans la permission de l'occupant, à moins qu'un juge n'ait délivré un mandat autorisant une personne à y entrer.

Le nom apparaissant sur la carte d'autorisation RC121A doit être celui qui apparaît sur le certificat de naissance ou un autre document officiel (certificat de changement de nom, certificat de mariage, certificat de citoyenneté canadienne). Une nouvelle carte d'autorisation doit être délivrée lorsqu'une personne change légalement de nom.

La carte d'autorisation RC121A ne doit pas servir de carte d'identification personnelle ni à d'autres fins à laquelle elle n'est pas destinée. Elle doit être

conservée séparément de la carte d'identité d'immeuble de l'employé, et l'employé ne doit jamais s'en départir. Pour des raisons de sécurité, il faut refuser toute demande de la photocopier. Toutefois, le contribuable peut en transcrire le texte à la main.

Tout vol ou toute perte de carte d'autorisation doit être signalé immédiatement et un rapport d'incident doit être rempli. Pour plus de renseignements, consulter http://infozone/francais/r2822200/FAM/security/c15p f.asp. ».

Le statut de personne autorisée n'est pas limité aux employés de l'ARC. Par exemple, un consultant externe (CE) peut également être une personne autorisée, mais l'ARC donne normalement cette autorisation en fonction de chaque dossier et est toujours limitée aux modalités du contrat. Consulter le chapitre 4.7.3.2 pour obtenir plus d'information au sujet des CE.

Consulter le chapitre 5.11.0 pour connaître les procédures permettant de régler les problèmes relatifs à l'accès aux lieux d'entreprise du demandeur, au déroulement de l'examen ou à l'obtention de renseignements du demandeur.

2.8.0 Exigences législatives pour les contribuables

2.8.1 Exigence de fournir des renseignements

L'article 231.1 de la LIR permet aux fonctionnaires de l'ARC d'inspecter, de vérifier ou d'examiner les livres et registres d'un contribuable ainsi que tout document du contribuable ou d'une autre personne (incluant un tiers) qui se rapporte ou peut se rapporter soit aux renseignements qui figurent dans les livres et registres du contribuable qui peuvent être pertinent à l'administration ou à l'application de la LIR. Consulter le chapitre 5.5.1 du MED et le chapitre 10.6 du Manuel de la vérification.

L'article 231.1 de la LIR exige de quiconque (pas seulement du contribuable) de fournir les renseignements ou de produire les documents requis pour l'administration de la LIR, bien que, en pratique, des demandes à des tiers ne soient pas couramment présentées. En vertu des dispositions du paragraphe 231.5(1), le CRT peut demander à un contribuable de faire des copies de documents.

Les demandes de renseignements présentées en vertu de l'article 231.2 de la LIR sont connues comme étant des demandes péremptoires. Une demande péremptoire est un document légal émis par l'ARC qui oblige un contribuable, un inscrit ou un tiers à fournir des renseignements et/ou à produire des documents aux termes de cet article. Voir le chapitre 5.12.3. Les demandes péremptoires ont une force de loi équivalente à une ordonnance d'un tribunal, mais on ne devrait y avoir recours qu'en cas de besoin. Si le destinataire ne se conforme pas à une demande péremptoire, cela pourrait entraîner une action devant un tribunal.

Les documents de travail des comptables et représentants autorisés se rapportent aux livres et registres d'un contribuable, et les fonctionnaires de l'ARC ont l'autorité législative de demander l'accès à de tels documents à n'importe quel moment lors d'une inspection, vérification ou examen pour toute raison relative à l'administration ou à l'application de la LIR.

Des dispositions dans la LIR fournissent à l'ARC une gamme d'outils légaux liés à l'observation permettant à un fonctionnaire de demander ou d'exiger de l'information à des fins de vérification ou d'administration.

Consulter le chapitre 5.4.0 pour une discussion sur les procédures permettant d'obtenir de l'information des demandeurs et des tiers.

Consulter les chapitres 5.11 et 5.12 pour obtenir les procédures permettant de gérer les situations où un demandeur ne fournit pas les renseignements nécessaires.

2.8.2 Exigences visant la tenue des livres et registres

Le paragraphe 230(1) de la LIR exige que les contribuables tiennent des livres et registres :

« [...] dans la forme et renfermant les renseignements qui permettent d'établir le montant des impôts payables en vertu de la présente loi, ou des impôts ou autres sommes qui auraient dû être déduites, retenues ou perçues».

La LIR définit les registres de la façon suivante :

« Sont compris parmi les registres les comptes, conventions, livres, graphiques et tableaux, diagrammes, formulaires, images, factures, lettres, cartes, notes, plans, déclarations, états, télégrammes, pièces justificatives et toute autre chose renfermant des renseignements, qu'ils soient par écrit ou sous toute autre forme. »

Cette définition est suffisamment large pour inclure les preuves justificatives que le demandeur doit présenter pour supporter une demande pour la RS&DE. Consulter le chapitre 5.6.6 pour plus de détails.

Le paragraphe 230(3) de la LIR permet à l'ARC d'exiger d'un contribuable qu'il tienne des livres et registres adéquats s'il a omis de le faire auparavant. Consulter le chapitre 5.12.0 pour connaître les procédures permettant de régler les problèmes relatifs aux livres et registres inadéquats.

2.9.0 Contacts et communications avec le demandeur

2.9.1 Considérations d'ordre général

Tous les CRT doivent connaître et appliquer les politiques de l'ARC sur la sécurité des communications, présentées au Chapitre 23 du Manuel des finances et de l'administration. Toutes les formes de communication doivent adhérer aux protocoles de sécurité des renseignements de l'ARC. Les résumés fournis dans le présent chapitre et ailleurs dans le MED ne donnent pas la politique complète. Tel que mentionné au chapitre 1, ces résumés n'éliminent pas les exigences pour le CRT d'appliquer toutes les lois applicables et la politique actuelle de l'ARC.

Plusieurs étapes de l'examen nécessitent que le CRT communique avec le demandeur. Le CRT doit consigner les détails de toutes les communications avec le demandeur sur un formulaire T2020, *Notes pour le dossier*, ou sur un document de travail semblable. Cette considération est importante pour démontrer de quelle façon les enjeux ont été communiqués au demandeur par le CRT, en plus des efforts faits

pour travailler avec le demandeur afin de résoudre ces enjeux. Consulter le chapitre 6.6.4 pour connaître les procédures permettant de documenter adéquatement les communications avec le demandeur.

Les points clés de la politique de l'ARC sont les suivants :

Comme l'indique le Manuel des finances et de l'administration (paragraphe 14 du chapitre 23), les communications avec le demandeur faites par téléphone cellulaire et par courriel ne sont pas considérées comme sécuritaires et doivent être évitées pour traiter de questions techniques ou d'autres renseignements protégés. Le CRT doit aviser les demandeurs qu'ils ne doivent pas envoyer de renseignements par courriel et que nous ne pouvons répondre à leurs courriels. Il est cependant possible d'échanger des courriels avec d'autres employés de l'ARC. Toutefois, ces courriels doivent respecter les dispositions en matière de confidentialité énoncées à l'article 241 de la LIR et les politiques de sécurité de l'ARC. Des renseignements protégés peuvent être échangés par courriel seulement à l'intérieur de l'ARC et ils doivent être chiffrés par des moyens approuvés par l'ARC; et

Les télécopies peuvent être envoyées aux demandeurs seulement si ceux-ci en font la demande par écrit et seulement si le numéro de télécopieur a été vérifié. À l'intérieur de l'ARC, les télécopies contenant des renseignements protégés doivent être envoyées en utilisant un télécopieur sécurisé.

2.9.2 Autorisations et contacts avec le demandeur

Bien que le CRT soit autorisé à communiquer avec toute personne afin d'obtenir l'information nécessaire à l'examen d'une demande, le CRT n'a pas l'autorité de fournir des renseignements concernant une demande à une personne qui n'est pas autorisée par le demandeur à recevoir cette information.

Lorsque le CRT communique pour la première fois avec le demandeur, il doit premièrement s'adresser à la personne-ressource, pour les renseignements techniques, inscrite à la case 115 du formulaire T661. Cette personne peut référer le CRT à d'autres personnes dans l'entreprise afin de répondre aux questions ou d'organiser des rencontres. Si la personne-ressource n'est pas un employé, ou qu'elle réfère le CRT à une personne à l'extérieur de l'entreprise, le CRT doit s'assurer qu'il y a une autorisation au dossier avant de lui parler. S'il n'y a pas d'autorisation au dossier, communiquer avec la personne-ressource ou la personne qui a signé le formulaire T661 pour l'entreprise, afin d'obtenir une copie signée du formulaire RC59 «Formulaire de consentement de l'entreprise » (pour les sociétés) ou du formulaire T1013 « Demander ou annuler l'autorisation d'un représentant » (pour les particuliers). À des fins d'autorisation, l'ARC accepte également les lettres ou autres communications écrites, signées par le demandeur et énonçant clairement cette autorisation.

Protéger

Le CRT doit être vigilant lorsqu'un tiers demande des renseignements confidentiels ou qu'il désire discuter de tels renseignements.

Protéger

Le CRT peut communiquer avec une personne qui n'est pas le propriétaire ou un représentant autorisé pour obtenir de l'information au sujet d'une demande, mais cela ne signifie pas que tout renseignement concernant l'examen ou les affaires fiscales du demandeur peuvent être divulguées à cette personne. Il est important de se rappeler qu'on ne peut discuter de renseignements confidentiels qu'avec le demandeur ou ses représentants autorisés. Conformément aux dispositions de l'article 241 de la LIR, les renseignements confidentiels ne doivent pas être divulgués à une personne non autorisée.

Le CRT devrait travailler en collaboration avec les représentants autorisés pour planifier les entrevues et les rencontres avec le personnel du demandeur. Toutefois, au début de chaque examen, le CRT devrait confirmer avec le demandeur le protocole de communication qu'il préfère (comme les demandes de renseignements, l'organisation des entrevues, la communication des résultats), et mettre l'accent sur l'importance de fournir rapidement des réponses aux demandes de l'ARC, qu'elles soient faites au demandeur et au représentant autorisé. En discutant ces attentes avec le demandeur au début du processus d'examen, il est plus facile d'éviter d'éventuels problèmes de communication.

2.9.3 Langues officielles

Les communications avec le demandeur doivent suivre les dispositions de la Loi sur les langues officielles (http://lois.justice.gc.ca/fra/O-3.01/index.html).

2.9.4 Représentants du demandeur

Les demandeurs font souvent appel aux services de fiscalistes pour préparer leurs déclarations de revenus et agir en leur nom auprès de l'ARC. Les demandeurs peuvent également engager des représentants pour rédiger les descriptions de projets ainsi que pour les aider au cours de l'examen de la demande. Les représentants du demandeur peuvent être présents durant les rencontres et peuvent répondre à des questions au nom du demandeur.

Le choix d'utiliser les services d'un représentant est un droit du demandeur, décrit au n° 15 de la Charte des droits du contribuable, qui doit être respecté. Toutefois, ce droit ne contredit pas celui qu'a le CRT d'obtenir les renseignements dont il a besoin ou de contacter directement toute personne concernée au sujet de la demande, y compris le demandeur, les scientifiques ou les ingénieurs ayant la responsabilité des travaux demandés. Par exemple, si le CRT ne peut obtenir les renseignements nécessaires par l'intermédiaire d'un représentant, il peut s'adresser directement au demandeur. Les représentants du demandeur n'ont aucun droit de limiter l'accès du CRT à de l'information ou à des personnes lorsque cet accès est permis en vertu de la LIR. En fait, les articles 231.1 et 231.2 de la LIR donnent au CRT le pouvoir d'exiger de quiconque qu'il lui fournisse des renseignements ou des documents. Si des problèmes surviennent avec le représentant, comme des problèmes de

communications ou des retards injustifiés, et que le demandeur a demandé que toutes les communications soient envoyées par l'intermédiaire du représentant, le CRT doit en discuter avec le GRT et documenter les faits avant de communiquer avec le demandeur directement.

Lorsqu'un demandeur a un représentant autorisé, le CRT devrait discuter avec le demandeur afin de déterminer s'il souhaite qu'un copie des demandes de renseignements orales et écrites soit envoyée au représentant ou non.

2.10.0 Considérations de sûreté, de sécurité et de santé

2.10.1 Introduction

Comme l'indique le chapitre 1, les sommaires de politiques de l'ARC présentés dans la section qui suit n'éliminent pas la responsabilité qu'a le CRT d'appliquer toutes les lois applicables et la politique actuelle de l'ARC.

Dans toute situation qui pourrait être dangereuse, la sécurité du CRT doit être la priorité principale. Les employés de l'ARC doivent se tenir à l'écart de toute situation qui présente des risques. Les employés de l'ARC doivent à tout moment penser à leur sécurité et à celle de leur famille, ainsi qu'à celle de leurs collègues et du demandeur. De telles situations ne peuvent être prévues mais le CRT, avec le GRT, peut utiliser son expérience et son jugement pour identifier les situations potentiellement menaçantes au moment d'exécuter un examen. Pour ce faire, le CRT doit connaître et suivre les procédures de travail, les mesures préventives, les lignes directrices et les exigences en matière de rapports établies par l'ARC. Celles-ci incluent :

le Code canadien du travail, partie II;

la Politique sur la santé et la sécurité au travail de l'ARC, et

la politique et les lignes directrices sur les mauvais traitements, menaces, poursuites et voies de fait commis contre des employés (Chapitre 26, Volume sur la sécurité, du Manuel des Finances et de l'Administration, le Chapitre 26 Politique).

De plus, le CRT doit :

Demander l'aide et les conseils des gestionnaires, s'il faut visiter ou confronter des personnes difficiles; et

Rapporter immédiatement tout mauvais traitement ou menace aux gestionnaires, à la Sécurité et à la police.

2.10.2 Demande d'enregistrement vidéo ou audio par le demandeur

Bien que les demandeurs et leurs représentants puissent prendre des notes durant une rencontre, le CRT ne doit pas consentir à être enregistré avec de l'équipement vidéo ou audio. Si le CRT découvre que le demandeur enregistre une rencontre, il doit mettre fin immédiatement à la rencontre et informer le demandeur que la direction de l'ARC communiquera avec lui pour discuter de cette question et prendre

d'autres dispositions. Le CRT doit alors informer immédiatement le GRT de cette situation.

2.10.3 Entrevues contenant des propos injurieux ou menaçants

Les prochains chapitres donneront des suggestions et des conseils pour gérer des examens difficiles. Toutefois, si durant un examen, le langage ou le comportement du demandeur ou de son représentant autorisé devient agressif ou intimidant au point où le CRT ne peut plus exercer ses fonctions raisonnablement, le CRT doit :

Interrompre calmement l'entrevue ou y mettre fin;

Consulter le GRT pour décider des mesures appropriées à prendre; et

Rédiger, pour la gestion, un rapport détaillé sur l'incident, en mentionnant tous les faits pertinents.

Lorsqu'il y a risque d'agression et que la sécurité de l'employé est menacée, le CRT doit :

Éviter d'irriter la ou les personnes ou d'exercer sur elles une mesure de contrainte;

Quitter les lieux immédiatement;

Utiliser son jugement pour trouver le moyen de se protéger s'il ne peut pas quitter les lieux, par exemple, appeler au secours en utilisant son téléphone cellulaire ou attirer l'attention d'une autre personne à proximité;

S'il y a agression, appeler la police dans les plus brefs délais, suivre ses instructions, subir un examen médical auprès d'un médecin qualifié et alerter le GRT et la sécurité dès que possible (le numéro à composer pour rapporter une menace est le 1-866-362-0192); et

Rédiger, pour la direction, un rapport détaillé sur l'incident, en mentionnant tous les faits pertinents (utiliser le formulaire RC 166).

2.10.4 Demandes de renseignements personnels ou d'autres renseignements

Si le demandeur en fait la demande, le CRT doit présenter sa carte d'autorisation RC121A de l'ARC et lui expliquer la raison, la nature et le fondement juridique de leur examen. Toutefois, le CRT ne doit jamais fournir de renseignements personnels, tels que son numéro de téléphone ou son adresse à la maison, ni produire des documents personnels comme un permis de conduire. Le CRT peut aussi montrer sa carte d'identification du gouvernement au demandeur mais, si celui-ci n'est pas satisfait, il peut parler au GRT. Si le demandeur continue d'exiger des renseignements non pertinents du CRT, et si ces demandes l'empêchent de faire son travail, le CRT doit mettre fin à la rencontre. L'incident doit être rapporté immédiatement au GRT. Le CRT peut être soumis aux procédures normales en matière de sécurité de l'entreprise (comme des fouilles des bagages et des demandes de renseignements raisonnables), s'il s'agit de la norme pour tous les visiteurs. S'il a des préoccupations concernant la nature des procédures, le CRT devrait communiquer avec le GRT.

2.10.5 Questionnaires, formulaires et ententes de confidentialité

Il arrive que les demandeurs demandent au CRT de remplir des questionnaires ou des formulaires avant de leur permettre d'accéder aux registres et aux locaux. Le CRT ne doit, en aucune circonstance, remplir des questionnaires, formulaires ou autres documents qui ne sont pas de l'ARC. Le CRT doit informer le GRT que le demandeur a fait une telle requête. Cette restriction n'empêche toutefois pas le CRT de se livrer aux pratiques habituelles comme signer le registre des visiteurs et y inscrire son nom et celui de l'organisation. Si le CRT n'est pas certain que les renseignements demandés devraient être fournis, il devrait communiquer avec son GRT.

Certains demandeurs s'inquiètent que leurs renseignements confidentiels puissent être divulgués de façon inappropriée et peuvent demander au CRT de signer une entente de confidentialité avant de lui permettre d'accéder aux registres et aux locaux. Lorsqu'il fait face à une telle situation, le CRT ne doit pas signer d'entente. Il doit plutôt informer le demandeur que le paragraphe 241 de la LIR comprend des dispositions très strictes sur la confidentialité qui, si elles sont enfreintes, résultent en l'imposition d'amendes et/ou l'incarcération. De plus, le CRT doit informer le demandeur que tous les fonctionnaires fédéraux, y compris lui-même, détiennent un certificat de sécurité approprié et ont fait le serment professionnel et l'engagement au secret professionnel et ont juré ou affirmé qu'ils ne divulgueraient pas de renseignements dont ils pourraient prendre connaissance au cours de l'exercice de leurs fonctions.

Un refus de la part du demandeur de permettre au CRT de mener un examen parce qu'il a refusé de signer un formulaire sera traité d'abord en informant le GRT de la situation. Si le demandeur continue d'empêcher le CRT de mener son examen, le CRT doit communiquer avec le demandeur par écrit pour l'informer que la demande sera refusée.

2.10.6 Santé et sécurité durant les visites sur place

L'ARC a élaboré un certain nombre de politiques, de normes, de règles et de lignes directrices concernant la santé et la sécurité des employés de l'ARC pour assurer la protection contre l'exposition à des risques professionnels et aux conditions et facteurs de l'environnement. Tel que mentionné précédemment au chapitre 1, le CRT doit connaître et appliquer les lois applicables et les politiques de l'ARC.

Certains des points importants de ces politiques sont :

Être au courant de tout risque relatif à la santé ou à la sécurité avant de visiter les locaux du demandeur est une partie essentielle de la planification d'une visite sur place. En vérifiant auprès du demandeur quelles sont les précautions nécessaires ou conseillées, telles que le port d'un masque facial, de protection auditive ou de bottes à embout d'acier, le CRT peut évaluer ses besoins en matière de sécurité et agir en conséquence. Le CRT devrait consulter le GRT pour plus de détails à cet effet.

Porter une attention particulière à la planification de la sécurité lorsqu'on prépare un déplacement aller-retour chez le demandeur. En aucune

circonstance n'est-il nécessaire de voyager lorsque des conditions extérieures dangereuses ou risquées (par exemple, routes glacées, tempête de neige, visibilité limitée) prévalent sur la route à parcourir. Lorsqu'il se déplace en voiture et que les conditions routières sont mauvaises, le CRT doit toujours vérifier si ces conditions risquent de demeurer mauvaises ou d'empirer.

Si, lors d'une visite sur place, le CRT croit que les conditions de travail ou les lieux ne sont pas sûrs, qu'il n'est pas possible d'accéder au site de façon sécuritaire ou qu'il ne peut continuer l'examen de façon sécuritaire, il doit immédiatement mettre fin à la visite. Le CRT ne doit pas se placer dans une situation qu'il croit ne pas être sécuritaire et il doit se retirer de toute situation qui devient dangereuse. Lorsque possible, le CRT doit communiquer avec le GRT pour discuter des risques à sa santé et à sa sécurité avant de prendre une décision.

Le CRT devrait discuter de toute autre question touchant la santé et la sécurité avec le GRT. Le CRT peut aussi consulter les Directives du Conseil du Trésor sur la santé et la sécurité au travail s'il désire plus d'information.

2.11.0 Sécurité des renseignements

Le CRT doit connaître les politiques de sécurité de l'ARC qui doivent être suivies dès qu'il doit recevoir, diffuser, transporter ou transmettre des renseignements de nature délicate. Le Volume de la Sécurité du Manuel des Finances et de l'Administration décrit les politiques de sécurité de l'ARC. Les politiques qui y sont décrites constituent la norme de l'ARC et prévalent sur toute autre instruction ou exigence dans le MED. De plus, le CRT doit suivre les lignes directrices identifiées dans la note de service publiée par la Direction de la RS&DE au sujet de la transmission de renseignements de nature délicate : Sécurité du matériel scientifique et technologique. Tel que cela est mentionné au chapitre 1, les résumés fournis dans ce chapitre ne donnent pas la politique complète. Ils n'éliminent pas la responsabilité qu'a le CRT de connaître et d'appliquer toutes les politiques de l'ARC actuellement en vigueur.

Les points suivants résument les principaux points de ces politiques :

L'ARC considère la plupart des renseignements utilisés par le CRT comme étant de nature délicate et classés de niveau « Protégé B ». Cela comprend tout renseignement qui pourrait identifier un demandeur en particulier, que ce soit directement ou indirectement;

La sécurité des renseignements est essentielle à l'ARC, et le CRT doit, en règle générale, exercer son jugement et s'assurer que toutes les mesures raisonnables sont prises pour protéger les renseignements protégés et les biens en tout temps. Si le CRT a des doutes quant à la façon de traiter une situation ou s'il a des préoccupations sur la sécurité en général, il doit consulter le GRT pour obtenir des conseils;

Tel qu'il est précisé à l'annexe A du chapitre 9 du volume de la sécurité du Manuel des finances et de l'administration, les employés en déplacement

doivent sécuriser les biens et/ou les renseignements protégés qu'ils transportent dans un porte-documents ou un contenant verrouillé. Le CRT doit apposer au porte-documents ou au contenant une étiquette comportant une adresse de réexpédition ou de retour et/ou le numéro de téléphone du bureau du CRT;

Les dossiers papier et les biens ne peuvent se trouver dans un véhicule que pendant le transport entre la résidence de l'employé, le lieu de travail ou le lieu d'affaires du demandeur. Lorsqu'ils se déplacent dans un véhicule, les employés doivent sécuriser les biens et/ou les renseignements classifiés et/ou protégés dans un porte-documents verrouillé. Le porte-documents doit être d'un modèle approuvé par l'ARC pour le type de renseignements ou de bien qu'il contient, et le CRT doit le placer dans le coffre du véhicule, qui sera verrouillé, ou à l'abri des regards dans le véhicule, lui aussi verrouillé. Le porte-documents ou le contenant et/ou le bien en question doit être placé dans le véhicule au moment du départ de la résidence de l'employé, du lieu de travail ou du lieu d'affaires du demandeur. Le CRT doit déployer tous les efforts raisonnables pour planifier son itinéraire de façon à éviter ou à limiter au minimum les arrêts en cours de trajet vers la destination finale. Par contre, si un arrêt bref, imprévu ou planifié, s'avère nécessaire (p. ex., déjeuner, dépanneur, garderie), le CRT doit exercer son jugement et s'assurer que toutes les mesures raisonnables sont prises pour réduire les risques à l'égard des biens et/ou des renseignements protégés;

Renseignements classifiés à un niveau supérieur à « protégés B» : Le CRT ne doit jamais laisser de renseignements classifiés et/ou « protégés C» dans un véhicule sans surveillance. Le CRT qui doit laisser des renseignements et/ou des biens protégés (par exemple un ordinateur portatif ou un ordinateur bloc-notes) à la résidence ou au lieu d'affaires d'un demandeur doivent utiliser un contenant approuvé par l'Agence ou un classeur approprié fourni par le demandeur, sur lequel peut être installé un cadenas à combinaison approuvé par l'Agence. Le CRT doit également conserver le contenant ou le classeur dans une pièce fermée à clé. L'ARC ne considère pas qu'un porte-documents soit un contenant approuvé lorsqu'il est laissé dans les locaux d'un demandeur:

Le CRT doit sécuriser adéquatement les renseignements protégés durant leur transmission par courrier. Le point principal de la politique est que le CRT doit envoyer toute information ou bien désigné protégé en utilisant les services d'une salle du courrier de l'ARC. Les salles du courrier ont des procédures de sécurité établies et approuvées pour la transmission de courrier à l'intérieur et à l'extérieur de l'ARC;

L'Annexe C du chapitre 23 (sécurité des communications) du volume de sécurité du Manuel des finances et de l'administration aborde la question de la transmission de renseignements protégés par télécopieur. Cette annexe indique notamment que l'information protégée A et B peut être communiquée au demandeur par télécopieur public (sans dispositif de chiffrement

nécessaire), mais uniquement après vérification de l'identité du demandeur et seulement à la demande écrite de ce dernier;

Protéger

2.12.0 Normes de service et date d'une demande complète

L'ARC s'est engagée à respecter certaines normes de service pour le traitement des demandes pour la RS&DE. Ces normes de service ont été établies en tenant compte des délais raisonnables pour le traitement des demandes de RS&DE en fonction de toutes les démarches normales concernées. L'ARC s'est engagée à respecter ces normes dans au moins 90 % des cas.

Le CRT doit tenir compte des normes de service de l'ARC lorsqu'il détermine le temps dont il peut disposer pour effectuer un examen.

Voici les quatre normes de service établies :

Demandes courantes de crédit remboursable

Protéger 120 jours;

Demandes par le demandeur de redressement de crédit remboursable

Protéger 240 jours;

Demandes courantes de crédit non remboursable

Protéger 365 jours; et

Demandes par le demandeur de redressement d'un crédit non remboursable

Protéger 365 jours.

Consulter le site Web suivant pour obtenir plus d'information sur ces normes de service : Normes de service.

L'ARC détermine le nombre de jours pour traiter les demandes pour la RS&DE à partir de la date à laquelle le centre fiscale (CF) considère la demande de RS&DE comme complète jusqu'à la date à laquelle elle est renvoyée au CF pour l'établissement de la (nouvelle) cotisation. Ces deux dates sont enregistrées au SIGV.

Si l'examen de la demande est retardé en raison d'actions ou d'exigences du demandeur, le nombre de jours disponibles pour l'examen de la demande est prolongé du même délai

Protéger

Lors de la planification de l'examen, il convient de noter que le temps alloué s'applique à l'ensemble de l'examen et non pas seulement à l'examen technique. Le CRT devrait terminer son travail assez tôt pour accorder suffisamment de temps à l'EF pour qu'il consulte le rapport d'examen de la RS&DE, termine l'examen financier et prépare la proposition globale, et au CF, pour qu'il établisse la (nouvelle) cotisation.

Si, pour quelque raison que ce soit, le CRT croit que le dossier ne pourra être examiné à l'intérieur du délai établi par les normes de service applicables, il devrait en informer le GRT responsable.

Chapitre 3.0 Lignes directrices concernant les examens coordonnés

3.1.0 Résumé du chapitre

Ce chapitre présente et explique les lignes directrices liées à un examen coordonné entre le CRT et l'EF. Spécifiquement, ce chapitre touche les points suivants :

- 1. La définition;
- 2. Les caractéristiques;
- 3. Les façons de coordonner les examens; et
- 4. Les avantages pour l'ARC et le demandeur.

3.2.0 Exigences du chapitre

Pour faire suite au chapitre 1.6.0, deux exigences s'appliquent tant au CRT qu'à l'EF :

- 1. Le travail du CRT et de l'EF doit être coordonné, et ce, pour toutes les demandes de RS&DE qui font l'objet d'un examen; et
- 2. Les interactions pertinentes sont documentées.

3.3.0 Contexte

Les principes sous-jacents de la coordination entre le(s) CRT et l'EF s'appliquent aussi à d'autres situations où la consultation et le partage de renseignements mènent à offrir des services plus efficaces et efficients, tels que les examens du processus, les EPP, les services aux nouveaux demandeurs, les services de chargés de compte, et les services de visibilité.

En général, selon les enjeux précis identifiés dans le plan d'examen, il sera possible de faire un examen coordonné en appliquant les lignes directrices pertinentes décrites ci-dessous. Dans plusieurs cas, ces lignes directrices viennent renforcer le besoin d'une discussion avec l'autre examinateur (le CRT ou l'EF) dans le but de planifier les examens, de coordonner les tâches et de contrôler la progression du dossier. Lorsque cela est approprié, le GRT et/ou le GEF peuvent devoir participer à la discussion et à la résolution des enjeux du dossier. Il est préférable que l'EF et le CRT puissent recevoir le dossier du Centre de Contrôle au même moment afin de faciliter la coordination des efforts et la planification en temps opportun.

3.3.1 Définition des examens coordonnés

Dans le cadre de certains examens, toutes les étapes de l'examen, incluant les visites chez le demandeur, la planification et la correspondance peuvent s'effectuer conjointement avec le CRT et l'EF. C'est ce que l'on appelle un examen conjoint. Ce type d'examen est encouragé, particulièrement pour les dossiers importants, lorsque possible, mais il n'est pas exigé. Le MED ne traite pas des procédures relatives à un

examen conjoint étant donné qu'on les considère comme faisant partie de l'examen coordonné.

Un examen coordonné offre plus de souplesse dans la façon et au moment où chaque examinateur effectue son travail. Un examen coordonné est nécessaire dans tous les cas où le CRT et l'EF reçoivent leur partie du dossier au même moment.

Un examen coordonné est entrepris au moyen d'une approche où le CRT et l'EF et, au besoin, leurs gestionnaires respectifs, ont discuté et déterminé les principaux enjeux de la demande et se sont organisés pour coordonner leurs activités respectives durant l'examen. Par exemple, lorsqu'un examen est coordonné, le CRT et l'EF auront discuté ou échangé sur certains des points pertinents suivants :

La portée de leur examen;

Les enjeux du dossier qui sont communs aux deux examinateurs et qui nécessitent l'apport des deux pour être résolus, et une approche planifiée pour résoudre ces enjeux;

La responsabilité d'initier le premier contact avec le demandeur et les façons d'obtenir, puis communiquer les renseignements pertinents à l'autre examinateur;

Les événements (comme les projets de vacances ou des changements à la disponibilité) ou circonstances importantes (comme les nouvelles priorités ou la décision d'abandonner l'examen) qui pourraient avoir une incidence sur le plan de travail ou qui pourraient engendrer des délais ou des modifications au processus d'examen;

Les révisions importantes envisagées aux plans d'examen du CRT ou de l'EF. Il est à noter qu'il pourrait aussi y avoir un plan d'examen conjoint et dans le MED, les mots « plan d'examen » pourraient représenter l'une ou l'autre des possibilités;

Les résultats obtenus au cours du travail d'examen effectué, surtout lorsqu'ils ont une incidence sur les enjeux communs;

Les redressements que chaque examinateur proposera et les représentations/renseignements supplémentaires reçus du demandeur;

Les sources des retards qui affecteront la continuation du travail;

Le contenu des communications avec le demandeur;

Le rapport d'examen de la RS&DE et la lettre de proposition financière afin d'obtenir et de donner des commentaires à chaque examinateur avant l'envoi au demandeur; et

Toute autre information qui a une incidence sur le travail de l'autre examinateur ou qui touche sur le l'achèvement du dossier dans les plus brefs délais.

En résumé, un examen coordonné est un processus de collaboration et de soutien qui, en utilisant la communication comme outil principal, permet de résoudre les enjeux communs ou les chevauchements des enjeux et aide chaque examinateur à atteindre et gérer ses propres objectifs d'examen avec efficacité et efficience.

3.3.2 Caractéristiques d'un examen coordonné

Les examens coordonnés ont deux objectifs :

Accroître l'efficacité et l'efficience du processus d'examen des demandes en favorisant une plus grande communication entre le CRT et l'EF; et

Réduire le fardeau administratif pour le demandeur et minimiser l'interruption de ses opérations commerciales (par exemple, en coordonnant les demandes de renseignements et les visites sur place).

Dans le but d'atteindre ces objectifs, chaque examinateur devrait s'engager à fournir de l'aide à l'autre examinateur sur les enjeux communs identifiés dans le plan d'examen et à l'informer de tous les développements pertinents qui pourraient avoir une incidence sur le travail de l'autre examinateur. Ces responsabilités réciproques ainsi que le processus d'examen coordonné global devraient normalement être appuyés par des documents qui confirment que, pour ce dossier en particulier, il y a eu suffisamment d'interactions pertinentes pour atteindre les deux objectifs énoncés d'un examen coordonné.

Interactions courantes dans le cadre d'un examen coordonné :

- Au début du processus d'examen, l'EF et le CRT se communiquent la portée de l'examen qu'ils prévoient effectuer. Ils discutent et déterminent quels enjeux communs requièrent une coordination des procédures d'examen;
- Chaque examinateur partage les renseignements pertinents qu'il détient concernant la demande ou le demandeur avec l'autre examinateur;
- Les examinateurs discutent des renseignements dont ils ont besoin pour effectuer l'examen. De cette façon, l'efficience de l'examen peut être améliorée en évitant que les deux examinateurs examinent les mêmes renseignements ou des renseignements semblables, ou chercheraient à obtenir des renseignements différents de la même source. À titre d'exemple, le CRT et l'EF peuvent tous deux souhaiter obtenir une ventilation des coûts par projet;
- La manière la plus appropriée et efficace d'obtenir des renseignements du demandeur est décidée conjointement. Ainsi, on évite de demander deux fois au demandeur les mêmes renseignements et on peut éliminer le besoin d'une deuxième visite;
- Les examinateurs discutent et coordonnent la nécessité d'une visite sur place chez le demandeur;
- Les examinateurs se tiennent l'un et l'autre au courant des progrès et de l'état d'avancement de leur examen respectif. Cela peut comprendre des mises à jour concernant les points suivants :

- Le calendrier des rencontres avec le demandeur;
- Les demandes de renseignements émises;
- o Les résultats provisoires du CRT concernant l'admissibilité du projet;
- Les nouveaux enjeux soulevés au cours de l'examen;
- Les changements ou les modifications qui ont dû être apportés au plan d'examen ou à la portée de l'examen;
- L'insuffisance de la documentation ou des livres et registres du demandeur,
- o Les retards prévus à l'interne (par exemple, projets de vacances); et
- L'estimation, par chacun des examinateurs, du temps requis pour compléter leur examen.
- Toute nouvelle information découverte par un des examinateurs et qui pourrait avoir une incidence sur le travail de l'autre examinateur lui sera communiquée rapidement, particulièrement l'information dont il est question dans les chapitres du MED qui porte sur les « enjeux techniques-financiers»;
- Le rapport d'examen de la RS&DE du CRT est remis à l'EF pour qu'il le lise et fasse ses commentaires. Tout commentaire fait par l'EF sera traité par le CRT avant d'envoyer le rapport au demandeur. Cette mesure vise à s'assurer qu'aucun élément important pour l'examen financier n'a été négligé dans le rapport d'examen de la RS&DE. Dans ce contexte, le CRT s'assure que le rapport d'examen de la RS&DE ne comprend pas de décision sur des enjeux strictement financiers. Néanmoins, le CRT fera des commentaires sur tout enjeu financier potentiel lorsqu'il a des préoccupations ou des réserves en raison de renseignements reçus du demandeur ou autrement. Ces commentaires consisteront uniquement en des commentaires factuels et des observations pertinentes qui pourraient aider l'EF à prendre des décisions relativement aux enjeux de son ressort. Par exemple, le CRT pourrait commenter le rôle d'un employé qui exécute des activités de RS&DE, ou le temps ou la période qu'une personne consacre à un projet, mais il ne devrait pas faire de commentaires indiquant si une personne est un « employé déterminé ». Le CRT pourrait toutefois signaler dans son rapport que l'employé a affirmé qu'il était un actionnaire de la société;

Si un consultant externe est impliqué dans le processus d'examen, le CRT responsable du consultant communique régulièrement avec l'EF pour le mettre à jour sur la progression du travail du consultant dans le cadre de l'examen. Une copie du rapport du consultant est fournie à l'EF à des fins de commentaires avant que le rapport soit envoyé au demandeur;

Protéger

 On encourage le CRT et l'EF à visiter le demandeur ensemble en vue de discuter des enjeux litigieux afin que le demandeur puisse comprendre les répercussions négatives que pourraient avoir les résultats de l'examen sur les crédits d'impôt à l'investissement (CII) demandés en lien avec chacun des enjeux;

- Sur demande, L'EF fournira la lettre de proposition financière au CRT; et
- La proposition globale inclut les changements relatifs à l'admissibilité et les changements financiers afin d'éviter des délais associés aux réponses multiples du demandeur. Cela nécessite que le Rapport d'examen de la RS&DE du CRT soit inclus dans la proposition globale. Toutefois, il est entendu que dans certaines circonstances, il est préférable d'envoyer un rapport préliminaire d'examen au demandeur avant la proposition, comme c'est le cas lorsqu'il y a un écart important entre l'achèvement des examens technique et financier. La décision d'envoyer un rapport préliminaire d'examen relève du pouvoir discrétionnaire du CRT et de la direction locale.

Lorsqu'un enjeu du dossier est purement financier ou technique, l'EF ou le CRT résoudra cet enjeu sans impliquer l'autre examinateur. Cependant, il existe aussi un certain nombre d'enjeux et de situations communs pour lesquels la coordination des examens est particulièrement utile, notamment :

Travaux et dépenses liées – pour déterminer si les dépenses ont été engagées pour la RS&DE, le CRT doit décider si le nombre d'heures demandées est raisonnable en fonction des travaux de RS&DE effectués. Le CRT peut aussi devoir déterminer le contexte des dépenses;

Salaires – pour déterminer si les dépenses ont été engagées pour la RS&DE, le CRT doit décider si l'employé a exercé directement des activités de RS&DE ou si ces activités pouvaient être directement attribuables à la RS&DE;

Matériaux – pour déterminer si les dépenses ont été engagées pour la RS&DE, le CRT doit décider si les matériaux demandés ont été « consommés » ou « transformés » lors de l'exécution de la RS&DE et si ces matériaux ont été consommés en totalité ou presque;

Contrats de RS&DE – pour déterminer si les dépenses liées à un contrat ont été engagées pour la RS&DE, le CRT doit décider si l'entrepreneur ou le sous-traitant (exécutant) a exécuté de la RS&DE pour le compte du demandeur;

Équipements – pour déterminer si les dépenses ont été engagées pour la RS&DE, le CRT doit décider si le demandeur avait l'intention d'utiliser l'équipement pour la RS&DE et si oui, dans quelle proportion;

Prototypes et usines pilotes – pour déterminer si les dépenses ont été engagées pour la RS&DE, le CRT doit décider le but réel ou prévu et l'utilisation réelle du bien par le demandeur; et

Production expérimentale par rapport à la Production commerciale avec développement expérimental (PE c. PC+DE) – pour déterminer si les dépenses ont été engagées pour la RS&DE, le CRT doit décider du contexte de la production demandée.

Travailler avec les demandeurs dans le cadre de l'examen coordonné

Toutes les pratiques liées à un examen coordonné abordées au chapitre 3 profitent autant à l'ARC qu'au demandeur. Du point de vue du demandeur, les examens coordonnés sont plus cohérents, rapides et demanderont moins de ressources. Une bonne façon de s'assurer que les examens coordonnés fonctionnent pour l'ARC et le demandeur consiste à obtenir l'avis du demandeur afin de s'assurer que l'examen peut être achevé de façon efficace. Cela s'avère d'autant plus important dans des situations où le CRT, l'EF ou les employés et les représentants du demandeur doivent voyager.

Voici quelques pratiques qui aideront à démontrer l'engagement de l'ARC à travailler avec le demandeur pour s'assurer que chacun tire avantage de l'examen coordonné.

Si le CRT ou l'EF est familier avec le demandeur, que ce soit à la suite d'examens antérieurs ou de recherches préliminaires, ils partageront ces informations, qui sont susceptibles de modifier le plan d'examen ou la qualité du service à fournir. Le partage de ces renseignements entre le CRT et l'EF permet de réduire le nombre de questions posées au demandeur.

Avant la rencontre, lorsque le CRT et l'EF se sont mis d'accord sur le plan d'examen, ils peuvent planifier ensemble le contact initial avec le demandeur, soit par téléphone ou par lettre de contact initial, afin de déterminer ou de confirmer ce qui suit :

- Les échéances et le temps prévu sur place pour compléter l'examen;
- Les moyens (lettre ou téléphone) que l'ARC utilisera pour demander des renseignements, et à qui dans l'entreprise du demandeur la demande sera envoyée;
- Les délais pour répondre à toute demande ou question de l'ARC, afin que le temps nécessaire pour compléter l'examen puisse être respecté;
- Quand et comment les mises à jour concernant les progrès et les enjeux non résolus seront communiquées entre le demandeur et l'ARC; et
- Les mécanismes permettant de résoudre toute préoccupation du demandeur.

Durant l'examen, lorsque des lacunes sont observées dans la documentation ou dans la compréhension de l'admissibilité des travaux, le CRT et l'EF devraient donner des suggestions au demandeur sur les façons possibles d'améliorer sa documentation, ce qui permet de donner au demandeur un message cohérent sur les attentes et les exigences de l'ARC. Un message cohérent améliorera la compréhension qu'a le demandeur du programme de la RS&DE et améliorera sa relation avec l'ARC.

Chapitre 4.0 Préparation et planification de l'examen

4.1.0 Résumé du chapitre

Ce chapitre traite des façons de planifier un examen et de certaines situations spéciales qui pourraient influencer le déroulement de l'examen. Ce chapitre traite des sujets suivants :

- 1. Gestion du risque;
- 2. Situations ou circonstances spéciales qui pourraient avoir une incidence sur l'examen;
- 3. Élaborer une stratégie pour traiter les demandes comportant un grand nombre de projets;
- 4. Considérations relatives à la planification de l'examen de demandes importantes;
- 5. Étudier et analyser le matériel soumis par le demandeur ou provenant de toute autre source:
- 6. Identifier et recueillir les renseignements manquants ou supplémentaires;
- 7. Identifier les enjeux ou préoccupations majeurs soulevés par la demande;
- 8. Élaborer les méthodes appropriées pour résoudre les enjeux; et
- 9. Rédiger un plan d'examen écrit.

4.2.0 Exigences du chapitre

Pour faire suite au chapitre 1.6.0, les exigences décrites dans ce chapitre sont identifiées ci-dessous. Ainsi, le CRT :

- 1. Planifie l'examen technique en coordination avec l'EF.
- Rédige un plan d'examen (sauf sous certaines exceptions) comprenant les éléments clés suivants :
 - a. Détermination des enjeux et/ou des projets à examiner;
 - b. Portée de l'examen, selon l'évaluation du risque et d'autres facteurs; et
 - c. Stratégie et méthodes d'examen proposées.
- 3. Consulte le GRT:
 - a. Pour obtenir l'approbation du plan d'examen;
 - b. Si des renvois ou des consultations officielles sont nécessaires; et
 - c. Si des préoccupations surviennent à la suite des résultats d'un renvoi.
- 4. Documente ce qui suit :
 - a. Toutes les communications pertinentes concernant l'examen;

- b. Les révisions du plan d'examen;
- c. Les renvois, leurs résultats, et ce qui a été fait selon l'orientation ou les conseils reçus.
- 5. Respecte les exigences générales de l'ARC relatives aux sujets suivants :
 - a. Les communications et la sécurité de l'information: et
 - b. La gestion de l'information du demandeur (ne pas modifier les documents originaux du demandeur ou écrire sur ceux-ci).

4.3.0 Gestion du risque

La gestion du risque est un aspect important de toutes les opérations de l'ARC. Dans le programme de RS&DE, l'utilisation de techniques d'évaluation du risque est essentielle pour sélectionner les demandes à examiner et pour déterminer la portée de l'examen. Des évaluations du risque adéquates permettent d'identifier les dossiers qui ont le plus grand potentiel d'inobservation et ainsi, permettent un usage efficace des ressources. Elles aident aussi à éviter les examens non nécessaires de demandeurs conformes, contribuant ainsi à augmenter dans l'ensemble l'efficience et l'efficacité du programme de la RS&DE.

Protéger

- 4.3.1 Évaluation du risque et détermination de la portée de l'examen Protéger
- 4.3.1.1 Facteurs influençant la portée de l'examen Protéger
- 4.3.2 Caractère significatif

Protéger

- 4.4.0 Autres considérations relatives à la planification Protéger
- 4.5.0 Demandes comportant un grand nombre de projets Protéger

4.6.0 Analyse de l'information et identification des enjeux de l'examen

Cette étape est le cœur du processus de planification de l'examen. En général, elle comprend un processus itératif de cueillette et d'analyse de l'information technique, l'identification et la demande des renseignements techniques nécessaires ainsi que la détermination des enjeux à examiner. Par exemple, les enjeux déterminés provisoirement à partir des renseignements limités pourraient être résolus lorsque de l'information est obtenue, ou l'analyse de l'information peut amener à identifier des

lacunes et donc, de nouveaux enjeux pourraient être identifiés lorsque l'information est obtenue. Les enjeux doivent ultimement être résolus avant que l'examen ne soit terminé. Dans le contexte du MED, « résoudre » un enjeu signifie que le CRT doit prendre une décision quant au résultat de l'enjeu. Cela ne signifie pas que le CRT et le demandeur doivent être d'accord.

De plus, ce travail est étroitement lié aux facteurs de risque et de complexité mentionnés au Chapitre 4 et qui sont pris en considération tout au long du processus de planification. Au cours de l'étape de planification, avant que le plan d'examen ne soit terminé, le CRT communique avec l'EF pour entamer le processus de coordination de l'examen. Il est recommandé que ce premier contact avec l'EF se fasse le plus tôt possible. À cette étape, il pourrait aussi être utile de consulter de façon non officielle le GRT et/ou les collègues qui pourraient être familiers avec le demandeur ou avec le domaine de science ou de technologie lié aux projets.

Généralement, le processus d'analyse de l'information débute par un examen et une analyse des dossiers TF98 actuels et antérieurs et de l'information reçue du centre de contrôle. Certains dossiers TF98 plus anciens peuvent se retrouver aux archives et le CRT devra alors faire une demande pour les obtenir. Pour les dossiers ayant fait l'objet d'examens antérieurs, une révision de l'information provenant de ces examens antérieurs devrait être incluse dans la planification et la préparation de l'examen. Cette révision doit également comprendre de l'information provenant des EPP et du service de chargé de compte. Le CRT fait souvent une identification provisoire des enjeux d'examen éventuels à ce moment. D'ordinaire, le CRT détermine ensuite toute information manquante ou nécessaire et tente de l'obtenir, parfois par demande de renseignements du demandeur. Ces nouveaux renseignements nécessitent généralement une nouvelle analyse. Cette analyse pourrait modifier les enjeux d'examen et nécessiter une nouvelle cueillette de renseignements et une nouvelle analyse.

À titre de référence, l'annexe 7 décrit les principales sources d'information, leur importance et la mesure dans laquelle elles peuvent servir dans la planification de l'examen. Comme pour tout le travail, l'analyse est aussi documentée.

4.6.1 Enjeux d'examen

La présente section comprend une liste de 32 enjeux typiques, regroupés sous quatre grandes catégories, auxquels le CRT peut devoir faire face au cours de l'examen technique. Par ailleurs, ce ne sont pas tous les enjeux (par exemple, les enjeux reliés aux preuves à l'appui) qui peuvent apparaître évidents ou pertinents à l'étape de planification. Certains enjeux pourraient n'apparaître que plus tard lors de l'examen. La liste est fournie à titre de guide pour le CRT. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive de tous les enjeux d'examen possibles et elle ne tient pas compte non plus de toutes les nuances ou variations qui pourraient exister. Cette liste ne limite pas l'examen du CRT. En fait, il est recommandé que le CRT y fasse des ajouts ou des modifications durant l'examen pour tenir compte des particularités de chaque cas. De plus, bien que les observations et les commentaires du centre de contrôle constituent une première étape dans la planification de l'examen, ils ne représentent

généralement que le point de départ. Il pourrait exister plus d'enjeux que ceux déterminés par le centre de contrôle.

On reconnaît que bon nombre de ces enjeux ne peuvent pas toujours être identifiés à l'étape initiale de l'examen. Par exemple, jusqu'à ce que les preuves à l'appui soient examinées, il est impossible de déterminer s'il existe des enjeux. Cependant, cet enjeu peut avoir été identifié au cours d'un examen précédent et doit faire l'objet d'un examen cette année. C'est pourquoi on s'attend à ce que les enjeux identifiés soient modifiés et peut-être élargis à mesure que l'examen progresse.

Plusieurs enjeux peuvent être liés à un seul projet, ou il peut y avoir un enjeu qui s'applique à plusieurs projets. Il est important de déterminer les enjeux communs qui s'appliquent à plusieurs projets au moment d'établir la portée de l'examen, car il pourrait être possible de résoudre l'enjeu tout en limitant l'examen à un échantillon de projets soigneusement sélectionnés qui partagent cet enjeu commun (consulter le chapitre 4.5.0).

Certains enjeux d'examen peuvent s'étendre d'une façon générale sur toute la demande. Il n'est donc pas nécessaire qu'ils soient identifiés projet par projet. Par exemple, les descriptions de projet peuvent indiquer que le demandeur ne comprend pas clairement la différence entre les travaux de RS&DE et le travail courant. Par conséquent, l'examen, du moins au départ, peut exiger la détermination de la justification du demandeur pour avoir préparé la demande. Il peut ne pas être possible d'identifier d'autres enjeux jusqu'à ce que cet enjeu sous-jacent soit réglé.

La liste qui suit, qui comprend des enjeux communs au CRT et à l'EF, peut être utilisée initialement pour identifier des enjeux possibles.

Catégorie 1 : Enjeux concernant l'admissibilité des travaux demandés

Des travaux admissibles sont des travaux qui rencontrent les exigences de la RS&DE, définies au paragraphe 248(1) de la LIR. Les travaux non admissibles sont des travaux qui ne sont pas conformes à la définition d'activités de RS&DE de la LIR ou des travaux qui sont expressément exclus dans cette définition. Les enjeux de la liste suivante sont liés aux aspects particuliers de la définition d'admissibilité.

- 1. Les objectifs scientifiques ou technologiques du projet ne sont pas clairs.
- 2. Les incertitudes, défis ou obstacles scientifiques ou technologiques ne sont pas clairement définis ou expliqués.
- 3. Les avancements/obstacles technologiques énoncés pourraient relever de la pratique courante, selon l'industrie ou le contexte de l'entreprise du demandeur.
- 4. L'avancement de la science ou de la technologie énoncé dans la demande (recherché ou réalisé) n'est pas clairement déterminé ou expliqué.
- 5. L'avancement technologique énoncé dans la demande (recherché ou réalisé) peut ne pas répondre à la définition d'un avancement technologique de l'ARC.
- 6. Il n'apparaît pas clairement qu'une investigation ou une recherche systématique effectuée par voie d'expérimentation ou d'analyse a été effectuée.
- 7. Il est difficile de déterminer quelle expérimentation ou analyse a été effectuée.

- 8. Une partie des travaux demandés correspond à une des catégories exclues aux alinéas 248(1)e) à k), ou il y a une combinaison d'activités de RS&DE et d'activités exclues.
- 9. Il est difficile de déterminer quels travaux ont été exécutés durant l'année.

Catégorie 2 : Enjeux relatifs aux preuves justificatives

Les preuves sont constituées des éléments indiqués à l'annexe 2 du *Guide pour le formulaire T661*. Ces preuves permettent de soutenir le fait que le demandeur a exécuté des travaux de RS&DE. Les enjeux relatifs à cette catégorie concernent l'existence, la pertinence et la conformité des preuves à l'appui des travaux exécutés et faisant l'objet d'une demande pour la RS&DE.

- 10. Des preuves sont manquantes ou non disponibles.
- 11. Des preuves sont disponibles, mais elles pourraient ne pas appuyer les travaux effectués/demandés.
- 12. Les preuves pourraient indiquer que des travaux autres que de la RS&DE ont été exécutés.
- 13. Les preuves fournies consistent en une grande quantité de renseignements non triés, comme des boîtes de documents, ou un grand nombre de documents sur CD/DVD.
- 14. Le demandeur est réticent à donner accès à des renseignements ou à du personnel scientifique/technique.
- 15. Il n'y a pas de preuves à l'appui des points suivants :
 - a. Les matériaux consommés ou transformés
 - b. Les contrats sont des contrats de RS&DE
 - c. Le personnel exerce directement des activités de RS&DE
 - d. L'équipement était utilisé en totalité ou presque pour la RS&DE
 - e. Les biens en capital

Catégorie 3 : Enjeux relatifs aux travaux de soutien

Les travaux de soutien doivent faire partie de l'une des huit catégories de travaux explicitement définis à l'alinéa 248(1)d) de la LIR. La plus grande difficulté consiste généralement à déterminer si les travaux de soutien sont proportionnels aux besoins du projet de RS&DE et servent à l'appuyer directement.

- 16. Il est difficile de déterminer quels étaient les travaux de soutien.
- 17. Il est difficile de déterminer si les travaux de soutien demandés servent à appuyer directement les activités de RS&DE qui ont été exécutées.
- 18. Il est difficile de déterminer si les travaux de soutien demandés servent à appuyer des activités de RS&DE exécutées au Canada.

- 19. Il est difficile de déterminer si les travaux de soutien demandés correspondent à une des huit catégories décrites dans la LIR.
- 20. Il est difficile de déterminer si la quantité de travaux de soutien demandés est proportionnelle aux besoins du projet de RS&DE.
- 21. Une partie des travaux de soutien demandés pourrait avoir été exécutée après la fin des activités de RS&DE.

Catégorie 4 : Enjeux communs techniques-financiers

Il s'agit d'enjeux qui, pour être résolus, requièrent le concours du CRT et de l'EF. Il est possible que ces enjeux n'apparaissent que dans les dernières étapes de l'examen. Tel que cela est précisé au chapitre 3, pour chaque enjeu identifié cidessous, le CRT doit consulter l'EF.

- 22. Des activités de RS&DE demandées ont été exécutées à l'étranger. Le montant est-il conforme aux règles?
- 23. Du matériel à vocations multiples a été demandé. La demande est-elle correcte?
- 24. La demande comporte des dépenses en capital qui sont attribuées en totalité ou presque pour la RS&DE. La demande est-elle correcte?
- 25. Des biens ont été produits dans le cadre des activités de RS&DE demandées. Est-ce un prototype, un produit sur commande ou un bien commercial?
- 26. Des produits commerciaux ont été créés à partir d'un procédé ou d'une chaîne de production dans le cadre des activités de RS&DE demandées. S'il est établi qu'il y a de la RS&DE, le contexte du travail est-il la PE ou la PC+DE?
- 27. La demande comporte des matériaux. Dans quelle mesure la quantité de matériaux et le montant demandé sont-ils liés aux travaux de RS&DE demandés?
- 28. Il est difficile de déterminer ce que tous les employés demandés ont réellement fait dans le cadre de la RS&DE.
- 29. Les travaux ou le résultat des travaux faisaient partie d'un contrat, et il est difficile de déterminer ce qui a réellement été effectué dans le cadre du mandat du contrat, y compris à qui appartiennent les droits de propriété intellectuelle.
- 30. La demande comporte des paiements à des tiers et il est difficile de déterminer qui a exécuté les travaux et à quoi correspondent les paiements.
- 31. Il est difficile de déterminer à quel moment (dans le temps ou dans un procédé) les activités de RS&DE se sont terminées ou si les travaux ont été terminés.
- 32. Des frais généraux ont été demandés lorsque la méthode traditionnelle est utilisée. Les frais généraux étaient-ils liés aux travaux de RS&DE demandés?

4.6.2 Enjeux d'admissibilité de base

Tel que décrit au chapitre 2.5.3, l'admissibilité signifie que le travail est conforme à la définition d'activités de RS&DE du paragraphe 248(1) de la LIR. Cependant, la CI-86-4R3 utilise les trois critères (voir chapitre 2.5.4) pour identifier la RS&DE. Bien que les demandeurs puissent utiliser ces trois critères pour expliquer comment leurs travaux sont conformes à la définition de la RS&DE, le CRT doit ultimement citer la partie pertinente de la LIR au moment d'expliquer ses décisions. Le chapitre 6.8.6.1 explique exactement comment documenter les décisions dans le rapport d'examen de la RS&DE.

Le formulaire T661 ne pose pas directement de questions en lien avec la définition de la LIR ou sur les trois critères. Toutefois, l'information donnée dans le formulaire T661 vise à permettre au CRT de comprendre comment les travaux demandés sont ou non conformes à la définition de la LIR et les trois critères de la CI-86-4R3. Au moment d'identifier les enjeux de l'examen, le CRT devrait savoir que le formulaire T661 actuel requiert que les demandeurs décrivent leurs travaux selon l'avancement technologique, les obstacles technologiques et les travaux entrepris (pour le développement expérimental), ou selon l'avancement des connaissances scientifiques et les travaux entrepris (pour la recherche scientifique).

Le chapitre 4.6.1 présente neuf enjeux sous la catégorie générale de « l'admissibilité ». Lorsqu'on est en présence d'un enjeu qui concerne directement une question d'admissibilité de base, l'examen devrait traiter premièrement de ces enjeux. Par exemple, l'enjeu principal pourrait être d'établir le niveau de la base de connaissances du demandeur avant le début des travaux demandés, ou il pourrait s'agir de déterminer si les travaux demandés avaient pour but de rechercher un avancement de la technologie au-delà de ce niveau. Puisque la résolution de ces enjeux a une incidence directe sur l'admissibilité de base d'un projet, il est habituellement hautement prioritaire d'examiner et de résoudre d'abord ces enjeux.

4.6.3 Enjeux liés à l'admissibilité

Le CRT devrait mener l'examen technique de façon à réduire ou à éliminer le doute à savoir si les projets sélectionnés sont conformes à la définition de la RS&DE. Toutefois, le CRT devra généralement aller au-delà de l'enjeu de l'admissibilité de base du projet. Ainsi, pour chaque projet qui relève de la RS&DE, il est nécessaire de bien définir le projet selon les aspects suivants : échéanciers, personnel, attribution de la main-d'œuvre, contrats, activités commerciales liées, relations commerciales liées, partenariats de recherche, équipements, matériaux et documents à l'appui. Chacun de ces aspects, mais probablement pas tous, peuvent représenter un enjeu que le CRT devrait examiner lors d'un examen. Le CRT, possiblement en coordination avec l'EF, devrait ainsi résoudre les enjeux les plus pertinents selon l'évaluation du risque. Ces enjeux sont désignés comme étant des « enjeux liés à l'admissibilité » car ils doivent être résolus en plus des enjeux d'admissibilité de base pour que le CRT et l'EF puissent compléter leur examen. Quoique bon nombre de ces enjeux soient traités sous les catégories des enjeux relatifs aux preuves justificatives, aux travaux de soutien et aux enjeux techniques-financiers communs

énumérés au chapitre 4.6.1, les exemples suivants illustrent l'importance de déterminer les « enjeux liés à l'admissibilité » :

Un projet semble comprendre de la RS&DE mais s'échelonne sur plusieurs années. Les descriptifs semblent décrire des travaux de RS&DE mais décrivent également des travaux liés à la commercialisation du produit qui ne relèvent pas de la RS&DE. L'enjeu à résoudre sera alors de déterminer à quel moment la RS&DE s'est terminée, puisque l'échéancier des travaux de RS&DE, présenté dans le descriptif, n'est pas clair. Ainsi, le CRT devrait vérifier si, et quand, des travaux de RS&DE ont été exécutés durant l'année;

Dans certains cas, il y a peu de doute que, si les travaux demandés ont été exécutés tels que décrits dans le descriptif technique soumis avec la demande, il s'agirait bien de RS&DE conformément à la LIR. L'enjeu déterminé par le CRT est de vérifier si les travaux ont bien été exécutés en examinant les preuves à l'appui identifiées pour appuyer la demande;

Dans un projet continu, la RS&DE a déjà été établie dans les années antérieures, et il n'y a pas de besoin apparent de réexaminer les mêmes enjeux d'admissibilité de base que les années précédentes. Le CRT détermine que l'incertitude quant à la date de fin du projet et l'étendue des travaux de soutien requis dans l'année courante sont les principaux enjeux à examiner;

Dans certains cas, il n'y a aucun doute que certains des travaux demandés sont de la RS&DE. L'enjeu identifié par le CRT vise à savoir quelle partie des travaux constitue des activités de production commerciale exclues et quelle partie est directement attribuable à la RS&DE.

4.6.4 Le niveau approprié du projet de RS&DE

Le point de départ pour examiner les enjeux dans les projets est de considérer que ces « projets » existent au niveau défini par le demandeur, et ce, tant que les travaux demandés pour le projet sont proportionnels aux besoins du projet et qu'ils servent à l'appuyer directement. De façon générale, selon la Feuille de questions et réponses sur la définition d'un projet de RS&DE, pour résoudre les enjeux identifiés, les projets sont évalués dans leur intégralité plutôt que d'en séparer les différentes parties les constituants. D'un point de vue financier, cela nécessite également que les principes comptables et les contrôles internes du demandeur soient suffisantes et appropriées pour appuyer l'attribution des coûts du projet.

Par exemple, le demandeur pourrait présenter une demande pour un projet que le CRT ne considère pas être de la RS&DE dans sa totalité, soit le projet commercial en entier. Dans un tel cas, le CRT devrait faire preuve de prudence lorsqu'il examine un projet à un niveau différent que celui de la demande, parce que si un projet est subdivisé en parties isolées et déconnectées, il pourrait être difficile d'identifier la RS&DE admissible. Si le projet demandé n'apparaît pas comme relevant entièrement de la RS&DE, alors le CRT peut rechercher la RS&DE à un niveau inférieur, c'est-à-dire, rechercher des parties du projet demandé qui sont de la RS&DE. Consulter le chapitre 6.7.2, Détails requis pour appuyer les décisions du CRT, pour une discussion sur la facon de documenter ces décisions.

Un demandeur entreprend souvent un « projet commercial » qui est plus vaste que le projet de RS&DE. Dans ce contexte, pour le demandeur, le « projet commercial » sera un regroupement logique d'activités qui peuvent généralement être traitées en tant qu'entité. Le « projet commercial » dans ce cas inclurait tous les travaux requis pour atteindre un objectif commercial en particulier, par exemple, tous les travaux pour construire et commercialiser un nouveau produit ou un produit amélioré. Souvent, chaque projet d'entreprise possède un code de facturation ou de comptabilité.

Pour l'examen du CRT, toutes les activités dans un projet peuvent être examinées ou traitées en tant qu'entité, mais seul le projet de RS&DE est considéré comme admissible. Les demandeurs seront informés que les travaux de RS&DE seront déclarés sur le formulaire T661, projet par projet. Puisque la RS&DE est souvent exécutée en même temps que les activités commerciales, le projet de RS&DE est souvent une partie d'un projet commercial. Dans ce contexte, le CRT devrait déterminer si seul le projet de RS&DE ou le projet commercial en entier est demandé.

4.6.5 Identification de la présence d'une investigation ou recherche systématique

Une investigation ou une recherche systématique implique, entres autres, l'observation et la pensée déductive, combinant le savoir obtenu à la suite de l'expérimentation et de l'analyse, et utilisant un processus de réflexion logique, rationnel et intuitif pour résoudre ou surmonter une incertitude ou un obstacle scientifique ou technologique. Le processus précédent décrit l'utilisation de la méthode scientifique. Le prototypage, la modélisation et l'expérimentation peuvent faire partie d'une investigation ou d'une recherche systématique.

Les tribunaux, et spécialement dans le jugement Northwest Hydraulic Consultants Ltd, (CCI Dossier 97-531-IT-G) ont fait appel à un processus à cinq étapes pour identifier une investigation ou une recherche systématique:

L'observation de l'objet du problème;

La formulation d'un objectif clair;

La détermination et la formulation de l'incertitude scientifique ou technologique;

La formulation d'une hypothèse destinée à réduire ou à éliminer l'incertitude scientifique ou technologique; et

La vérification méthodique et systématique des hypothèses.

Le formulaire T661 est conçu de façon à amener les demandeurs à fournir des renseignements qui démontrent qu'ils ont suivi ce processus à cinq étapes. Certaines entreprises suivent ce processus de façon formelle et disciplinée, résultant en une documentation qui permet facilement au CRT de comprendre les travaux de RS&DE entrepris. Cependant, d'autres entreprises peuvent être moins disciplinées, leurs approches pour effectuer de la RS&DE sont moins officielles et leur documentation et preuves seront moins organisées.

Au moment d'examiner les demandes de telles entreprises, le CRT pourra avoir à passer plus de temps avec le demandeur pour voir et comprendre les travaux de RS&DE. Il pourrait aussi prendre plus de temps pour faire en sorte que les demandeurs comprennent la nécessité et les moyens d'améliorer leur documentation.

Une conclusion finale à l'effet qu'il y a eu ou qu'il n'y a pas eu d'investigation systématique se fera après avoir examiné les travaux entrepris, compris la logique des approches utilisées et les explications données par le demandeur. Le CRT devrait chercher à comprendre et considérer les différentes méthodes d'investigation possibles.

4.6.6 Autres facteurs

Protéger

Il peut être difficile d'identifier adéquatement ces enjeux en raison du manque d'information. Dans de tels cas, l'envoi d'une demande de renseignements supplémentaires pourrait être fait avant de développer le plan d'examen.

Protéger

Le CRT ne doit jamais écrire sur les documents originaux fournis par le demandeur ni les modifier (consulter le chapitre 6.5.0). Si un document est remis sur place et que le CRT veut y inscrire des notes, une copie devrait être faite sur les lieux du demandeur afin d'inscrire les notes sur la copie seulement.

4.7.0 Méthodologies pour résoudre les enjeux

La prochaine étape du processus de planification consiste à déterminer la méthode suggérée pour résoudre le ou les enjeux. Le CRT a probablement une bonne idée de la façon dont il résoudra les enjeux dès l'étape d'analyse de la planification. Dans la situation la plus simple, le CRT peut proposer la même méthodologie pour chaque enjeu de l'examen mais chaque enjeu peut nécessiter une approche différente. Trois méthodes fondamentales sont présentées pour résoudre les enjeux :

Examen sans visite sur place (cela comprend l'acceptation de la demande telle que produite);

Examen avec une visite sur place; et

Renvois ou consultations.

4.7.1 Examen sans visite sur place

Dans certains cas, les enjeux identifiés par le centre de contrôle ne requièrent pas, selon le CRT, d'examen approfondi et le CRT pourrait alors accepter la demande sans examen approfondi.

Dans d'autres cas, certains enjeux peuvent être résolus en communiquant avec le demandeur (par téléphone ou par lettre). Les communications par téléphone sont recommandées pour des demandes de renseignements ou des questions de fait ou d'éclaircissement relativement simples. Il est recommandé de faire une demande par lettre dans les cas où les demandes sont plus longues ou complexes ou s'il est

nécessaire de conserver un régistre écrit de la demande. Consulter le chapitre 5.5.0 pour plus d'information à ce sujet.

Lorsque l'information reçue en réponse à l'appel téléphonique ou à la lettre est suffisante pour résoudre l'enjeu, l'examen peut être terminé et le CRT documente ensuite les décisions prises et leur justification. Consulter le chapitre 6 pour obtenir des détails sur les façons appropriées de documenter les décisions.

Généralement, un examen peut être terminé sans effectuer de visite sur place seulement dans le cas où tous les enjeux peuvent être acceptés en faveur du demandeur. Consulter le chapitre 5.5.1 pour connaître les circonstances où une décision négative peut être rendue sans effectuer de visite sur place.

4.7.2 Examen avec visite sur place

Une visite sur place offre habituellement au demandeur une meilleure occasion d'expliquer ses travaux et est spécialement importante lorsqu'il apparaît à l'examen initial que certains des enjeux pourraient ne pas être réglés en faveur du demandeur. Il existe un certain nombre de raisons pouvant justifier une visite sur place :

Le CRT peut mieux comprendre le demandeur et son secteur d'activités et lui donner de l'information et des conseils;

Les enjeux ne peuvent être résolus ni à l'aide de l'information soumise avec la demande, ni par téléphone ou par correspondance;

Les travaux ne sont pas bien décrits et on n'a pas expliqué de façon adéquate comment ils répondent aux exigences de la RS&DE;

Il y a des preuves à l'appui à examiner sur place, et des équipements ou des procédés qui peuvent être montrés au CRT et qui sont en lien avec la RS&DE demandée:

Il est plus facile de résoudre des enjeux sur place parce qu'il y a plus de preuves à l'appui sur place. Le CRT peut devoir discuter de certains enjeux avec un groupe de personnes impliquées dans le projet, et les personnes qui ont exécuté les travaux sont disponibles pour expliquer leur participation dans les travaux demandés;

Il est plus facile pour les demandeurs de présenter l'information lors d'une rencontre en personne; et

Il est plus facile d'expliquer les préoccupations ou les décisions lors d'une rencontre.

4.7.3 Renvois et consultations

Certains enjeux peuvent nécessiter une consultation ou un renvoi officiel auprès des spécialistes du programme (par exemple, le ESNT ou autre personnel de l'AC) ou la participation d'autres CRT pour résoudre un enjeu, clarifier une politique ou en raison de la taille ou de la complexité de la demande. Sauf pour des consultations non officielles auprès de collègues de travail, si le CRT juge qu'un renvoi ou une consultation officielle est nécessaire, il devrait d'abord discuter de la situation avec

son GRT. Le CRT doit avoir une autorisation de la gestion du BSFC avant d'entreprendre une consultation ou un renvoi officiel correspondant à l'un des genres décrits ci-dessous. Le CRT suit les procédures locales pour toute consultation à l'extérieur du groupe de travail immédiat. Comme les renvois et les consultations peuvent prendre un certain temps, le CRT devrait tenter de déterminer les besoins de consultations le plus tôt possible dans le processus, de préférence dans le plan d'examen.

Des formulaires particuliers sont utilisés dans certaines situations, mais dans d'autres situations, une simple note de service ou lettre peut suffire pour fournir les détails nécessaires. Chaque groupe aura ses propres procédures pour accepter les renvois soumis.

4.7.3.1 Raisons typiques de renvoi ou de consultation

Protéger

4.7.3.2 Genres de renvois ou de consultations

Trois types de renvois sont possibles :

Administration centrale (AC): La division de l'orientation technique (DOT) fournit de l'aide aux bureaux locaux relativement aux enjeux financiers, scientifiques, et sectoriels.

Protéger

Consultants externes (CE): Ce sont des experts, habituellement de l'extérieur du gouvernement, qui sont engagés à contrat pour leur expertise technique particulière.

Protéger

Renvois ou une demande de participation d'un autre BSFC :

Protéger

4.8.0 Rédaction du plan d'examen

Un plan d'examen écrit doit être rédigé pour chaque examen (quelques exception sont toutefois indiquées ci dessous), que l'examen soit mené seulement au bureau du CRT ou qu'il implique une visite sur place et une entrevue avec le demandeur. Pendant l'élaboration du plan d'examen, le CRT peut communiquer avec le demandeur pour avoir des éclaircissements.

Protéger

Comme l'indique le chapitre 5, il est fréquent et, en fait attendu, que le travail réellement effectué durant l'examen diffère de ce qui était planifié, parce que de nouveaux renseignements obtenus durant l'examen soulèveront souvent des nouveaux ou différents enjeux, particulièrement ceux qui ne peuvent être facilement identifiés dans le cadre d'un examen au bureau, ou feront en sorte que d'autres enjeux seront résolus. Tous les écarts au plan d'examen original, à mesure qu'ils se

produisent au cours de l'examen, sont aussi documentés au dossier TF98 en utilisant un formulaire T2020 ou le rapport d'examen de la RS&DE, si cela se fait plus tard. En règle générale, il n'y a qu'un seul plan d'examen, et il suffit habituellement de documenter les changements qui y sont apportés plutôt que de réécrire le plan d'examen après chaque révision. Le CRT conserve le plan d'examen ainsi que toute révision qui y est apportée, s'il y a lieu.

Un plan d'examen écrit n'est pas requis dans le cas où tous les enjeux identifiés par le centre de contrôle ou tout autre enjeu identifié par le CRT, peuvent être facilement résolus sans visite sur place. Dans de tels cas, le CRT ne fait que documenter son travail et ses décisions. Cela peut être fait en utilisant une note au dossier. Le CRT pourrait également utiliser un rapport abrégé de RS&DE pour consigner la décision et la justification. Consulter le chapitre 6.9.0. Un plan d'examen écrit n'est également pas nécessaire dans les premières étapes de l'examen dans le cas où les informations de base dans la demande sont si manquantes que la première étape de l'examen est une demande de renseignements. Lorsque ces renseignements sont reçus, un plan d'examen sera ensuite rédigé.

Il n'y a aucun format requis pour le plan. Le CRT peut utiliser les exemples fournis à l'annexe 5. L'annexe 5.1 donne un exemple de plan d'examen et l'annexe 5.2 fournit un exemple de plan d'examen pour des demandes importantes.

Protéger

La seule exigence est que le plan d'examen écrit comprenne les éléments suivants :

- 1. L'identification du demandeur (nom, date de fin d'exercice, numéro d'entreprise);
- 2. L'identification du CRT et la date à laquelle le plan a été préparé; Une liste des enjeux scientifiques et les enjeux techniques-financiers communs déterminés avec le ou les projets associés.

Protéger

- 4. Un aperçu de la portée de l'examen suggérée. Cela s'applique seulement si les enjeux ou projets ne seront pas tous examinés en détail. Expliquer le fondement de ce choix (certains détails de l'analyse du risque); et
- 5. Un aperçu de la méthodologie proposée pour résoudre les enjeux. Il pourrait s'agir de quelques questions de base à poser, des renseignements à demander et examiner pendant une visite sur place, ou une demande de consultation.

4.9.0 Approbation du plan d'examen

Le CRT devrait consulter le GRT afin de déterminer si son approbation est requise avant de débuter l'examen. Le GRT peut suggérer des enjeux d'examen supplémentaires, demander à ce que d'autres éléments soient ajoutés au plan d'examen ou suggérer que certains enjeux ne soient pas examinés en détail. L'objectif de l'approbation n'est pas d'examiner tous les détails du plan mais

d'assurer que la portée globale de l'examen est adéquate. Le GRT peut déléguer cette approbation.

Travailler avec les demandeurs au cours du processus de planification de l'examen

Un plan d'examen profite non seulement au CRT, mais aussi au demandeur. Il peut particulièrement aider les nouveaux demandeurs. Il aide à :

- Établir la portée initiale de l'examen;
- Assurer que le demandeur est au courant des préoccupations et qu'il comprend le processus d'examen; et
- Assurer que le demandeur est préparé adéquatement pour l'examen et qu'il dispose de toutes les possibilités de répondre aux préoccupations du CRT.

Comme il est démontré au chapitre 4, la planification de l'examen implique de nombreux défis à prendre en considération, plus particulièrement lorsqu'on traite des demandes importantes ou de nombreux projets. C'est pourquoi le CRT ne devrait pas hésiter à communiquer avec le demandeur durant le processus de planification de l'examen pour clarifier des questions au sujet de la demande.

Tel que cela est mentionné au chapitre 5, une fois que les enjeux et la nécessité d'une visite sur place ont été établis, le CRT communiquera au demandeur les enjeux et l'approche proposée pour les résoudre. Toutefois, avant de ce faire, et même avant que le plan d'examen soit achevé, le CRT pourrait communiquer avec le demandeur s'il a besoin de lui poser quelques questions ou lui faire part de certaines de ses préoccupations et un aperçu du processus d'examen. Parfois, les préoccupations du CRT pourront être résolues plus tôt en donnant l'orientation et les conseils suivants au demandeur :

- Suggérer au demandeur d'expliquer les travaux qui ont été exécutés et les raisons pour lesquelles ils ont été exécutés plutôt que d'essayer de démontrer comment ils correspondent aux trois critères d'admissibilité ou comment ils sont conformes à la définition donnée au paragraphe 248(1);
- Expliquer comment cette approche peut correspondre à la méthode scientifique de base, c'est-à-dire la formulation d'une hypothèse, suivie de l'expérimentation, de l'analyse des résultats et de l'énoncé des décisions et comment elle peut donner une idée de chacun des trois critères d'admissibilité et des exigences du paragraphe 248(1) de la LIR. Par exemple, l'hypothèse établit si une incertitude scientifique ou technologique existe, l'expérimentation ou l'analyse définit le contenu scientifique ou technique et l'énoncé des décisions peut démontrer si le demandeur a tenté de réaliser un avancement de la science ou de la technologie;
- Si le demandeur ne comprend pas, donner un exemple qui démontre votre point de vue;
- Conseiller au demandeur d'utiliser l'outil de documentation décrit à l'annexe 2 du Guide pour le formulaire T661 pour recueillir et organiser les documents qui montrent quels travaux ont été exécutés, comment les travaux ont suivi la méthode scientifique de base et appuient les assertions faites dans la partie 2

du formulaire T661; ou

 Discuter avec le demandeur pour identifier les personnes qui sont les mieux placées pour décrire le projet et répondre aux questions liées aux enjeux et aux points soulevés ci-dessus. Souligner l'importance que ces personnes soient disponibles lors de la rencontre avec le CRT. Indiquer au demandeur que ces personnes communiquent avec le CRT avant la rencontre si elles ont besoin d'explications sur les critères d'admissibilité, les politiques du programme de RS&DE ou le processus d'examen.

Le principe fondamental qui sous-tend le plan d'examen est que, si l'examen est bien planifié, coordonné et ciblé à l'avance, le CRT pourra communiquer les enjeux aux demandeurs à l'avance, pourra travailler avec eux avant l'examen afin de s'assurer que leur préparation est adéquate et permettant ainsi de compléter l'examen avec un nombre minimal de visites sur place et de représentations.

Dans le cadre de ce processus, il s'agit d'une bonne pratique de communiquer avec le demander peu de temps avant l'examen sur place afin de confirmer qu'il sera prêt, et afin d'aborder toute question qu'il pourrait avoir. Toute communication de la sorte devrait être documentée.

Il est entendu que travailler avec les demandeurs implique que, réciproquement, ceux-ci doivent travailler avec l'ARC. Les attentes mutuelles de l'examen doivent être claires. Ceci implique que les CRT expriment leurs attentes au demandeur, et précisent que ce dernier devra être prêt à répondre aux enjeux soulevés avant et pendant la visite sur place, avec le support du personnel approprié et en rendant disponible la documentation à l'appui prête à être consultée sur place, et qu'on s'attend à ce qu'il respecte notre plan d'examen et mette en œuvre nos recommandations ayant trait aux enjeux soulevés, notamment la documentation déficiente. Consultez l'annexe 11 pour les grandes lignes de ces attentes mutuelles. Ce document peut être donné aux demandeurs.

4.10.0 Planification de l'examen pour les demandes importantes

4.10.1 Observations générales

Le contenu du reste du chapitre 4 s'applique, de façon générale, aux demandes importantes.

Protéger

4.10.2 L'équipe d'examen

Une demande importante peut nécessiter de former une équipe composée d'un ou plusieurs EF, d'autres CRT, d'un ESNT, de consultants externes, du GRT, du GEF, du chargé de cas des dossiers importants (CCDI) lorsque requis et d'autres BSFC, dont les activités devront être coordonnées.

4.10.3 Examen des renseignements techniques soumis avec la demande

Il est recommandé qu'un examen initial de la demande soit mené et, dans la plupart des cas, cela devrait se faire projet par projet. L'objectif de cette première étape consiste à s'assurer que suffisamment de renseignements sont disponibles pour que les CRT puissent établir la portée de l'examen de façon appropriée. La coordination des réunions d'examen et les échanges de renseignements pertinents entre les CRT et les EF sont particulièrement importants à cette étape. Chaque personne appartenant à l'équipe d'examen aura besoin des détails (projet par projet) de l'historique de chaque demande, quand le projet a été examiné la dernière fois et quels étaient les décisions, les dépenses de main-d'œuvre, les matériaux, les dépenses en capital, les contrats et les frais généraux, s'il y a lieu, pour chacune des années examinées.

4.10.4 Portée de l'examen et sélection d'un projet

Il est recommandé que les éléments suivants soient pris en considération lorsqu'on détermine la portée de l'examen d'un dossier important :

Protéger

4.10.5 Préparation du plan d'examen

Protéger

À ce titre, il est important de communiquer au demandeur, dès les premières étapes de l'examen :

- La durée des visites sur place;
- Les projets à examiner;
- Le personnel à interroger; et
- · Les emplacements à visiter.

De telles discussions ne signifient pas que la permission du demandeur est nécessaire. En dernier ressort, c'est l'ARC qui décide ce qu'il faut examiner. L'annexe 5.2 donne un exemple de plan d'examen pour une demande importante.

Le CRT peut trouver utile d'illustrer les aspects majeurs de l'examen dans un outil de planification de projets (comme un diagramme de Gantt), pour chaque examinateur et pour l'ensemble de l'examen.

Chapitre 5.0 Obtention des renseignements et résolution des enjeux de l'examen

5.1.0 Résumé du chapitre

Les mesures à prendre pour résoudre les enjeux identifiés à l'étape de la planification sont abordées dans ce chapitre. Les principaux sujets du chapitre sont :

- 1. Ajuster la portée de l'examen;
- 2. Déterminer les éléments de preuve appropriés pour appuyer les décisions dans le cadre de l'examen;
- 3. Obtenir des renseignements du demandeur par téléphone ou par écrit;
- 4. Résoudre les enjeux sans visite sur place;
- 5. Les types de circonstances particulières pour lesquelles une décision défavorable peut être prise sans visite sur place;
- 6. Les procédures à suivre et les éléments justifiant d'effectuer une visite sur place;
- 7. L'entrevue avec le demandeur lors d'une visite sur place;
- 8. L'examen des preuves justificatives soumises par le demandeur et l'obtention d'échantillons;
- 9. Les façons de composer avec une situation où les preuves justificatives soumises sont inadéquates;
- 10. Pourquoi et comment préparer des notes d'entrevue;
- 11. L'importance et la façon de présenter les décisions au demandeur;
- 12. Le règlement des différends;
- 13. Les situations d'examen particulières et les façons appropriées de les aborder;
- 14. Gérer la situation où un demandeur retire des projets de sa demande;
- 15. Les façons possibles de traiter avec des demandeurs peu coopératifs;
- 16. Différentes approches pour aider les nouveaux demandeurs;
- 17. Éviter les négociations avec les demandeurs;
- 18. Les pénalités et indices; et
- 19. Les points particuliers à considérer dans les dossiers importants.

5.2.0 Exigences du chapitre

Pour faire suite au chapitre 1.6.0, les exigences minimales suivantes sont présentées dans ce chapitre. Le CRT doit :

- 1. Expliquer au demandeur le processus d'examen, les enjeux et l'approche prévue pour les résoudre;
- 2. Communiquer les options offertes au demandeur pour résoudre les enjeux;
- 3. Donner au demandeur des renseignements sur les exigences de l'ARC, y compris les exigences en matière de documentation, et lui expliquer les renseignements dont a besoin l'ARC pour y satisfaire;
- 4. Donner au demandeur l'occasion de présenter son point de vue, de poser des questions, d'exprimer ses préoccupations et de fournir d'autres renseignements pour appuyer son point de vue;
- 5. Considérer les renseignements supplémentaires fournis pour appuyer le point de vue du demandeur avant d'en venir à une décision;
- 6. Prendre des décisions qui sont équitables et impartiales et qui reflètent la législation et les politiques actuelles;
- 7. Documenter les activités et les observations significatives concernant la demande, la documentation à l'appui et les enjeux de la demande;
- Documenter les communications et les rencontres avec le demandeur, les gestionnaires, les collègues de travail et autres qui sont pertinentes aux décisions;
- 9. Obtenir auprès du demandeur tout document nécessaire pour appuyer les décisions.

10. Ne pas:

- a. négocier l'admissibilité ou les dépenses;
- b. faire enquête lorsqu'une fraude est soupçonnée.

11. Consulter le GRT dans les cas suivants :

- a. si une demande sera refusée en raison d'un manque d'information;
- b. si une demande sera refusée sans visite sur place;
- c. si des pénalités peuvent s'appliquer;
- d. si une fraude est soupçonnée;
- e. si des lettres officielles portant sur la tenue de meilleurs livres et registres sont nécessaires;
- f. s'il y a possibilité de recours à des renonciations; et
- g. dans des situations litigieuses ou problématiques.

5.3.0 Ajustement de la portée de l'examen

Le CRT peut, selon les renseignements obtenus durant l'examen, ajouter, enlever ou modifier des enjeux d'examen qui ont été identifiés à l'étape de planification initiale. Il en est ainsi parce que, à mesure que l'examen progresse, l'évaluation du risque et,

par conséquent, la portée de l'examen pourraient changer au fur et à mesure que des enjeux sont résolus ou que d'autres sont soulevés. Lorsque le travail effectué ou envisagé diffère de façon importante du plan d'examen, le demandeur devrait en être informé et il est aussi recommandé que le GRT en soit informé, ainsi que l'EF, surtout si cette différence a une incidence financière. Le CRT peut décider si le changement est assez important pour que la communication en question ait lieu avant que le travail ne soit commencé. Le CRT devrait documenter les changements importants apportés à la portée de l'examen (avec une entrée dans le T2020 ou préférablement dans le rapport d'examen ou dans un plan révisé). Cela s'applique durant l'examen au bureau et, par la suite, durant la visite sur place (au besoin).

En fait, il s'agit d'une bonne pratique d'examen que d'ajuster la portée de l'examen. Le CRT devrait procéder à une évaluation du risque pour chaque enjeu ainsi que pour l'ensemble de la demande. En fonction de ce qui précède, les points suivants s'appliquent :

- Tout le travail fait dans le cadre de l'examen vise à réduire le risque associé à un enjeu déterminé;
- Plus le risque est faible, plus la priorité d'examen de l'enjeu est faible;
- Si l'enjeu déterminé peut être résolu ou s'il n'existe plus (le travail effectué par le CRT a indiqué que l'enjeu n'est plus pertinent), le CRT doit documenter toute l'information et les motifs de la décision; et
- Si un des enjeux déterminés comme associé à un faible risque apparaît plus tard comme à risque plus élevé, ou si de nouveaux enjeux sont découverts, d'après ce qui a été vu ou discuté, ces nouveaux enjeux peuvent faire l'objet d'un examen plus approfondi.

Travailler avec les demandeurs Aider les demandeurs à éviter les problèmes courants lors de l'examen

Une façon efficace de travailler avec les demandeurs consiste à anticiper les problèmes qui sont typiques aux nouveaux demandeurs ou qui sont souvent rencontrés dans l'industrie du demandeur. En voici quelques exemples :

- Les nouveaux demandeurs peuvent ne pas comprendre la terminologie employée par l'ARC, comme les critères d'admissibilité. Pour éviter toute confusion lors de l'entrevue avec le demandeur, expliquer comment le projet commercial ou d'entreprise peut différer du projet de RS&DE et questionner le demandeur de manière à lui permettre de parler d'abord de son projet (c'està-dire, le contexte dans lequel s'inscrit la RS&DE), puis mettre l'accent sur les aspects scientifiques ou technologiques du projet.
- Expliquer les critères d'admissibilité en langage vulgarisé et souligner comment il est possible, en mettant l'accent sur les faits et sur le travail accompli, de donner un aperçu de comment le travail remplissait le critère d'admissibilité et les exigences du programme de la RS&DE.
- Soyez conscients que de nombreux demandeurs, surtout les nouveaux demandeurs qui ne connaissent pas le processus, peuvent être facilement intimidés par les communications provenant de l'ARC.
- Soyez conscients que les industries ont leurs propres définitions de choses telles que les usines pilotes et les prototypes. Prendre le temps nécessaire au début des examens qui impliquent des enjeux dans ces domaines pour expliquer les différences.
- Soyez conscients que les travaux en usine peuvent parfois être inadéquatement documentés, ce qui pourrait faire en sorte qu'il soit très difficile de déterminer si des travaux de RS&DE ont été effectués. Consulter l'encadré bleu intitulé « Travailler avec les demandeurs – Aider le demandeur à comprendre les exigences de la documentation » au chapitre 5.12.0 pour plus de détails.
- À un moment durant l'entrevue ou lors de la discussion sur les résultats de l'examen, le CRT devrait prendre le temps de parler des lacunes, s'il y a lieu, dans les renseignements du projet du demandeur soumis avec la demande dans la partie 2 du formulaire T661. Voici quelques-uns des problèmes typiques :
 - Les descriptions sont axées sur le projet commercial plutôt que sur le projet de RS&DE;
 - Les descriptifs font en sorte qu'il est difficile de quantifier la RS&DE effectuée dans un projet en particulier;
 - Les descriptifs mettent l'accent sur les accomplissements plutôt que sur le processus (la méthode scientifique);

- Les descriptions de projets sont mal rédigées ou inexactes; et
- Les demandeurs envoient le même descriptif pour les années suivantes, sans mise à jour.

Quoique le CRT fasse un effort raisonnable pour tenter d'obtenir des clarifications et de travailler avec le demandeur pour l'aider à décrire et à documenter ses travaux de façon appropriée, le demandeur demeure responsable de démontrer que ses travaux respectent les exigences du programme de la RS&DE.

5.4.0 Communication avec le demandeur

5.4.1 Demandes de renseignements

Le CRT devrait considérer cinq principes clés lorsqu'il évalue la nécessité de demander des renseignements au demandeur :

- Pouvoir législatif: La législation actuelle accorde à un fonctionnaire de l'ARC le pouvoir légal nécessaire pour obtenir les renseignements dont il a besoin pour accomplir son travail. Pour le CRT, la législation la plus pertinente se trouve à l'article 231.1 de la LIR (demande de renseignements) et au paragraphe 230(1) (maintien des livres et registres);
- Intention : La portée d'un examen peut être étendue ou réduite selon les faits déterminés et les renseignements fournis lors du processus d'examen. L'autorité de pouvoir étendre la portée d'un examen, au besoin, a été confirmée par les tribunaux (David Ludmer, Brian Ludmer, Cindy Ludmer et Ludco Enterprises Ltd. c. Ministre du Revenu national (MRN) (93 DTC 1351 au par. 1423). Le CRT devrait communiquer son intention au demandeur au moment de demander des renseignements. Par exemple, lorsqu'il demande des renseignements auprès de tiers, le demandeur devrait en être informé. Le chapitre 10.6 du Manuel de la vérification de l'ARC discute des demandes d'information à des tiers. Toutes ces communications devraient être documentées dans le dossier;
- Pertinence: Il doit être clair au CRT qui effectue l'examen que l'information recherchée peut être pertinente à l'examen effectué. La détermination de ce qui constitue une information pertinente doit être faite par le CRT sur la base de la portée de l'examen qui est effectué. Il peut être difficile d'évaluer la pertinence des documents demandés par le CRT et ce, tant que le CRT n'a pas eu la possibilité de les examiner. Ce dernier fait a été reconnu par les tribunaux (La Reine c. McKinley Transport Ltd. (90 DTC 6243), AGT Ltd. c. Canada (97 DTC 5189));
- Transparence: La façon dont un examen progresse peut dépendre de la transparence de l'examen. Des communications claires et ouvertes ont un effet positif sur l'observation. Il est préférable que le CRT communique les enjeux au demandeur le plus tôt possible dans le processus d'examen. De cette facon, le processus est plus transparent et donne au CRT une bonne

- raison d'obtenir l'information et les documents pertinents requis dans les meilleurs délais; et
- Impartialité: Les CRT devraient faire preuve d'objectivité au moment d'examiner des renseignements ou des documents obtenus pendant un examen. Ils ne devraient pas être influencés par des analyses subjectives, des commentaires ou des décisions qui sont contenues dans les renseignements ou les documents examinés. La résolution éventuelle de l'enjeu sera déterminée et appuyée par les faits de la situation et conforme à la législation.

Quelle que soit la nature des demandes de renseignements, le CRT les coordonne avec l'EF, tel que décrit au chapitre 3.

Les détails de toutes les communications avec le demandeur sont consignés sur le formulaire T2020 ou un document de travail équivalent. Cela comprend l'heure, le lieu, la date, le nom des participants et les détails des discussions. Ces documents sont conservés dans le dossier TF98. Consulter le chapitre 2.9.0 pour des renseignements détaillés sur les procédures de sécurité des communications avec le demandeur.

5.4.1.1 Demandes de renseignements par téléphone

Tel qu'indiqué au chapitre 4.7.1, il peut être possible de résoudre un enjeu par un appel téléphonique au demandeur (ou à son représentant autorisé). Il est important de planifier le contact initial avec le demandeur ou son représentant, afin de s'assurer du plus haut degré de collaboration et d'obtenir le plus de renseignements utiles possible. Il est également important d'éviter les demandes ou les appels multiples. Au moment de préparer des questions à poser au demandeur, le CRT devrait s'assurer qu'elles sont claires, précises et structurées de façon à ce que les réponses mènent à la résolution de l'enjeu à l'étude ou indiquent le genre de travail supplémentaire nécessaire (comme une visite sur place).

Si cela est approprié, le CRT peut, au cours de l'appel téléphonique, donner plus d'explications sur le processus et le plan d'examen. Toutefois, les détails seront expliqués plus en détail au demandeur dans la Lettre de premier contact avec le demandeur, qui est couverte au chapitre 5.6.2.2.

Si les renseignements requis ne peuvent être obtenus au cours de l'appel téléphonique, le CRT devrait envoyer une lettre de suivi comme compte rendu ou rappel au demandeur (se rapporter à la prochaine section). Sinon, le demandeur pourrait demander à tenir une seconde conversation téléphonique pour répondre aux questions après avoir eu le temps d'y penser.

Durant la discussion, le demandeur pourrait demander à connaître l'opinion du CRT à l'égard d'enjeux comme l'admissibilité des travaux ou chercher à savoir à quel moment il recevra ses crédits d'impôt. Bien que le CRT puisse être en mesure d'expliquer au demandeur s'il a des préoccupations quant à l'admissibilité de certaines activités ou de certains projets, en règle générale, le CRT peut seulement indiquer que, à cette étape de l'examen, il ne peut donner de réponses complètes à

ce type de questions. Cependant, le CRT peut fournir des renseignements généraux sur le processus d'examen, les délais d'examen et le motif de la demande de renseignements. Si les renseignements soumis par le demandeur sont insuffisants pour prendre une décision, le CRT peut informer le demandeur qu'une visite sur place sera nécessaire.

Travailler avec les demandeurs Considérations pour les demandes de renseignements

Les points importants suivants devraient être pris en compte au moment de traiter avec tous les demandeurs, mais en particulier avec un nouveau demandeur :

- Expliquer le processus d'examen du programme de la RS&DE, les différents services offerts et la Politique de règlement des différends;
- Lui demander s'il a des questions ou s'il a besoin d'aide pour comprendre le programme de la RS&DE. Cette aide peut être fournie pendant une visite sur place;
- Expliquer la pertinence de l'information demandée. Par exemple, préciser pourquoi l'information est nécessaire pour établir l'admissibilité du projet ou l'étendue des travaux admissibles, ou planifier l'examen;
- Être clair et transparent sur les enjeux identifiés devant être résolus lors de l'examen; et
- Demander des renseignements précis et reliés aux enjeux identifiés.

5.4.1.2 Demandes de renseignements par lettre

Dans les cas où des éclaircissements ou des renseignements précis ou détaillés sont requis, une lettre de demande de renseignements est envoyée au demandeur. Toutes les lettres adressées au demandeur seront envoyées conformément aux procédures normales de l'ARC, par l'intermédiaire de la salle du courrier de l'ARC, afin que l'envoi puisse être suivi. La lettre sert d'enregistrement officiel et de rappel au demandeur. Une lettre de demande de renseignements peut être nécessaire après une discussion avec le demandeur à la suite d'une visite sur place lorsque des renseignements supplémentaires doivent être fournis. Les questions posées devraient être liées aux enjeux précis soulevés dans le plan d'examen. Le CRT devrait éviter les questions d'ordre général et ne demander que les renseignements qui sont nécessaires pour résoudre les enjeux. Cela permet au demandeur de fournir rapidement des éclaircissements concis et rend le processus d'examen plus efficace. Lorsqu'appropriée, cette lettre pourra aussi inclure des détails de la lettre de premier

contact avec le demandeur du chapitre 5.6.2.2. La lettre demande à ce que les renseignements soient fournis à une date précisée (normalement 30 jours suivant la date de la lettre). La demande devrait être aussi précise que possible afin que le demandeur comprenne bien ce qui est requis. Il s'agit d'une bonne pratique que d'effectuer un suivi auprès du demandeur si aucune réponse n'est reçue à la date précisée.

Si la réponse à la lettre n'est pas claire ou si elle est incomplète, le CRT communique avec le demandeur pour l'informer de ce qui reste en suspens et peut lui donner un délai précis de 15 jours supplémentaires pour le fournir. Une réponse non traitable (par exemple, du matériel mal organisé ou en quantité excessive qui ne répond pas directement aux questions du CRT) est considérée comme une réponse incomplète. Tel que cela est mentionné ailleurs, le CRT devrait documenter la raison pour laquelle la réponse ne peut être traitée et en aviser le demandeur. Si le demandeur demande plus de temps, un délai supplémentaire (15 jours) peut être accordé pour fournir les renseignements demandés. Une prolongation supplémentaire du délai audelà de ces 15 jours devrait être accordée seulement si le délai est raisonnable, si le demandeur a une bonne raison, et s'il est approuvé par le GRT.

Si les efforts pour communiquer avec le demandeur sont vains ou qu'aucune réponse n'est reçue dans les délais précisés, consulter le chapitre 5.11.0. Tel que cela est indiqué au chapitre 6, une copie de toutes les lettres doit être conservée dans le dossier TF98, et le CRT doit documenter toutes les conversations tenues avec le demandeur ou ses représentants sur un formulaire T2020 ou un document semblable.

Protéger

Un exemple de lettre de demande de renseignements est présenté à l'annexe 1.

5.5.0 Examen sans visite sur place

Dans certaines circonstances, la résolution des enjeux identifiés dans le plan d'examen et l'obtention des renseignements du demandeur peuvent être menées à bien sans effectuer de visite sur place. La décision à savoir si on procédera à un examen détaillé sur place ou un examen détaillé au bureau est une décision qui se base sur de nombreux critères, incluant la consultation avec le GRT. Ces critères incluent, mais ne sont pas limités à, ceux exposés aux chapitres 4.7.1 et 4.7.2.

5.5.1 Refus des travaux sans visite sur place

Si une décision d'examen concernant un enjeu risque d'être en défaveur du demandeur, une visite sur place est généralement nécessaire afin d'offrir au demandeur une occasion adéquate de présenter son cas. Toutefois, il existe quelques circonstances où il peut être possible de prendre des décisions qui ne sont pas en faveur du demandeur sans effectuer de visite sur place. Si c'est le cas, le demandeur devrait donner son accord au processus, préférablement par écrit. Il faut se souvenir qu'il devrait être clair au demandeur qu'à cette étape, il n'a pas à donner son accord aux résultats de l'examen, mais seulement à la façon selon laquelle l'examen est effectué. Une telle décision requiert l'approbation du GRT, la décision et

le raisonnement, de même que l'approbation du demandeur, doivent être documentées et conservées dans le dossier TF98. Voici quelques exemples :

- Une visite sur place pour le même demandeur a déjà été effectuée au cours de l'examen de la demande de l'année antérieure, et le même enjeu ou un enjeu semblable a été discuté lors de cet examen sur place antérieur; le demandeur est d'accord, et il n'y a rien de plus à voir ou à discuter au sujet de l'enjeu;
- Le même enjeu ou un enjeu semblable n'a pas été résolu en faveur du demandeur dans une année antérieure, et l'enjeu fait maintenant l'objet d'une opposition. Si le demandeur y consent, le dossier actuel pourrait être traité sur la même base que l'année précédente, afin de fermer rapidement le dossier. Les deux parties s'entendent qu'une opposition sera déposée et que les deux années seront résolues en même temps;
- À la base, l'enjeu touche les politiques ou l'interprétation des lois et les deux parties doivent attendre l'évaluation de l'enjeu par un tiers. Comme dans la situation ci-dessus, le dossier pourrait être traité seulement pour rendre service au demandeur afin qu'il puisse recevoir immédiatement les crédits d'impôt pour les enjeux qui ne sont pas en litige, alors qu'il est entendu qu'une opposition sera déposée pour les enjeux en litige;
- Une visite sur place est physiquement impossible, ou n'est pas nécessaire parce qu'il n'y a rien de plus à voir sur place (consulter Situations spéciales et autres approches d'examen au chapitre 5.7.0 et à l'annexe 8);
- La demande n'est pas conforme à la définition de la RS&DE (par exemple, la description des travaux correspond à des travaux exclus aux alinéas 248(1)e) à k)) le demandeur est d'accord avec l'évaluation du CRT et ne peut présenter autre chose sur place;
- Les renseignements demandés ne sont pas fournis ou le demandeur (ou son représentant) refuse de rencontrer le CRT (consulter le chapitre 5.12.0, Preuves justificatives inexistantes ou inadéquates); et
- Des travaux supplémentaires sont demandés après expiration du délai de 18 mois.

Même lorsque des travaux sont refusés sans visite sur place, le demandeur a toujours la possibilité de faire des représentations après l'envoi de la lettre de proposition. Selon les représentations reçues, une visite sur place pourrait être requise. Consulter le chapitre 7 pour plus de détails.

5.5.2 Conclusion de l'examen sans visite sur place

Lorsque l'examen peut être conclu sans visite sur place (un examen au bureau), la prochaine étape consiste à produire une proposition conjointe du CRT et de l'EF. Consulter le chapitre 7 pour plus de détails.

5.6.0 La visite sur place

5.6.1 Introduction

Le but premier de la visite sur place est de travailler avec le demandeur afin de résoudre les enjeux identifiés dans le plan d'examen. La résolution de ces enjeux permet, entre autres, au CRT de déterminer si les travaux (ou la proportion des travaux) demandés répondent aux exigences du paragraphe 248(1) de la LIR. Comme les informations obtenues lors de la visite sur place aident également l'EF à déterminer si les coûts associés aux travaux demandés ont été engagés pour la RS&DE et à combien ils s'élèvent, la coordination avec l'EF est essentielle. Pour cette raison, il est recommandé que, si aucune ventilation des coûts par projet ou activité n'a tourjours été fournie par le demandeur à ce stade, une telle ventilation devrait être obtenue avant la visite sur place.

Les raisons précises pour effectuer une visite sur place varient et seront reflétées dans les enjeux identifiés dans le plan d'examen; d'autres enjeux peuvent survenir au cours de l'examen. En plus de permettre de traiter ces enjeux, la visite sur place fournit une occasion de clarifier les politiques du programme de RS&DE et de répondre à toute question ou préoccupation du demandeur.

Le CRT dispose de flexibilité sur la façon de mener une visite sur place. L'approche utilisée dépendra des faits du cas et davantage encore des faits et circonstances découverts durant la visite elle-même. Le CRT devra alors utiliser son jugement professionnel afin d'adapter la visite sur place aux circonstances qui l'entourent.

Il n'y a pas d'exigences précises quant au nombre et à la durée des rencontres avec le demandeur. Elles devraient durer aussi longtemps qu'il est nécessaire pour résoudre les enjeux, pour obtenir ou examiner toute l'information nécessaire afin de prendre des décisions, ou jusqu'à ce que, selon le CRT, le demandeur n'ait plus rien à ajouter ou à montrer pour aborder les enjeux identifiés par le CRT ou changer les décisions du CRT. Le traitement en bonne et due forme ne peut être démontré par la durée et le nombre des rencontres; le contenu des rencontres est le seul facteur pertinent. Si, à n'importe quel moment, le CRT est d'avis que les enjeux peuvent être résolus à la faveur du demandeur (par exemple, il est établi que les travaux sont des activités de RS&DE et aucune question ou préoccupation financière n'y est liée), alors il peut mettre fin à la visite plus tôt que prévu, sans nécessairement avoir suivi toutes les étapes du plan d'examen.

Par contre, la portée de l'examen peut être augmentée ou modifiée par le CRT à mesure que de nouveaux renseignements deviennent disponibles. Dans un cas comme dans l'autre, le CRT devrait informer le demandeur lorsque l'examen réel différera du plan d'examen prévu.

Voici un bref aperçu des principales étapes d'une visite sur place pouvant être réalisées à mesure que les enjeux identifiés dans le plan d'examen sont résolus :

 Sur demande, discuter avec le demandeur et lui expliquer le processus d'examen de la RS&DE, son but, les options qui s'offrent au demandeur pour

- résoudre ses préoccupations, les responsabilités de chaque partie et les délais pour les demandes de renseignements;
- Au besoin, donner au demandeur le document à l'annexe 11 (Attentes mutuelles entre le demandeur et le CRT lors de l'examen de la RS&DE) ou en discuter avec lui;
- Expliquer le programme de RS&DE, au besoin (par exemple, à un nouveau demandeur ou lors d'une première visite à un demandeur);
- Visiter les lieux pour se familiariser avec les travaux et les capacités du demandeur, faire des observations sur les travaux accomplis et expliquer les exigences de la RS&DE en référence aux travaux effectivement accomplis par le demandeur;
- Faire des entrevues avec les employés qui supervisent et effectuent les travaux demandés, généralement sur les lieux des installations ou de l'entreprise du demandeur, afin de résoudre les enjeux identifiés dans le plan d'examen;
- Examiner les documents, les registres et les preuves justificatives liés aux travaux demandés;
- Demander des renseignements supplémentaires pendant la rencontre, au besoin;
- Obtenir des copies de tout document pertinent se rapportant aux décisions du CRT potentiellement controversées;
- Lorsqu'approprié, communiquer les constats préliminaires au demandeur afin de créer une occasion de dialogue et d'éliminer tout malentendu; et
- Souligner l'état d'avancement de l'examen et les prochaines étapes requises.

Travailler avec les demandeurs

Considérations pour les nouveaux demandeurs lors de la visite sur place

Lorsqu'il examine un nouveau demandeur ou un demandeur qui n'a jamais été visité auparavant, le CRT devrait accorder plus de temps à la visite sur place afin de donner une importance particulière aux points suivants :

- Présenter le programme de la RS&DE;
- Expliquer le programme de la RS&DE et ses exigences en détail;
- Expliquer les attentes mutuelles entre le demandeur et le CRT (annexe 11);
- Expliquer les droits et responsabilités du demandeur;
- Expliquer le processus d'examen;
- Expliquer les approches possibles pour résoudre les préoccupations du demandeur et le processus d'appels;
- Répondre à toute question du demandeur concernant le programme de la RS&DE.

Ces considérations s'appliquent aux demandeurs qui font appel aux services d'un représentant autorisé, de même que ceux qui ne le font pas. Souvent, des conversations avec le demandeur avant la visite sur place aideront à déterminer sur quoi se concentrer et combien de temps accorder.

5.6.2 La prise de rendez-vous et la planification de rencontres

5.6.2.1 Communication par téléphone

Le premier contact avec le demandeur (ou son représentant autorisé) se fait habituellement par téléphone. Cette personne sera contactée afin d'organiser les rencontres et d'identifier les personnes qui seront responsables d'expliquer les projets de RS&DE.

Le CRT documente toutes les conversations avec le demandeur sur un T2020 ou un document semblable qui sera conservé au dossier TF98. Consulter le chapitre 5.6.7 pour des renseignements sur la documentation des conversations.

5.6.2.2 Lettre de premier contact avec le demandeur

Après avoir communiqué par téléphone avec le demandeur, et avant d'effectuer la visite, le CRT devrait envoyer une lettre pour confirmer les attentes et les détails qui ont été communiqués verbalement au demandeur (comme les enjeux à résoudre et l'ordre du jour de la rencontre). Le CRT pourrait parler à une personne qui ne connaît pas nécessairement la nature des travaux entrepris ou des demandes faites, ou à quelqu'un d'autre que la personne qu'il rencontrera afin de discuter des travaux effectués. Si c'est le cas, il peut être utile de mentionner que, si un des membres du personnel scientifique ou d'ingénierie qui sera interrogé a des questions, il peut

communiquer avec le CRT. La lettre peut être envoyée par télécopieur, pourvu que les politiques de sécurité de l'ARC sur l'envoi de télécopies soient suivies. Une exception à cette règle générale est mentionnée à la fin de la présente section. Le CRT devrait expliquer au demandeur que cette lettre lui sera envoyée et qu'elle vise uniquement à confirmer ce qui a déjà été discuté.

Cette lettre a pour but de s'assurer que le demandeur a l'occasion de rassembler tous les renseignements que le CRT a demandés et de voir à ce que tout le personnel avec lequel le CRT devrait discuter des travaux soit disponible. Cela permet également de s'assurer que le demandeur a bien compris les attentes afin qu'il n'y ait pas de retards ou de pertes de temps durant le processus d'examen. C'est également un moyen de s'assurer que le demandeur a reçu un traitement en bonne et due forme et de le documenter.

La lettre devrait comprendre les éléments suivants (à moins qu'ils ne s'appliquent pas ou qu'ils ne soient pas appropriés aux données particulières de l'examen, ou que le demandeur a de l'expérience avec le programme et n'a pas besoin de renseignements) :

- La confirmation de la date et du lieu établis pour toutes les rencontres, ou les dates et heures de disponibilité du CRT s'il n'a pas été possible de convenir d'un moment précis;
- Le but de la visite:
- Les noms et/ou les fonctions des principaux employés ou autres exécutants de la RS&DE que le CRT souhaite interroger (si cette information est disponible);
- Un aperçu du plan ou de l'ordre du jour de la rencontre, qui comprend les principales étapes de la visite sur place, notamment (mais sans s'y limiter) la liste des principaux enjeux à résoudre avec les projets associés; l'approche générale prévue, par exemple une visite des lieux, un examen des documents justificatifs et une possibilité de répondre aux questions du demandeur concernant le programme de RS&DE;
- La liste des renseignements dont le CRT a besoin, comme des exemples de preuves pertinentes nécessaires pour appuyer la demande;
- Des suggestions concernant le type de preuves justificatives que le demandeur pourrait présenter et qui seraient utiles pour résoudre les enjeux identifiés (on peut faire référence à l'annexe 2 du Guide du formulaire T661);
- Des informations de base sur le processus d'examen (telle que la Lettre concernant le processus d'examen des demandes et les Lignes directrices pour résoudre les préoccupations des demandeurs en matière de RS&DE);
- Le temps approximatif requis pour les entrevues, y compris le temps nécessaire pour poser des questions aux principaux exécutants de la RS&DE à interroger;

- Un énoncé indiquant que la portée de l'examen pourrait être ajustée selon les discussions et les résultats de la rencontre et que le demandeur devrait être prêt à aborder d'autres enjeux et discuter d'autres projets au besoin. Il est à noter que si des changements très importants sont apportés à la portée initiale, une deuxième rencontre pourrait être nécessaire et un délai supplémentaire pourrait être accordé au demandeur pour se préparer;
- Au besoin, une demande de renseignements précis que le demandeur doit fournir au CRT avant la visite sur place. Toutefois, pour accélérer les communications, une telle demande peut être envoyée séparément (et plus tôt) par poste prioritaire ou messagerie, ou faite par téléphone ou par un autre moyen sécurisé; et
- Le numéro de téléphone pour contacter le CRT, si des discussions sont nécessaires avant la visite.

Un exemple de lettre de premier contact avec le demandeur est présenté à l'annexe 2 et peut être adapté par le CRT. Lorsque possible, il est recommandé d'envoyer une lettre signée conjointement avec l'EF et donnant un aperçu des enjeux techniques, financiers et conjoints.

Si la rencontre est planifiée avec un court préavis et qu'il n'y a pas assez de temps pour envoyer une lettre à l'avance, le CRT peut expliquer les attentes de l'ARC au demandeur par téléphone et documenter la conversation sur un T2020 ou un formulaire semblable. Lors de la rencontre, ou le plus tôt possible après la rencontre, le CRT remettra au demandeur l'information supplémentaire qui aurait accompagné la lettre.

Avant la visite sur place, le CRT devrait confirmer que le demandeur a réuni toutes les preuves justificatives et les renseignements demandés et que tout le personnel technique et financier qui devrait être rencontré sera disponible. Si ce n'est pas le cas, le CRT peut devoir envisager de reporter la visite à une date ultérieure. Si des délais injustifiés en découlent, comme de multiples rencontres remises à plus tard, le CRT devrait consulter le GRT afin de déterminer de la mesure à prendre pour achever l'examen et clore le dossier.

5.6.2.3 Considérations particulières pour les demandes importantes

La lettre de premier contact peut devoir nécessiter davantage de détails au sujet des activités d'examen prévues aux multiples emplacements, installations ou usines à visiter, ainsi que les noms de tous les membres de l'équipe d'examen de l'ARC et leurs rôles respectifs. Le CRT pourrait aussi souhaiter que le demandeur confirme les noms et rôles de tout le personnel du demandeur qui participera à l'examen.

5.6.3 Faire un renvoi ou une demande de consultation

Le CRT peut avoir besoin d'aide pour compléter l'examen ou résoudre des enjeux particuliers concernant l'admissibilité.

Protéger

5.6.4 Les entrevues sur place

Les entrevues menées par le CRT visent à :

- Obtenir des renseignements supplémentaires pour aider à résoudre les enjeux techniques ou financiers communs à l'étude; et
- Donner au demandeur l'occasion de présenter des renseignements supplémentaires à l'appui de sa demande.

Les questions du CRT pour l'entrevue aident à l'orienter et à s'assurer qu'aucun élément d'importance n'est omis. Idéalement, les questions seront structurées et formulées de façon à aider les demandeurs à mieux comprendre les enjeux et les amener à donner une réponse qui aidera à résoudre les enjeux. La nature des questions posées permettra au demandeur d'expliquer les objectifs, les défis, les plans et les détails des travaux de RS&DE demandés, en commençant idéalement par la détermination des objectifs scientifiques ou technologiques jusqu'aux éléments précis du travail. Les questions suivantes pourraient ensuite viser progressivement les détails au niveau du produit, de la conception, de la technologie et du projet, ainsi que tout enjeu technique-financier commun. La réponse à une question donnée peut entraîner d'autres questions ou approches, ou éliminer d'autres questions possibles. Dans le cadre du processus d'entrevue, le CRT doit pouvoir ajouter de nouveaux éléments ou supprimer des éléments initialement prévus à mesure que des renseignements sont découverts. La durée d'une entrevue n'est pas fixe; l'entrevue se poursuit jusqu'à ce que le CRT obtienne tous les renseignements nécessaires, ou jusqu'à ce que le demandeur ait fourni tous les renseignements qu'il peut offrir.

Ainsi, il est particulièrement important que le CRT communique avec le demandeur avant la visite sur place afin de s'assurer qu'il est prêt, c'est-à-dire que les personnes les plus familières avec le travail effectué et les documents seront disponibles et que les enjeux sont compris.

Le CRT devrait encourager le demandeur à donner des explications dans le langage technique qu'il a l'habitude d'utiliser et avec lequel il est à l'aise, et l'informer que des éclaircissements pourraient être nécessaires de temps en temps pour avoir une meilleure compréhension des travaux.

Le CRT devrait commencer l'entrevue en demandant à la personne interrogée de préciser la façon dont la demande a été structurée, incluant notamment la façon dont les travaux de RS&DE ont été distingués de ceux non liés à la RS&DE. En général, l'entrevue sur place fournit une occasion de rencontrer les employés qui ont participé aux travaux de RS&DE demandés. Il est aussi recommandé que le CRT indique avant ou pendant la rencontre s'il souhaite parler aux personnes qui ont participé activement aux travaux et qui peuvent en parler selon leur expérience réelle. Cela pourrait permettre de mieux établir la nature et l'étendue de leur participation dans les travaux s'il s'agit d'un enjeu à l'étude ou s'il y a des préoccupations quant à savoir si les travaux étaient liés à la RS&DE ou non. Les personnes qui ont exécuté les travaux demandés peuvent souvent présenter les faits nécessaires pour établir si les travaux respectaient les critères d'admissibilité.

Si le CRT prévoit discuter avec tous les employés directement impliqués dans le projet, il devrait en informer le demandeur avant la visite, habituellement dans la lettre de premier contact, afin de lui donner le temps de planifier les entrevues (consulter le chapitre 5.6.2.2). Ne pas oublier que le temps passé par les employés à effectuer des tâches autres que leur fonction principale représente un coût pour le demandeur. La planification des entrevues avec tous ces employés peut également être un problème. Pour des raisons d'efficacité, le CRT pourrait plutôt questionner d'abord les employés en charge du projet et ensuite, interroger d'autres employés seulement si nécessaire. En travaillant ensemble, le demandeur et le CRT devraient être en mesure de déterminer les meilleures personnes à interroger. Cependant, le CRT peut décider des personnes qu'il veut interroger sans l'approbation du demandeur.

Les renseignements suivants représentent de l'information typique qui devrait être obtenue soit de l'employé ou de la personne directement responsable de l'employé :

- Les responsabilités habituelles ou normales du poste occupé par l'employé (qui est demandé comme un employé exerçant directement des activités de RS&DE);
- Le(s) rôle(s) de direction, s'il y a lieu, de l'employé pour le projet en question;
- Les partenaires ou collègues avec qui l'employé a travaillé sur le projet à l'étude et leur(s) rôle(s);
- La période(s) et l'horaire de travail de l'employé lors de sa participation aux travaux demandés;
- La nature des travaux effectués, en détail; et
- Les problèmes ou les enjeux technologiques rencontrés.

Idéalement, les renseignements nécessaires pour résoudre les enjeux déterminés dans le plan d'examen seront obtenus lors des entrevues sur place. Avant de terminer l'entrevue, le CRT devrait prendre le temps d'examiner les renseignements obtenus et d'évaluer s'ils sont suffisants. Une liste de points à examiner à cette étape de l'entrevue figure à l'annexe 9. À la suite de cette pause et révision, l'entrevue peut soit continuer avec des questions additionnelles, soit prendre fin.

Le CRT devrait informer le demandeur des préoccupations en suspens, constatations principales et observations avant la fin de la visite, même si les décisions finales ne peuvent encore être prises. Consulter le chapitre 5.6.9 pour plus de détails. Le CRT devrait aussi indiquer au demandeur la date à laquelle il peut s'attendre à recevoir la proposition.

Une fois de retour aux bureaux de l'ARC, après la visite sur place, le CRT analyse tous les renseignements et prend des décisions qui seront communiquées au demandeur dans une proposition conjointe scientifique-financière ou dans un rapport préliminaire. Consulter le chapitre 7 pour plus de détails. Les deux possibilités permettent au demandeur de faire des représentations supplémentaires.

Travailler avec les demandeurs Impliquer le demandeur durant l'examen sur place

Il est important autant pour le CRT que pour le demandeur d'utiliser judicieusement le temps imparti lors de l'examen sur place. La plupart des demandeurs comprennent l'importance des examens pour assurer l'intégrité du système d'autocotisation de l'administration fiscale. Cependant, cette compréhension peut être mise à l'épreuve si un examen est mal organisé, coordonné ou exécuté.

Le plan d'examen peut servir à s'assurer que les examens sont bien organisés, coordonnés et réalisés en temps voulu. En travaillant à partir du plan, le CRT peut expliquer au demandeur les enjeux à l'étude, l'approche suggérée (par exemple, l'entrevue, l'examen des éléments de preuve/documents) pour résoudre ces enjeux et la relation logique entre les questions connexes de façon à :

- Déterminer les points qui devraient être examinés durant la visite des lieux;
- Déterminer qui serait la personne la mieux placée pour aborder les enjeux que le CRT a déterminés;
- Déterminer quel genre de preuves ou de documents le CRT a vu dans des examens antérieurs pour appuyer les demandes; et
- Déterminer l'ordre dans lequel les enjeux ou projets devraient être abordés selon la compréhension du CRT de leurs interdépendances.

En renforçant la nature logique du plan d'examen, les demandeurs comprendront plus naturellement l'objectif global de l'examen et chacune des étapes. Cela ne signifie pas que le CRT est obligé de demander l'approbation pour les changements, ou de changer son plan selon les souhaits du demandeur. Cela met l'accent sur le fait qu'il peut être avantageux de s'assurer que les demandeurs comprennent ce que fait le CRT et pourquoi.

5.6.5 La visite des lieux du demandeur

Dans de nombreux cas, il est utile que la visite sur place comprenne une visite des lieux du demandeur, où les projets sélectionnés pour l'examen ont été exécutés, et d'autres emplacements possibles sur les lieux qui pourraient être liés à ces projets (par exemple, une chaîne de production commerciale). Cette visite aide souvent à comprendre, de façon concrète, les aspects techniques et financiers de l'entreprise du demandeur et de sa demande. Si l'EF assiste aussi à la rencontre, la visite peut lui être utile ou pourrait aider à éviter toute répétition de questions.

Toutefois, dans certains cas, la visite ne procure aucun avantage, par exemple, s'il n'y a pas d'usine ou de laboratoire, ou si le travail est purement analytique. Il n'est pas nécessaire qu'une visite soit effectuée pour satisfaire aux exigences d'un traitement en bonne et due forme si aucun renseignement ne pourra y être recueilli. Le CRT fait preuve de jugement dans ces cas.

Les visites d'usines peuvent exposer le CRT à des risques. Il devrait donc prendre les précautions nécessaires pour assurer sa propre sécurité tout au long de la visite de l'usine. Consulter le chapitre 2.10.0.

Dans certains cas, la demande pour la RS&DE concernera un procédé de fabrication du demandeur. Il est important de comprendre le lien entre le procédé et les travaux de RS&DE demandés. Le demandeur peut avoir à documenter et à expliquer au CRT les opérations de l'unité ou les étapes du procédé de fabrication, et déterminer les enjeux techniques et les défis auxquels il a fait face à différentes étapes.

La visite des lieux fournit une excellente occasion de visualiser et de mettre en contexte les travaux de RS&DE demandés dans l'environnement commercial du demandeur. De nombreuses questions prévues pour l'entrevue pourront être posées à ce moment, de même que des questions nouvelles apparaissant à la suite de ce qui a été dit ou montré par le demandeur. Certains éléments précis qui peuvent être observés au cours de la visite sur place incluent :

- Les équipements utilisés en totalité ou presque (TOP) pour la RS&DE : Au cours de la visite, le CRT devrait demander à voir l'équipement demandé comme utilisé pour la RS&DE;
- Le matériel à vocation multiple (MVM): De la même façon, le CRT devrait demander à voir l'équipement et le matériel demandé comme MVM et à consulter les registres, s'il y a lieu;
- Les matériaux consommés: Souvent, l'équipement ou les matériaux utilisés dans le processus de RS&DE seront mis au rebut dans le parc à ferraille du demandeur. Les rebuts peuvent constituer des preuves justificatives et peuvent fournir des indices quant au travail technique effectué ou aux défis qui ont été rencontrés. Des indices de problèmes technologiques et de travaux faits associés au projet de RS&DE demandé peuvent être évidents (par exemple, bris, usure excessive, restes d'instrumentation particulière). Des notes sur ces observations devraient être prises durant la visite, surtout si le demandeur possède peu de documentation écrite. Bien que le parc à ferraille puisse aider à indiquer ce qui a été fait, il n'est généralement pas de grande utilité pour déterminer à quel moment cela s'est fait;
- Les prototypes, usines pilotes, et produits sur commande : Le CRT devrait obtenir des renseignements sur tout équipement demandé comme un prototype, une usine pilote ou un produit sur commande. Consulter la politique d'application 04-03 *Prototypes, usines pilotes/usines commerciales, produits sur commande et biens commerciaux*; et
- Toute autre demande précise de l'EF: Cela pourrait comprendre des éléments comme l'identification des zones dédiées à la RS&DE ou les employés demandés sous la méthode de remplacement.

5.6.6 Les preuves justificatives du demandeur

Il est essentiel que les demandeurs possèdent des preuves adéquates pour appuyer leurs demandes. En plus de « 116736 Ontario Limited » détaillé à la section 5.6.6.1,

d'autres résumés de décisions clés des tribunaux mettent en évidence et appuient cette exigence. Parmi ceux-ci, on retrouve les suivants :

1. Sass Manufacturing – Cour canadienne de l'impôt – 88 DTC 1363

Les mots « recherche systématique » impliquent l'existence d'expériences surveillées, la prise de mesures extrêmement précises et la confrontation des théories du chercheur à des preuves empiriques. La recherche scientifique veut dire expliquer et prédire ainsi qu'acquérir des connaissances relatives au domaine dont relève l'hypothèse formulée. Ce processus doit nécessairement s'accompagner d'expériences répétées pendant lesquelles on note avec soin les étapes suivies, les changements apportés et les résultats obtenus. Le contribuable n'était pas en mesure de fournir des descriptions d'ensemble ou des croquis pour le projet. Il n'y avait pas de preuve d'hypothèse de recherche, et il n'y avait pas de registres des essais. Le contribuable doit fournir des preuves convaincantes d'une enquête ou recherche systémique, et les preuves manquaient de le faire.

2. Northwest Hydraulics – Cour canadienne de l'impôt – 98 DTC 1839

« La Loi et son règlement d'application ne le prévoient pas expressément, mais il semble évident qu'un compte rendu détaillé des hypothèses, des essais et des résultats, doive être fait, et ce, au fur et à mesure de l'avancement des travaux. »

3. C.W. Agencies – Cour canadienne de l'impôt 2000DTC 2372

« Il est curieux que, dans la présente espèce, pratiquement tous les éléments de preuve relatifs aux détails de ce qui a en fait été accompli par l'appelante au cours de la conception et de l'écriture du logiciel aient été présentés non pas par une personne directement et personnellement liée au processus, mais plutôt par l'expert de l'appelante, M. Slonim. De la manière dont j'apprécie la preuve, M. Slonim a dû, à cause de l'absence d'un plan de gestion de projet détaillé, examiner les résultats du travail de l'appelante, puis la technologie et les outils utilisés par l'appelante, pour arriver à des conclusions concernant les problèmes qu'il estimait que l'appelante devait avoir eus et concernant les mesures prises pour régler ces problèmes. Je signale que l'omission d'appeler le gestionnaire de projet ou une personne semblable n'a jamais été expliquée par l'avocat de l'appelante. En déterminant ce qui devait en fait s'être produit, M. Slonim, se fondant sur une conjecture quant aux « nombreuses incertitudes de ce projet », est arrivé à des conclusions que la preuve ne justifiait pas, à mon avis.

4. Les Développements De Systèmes Spécialisés M.T.P.C. Inc. – Cour canadienne de l'impôt 99 DTC 826

« Je suis d'avis qu'il n'y a pas eu à l'égard des activités qui font l'objet du présent appel, la preuve d'une recherche systématique telle qu'exigée par le paragraphe 2900(1) du *Règlement*. Ainsi que le dit le conseiller scientifique du Ministre au

niveau des appels et dont les propos sont rapportés en partie au paragraphe 10 de ces motifs, on ne voit pas dans ce dossier l'élaboration d'hypothèses ni la documentation qui décrirait les études ou les essais. Les documents de l'appelante décrivent un projet de programmation qui a rencontré des difficultés, mais ils ne décrivent pas une investigation ou recherche systématique d'ordre scientifique ou technologique, effectuée par voie d'expérimentation ou d'analyse. C'est de projets d'entreprise qu'il s'agissait et non de projets de RS & DE. »

Au cours de la visite sur place, si elles sont pertinentes à la résolution des enjeux de l'examen, le CRT examine les preuves justificatives et peut obtenir des copies ou des duplicata de documents clés relatifs à la demande. Conformément au paragraphe 231.5(2) de la LIR, le CRT est autorisé à demander aux demandeurs de faire des copies de documents pour conservation, et ces copies, une fois authentifiées par le CRT, ont la même valeur que le document original. Si le demandeur ne peut pas faire de copies, ou refuse de le faire, le CRT peut emprunter les documents et en faire des copies hors site. Consulter l'annexe 12 pour une discussion sur les procédures à suivre lors de l'emprunt de registres. Consulter le chapitre 5.11.0 si le demandeur refuse que des copies soient faites ou que les documents soient empruntés.

Le chapitre 10.5.4 du manuel de la vérification donne l'information suivante en ce qui concerne les photocopies :

« Les procédures suivantes s'appliquent :

- Les photocopies doivent porter, à leur endos, une attestation de leur authenticité. Il devrait y avoir un énoncé indiquant d'où provient le document et qui l'a copié, et certifiant que la photocopie a été comparée à l'original. Pour plus d'information voir 10.11.8 Renvois aux Enquêtes.
- Les documents doivent être complets. Les copies d'une partie d'une entente, peu importe la longueur ou l'importance de la partie omise, ne peuvent être présentées en cour, car elles ne représentent pas l'entente en entier.
- Les photocopies devraient porter les initiales du vérificateur dans le coin inférieur du document. Idéalement, les initiales devraient apparaître sur chaque page du document. Si le document est très long, on peut en initialer la première et la dernière page en ajoutant au verso une note indiquant le nombre de pages (p. ex. « page 1 de 27 »).

S'il n'est pas pratique ou possible d'obtenir des copies certifiées des documents pertinents, le vérificateur doit fournir une description exacte de la preuve et indiquer où on peut la trouver. »

Il est important que le document soit clairement identifiée, par exemple en effectuant également une copie de la page titre. Par preuve justificative, on entend tout ce qui corrobore le fait que des travaux de RS&DE ont été effectués. Il est important que les CRT soient au courant que des preuves peuvent prendre de nombreuses formes. L'annexe 2 du guide T4088 pour le formulaire T661 décrit en détail comment le demandeur peut appuyer sa demande en fournissant des preuves qui ont été générées au cours des activités de RS&DE. Les points suivants donnent des exemples de preuves justificatives qui peuvent être présentées et utilisées par le CRT

- Documents de planification du projet;
- Registres d'attribution des ressources au projet, feuilles de temps;
- Régistres de conception expérimentales;
- Documents de conception, conception assistée par ordinateur (CAO) et dessins techniques;
- Registres du projet, cahiers de laboratoire;
- Conception, architecture de système et code source (dans l'élaboration de logiciels);
- Rapports d'essais;
- Rapports de progrès des projets;
- Comptes-rendus de rencontres reliées aux projets;
- Protocoles, données et résultats d'essais;
- Courriels internes concernant les travaux;
- Analyse des résultats d'essais, conclusions;
- Rapport final de projet ou publications professionnelles;
- Photographies et vidéos;
- Prototypes, échantillons;
- Matériel détruit, rapport de disposition de rejets;
- Contrats: et
- Factures.

Les preuves justificatives examinées et les documents obtenus du demandeur sont des parties essentielles du processus d'examen qui seront utilisées pour résoudre les enjeux identifiés. Cette information fera aussi partie du régistre global qui sera inclus dans le dossier TF98 pour appuyer les décisions du CRT et qui pourrait servir plus tard si le demandeur conteste la position de l'ARC en produisant un avis d'opposition ou un appel à la Cour canadienne de l'impôt. Par ailleurs, les dossiers TF98 sont parfois examinés par d'autres parties gouvernementales comme le vérificateur général, les responsables de l'assurance de la qualité, les Appels ou par la Vérification interne/ examen de la qualité. Le CRT devrait documenter toutes les preuves justificatives examinées ainsi que ses conclusions et observations à cet effet. La documentation des preuves examinées est essentielle, particulièrement lorsque le CRT base ses décisions sur ces preuves. Les éléments de preuve conservés par le CRT (tels que des copies ou du matériel en double présentés par le demandeur) sont conservés dans le dossier TF98. Consulter à ce sujet la section Documentation du processus d'examen au chapitre 6.

Bien que des preuves justificatives puissent être présentées par le demandeur, il incombe au CRT d'en déterminer la signification et l'importance. Tel que cela est

mentionné à l'annexe 2 du T4088, *Guide pour le formulaire T661*, la documentation contemporaine, c'est-à-dire les documents qui sont rédigés au moment où la RS&DE est effectuée et produits en raison de l'exécution de ces travaux, est la meilleure preuve justificative possible.

Il est particulièrement important que des copies des preuves justificatives soient faites si un rajustement est prévu ou que les renseignements qui s'y trouvent appuient à une décision du CRT qui n'est pas en faveur du demandeur. Le CRT a le pouvoir discrétionnaire de juger quelles copies il lui est nécessaire d'obtenir. Dans certains cas, il peut suffire d'examiner simplement les preuves justificatives sur place et de prendre des notes sur ce qui a été vu.

Dans plusieurs cas, la pertinence des renseignements contenus dans les preuves justificatives du demandeur peut ne pas paraître immédiatement évidente. C'est pourquoi le contexte et l'importance de cette information devraient être documentés dans les documents de travail du CRT. Par exemple, les photocopies de pages isolées provenant d'un carnet de laboratoire peuvent être importantes à cause des dates qui y sont inscrites et qui peuvent servir à établir la période des travaux de RS&DE demandés. Collectivement, les preuves justificatives mentionnées ou contenues dans le dossier TF98 devrait permettre de vérifier les points suivants :

- L'admissibilité des travaux demandés (c'est-à-dire, déterminer si les travaux sont conformes à la définition des activités de RS&DE au paragraphe 248(1) de la LIR);
- Les travaux qui ont réellement été exécutés;
- Les dates de début et de fin (réelle ou prévue) de chaque projet:
- Le personnel exerçant directement les travaux de RS&DE demandés et le nombre d'heures travaillées par chaque personne;
- Les détails des ententes contractuelles entre le demandeur et les entrepreneurs qui ont exécuté des activités de RS&DE ou des travaux de soutien à la RS&DE:
- Les détails de tous les paiements faits à un tiers (entités agréées) pour la RS&DE;
- Les détails des ententes de partenariat entre le demandeur et d'autres codemandeurs dans des demandes soumises conjointement par un consortium de recherche ou d'entente de recherche en collaboration;
- La façon dont les équipements ont été utilisés pour la RS&DE; et
- La façon dont les matériaux ont été consommés ou transformés pendant la RS&DE.

Lorsqu'un demandeur n'a pas conservé ou maintenu de preuves adéquates pour appuyer la demande, le CRT devrait informer le demandeur que les preuves justificatives sont absentes ou inadéquates et qu'il devra corriger ces irrégularités

pour les demandes futures. Consulter le chapitre 5.12.3 pour plus de détails sur cette procédure.

Le même principe s'applique si le demandeur s'est engagé à fournir des renseignements, mais qu'il ne les a pas tous fournis, ou qu'il a empêché l'accès à du personnel ou de l'équipement nécessaires à la conduite de l'examen. Si les demandes du CRT étaient claires, le CRT n'est pas obligé de faire des visites répétées en raison d'omissions de la part du demandeur. Il est reconnu que des malentendus et des événements non prévus comme la maladie peuvent survenir, mais si le demandeur fournit une explication douteuse ou non satisfaisante pour justifier son défaut de fournir les renseignements demandés et que cette situation se répète, le CRT peut terminer son examen et baser ses décisions sur les renseignements disponibles. Consulter le chapitre 5.11.0 pour plus de détails sur cette procédure.

Dans certaines situations, il arrive que des preuves justificatives soumises permettent de démontrer que des activités de RS&DE ont bien été exécutées mais rien ne permet d'identifier exactement quelle quantité des travaux ou efforts demandés sont effectivement de la RS&DE. Cette situation est plus fréquente lorsque le demandeur exécute des travaux possibles de RS&DE parallèlement à des travaux exclus tels que de la production commerciale. Le CRT ne doit jamais négocier avec le demandeur pour résoudre cette situation en déterminant l'admissibilité uniquement en fonction de considérations scientifiques ou technologiques. Comme solution possible, le CRT peut identifier les travaux admissibles à partir des preuves fournies et exiger que le demandeur quantifie ces travaux de façon raisonnable. Le CRT pourra accepter cette quantification si elle est cohérente avec les preuves justificatives soumises. Il est important que le CRT informe le demandeur à l'effet que cette façon de procéder ne pourra être répétée dans le futur et qu'il devra maintenir des preuves adéquates pour supporter les demandes futures.

L'un des points importants relatifs aux preuves justificatives auxquels le CRT devrait faire attention est d'éviter de laisser sous-entendre au demandeur que, si ce dernier présente des preuves justificatives, ses travaux seront considérés comme étant de la RS&DE. L'enjeu ne réside pas toujours dans la justification des travaux. La présentation de preuves justificatives n'aidera pas un demandeur si les travaux effectués ne relèvent pas de la RS&DE. Il est possible que les travaux soient adéquatement justifiés, en ce sens qu'il n'y a aucun doute que les travaux ont bien été effectués, mais les travaux n'étaient pas de la RS&DE.

5.6.6.1 Entrevues avec les demandeurs

L'ARC reconnaît que, surtout pour les petites entreprises, il n'est pas toujours facile de tenir à jour la documentation. C'est pourquoi l'annexe 2 du *Guide pour le formulaire T661* donne de nombreux exemples d'éléments de preuve qui peuvent servir à appuyer les travaux de RS&DE demandés et peut être utilisé pour faire en sorte que les demandeurs conservent des preuves à l'appui adéquates pour supporter leur RS&DE. Ce tableau indique que les documents papier ne constituent pas le seul élément de preuve qui puisse appuyer une demande au titre de la RS&DE.

Dans le cadre de l'examen de la demande au titre de la RS&DE, le CRT travaille avec le demandeur en examinant les éléments de preuve et la documentation fournis afin d'en déterminer la pertinence à l'appui de la demande de RS&DE.

Toutefois, le CRT n'examine pas seulement les preuves matérielles fournies, il interroge aussi les membres du personnel qui ont exécuté les travaux de RS&DE demandés afin d'obtenir des renseignements au sujet de ce qui a été fait et d'aider à établir le contexte d'opération du demandeur. Pendant un examen, des explications orales fournies par le demandeur et d'autres types de preuves sont prises en considération par l'ARC et, lorsque la documentation est incomplète, pourraient être très utiles pour aider le CRT à prendre des décisions par rapport à l'admissibilité des travaux ou d'autres enjeux plus précis comme la date de début du projet.

Cela ne signifie pas que les entrevues à elles seules devraient servir à identifier que des travaux de RS&DE ont été effectués ni que les déclarations faites pendant l'entrevue devraient être le seul facteur sur lequel les décisions seront fondées. Cela signifie simplement que l'information fournie devrait être prise en compte, de même que tout autre élément de preuve que fournit le demandeur. Un exemple de la façon dont les preuves orales ont été considérées par les tribunaux est donné dans la cause 116736 Ontario Ltd. (Références 96-2484-IT et 96-4372-IT). Dans cette cause, le demandeur a été incapable de fournir des documents à l'appui de ses travaux, ceux-ci ayant été détruits lors d'un incendie. L'extrait suivant illustre le raisonnement du juge :

«Toutefois, j'ajouterais que ce n'est pas sans hésitation que j'en suis venu à cette conclusion. Il est surprenant que l'appelant n'était pas en moyen de montrer au représentant du ministre pendant la vérification les prototypes qui ont été construits au moment de la vérification. Toutefois, selon la prépondérance des probabilités, je suis enclin à croire M. Nelson lorsqu'il dit que les activités de R-D se sont déroulées pendant la période pertinente. Le fait que ce dernier soit un inventeur engagé dans des projets qui, de par leur nature, sont des projets de R-D ayant donné lieu à la création de nouvelles technologies qui ont été commercialisées donne à l'appelante une plus grande crédibilité. Toutefois, le simple fait qu'il se soit livré à des activités de R-D pour le compte d'une société ne signifie pas nécessairement qu'il l'ait fait pour le compte de l'appelante. Tel que mentionné précédemment, c'est une question de crédibilité. Après avoir examiné les rapports d'avril et de février fournissant les descriptions détaillées du travail effectué pendant la période pertinente et après avoir entendu le témoignage de M. Nelson, je conclus que ces activités ont constitué de la R-D. J'ai observé M. Nelson pendant son témoignage et il m'a donné l'impression d'être un témoin honnête et crédible.»

Souvent, ce ne sont que des parties de cette cause qui sont citées. Toutefois, il est important de considérer tous les points principaux précisés dans cette décision, de même que ceux dans le *Guide pour la justification des aspects techniques d'une demande au titre de la RS&DE*. Certains des principaux points de cette cause sont :

• Le juge a dit qu'il a accepté le témoignage, non sans hésitation. Il a reconnu l'existence de circonstances atténuantes, notamment l'incendie:

- La crédibilité de la personne livrant le témoignage était essentielle;
- D'autres faits ajoutaient à la crédibilité du témoin, plus spécifiquement l'historique passé du témoin et certains documents soumis;
- La preuve a été livrée par la personne qui a fait le travail;
- Selon la perception du juge, « des rapports contemporains présentant des registres détaillés de chaque expérience tentée par un chercheur constitueraient la preuve d'une enquête systématique »; et
- « Tout contribuable tentant de convaincre le ministre qu'il a droit de déduire ses dépenses de R-D sans de telles preuves se place and une position très précaire. »

Le CRT n'est pas tenu de déterminer l'admissibilité sur la seule base des déclarations orales du demandeur. Le CRT devrait aussi considérer que :

- Les déclarations orales ne se substituent pas à l'exigence pour le demandeur de conserver des documents ou d'autres évidences adéquates. Selon la LIR, les contribuables sont tenus de tenir des livres et registres. Les demandeurs au titre de la RS&DE obtiennent d'autres conseils dans le T4088, Guide pour le formulaire T661 et dans le guidé mentionné plus haut;
- Seule la personne ayant réellement effectué ou observé les travaux peut présenter une déclaration orale crédible au sujet de ce qui a été fait;
- D'autres faits ou circonstances qui sont en accord avec la preuve orale présentée et qui l'appuient adéquatement devraient être présentés. Des exemples de faits ou circonstances à l'appui incluent l'expérience ou la formation de la personne ayant effectué le travail, et tout autre document qui pourrait corroborer certains des faits affirmés; et
- Il peut exister des circonstances atténuantes sur le manque de preuves à l'appui, comme l'incendie dans cette cause.

Pour assurer que les renseignements oraux soient documentés adéquatement, et qu'il n'y ait pas de malentendu sur ce qui s'est dit, le CRT pourrait lire les principaux renseignements au demandeur ou lui demander de fournir un énoncé signé.

5.6.7 Les notes d'entrevue

Les commentaires de cette section s'appliquent également, de façon générale, à toutes les communications orales, que ce soit avec le demandeur ou d'autres personnes.

Protéger

Par conséquent :

- Les notes d'entrevue devraient identifier le projet, le travail ou l'enjeu à l'étude, et inclure les dates, heures;
- Les lieux et noms de toutes les personnes présentes durant les rencontres d'examen;

- Les notes devraient comprendre les noms du personnel interrogé et des personnes responsables qui ont fourni les renseignements clés. Pour une rencontre ou une discussion de groupe, elles devraient préciser qui a fait la déclaration. Cette mesure est importante au cas où des demandes de suivi seraient nécessaires pour terminer l'examen, pour mener un deuxième examen ou pour examiner le processus d'examen lui-même dans le contexte d'une résolution des différends, d'un avis d'opposition ou d'un appel devant la Cour canadienne de l'impôt;
- Puisque les notes d'entrevue sont conservées dans le dossier TF98, elles devraient être strictement factuelles, reflétant ce qui a été dit durant l'entrevue et ce qui a été vu. Elles ne devraient pas comporter d'opinions personnelles et non pertinentes, ni de spéculations ou de commentaires personnels au sujet de personnes associées à la demande, ni de critiques sur les décisions d'entreprise du demandeur ou sur la qualité de ses travaux. Cela n'interdit pas au CRT de noter ses pensées ou les questions qui lui viennent à l'esprit durant l'entrevue pour une discussion ultérieure, puisque ces éléments sont pertinents au processus d'examen;
- Les notes d'entrevue devraient refléter, le plus exactement possible, ce que le demandeur a dit au sujet de ses travaux et de sa demande pour la RS&DE, et ne pas être une interprétation de ce que le demandeur a voulu dire;
- Les notes d'entrevue devraient comporter suffisamment de détails pour indiquer comment le demandeur a répondu aux questions du CRT, et si des éléments obtenus lors de l'entrevue lui ont servi à prendre des décisions, cette information doit être reflétée dans les notes d'entrevue, à défaut de quoi les décisions du CRT pourraient ne pas être défendables;
- Il est entendu que le CRT ne peut pas retranscrire chaque mot échangé lors d'une entrevue ou d'une conversation. Toutefois, plus les notes sont détaillées, plus elles seront utiles si un différend survient. Le CRT devrait donc tenter de noter le plus d'informations possibles afin de résumer ce qui a été discuté et d'appuyer les décisions prises. Cela dépendra largement des habiletés du CRT, de la vitesse à laquelle l'information est donnée et de la quantité d'information donnée;
- Si une grande quantité de détails importants est discutée, le CRT peut ralentir la conversation afin d'avoir suffisamment de temps pour noter l'information souhaitée. Si nécessaire, le CRT peut également prendre une pause et relire ses notes, afin de s'assurer que sa compréhension des informations notées est adéquate;
- Il peut être difficile de prendre des notes détaillées au cours du processus d'entrevue, particulièrement durant la visite des installations. Si le CRT a seulement pu prendre des notes sommaires lors de l'entrevue, celles-ci devraient être complétées dès que possible au long, selon la mémoire du CRT, et toutes les notes, sommaires et au long, doivent être conservées dans le dossier TF98. Ces notes devraient être expliquées et devraient comprendre

l'heure et la date à laquelle elles ont été retranscrites. Une autre option est de noter les principaux points dès que possible (par exemple, avant de quitter les lieux) et de les développer dès que possible;

- Dans les cas où un autre employé de l'ARC ou un consultant est présent durant la visite sur place ou lors d'une conversation téléphonique avec le demandeur, toutes les notes prises par cette personne devraient également faire partie du régistre global et être incluses dans le dossier TF98; et
- Habituellement, les notes prises par les EF sont conservées dans leurs propres dossiers. Toutefois, lorsque cela est approprié, des copies de ces notes devraient également être conservées dans le dossier TF98.

5.6.8 Les demandes de renseignements supplémentaires

Durant la visite sur place, le CRT peut réaliser qu'il a besoin de renseignements supplémentaires qui n'avaient pas été expressément demandés. Il est recommandé de faire de telles demandes supplémentaires de façon verbale, et si le demandeur ne peut y répondre sur le moment, de lui demander à quel moment il les enverra. Si les renseignements ne sont pas fournis dans le délai prévu, une demande de suivi devrait être faite par écrit en suivant la procédure décrite au chapitre 5.4.1. Le CRT peut aussi préparer une demande écrite (semblable au formulaire T997, Feuille de demande de renseignements de vérification) sur les lieux du demandeur et lui remettre avant de quitter. Le CRT devrait également signer et dater ce document et en faire une copie. Ce formulaire se trouve à l'annexe 13. Le CRT pourrait avoir besoin de fixer des rencontres supplémentaires pour examiner les renseignements demandés.

5.6.9 La communication des décisions au demandeur

Le CRT ne peut pas toujours prendre une décision concernant les enjeux tant qu'il n'a pas étudié les notes d'entrevue, la demande originale et toutes les preuves justificatives vues ou obtenues au cours de la visite sur place, et qu'il n'en a pas discuté avec l'examinateur financier. Toutefois, il est préférable que, si possible, le CRT fournisse au demandeur une opinion préliminaire verbale concernant les décisions, tout en précisant qu'un examen approfondi et des consultations pourraient être nécessaires, que le demandeur pourra répondre à toute préoccupations et que l'EF devra tout de même examiner les dépenses avant que l'examen ne soit terminé.

S'il y a des lacunes dans les renseignements fournis par le demandeur, le CRT peut tout de même être en mesure de donner des décisions préliminaires en se basant sur l'information présentée par le demandeur. Il est important que le CRT ne laisse pas sous-entendre au demandeur qu'il n'a pas de problèmes ou d'enjeux si ce n'est pas le cas. Si le CRT peut donner sa décision préliminaire chez le demandeur, le demandeur peut avoir une meilleure occasion d'étayer son cas pendant que l'équipement et le personnel sont à portée de la main. Dans la mesure du possible, le CRT peut inviter le demandeur à présenter toute observation ou tout renseignement qui pourrait aider à résoudre ces préoccupations.

Toutefois, le CRT n'est pas tenu de donner des décisions préliminaires. Si le CRT ne peut donner de décision à la fin de la visite, il devrait au moins donner au demandeur

un aperçu des prochaines étapes et le délai dans lequel une décision peut être attendue. Le CRT peut aussi rappeler au demandeur qu'il aura l'occasion de répondre à toute préoccupation qui survient à la suite de l'analyse détaillée ou de l'examen financier fait en parallèle.

Lors de la visite sur place, le demandeur peut souhaiter la tenue d'une ou de plusieurs rencontres supplémentaires pour discuter des travaux lorsque le CRT a de sérieuses réserves, des préoccupations en suspens ou lorsque le demandeur ne comprend pas certaines décisions relatives à la demande. Le CRT n'est pas tenu à des rencontres supplémentaires à moins qu'il ne soit clairement établi que des renseignements nouveaux ou supplémentaires peuvent être soumis ou que le CRT considère qu'il n'a pas passé suffisamment de temps avec le demandeur pour l'aider à comprendre les exigences du programme de RS&DE ou ses préoccupations concernant l'admissibilité. Le CRT devrait préciser clairement au demandeur que, si le demandeur dispose de renseignements supplémentaires pour appuyer sa demande. il devra :

- les présenter au CRT lors de la rencontre; ou
- soumettre ses représentations par écrit au CRT.

D'autre part, si le demandeur ne comprend pas une décision, on s'attend à ce qu'il identifie clairement ce qu'il ne comprend pas et pourquoi afin que la prochaine rencontre soit productive. Avant de refuser la tenue d'une rencontre supplémentaire, le CRT devrait discuter de la situation avec le GRT afin de s'assurer que le demandeur a été traité équitablement.

Dans tous les cas, le CRT tiendra compte des renseignements supplémentaires avant de terminer l'examen.

Après la rencontre, en tenant compte de toute représentation supplémentaire faite par le demandeur, le CRT documente les détails et les décisions dans le rapport d'examen de la RS&DE (consulter le chapitre 6.8.0) qui est éventuellement présenté au demandeur comme faisant partie de la proposition globale. Si toutes les décisions sont en faveur du demandeur, il est recommandé de les documenter au moyen du rapport abrégé d'examen de la RS&DE (consulter le chapitre 6.9.1).

Il est préférable que les décisions soient rendues simultanément par le CRT et l'EF dans la proposition globale. Cependant, il est possible d'envoyer un rapport préliminaire d'examen de la RS&DE avant la proposition globale. Par exemple, il peut y avoir un délai inévitable entre la fin des examens technique et financier. Toutefois, dans tous les cas, le CRT doit envoyer le rapport à l'EF avant que le demandeur ne le reçoive. La décision d'émettre un rapport préliminaire avant la proposition globale est laissée à la discrétion du CRT et de l'équipe de la direction locale, mais le rapport doit porter clairement la mention « ébauche ». Toutefois, pour les raisons données au chapitre 3, l'exigence pour un examen coordonné est mieux réalisée avec une proposition conjointe.

Si un rapport préliminaire est envoyé avant la proposition globale, le demandeur devrait être informé qu'un rapport préliminaire suivi d'une proposition financière équivaut à une proposition conjointe lorsque le rapport et les détails financiers sont envoyés en même temps. Il est important de préciser que les deux approches permettent au demandeur les mêmes possibilités de faire des représentations additionnelles. Si un rapport préliminaire est utilisé, un rapport final doit être produit, qu'il y ait eu ou non des représentations ou des changements au rapport préliminaire.

Si le rapport préliminaire est envoyé avant la proposition globale et que le demandeur y répond avant de recevoir la proposition globale, le CRT peut y répondre avant ou après la proposition, selon les circonstances. Par exemple, il pourrait être possible pour le CRT de résoudre les enjeux techniques avant que la proposition ne soit émise. Toutefois, il se pourrait que des enjeux conjoints ne soient abordés jusqu'à ce que l'EF ait terminé son travail.

Si le CRT répond au demandeur avant la proposition, les représentations du demandeur et la réponse du CRT devraient être représentées dans un rapport d'examen de la RS&DE révisé qui serait inclus dans la proposition globale. Consulter la section « proposition globale » au chapitre 7 pour obtenir des détails sur la façon de communiquer les décisions au demandeur. Consulter également la section 7.6.1 pour obtenir des façons de traiter les réponses du demandeur à la proposition globale ou au rapport préliminaire.

Même si le CRT ne peut donner une décision préliminaire à la fin de la visite sur place, il est tout de même recommandé que le CRT informe le demandeur de ses préoccupations et rende une décision préliminaire le plus tôt possible. La communication des décisions préliminaires avant la proposition, qu'un rapport préliminaire soit envoyé ou non, améliorera l'ouverture et la transparence et réduira le risque que le demandeur soit surpris des résultats de l'examen.

Travailler avec les demandeurs Aider les demandeurs à comprendre les décisions du CRT

Il est souvent utile de prendre le temps, à la fin de la rencontre, de faire une récapitulation de l'examen sur place en lien avec les objectifs initiaux qui ont été communiqués au demandeur. La communication est essentielle pour que les deux parties aient l'assurance que tout ce qui est nécessaire a été fait (ou sera fait) afin de répondre aux préoccupations du CRT. Cela devrait comprendre :

- Une révision des enjeux et des mesures qui ont été prises pour résoudre chaque enjeu;
- Si possible, une indication préliminaire à savoir si les étapes de l'examen réalisées jusqu'à présent ont répondu ou non aux préoccupations du CRT; et, si elles n'y ont pas répondu, identifier dans la mesure du possible :
 - Les raisons pour lesquelles le CRT a toujours des préoccupations;
 - Les discussions à venir sur les renseignements supplémentaires dont le CRT aurait besoin (ou sur les renseignements supplémentaires que le demandeur possède); et
 - o Les prochaines étapes du processus d'examen et un délai.

S'il n'y a pas assez de temps pendant la rencontre pour aider le demandeur à comprendre une décision, ou pour permettre au CRT de considérer les renseignements supplémentaires, le CRT devrait prendre des dispositions pour en discuter par téléphone ou au cours d'une rencontre subséquente.

Afin de s'assurer que toutes ces rencontres sont efficaces et efficientes, on devrait demander au demandeur d'identifier ce qui devrait être clarifié et pourquoi.

5.6.10 Le règlement des différends

Les différends qui surviennent pendant ou après l'examen sont traités en suivant les procédures décrites dans la politique d'application 2000-02R - *Lignes directrices pour résoudre les préoccupations des demandeurs en matière de RS&DE.* Si cela s'y prête, le CRT peut décrire brièvement le contenu de cette politique au demandeur.

Travailler avec les demandeurs Répondre aux préoccupations des demandeurs et prévenir les différends

La politique d'application 2000-02R – *Lignes directrices pour résoudre les préoccupations des demandeurs en matière de RS&DE* fournit les procédures de base pour répondre aux préoccupations des demandeurs de façon sérieuse et productive.

Toutefois, résoudre des conflits et des différends éventuels implique beaucoup plus que la simple application d'une procédure. Il est nécessaire que le CRT communique sa volonté d'en venir à une compréhension commune et qu'il démontre du respect pour les préoccupations du demandeur ainsi que de la patience afin d'écouter ses préoccupations et de diminuer sa frustration. Il est aussi nécessaire que le demandeur s'engage de façon semblable à écouter et à essayer de comprendre le CRT.

Lorsque des différends surviennent, le CRT devrait expliquer les trois étapes visant à résoudre les différends et réitérer l'engagement de l'ARC à faire tout ce qu'elle peut pour faciliter la résolution des différends le plus tôt possible et au niveau opérationnel.

Invitez le demandeur à expliquer ses préoccupations. S'il est contrarié, permettez-lui de s'exprimer sans argumenter ni élever la voix. Écouter et essayer calmement de ramener la discussion sur les faits, par exemple, ce qui a été fait plutôt que d'exprimer des opinions. Si le ton de la discussion monte, suggérez de prendre une courte pause afin de pouvoir discuter des préoccupations du contribuable de manière plus productive.

Lorsque vous parlez, faites-le calmement et essayez de veiller à ce que la discussion porte sur les faits plutôt que sur les opinions. Par exemple, expliquez ce dont vous avez besoin comme renseignements pour résoudre les enjeux en premier lieu et pourquoi.

Une des façons les plus efficaces d'aborder les différends est, en premier lieu, de mettre en place des pratiques qui évitent de créer des différends.

Selon les résultats d'un sondage interne national auprès des CRT, des GRT et des DA, il y a un consensus évident qu'une communication ouverte, efficace et débutant tôt dans le processus est essentielle à la prévention ou à la résolution des différends.

Une technique importante est que le CRT démontre clairement par ses actions et ses paroles qu'il n'a aucun intérêt personnel dans le résultat de l'examen. Une autre technique consiste à mettre l'accent sur les faits pour éviter de donner l'impression qu'il a une décision prédéterminée sur l'admissibilité des travaux demandés. Par exemple, le CRT ne devrait pas indiquer qu'une catégorie de travaux en particulier est rarement admissible, sans avoir d'abord écouté pourquoi le demandeur pense que les travaux demandés sont admissibles, même s'ils pourraient ne pas l'être selon l'expérience du CRT. Le CRT devrait plutôt se concentrer sur les faits de la demande en question et expliquer pourquoi les travaux demandés ne sont pas admissibles en se basant sur ces faits.

Une autre technique pour une communication ouverte et efficace est de s'assurer que

les enjeux éventuels sont clairement identifiés et bien expliqués au demandeur dès le début de l'examen ou dès qu'ils sont découverts.

Lorsque le CRT soupçonne que l'examen d'une demande en particulier risque fort de mener à un différend (par exemple, s'il se base sur son expérience passée avec le demandeur ou si une partie importante des travaux ne semble pas être admissible), il peut prendre des mesures préventives, notamment :

- Une discussion sur le dossier et les enjeux avec le GRT pour envisager les meilleures approches afin de communiquer ou valider les préoccupations;
- Une discussion avec les collègues pour déterminer comment ils pourraient avoir réglé des situations semblables;
- Une discussion avec un ESNT ou un autre employé de l'AC, pour déterminer si des enjeux similaires ont été vus ailleurs, si la décision du CRT s'harmonise avec les décisions des collègues d'autres régions, et comment de tels enjeux ont été résolus ailleurs; et
- Envisager de demander à une tierce personne, comme le GRT, un ESNT ou un collègue, d'accompagner le CRT pendant l'examen. Souvent, l'opinion d'une autre personne, comme un ESNT, peut encourager le demandeur à accepter la décision du CRT.

À cette étape, il est important de traiter le demandeur et ses travaux avec respect. N'oubliez pas que la plupart des demandeurs sont très fiers de leurs travaux.

Les différends surviennent souvent autour de questions touchant soit l'admissibilité des travaux, soit les documents à l'appui. Si le CRT ne croit pas que les travaux demandés constituent de la RS&DE, il doit en expliquer la raison au demandeur. Par exemple, si les travaux concernaient l'application de principes connus d'ingénierie, le CRT devrait l'expliquer au demandeur. Il peut aussi être utile de montrer au demandeur la définition de la RS&DE telle qu'exprimée au paragraphe 248(1) et d'utiliser cette définition pour expliquer pourquoi les travaux ne sont pas admissibles. Par exemple, si les travaux du demandeur sont spécifiquement exclus, ce qui pourrait être le cas si de la production commerciale est demandée, l'alinéa i) de la définition pourrait être expliqué.

Si le CRT est incapable de déterminer si les travaux sont de la RS&DE, il devrait vérifier auprès du demandeur quels sont les documents qui pourraient aider à démontrer qu'une recherche ou investigation systématique a eu lieu afin de résoudre une incertitude scientifique ou technologique. À cet effet, l'outil d'organisation de la documentation fourni dans l'annexe 2 du *Guide pour le formulaire T661* pourrait être utilisé pour illustrer les genres de preuves que le demandeur peut envisager d'utiliser.

Si le demandeur désire porter les discussions à un niveau supérieur, c'est-à-dire à la deuxième ou troisième étape, faites des suggestions au demandeur pour l'aider à mieux présenter son cas et éviter les pièges courants. Par exemple, il est recommandé que le CRT suggère au demandeur de mettre l'accent sur la description des travaux qui ont été exécutés et les raisons pourquoi ces travaux ont été entrepris, plutôt que d'argumenter sur comment le matériau, dispositif, produit ou procédé final

représente un avancement de la science ou de la technologie. En mettant l'accent sur les travaux qui ont été exécutés et en fournissant des documents à l'appui, la discussion reste centrée sur les faits plutôt que sur les opinions. Évitez de citer des phrases tirées des politiques d'application, des documents d'orientation ou d'autres publications de l'ARC. Souvent, de telles approches ne réussissent pas à présenter les concepts dans leur entité. Tel que mentionné plus haut, ces approches ont tendance à axer les discussions sur les opinions plutôt que sur les faits. S'il semble probable que le demandeur souhaite porter la discussion à la deuxième et troisième étape, informez le GRT ou le DA que le demandeur pourrait communiquer avec lui et informez l'EF d'un retard possible dans le traitement du dossier.

5.7.0 Situations spéciales et autres approches d'examen

Il y a un certain nombre de situations qui ne se produisent pas régulièrement et qui requièrent une approche d'examen différente. Ces situations, en elles-mêmes, ne réduisent pas les exigences pour le demandeur d'appuyer sa demande par des faits probants, ni les exigences pour l'ARC de donner au demandeur un traitement en bonne et due forme. C'est-à-dire que les employés de l'ARC ne peuvent pas, pour aucun demandeur en particulier, modifier les exigences de l'ARC ou ne pas donner au demandeur un traitement en bonne et due forme, pour une question de commodité. Comme c'est le cas pour d'autres examens, le travail d'examen effectué par le CRT doit être documenté. Ces situations sont les suivantes :

- 1. Dossiers comportant un avis d'opposition antérieur ou en suspens;
- 2. Faillite, fermeture d'entreprise ou vente des installations;
- 3. Équipement, registres ou personnel à l'étranger;
- 4. Aucune installation physique existante;
- 5. Séparation du siège social et du site de R-D;
- 6. Emprunt des registres du demandeur;
- 7. Documentation du demandeur fournie sur média électronique;
- 8. Installations du demandeur difficilement accessibles;
- 9. Demandes impliquant des renseignements classifiés, et
- 10. Deuxième examen technique par un nouveau CRT;

L'annexe 8 présente des détails sur la façon de composer avec de telles situations.

5.8.0 Modifications apportées à la demande par les demandeurs

5.8.1 Projets retirés de la demande par le demandeur

Le demandeur peut volontairement décider de retirer de sa demande certains travaux ou projets à la suite de discussions avec le CRT ou d'information reçue de celui-ci. Le CRT devrait être conscient que le demandeur peut malgré tout décider de produire un

avis d'opposition après fermeture du dossier, en regard de ces travaux ou projets. En fonction de ce qui précède, le demandeur doit envoyer sa demande par écrit et le CRT devrait documenter toutes les discussions et les conclusions dans le dossier TF98. Le CRT devrait expliquer les raisons pour lesquelles le demandeur a retiré ces travaux (s'il en est au courant) et, si les travaux en question ont fait l'objet d'un examen par le CRT, celui-ci devrait tout de même documenter ses observations, s'il y a lieu, dans le rapport d'examen. Il est entendu qu'il peut y avoir très peu d'information à documenter si un projet est retiré. Les projets retirés devraient être caractérisés comme « non corroborés », et non comme « inadmissibles ». Le CRT ne doit pas encourager les demandeurs à retirer des travaux, dans le cadre d'une négociation, en contrepartie d'un traitement plus favorable des autres projets (par exemple, les accepter tels que soumis). Le chapitre 5.10.0 traite de ce sujet.

5.8.2 Travaux ou projets non réclamés identifiés par le CRT

Pendant l'examen, le CRT peut identifier des projets ou des travaux qui n'ont pas été demandés, mais qui pourraient être de la RS&DE. De même, en discutant de la façon dont la demande a été préparée, le CRT peut remarquer que le demandeur n'a pas bien compris quels travaux pouvaient faire l'objet d'une demande.

Le CRT devrait aviser le demandeur de ses observations pendant la rencontre et pourrait suggérer au demandeur de considérer de réviser sa demande ou de demander ces travaux dans des années futures. Si le temps le permet, le CRT peut discuter plus en détail des travaux et examiner les preuves à l'appui afin d'aider le demandeur dans sa décision à présenter ou non une demande révisée. Cela pourrait être fait pour éviter la nécessité d'une visite supplémentaire lorsque la demande révisée est présentée.

Toutefois, le CRT devrait aussi rappeler au demandeur la limite de 18 mois pour présenter des demandes révisées, que des décisions peuvent seulement être faites après que la demande révisée soit présentée et que les dépenses devront être examinées par l'EF.

5.8.3 Demandeurs qui modifient la demande et/ou les descriptions de projet

Un demandeur peut vouloir modifier sa demande pour y ajouter d'autres travaux et/ou dépenses. Cela peut être fait, pourvu que la modification soit apportée dans le délai de production de 18 mois et, si le demandeur le souhaite, il devrait être conseillé de produire sa demande modifiée auprès de son centre fiscal local. Le CRT ne devrait pas accepter la demande au nom du centre fiscal. Une situation plus difficile à trancher peut se produire lorsque le demandeur révise une description de projet existante, et ce, parfois de façon considérable. En principe, si la description est si différente qu'elle semble décrire de nouveaux travaux, elle devrait être traitée comme un nouveau projet et la demande révisée devrait être produite auprès du CF dans le délai de production de 18 mois. Pour des situations moins précises, le CRT ne pourrait sans doute pas s'appuyer sur l'une ou l'autre des descriptions comme source exacte, donc il examinerait la documentation et parlerait aux personnes qui ont exécuté les travaux demandés afin de déterminer clairement ce qui a été fait, avant

qu'il ne puisse déterminer si ces travaux étaient liés à la RS&DE. Il s'agirait alors d'une situation semblable à l'enjeu 9 décrit au chapitre 4.6.1.

5.9.0 Travailler avec les nouveaux demandeurs

L'ARC reconnaît que les nouveaux demandeurs peuvent ne pas bien connaître les exigences du programme de RS&DE. C'est pourquoi elle offre le service aux nouveaux demandeurs, conçu pour aider les entreprises qui présentent une demande au titre de la RS&DE pour la première fois. Les objectifs de ce service sont de travailler en étroite collaboration avec le demandeur afin de lui fournir toute l'information, les outils et l'aide dont il a besoin pour mieux remplir une demande pour la RS&DE.

Consulter le site Web de l'ARC à Services aux nouveaux demandeurs pour obtenir plus d'information à ce sujet. L'objectif premier de ce service est l'éducation des nouveaux demandeurs. Le CRT devrait, durant une visite à un nouveau demandeur, passer plus de temps à répondre à des questions et à expliquer le processus d'examen, le programme de la RS&DE et ses exigences en détail, au besoin. Dans certains cas, une présentation sur le programme de RS&DE et ses exigences pourrait être utile. Le nouveau demandeur devrait également être encouragé à assister à une des séances d'information publiques locales et à lire la documentation disponible sur le site Web de l'ARC.

Dans certains cas, les nouveaux demandeurs peuvent choisir de produire une demande même s'ils n'ont pas conservé des registres détaillés de tous leurs travaux. Si nécessaire, le chapitre 5.12.0 présente des approches possibles dans le cas où les preuves justificatives soumises sont limitées ou inadéquates. Il est important de noter que la législation et les politiques en matière de RS&DE s'appliquent uniformément à tous les demandeurs. Le fait d'être un nouveau demandeur ne réduit ou n'élimine pas le devoir d'appuyer une demande et de soumettre des preuves à l'appui des travaux exécutés. Le CRT devrait faire preuve de jugement pour déterminer si les preuves justificatives limitées présentées par un nouveau demandeur appuient sa demande..

5.10.0 Les négociations avec le demandeur

Le CRT ne doit pas négocier l'admissibilité avec le demandeur et ce, sous aucun prétexte. Les décisions de l'examen doivent être basées sur les faits du cas et sur la législation applicable. Le CRT ne doit jamais :

- Proposer au demandeur qu'un certain nombre de projets soient considérés comme admissibles si le demandeur accepte que certains autres projets ne soient pas de la RS&DE;
- Accepter comme admissible une portion ou un pourcentage d'un projet qui n'est pas appuyé par des preuves ou des faits; et
- Admettre des frais généraux ou de la production expérimentale sans aucune justification.

La négociation est susceptible d'entraîner plusieurs problèmes. Le premier étant que la négociation n'aide pas le demandeur à se conformer aux exigences dans les années futures puisque la décision est arbitraire. De plus, le demandeur peut changer d'idée plus tard et produire un avis d'opposition pour des projets qui n'ont pas été considérés comme étant de la RS&DE.

Protéger

Les documents de l'ARC décrivent deux méthodes pour estimer les dépenses de RS&DE lorsque la documentation technique est faible ou absente :

- L'approche alternative décrite dans la politique d'application 2002-02R2
 Production expérimentale et production commerciale avec développement expérimental – Dépenses de RS&DE déductibles; et
- La méthode d'attribution décrite dans le document d'orientation : Attribution des dépenses de main d'œuvre à la RS&DE.

5.10.1 Renonciation au droit d'opposition

Protéger

5.11.0 Demandeurs non coopératifs

Le paragraphe 231.1(1) de la LIR accorde au CRT l'autorité de demander des renseignements, d'inspecter les livres et registres et les documents justificatifs aux fins de l'examen, et d'exiger l'aide du demandeur. Une demande pour la RS&DE peut être refusée en totalité ou en partie si le demandeur ne permet pas au CRT de mener l'examen comme il se doit. Voici quelques situations qui pourraient donner lieu à un tel refus :

- Un refus répété ou une restriction d'accès à une partie ou à la totalité des installations sans raison, ou un refus d'accorder une entrevue dans un temps ou des conditions raisonnables;
- Le refus de répondre aux appels téléphoniques ou aux lettres de l'ARC, ou le défaut de produire les renseignements demandés en temps opportun ou sous forme utilisable, avant ou après une visite sur place; et
- L'incapacité du CRT à communiquer avec le demandeur (par exemple, l'adresse et les numéros de téléphone actuels du demandeur ne peuvent être obtenus, le courrier est retourné).

Dans l'une ou l'autre de ces situations, le CRT devrait consulter le GRT et la demande pourrait être traitée sur la base des renseignements disponibles. Le CRT devrait informer l'EF de ces problèmes et l'EF pourra alors refuser la demande, en totalité ou en partie, en se basant sur la recommandation du CRT.

Toutefois, des précautions devraient être prises avant que le CRT ne fasse une telle recommandation. Bien qu'il incombe au demandeur de fournir ce que l'ARC lui demande, le CRT doit être préparé à justifier ses demandes dans le cas d'Appels ou à la Cour canadienne de l'impôt. Afin d'appuyer sa décision de refuser une demande pour cette raison, le CRT doit avoir donné l'occasion au demandeur de fournir les

renseignements. La demande de renseignements doit elle-même être justifiable et les efforts faits pour communiquer avec le demandeur ou demander des renseignements doivent être documentés. Les demandes de renseignement doivent avoir été envoyées par courrier recommandé et le CRT devrait confirmer que la demande a bien été reçue (sauf si le demandeur n'a pas pu être contacté, tel qu'énoncé cidessus) et que des prolongations raisonnables ont été accordées. Le CRT doit documenter toutes les conversations avec le demandeur et toutes les tentatives de communiquer avec lui dans une note au dossier (T2020 ou l'équivalent). Si des renseignements sont demandés, mais que la réponse est inadéquate, les irrégularités doivent être précisées dans une note pour le dossier (formulaire T2020 ou équivalent).

Il s'agit d'une situation différente lorsque le demandeur permet seulement un accès partiel aux renseignements ou aux installations, ou qu'il n'est pas coopératif durant l'examen. Dans ce cas, si le demandeur n'a pas coupé tout contact avec le CRT, le demandeur devrait être informé, par lettre, des exigences et des conséquences qui s'imposeront s'il ne les respecte pas, plus particulièrement que le CRT ne pourra déterminer que les travaux sont liés à la RS&DE sans avoir les renseignements exigés. Si le demandeur n'est toujours pas coopératif, les problèmes particuliers rencontrés devraient être documentés et le CRT devrait consulter le GRT et prendre sa décision en fonction des renseignements dont il dispose. Tel qu'il est mentionné plus haut, bien que le CRT ait le droit de déterminer de quels renseignements il a besoin et à qui il a besoin de parler, il est essentiel qu'il documente les faits afin de justifier sa décision en cas de différend.

5.12.0 Preuves justificatives inexistantes ou inadéquates

5.12.1 Preuves justificatives inadéquates

5.12.1.1 Exigences de la LIR

Le paragraphe 230(1) de la LIR exige que le demandeur conserve des livres et registres permettant de déterminer le montant des crédits d'impôt pouvant être demandé. Par conséquent, afin de demander les crédits d'impôt pour la RS&DE, le demandeur doit conserver des preuves justificatives adéquates permettant de démontrer que les travaux visés par la demande sont conformes à la définition des activités de RS&DE de la LIR. Consulter le chapitre 5.6.6 pour obtenir des exemples de preuves justificatives types pouvant être fournies par le demandeur.

Dans certains cas, il n'y a toutefois pas de preuves présentées à l'appui des travaux de RS&DE demandés ou ces preuves sont inadéquates. Par exemple, les preuves disponibles ne permettent pas de démontrer que :

- Il y a eu investigation ou recherche systématique (utilisation de la méthode scientifique);
- Les travaux de RS&DE demandés ont réellement été effectués ou qu'ils ont été effectués dans l'exercice pertinent; ou

• Les ressources demandées (par exemple, heures ou quantités de matériaux consommés) ont été utilisées dans le cadre de la RS&DE.

5.12.1.2 Documentation des observations du CRT

Le CRT devrait documenter les observations pertinentes concernant les preuves justificatives présentées par les demandeurs et les demandes de preuves justificatives faites au demandeur. S'il n'y a effectivement aucune preuve présentée, cela devrait être indiqué, mais dans d'autres cas, le CRT devrait documenter ce qui a été vu ou présenté comme preuve et expliquer sa décision. Il ne suffit pas de simplement déclarer que les preuves sont inadéquates sans fournir d'explication. Une distinction claire peut être faite entre l'absence de preuves justificatives et des preuves justificatives présentées par le demandeur, mais non considérées comme adéquates ou pertinentes.

Si certaines preuves sont présentées par le demandeur, mais qu'elles ne sont pas décrites avec précision par le CRT dans le dossier, il n'y aura aucun moyen pour les autres utilisateurs du dossier de déterminer le fondement des décisions du CRT.

Tel qu'indiqué au chapitre 5.6.6, les preuves justificatives englobent davantage que les documents écrits. Le CRT ne peut accepter une demande pour laquelle aucune preuve justificative de quelque nature que ce soit n'est présentée pour démontrer que des travaux de RS&DE ont effectivement pris place, même lorsque le demandeur s'engage à maintenir de telles preuves dans le futur.

Cependant, il est libre au jugement professionnel et à l'interprétation du CRT de déterminer si les preuves fournies sont adéquates pour appuyer la demande pour la RS&DE.

Le CRT peut rejeter les preuves fournies, mais sa décision devra être appuyée et documentée. Si le CRT pense qu'il ne s'agit pas d'une simple erreur ou d'un malentendu, consulter les chapitres 5.14 et 5.15. Par exemple, le CRT peut penser que, pour certaines des preuves présentées, les dates sont inexactes ou il se peut que les personnes qui ont prétendu avoir effectué les travaux ne les aient pas effectués. Dans ces cas, le CRT pourrait envisager de parler à la personne qui a rédigé le document ou qui est censée avoir effectuer les travaux, afin de mieux établir les faits en ce qui a trait aux travaux exécutés.

5.12.1.3 Format des preuves justificatives

Les preuves présentées par le demandeur doivent être « dans la forme ... permettant d'établir le montant des impôts payables » (paragraphe 230(1) de la LIR). Cela implique qu'elles doivent être organisées de façon appropriée et sous une forme utilisable. Voici quelques exemples de preuves qui pourraient être rejetées par le CRT (c'est-à-dire, que le CRT pourrait refuser de les examiner en détail) :

- Une grande quantité de papiers non organisés;
- Un DVD contenant des milliers de documents, dont seulement quelques-uns pourraient être pertinents et qui ne peuvent être repérés par leur titre ou localisés sans avoir à effectuer une recherche dans chaque document; ou

Des documents qui ne sont pas dans une langue officielle.

Le CRT devrait faire un effort raisonnable pour traiter les renseignements tels qu'ils ont été présentés par le demandeur. Toutefois, si des preuves sont présentées sous une forme qui ne peut être raisonnablement utilisée, elles peuvent être considérées comme des preuves inadéquates et le CRT devrait informer le demandeur de la nécessité de présenter de façon organisée l'information demandée. Le CRT devrait documenter ce qu'il a vu et expliquer les irrégularités au demandeur, en indiquant, par exemple, qu'il est incapable de déterminer ce qui a été fait selon les preuves présentées. Dans ces circonstances, le CRT n'est pas tenu de lire ou de décrire en détail chaque document ou papier qui lui est présenté comme preuve. Un résumé des renseignements reçus (par exemple : « 3000 pages de papiers non triés provenant de l'usine de production » ou « une boîte de 10 kg de papiers non triés ») serait adéquat. Si cette situation se produit, le CRT devrait envisager de consulter le GRT afin d'obtenir une deuxième opinion quant à l'approche à adopter.

5.12.1.4 Refus d'une demande en raison d'un manque de preuves justificatives

Si un demandeur n'a fourni aucun registre ni aucune preuve à l'appui des travaux demandés, ou si la preuve fournie est inadéquate,le CRT devrait l'informer par écrit qu'il doit soumettre des preuves à l'appui des travaux demandés, à défaut de quoi sa demande sera refusée. Si les renseignements demandés ne sont pas fournis malgré cet avis écrit, la recommandation de refuser la demande en raison d'un manque de preuves justificatives est alors documentée. Le demandeur en est informé au moyen de la proposition globale et du rapport d'examen de la RS&DE.

Lorsqu'il rédige ou documente une recommandation visant à refuser une demande en raison d'un manque d'information, le CRT devrait veiller à ne pas donner une décision sur l'admissibilité. Il y a une distinction importante à faire entre refuser une demande pour manque de preuves justificatives et donner une décision sur l'admissibilité au sujet d'un enjeu qui n'est pas en faveur du demandeur.

Par exemple, si la question consiste à savoir si certains travaux sont de la RS&DE, alors le fait de dire que « Le demandeur n'a pas fourni de renseignements qui démontrent que les travaux demandés ont été effectués » est très différent que dire que « Le demandeur n'a pas fourni de renseignements qui démontrent que les travaux demandés ont été effectués, donc les travaux ne sont pas de la RS&DE ». Dans le premier cas, si les renseignements manquants sont obtenus, il n'y a pas de supposition automatique sur l'admissibilité et l'admissibilité nécessite toujours d'être déterminée en se basant sur la nature des renseignements fournis. Dans le deuxième cas, la phrase implique que si les renseignements manquants sont obtenus, les travaux sont de la RS&DE; l'admissibilité est donc supposée conditionnelle à l'existence de documents.

Protéger

5.12.2 Preuves de travaux non liés à la RS&DE

Le CRT devrait également tenir compte de la possibilité que les preuves justificatives soumises puissent, en fait, appuyer la décision que des travaux entrepris ne relèvent

pas de la RS&DE. Les preuves soumises par le demandeur pourraient en effet démontrer que :

- Les travaux ont été faits en appliquant uniquement la pratique courante;
- Il n'existait aucune incertitude scientifique ou technologique quant à l'issue des travaux;
- Les travaux concernaient de la production commerciale; ou
- Les travaux concernaient les autres travaux exclus aux alinéas e) à k) du paragraphe 248(1) de la LIR.

Dans un tel cas, le CRT devrait fournir une justification des raisons pour lesquelles la documentation soumise appuie la décision selon laquelle des activités exclues de la définition de la RS&DE ont été entreprises.

Dans tous les cas, quelques soient les preuves justificatives soumises, le CRT doit en expliquer l'importance et la signification au moment de documenter son travail.

Travailler avec les demandeurs Aider le demandeur à comprendre les exigences de la documentation

Les différends surviennent souvent en raison de la difficulté d'établir que les travaux sont bien de la RS&DE en raison d'un manque de preuves justificatives. En effet, en l'absence de preuves justificatives, le CRT ne peut faire la distinction entre les travaux qui sont de la RS&DE et ceux qui ne le sont pas, comme les travaux d'ingénierie habituels ou la collecte de données. Pour traiter efficacement de cette question, il est important que le demandeur comprenne qu'il s'agisse d'un enjeu d'examen de leur demande, et qu'il est attendu que le processus scientifique de formulation d'hypothèse, d'expérimentation ou d'essais, et de formulation de conclusions entraîne la production de documentation. Le demandeur doit aussi avoir une connaissance des exigences générales liées aux livres et registres comptables de la LIR (voir 5.13.1.1) et les conséquences découlant d'une documentation inadéquate.

Un certain nombre d'approches différentes peuvent aider le demandeur à appuyer ou à améliorer ses systèmes de documentation pour ses demandes futures :

- Expliquez au demandeur vos préoccupations et indiquez que les preuves justificatives sont nécessaires pour faire la distinction entre les travaux qui sont de la RS&DE et ceux qui ne le sont pas.
- Discutez du processus suivi par le demandeur afin d'effectuer ses travaux afin de pouvoir déterminer quelles preuves sont produites durant le processus normal des travaux. Le demandeur peut possiblement produire des preuves, mais ne pas les conserver, ou ne pas se rendre compte qu'il pourrait s'agir d'une preuve.
- Suggérez au demandeur de considérer quels seraient les notes ou les registres qu'il possède qui pourraient aider à démontrer qu'une recherche ou investigation systématique a eu lieu. Utilisez l'outil d'organisation de la documentation fourni dans l'annexe 2 du Guide pour le formulaire T661 afin d'aider le demandeur à en identifier, ou donnez des exemples fondés sur l'expérience de l'industrie que le CRT possède.

Néanmoins, il est important d'éviter de donner l'impression au demandeur que, s'il fournit des preuves justificatives, cela signifie automatiquement que ses travaux sont liés à la RS&DE. Si les travaux ne sont pas liés à la RS&DE, les preuves justificatives ne changeront rien. Il est aussi important de rappeler au demandeur qu'il est tenu de s'assurer que des preuves justificatives pertinentes et suffisantes sont conservées pour appuyer sa demande.

5.12.3 Envoi d'une lettre visant à améliorer la tenue de livre

Si les preuves du demandeur sont inadéquates, le CRT devrait l'en informer et lui demander d'apporter des améliorations. Les demandes verbales ne sont pas toujours efficaces. Une option à considérer si le demandeur ignore obstinément les demandes de l'ARC, comme les recommandations écrites dans les rapports de la RS&DE, est de l'aviser par une lettre visant à obtenir une tenue de livres plus adéquate. Cette lettre peut être envoyée dès que des problèmes sont remarqués sans nécessairement attendre la fin de l'examen. L'annexe 4.1 contient un exemple de « lettre de tenue de livre ». Cette méthode est plus exigeante et nécessite un suivi auprès du demandeur.

Cette lettre est une demande écrite spécifique adressée au demandeur qui donne la liste de toutes les irrégularités et qui confirme la demande verbale d'une mesure corrective. Des demandes trop vagues ou générales visant l'amélioration de la documentation ne sont pas efficaces. Lorsque possible, il est recommandé d'envoyer une seule lettre combinant les préoccupations du CRT et de l'EF. La lettre comprend une échéance raisonnable pour la mise en place des améliorations requises. Cette lettre « non officielle » visant les livres et registres est signée par le CRT.

Si le demandeur ignore cette lettre, il existe une étape supplémentaire possible, soit un avis officiel signé par le directeur de l'Impôt du BSF local. Il s'agit là d'une exigence prévue à l'article 231.2 de la LIR et, contrairement à la procédure informelle, des conséquences juridiques s'imposent si le demandeur omet d'y répondre. Consulter le chapitre 2.8.0 pour des détails à cet égard. Le CRT doit consulter le GRT si le demandeur devrait être avisé de manière officielle.

Ces lettres comprennent une lettre d'entente que le demandeur signe et retourne pour confirmer que les irrégularités seront corrigées, et qui doit être jointe à la lettre demandant les améliorations (Annexe 4.2). Si le demandeur n'a pas retourné l'entente dans les 30 jours, le CRT doit communiquer avec lui. Si un demandeur ne se conforme pas à la demande de l'ARC de conserver des preuves justificatives adéquates, le CRT basera sa décision sur les renseignements disponibles pour déterminer si une partie ou la totalité de la demande future devrait être refusée en raison d'un manque de preuves.

5.13.0 Indices à d'autres programmes de l'ARC

Un indice est de l'information sous toute forme qui dénonce des activités d'inobservation éventuelle et qui indique qu'une vérification pourrait être requise. Le CRT n'est pas mandaté pour bien connaître et rechercher les activités d'inobservation éventuelle dans les secteurs hors du programme de RS&DE. Toutefois, s'il découvre incidemment des éléments suspects, des incohérences ou de l'inobservation hors du programme de RS&DE, le CRT devrait en informer l'EF et le GRT.

5.14.0 Pénalités

La LIR permet à l'ARC d'appliquer des pénalités, en plus de refuser toute dépense demandée. Cette section vise seulement à informer le CRT des circonstances dans

lesquelles des pénalités pourraient être appliquées dans certaines situations qui surviennent ou qu'il pourrait remarquer incidemment au cours de son travail régulier. Consulter le Manuel de la vérification de l'ARC pour de l'information plus détaillée sur l'obtention des renseignements nécessaires et l'application de ces pénalités. Une pénalité est normalement appliquée par l'EF et non par le CRT. Si le CRT croit qu'une pénalité pourrait être justifiée, il doit d'abord consulter le GRT et l'EF avant d'en parler au demandeur ou de prendre des mesures. Les différents types de pénalités possibles sont :

5.14.1 Faux énoncés ou omissions, paragraphe 163(2) de la LIR

Consulter la politique d'application RS&DE 96-05 - *Pénalités prévues par le paragraphe 163(2)*, dans laquelle il est question de faute lourde :

« Pour qu'une pénalité prévue au paragraphe 163(2) soit envisagée à l'égard d'une demande relative à la RS&DE, le demandeur doit sciemment, ou dans des circonstances équivalant à une faute lourde, avoir présenté une demande relative à la RS&DE faussée à son avantage ou être impliqué dans la présentation d'une telle demande. Selon la Loi, il incombe clairement au Ministère de prouver que le contribuable a enfreint la loi d'une manière indiquée au paragraphe 163(2).»

5.14.2 Pénalités administratives imposées à des tiers

Des pénalités pour les tiers sont prévues à l'article 163.2 de la LIR. Ces pénalités sont imposées à des personnes, autres que le demandeur, qui ont fourni des renseignements qui ont donné lieu à de faux énoncés ou des omissions sur la déclaration du demandeur. Consulter la circulaire d'information CI 01-1 - Pénalités administratives imposées à des tiers.

5.15.0 Fraude

Le paragraphe 152(4) de la LIR permet qu'un cas soit rouvert au-delà de la période normale de cotisation ou de nouvelle cotisation dans le cas d'une fraude. La fraude implique une intention de tromper qui va au-delà de la négligence. La fraude est une sous-évaluation intentionnelle de l'impôt et comporte toujours trois éléments :

- Le Mens rea qui est une intention criminelle ou coupable, du fait que la personne ou son représentant a omis de faire un énoncé ou savait qu'un énoncé était erroné;
- Une fausse déclaration, telle qu'une omission substantielle; et
- Un effet préjudiciable sérieux pour l'ARC.

Protéger

Chapitre 6.0 Documentation du processus d'examen

6.1.0 Résumé du chapitre

Ce chapitre traite de la documentation du processus d'examen effectué par le CRT. Voici les principaux sujets abordés :

- 1. Qui utilise les documents du CRT;
- 2. Définition des documents de travail et des documents justificatifs;
- 3. L'importance de documenter adéquatement un dossier et les principes de base sur les éléments à documenter et sur la façon de documenter;
- 4. Types de documents de travail et de documents justificatifs;
- 5. Les différentes façons dont le CRT peut documenter son travail ainsi que les détails requis pour différentes situations, ce qui comprend les notes de service, le rapport abrégé de RS&DE et le rapport d'examen de la RS&DE; et
- 6. La façon d'organiser et d'indexer le dossier TF98.

6.2.0 Exigences du chapitre

Pour faire suite au chapitre 1.6.0, les exigences suivantes sont décrites dans ce chapitre :

- 1. Documenter tout le travail d'examen pertinent (documents de travail), et conserver tout autre document pertinent lié au travail;
- 2. Ne pas documenter d'opinions personnelles et non pertinentes ni de renseignements non pertinents au sujet d'autres demandeurs;
- 3. Rédiger un rapport d'examen de la RS&DE selon le format décrit, ou autre document de travail qui explique les décisions rendues et leur raisonnement;
- 4. Conserver et organiser les documents de travail et les documents justificatifs dans le dossier TF98; et
- 5. Consulter le GRT pour approbation du rapport d'examen dans des circonstances particulières.

6.3.0 Utilisateurs du dossier du CRT

Les documents à l'appui des décisions du CRT fournissent de l'information pertinente aux groupes suivants :

- Demandeurs. Le rapport d'examen de la RS&DE explique la décision de l'ARC sur les enjeux de l'examen, permet au demandeur de comprendre le raisonnement du CRT et peut fournir une orientation à suivre pour améliorer l'observation dans les demandes futures:
- Examinateurs financiers. Les décisions documentées du CRT sont nécessaires à l'EF pour effectuer son travail. Ces décisions informent l'EF au

sujet des enjeux possibles et précisent quels éléments des travaux demandés sont de la RS&DE;

Gestion. Les documents du dossier fournissent un enregistrement de l'historique d'observation du demandeur et peuvent aussi servir à contrôler la qualité des services de l'ARC;

Protéger

- Conseillers en recherche et technologie (CRT). Les renseignements de l'examen et les décisions documentés fournissent des antécédents pour les examens futurs ou les services nécessaires d'éducation;
- Division des Appels. La documentation sera utilisée pour résoudre les oppositions. Elle peut démontrer que le CRT a offert au demandeur un traitement en bonne et due forme, et que l'examen est défendable;
- Ministère de la Justice. La documentation peut servir de preuve à la Cour canadienne de l'impôt;
- Ombudsman des contribuables (http://www.droitsdescontribuables.gc.ca). La documentation peut être utilisée pour déterminer ce qui a été fait par rapport aux plaintes liées au service; et
- Bureau du vérificateur général. La documentation peut être utilisée pendant une vérification ou dans un suivi à une vérification précédente.

6.4.0 Les documents de travail du CRT et les documents justificatifs

La documentation du processus d'examen peut être divisée en deux catégories, qui constituent toutes deux des registres essentiels de l'examen :

- 1. Documents de travail Il s'agit des documents créés par le CRT durant le processus d'examen; et
- 2. Documents justificatifs Il s'agit de tout document obtenu auprès du demandeur, du représentant ou d'un tiers et utilisé au cours du processus d'examen pour prendre ou justifier la décision du CRT.

Tout document justificatif, ou toute copie d'un document original présenté par le demandeur et/ou le représentant, devient un document de travail lorsque le CRT génère des notes ou des commentaires pertinents en regard de ceux-ci. Tous les documents de travail et les documents justificatifs doivent être conservés dans le dossier TF98.

6.4.1 Documentation originale

Ce chapitre se rapporte souvent à la documentation « originale ». Ce terme n'est pas défini dans la LIR, la signification standard française est donc utilisée. Dans le contexte de l'ARC, un document original est la première instance de l'examinateur qui

le reçoit de quiconque l'ayant envoyé ou donné. Tel qu'il est indiqué au chapitre 5.6.6, le CRT peut attester des copies reçues du demandeur et elles sont considérées être les mêmes que les originaux. Il y a des personnes désignées à l'ARC qui peuvent imprimer et attester les renseignements qui figurent dans les bases de données électroniques.

6.5.0 Principes de base

Le principe de base de la documentation d'un dossier est que tout le travail fait sur le dossier doit être documenté.

Le Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA) comprend l'énoncé suivant concernant les documents de travail :

« Il n'est ni nécessaire ni réaliste pour les praticiens en juricomptabilité de consigner dans leurs dossiers toutes leurs observations, tous les aspects qu'ils ont pris en considération ou toutes les conclusions qu'ils ont tirées; néanmoins, il leur faut consigner en dossier ce qui, selon leur jugement professionnel, est important pour étayer leur travail et/ou a été pertinent pour dégager leurs constatations, leurs opinions et/ou leurs conclusions. »

Bien que le Manuel de l'ICCA soit rédigé à l'intention des comptables, ces principes de base s'appliquent également aux documents de travail préparés pour les examens de RS&DE effectués par le CRT.

Les documents de travail sont essentiels pour expliquer les décisions, l'application de la législation et le raisonnement à la base des ajustements effectués au cours de l'examen. Ils fournissent une explication sur la nature et l'étendue du travail effectué au cours de l'examen et documentent les techniques et procédures suivies tout au long de l'examen.

Un dossier bien documenté est essentiel autant pour le CRT que pour l'EF. La documentation est présente à toutes les étapes de l'examen, de la planification de l'examen à la fermeture du dossier. Les avantages d'un dossier bien documenté comprennent les aspects suivants :

Protéger

- Appui des décisions prises à la suite de l'examen;
- Simplification du processus d'examen pour les demandes des années suivantes; et
- Aide à l'efficacité d'un examen du dossier par les GRT, les Appels, la Cour canadienne de l'impôt et le vérificateur général.

Afin de constituer des documents efficaces, les documents de travail et les documents justificatifs devraient :

 Fournir des explications sur les enjeux qui ont été identifiés durant ou après la planification mais qui ont pu être résolus sans aucun rajustement ou communication avec le demandeur;

- Décrire les problèmes rencontrés au cours de l'examen;
- Fournir des renseignements sur les éléments qui requièreront un suivi dans un examen subséquent;
- Fournir des preuves que les facteurs de risque significatifs ont été résolus;
- Appuyer les décisions et les recommandations;
- Être liés seulement aux demandes à l'étude et non à d'autres demandeurs à moins que cela soit pertinent. Par exemple, des documents de travail pourraient inclure des renseignements sur une entreprise liée ou sur un entrepreneur qui a fait une demande pour les mêmes travaux ou dépenses;
- Fournir un résumé des communications avec le demandeur;
- Fournir le détail de toutes les rencontres et discussions avec le demandeur, y compris l'identification des personnes présentes, les enjeux discutés et comment ils ont été résolus; et
- Citer la source et l'emplacement des documents de travail et des documents justificatifs conservés dans d'autres dossiers de l'ARC qui sont pertinents à l'examen, mais qui n'ont pas besoin d'être copiés et placés dans le dossier TF98. Par exemple, des documents financiers qui sont conservés dans le dossier de vérification. Il est recommandé que les renseignements provenant de l'Examen préliminaire des projets (EPP) et du Service de chargés de compte (CC) soient conservés dans le dossier TF98. Cependant, si ces renseignements sont conservés dans des dossiers séparés, il n'est pas nécessaire de les copier pour le dossier TF98.

Par ailleurs, les documents de travail et les documents justificatifs ne devraient pas :

- Renfermer d'opinions non pertinentes, ni de spéculations ou de commentaires au sujet de personnes associées à la demande, ni de critiques sur les décisions d'entreprise du demandeur ou sur la qualité de ses travaux. Les documents de travail doivent seulement montrer des renseignements ou des commentaires qui sont factuels, objectifs et pertinents au cas traité. Si un dossier devait passer à l'étape de l'opposition ou de la Cour, le demandeur devrait comprendre le processus d'examen et la justification des décisions du CRT. Il est important de se rappeler que l'information contenue dans le dossier TF98 pourrait être divulguée au demandeur dans le cas d'une cause judiciaire;
- Comporter de marques d'aucune sorte, telles que le surlignage ou le soulignement de certains passages ou toute autre inscription ou altération des documents originaux soumis par le demandeur incluant les descriptions de projet et la correspondance. Cela exclut la numérotation et l'identification décrites au chapitre 6.10.0. Tel qu'il est noté dans le Manuel de la vérification de l'ARC aux chapitres 9.8.1 et 10.5.4, si de telles altérations sont faites, le demandeur pourrait en effet prétendre, lors d'un appel ou au tribunal, que le document en question n'est pas celui qu'il a remis au CRT. Si des notes ou

des marques sont ajoutées à un document de quelque façon que ce soit, on peut se demander par la suite qui en est responsable et à quel moment ces marques ont été faites. De plus, le surlignage dans un document peut souvent déformer ou rendre illisible la partie surlignée sur des photocopies ultérieures du document. S'il est nécessaire de surligner certains énoncés ou d'écrire des commentaires dans les marges, afin de discuter du document, ces altérations doivent être faites sur une photocopie et l'original doit être classé séparément avec les documents de travail; ou

- Faire référence à des documents ou à des informations qui ne se trouvent pas dans les dossiers de l'ARC, car ils pourraient ne pas être disponibles ultérieurement. Les informations qui seraient toujours disponibles plus tard sont des exceptions à cette règle et comprendraient :
 - Les copies de publications de l'ARC, telles que les circulaires d'information, les directives, les politiques d'application et les jugements des tribunaux. Ainsi, une référence ou une citation de ces documents est suffisante (en indiquant la version ou la date de publication). Il n'est donc pas nécessaire d'en inclure une copie dans le dossier, car ils seront toujours accessibles pour référence ultérieure;
 - Protéger Des documents comme des ouvrages de référence classiques ou des dictionnaires qui devraient vraisemblablement être accessibles ultérieurement:
 - Les données dans les bases de données publiques, comme les brevets et les jugements des tribunaux; et
 - o Les documents du demandeur examinés sur place mais qui n'ont pas été copiés ou conservés, pourvu qu'ils ne soient pas nécessaires pour appuyer une décision défavorable. Consulter le chapitre 5.6.6 pour des détails sur la conservation de copies des renseignements justificatifs du demandeur.

Remarque : Les documents n'ayant PAS été utilisés ou n'étant pas pertinents à l'examen ne devraient pas être conservés dans le dossier. Toutefois, tous les documents fournis par le demandeur doivent lui être retournés ou être conservés dans le dossier, même s'ils sont considérés non pertinents.

6.6.0 Les types de documents de travail et de documents justificatifs

Cette section décrit les principaux types de documents de travail et de documents justificatifs qui doivent être conservés dans le dossier TF98.

6.6.1 Documents reçus du centre fiscal

Il s'agit de tous les documents reçus du CF, comme la correspondance.

Protéger

6.6.2 Documents reçus du centre de contrôle

Tous les documents reçus du centre de contrôle

Protéger

6.6.3 Plan d'examen

Le plan d'examen, qui comprend les enjeux identifiés et la portée de l'examen. Les modifications au plan d'examen, s'il y a lieu, ou toute note expliquant les modifications au plan d'examen.

6.6.4 Régistres des communications

Il s'agit des comptes rendus des conversations (y compris les messages vocaux transcrits), des discussions et des rencontres qui sont pertinents aux décisions ou au travail effectué dans le dossier. Il est recommandé que le formulaire T2020 soit utilisé comme registre ou journal universel à cette fin, afin que tout utilisateur ultérieur ait une seule source à consulter pour retrouver l'historique des étapes de l'examen. Les notes peuvent également être prises sur un ordinateur portatif ou autre outil semblable mais, dans ce cas, elles devraient ensuite être imprimées, datées et signées par le CRT. Il est acceptable d'utiliser un T2020 en ligne ou un formulaire équivalent durant le processus d'examen. De façon générale, ce type de document inclut les éléments suivants :

- Les conversations téléphoniques avec les demandeurs ou leurs représentants;
- Les rencontres/visites sur place avec les demandeurs, incluant les rencontres de proposition;
- Les rencontres/discussions avec les GRT, les collègues de travail, l'AC, d'autres directions générales de l'ARC;
- Les rencontres/discussions avec des personnes extérieures à l'ARC; et
- Les séances d'information avec les consultants externes et les membres de l'équipe.

Des notes manuscrites sont toutefois préférables, car elles ont plus de poids dans un cas juridique. Les informations suivantes doivent apparaître sur le T2020 : le nom du demandeur, la date, l'heure, le nom de la ou des personnes avec lesquelles vous communiquez, le nom des autres personnes présentes (même si elles n'ont pas participé à la discussion) et les détails de la conversation. Le CRT devrait voir à ce que les comptes rendus des conversations compris dans le dossier TF98 soient lisibles. Si l'écriture du CRT est difficile à déchiffrer, les notes devraient être récrites de façon lisible et jointes à l'original. Les documents transcrits et originaux devraient être datés, signés et insérés au dossier TF98.

6.6.5 Correspondance

Il s'agit des copies de toute la correspondance envoyée ou l'originale de correspondance reçue qui s'applique au dossier. La correspondance comprend la demande originale ainsi que la réponse à cette demande. Si aucune réponse n'a été

donnée, il faudrait le mentionner dans le dossier. Voici les principaux types de correspondance :

- Toute correspondance avec le demandeur ou son représentant;
- Ordres du jour des rencontres;
- Demandes de renseignements écrites (consulter le chapitre 5.4.1.2);
- Les opinions ou avis pertinents donnés par le GRT, le DA, les collègues, l'AC, les consultants externes ou d'autres directions générales de l'ARC;
- Les opinions ou avis pertinents provenant de l'extérieur de l'ARC;
- Courriels internes. Des copies papier des courriels (entrants et sortants) doivent être conservées dans le dossier. Consulter le chapitre 2.9.0 pour connaître la politique de l'ARC concernant les communications par courriel; et
- Télécopies. Des copies de toutes les télécopies, entrantes et sortantes, doivent être conservées dans le dossier. Consulter le chapitre 2.9.0 pour connaître la politique de l'ARC concernant les communications par télécopieur.

6.6.6 Documentation liée aux consultants externes (CE)

L'information produite pour ou par les CE, y compris les notes d'information et la correspondance avec les CE, les lettres d'autorisation, les C.V. des CE et la documentation obtenue des CE ou produite par ceux-ci dans le cadre de leur contrat, doit être conservée dans le dossier.

Protéger

6.6.7 Résultats du travail du CRT

Il s'agit du Rapport d'examen de la RS&DE, c.-à-d. toutes les versions envoyées au demandeur, incluant toutes les révisions subséquentes à la présentation de la proposition, le cas échéant, des notes décrivant comment les enjeux ont été résolus et de tout document à l'appui des décisions du CRT. Consulter les chapitres 6.7.0 et 6.8.0 pour obtenir les lignes directrices concernant ces documents.

6.6.8 Autres preuves justificatives

Sont inclus dans cette catégorie les documents suivants :

- Le formulaire T661 (original et révisé, s'il y a lieu); (Remarque : Le CRT peut avoir seulement l'information du CORTAX puisque les formulaires originaux, lorsque remplis sur papier, sont conservés au CF);
- Les descriptions de projet originales, descriptions de projet révisées (s'il y a lieu);
- Tout renseignement supplémentaire envoyé par le demandeur ou ses représentants ou reçu lors de la visite sur place;
- Les copies des livres et registres pertinents, factures, etc.;

- Les photographies (Remarque : Il s'agit ici de photographies fournies par le demandeur. Le CRT ne doit pas prendre de photographies sur les lieux du demandeur pour des raisons de sécurité.);
- Les documents d'autorisation du demandeur. S'il y a eu des communications avec d'autres personnes que le demandeur, l'autorisation doit être complétée et conservée au dossier (Consulter le chapitre 2.9.2);
- Tout support électronique (par exemple, les disquettes, les CD, les DVD ou les clés USB) fourni par le demandeur, bien que cela ne soit pas recommandé pour des raisons de sécurité, d'entreposage et de manipulation. Ne pas oublier que les procédures de l'ARC concernant l'utilisation de support électronique provenant de l'extérieur de l'ARC doivent être suivies. Le CRT devrait communiquer avec son service local de la TI afin de visionner la documentation et d'extraire les portions pertinentes, au besoin, et faire des copies papier. Le support original serait alors retourné au demandeur s'il n'est plus nécessaire;
- Les échantillons physiques fournis par le demandeur (s'ils sont pertinents aux décisions), bien que cela ne soit pas recommandé pour des raisons de sécurité, d'entreposage et de manipulation; et
- Les informations de sources publiques qui sont pertinentes aux décisions (par exemple, le site Web de l'entreprise, des manuels, des magazines).
 L'information devrait être copiée et insérée dans le dossier TF98. Cela s'applique spécialement à l'information en provenance des sites Web, en raison de leur nature changeante. Lorsque le document source ne peut être entièrement placé dans le dossier TF98, il est suffisant de faire une copie des extraits pertinents du document, d'y indiquer la source et de les insérer dans le dossier.

6.7.0 Documents appuyant les décisions du CRT

6.7.1 Exigences générales

Les documents à l'appui des décisions du CRT aident à démontrer que le demandeur a reçu un traitement en bonne et due forme. Ces documents permettent également de supporter le caractère défendable des décisions du CRT. Les documents produits par le CRT comprennent habituellement le plan d'examen, les lettres au demandeur, les notes prises lors de la visite sur place et d'autres renseignements inscrits dans une note pour le dossier (T2020 ou équivalent), ainsi que le rapport d'examen de la RS&DE.

Les principes discutés au chapitre 6.5.0 s'appliquent aussi à ces documents. Les points qui suivent concernent plus particulièrement les documents à l'appui des décisions du CRT. Ainsi, ces documents doivent :

 Refléter le fait que l'examen du dossier a été mené en conformité avec les politiques, directives et guides applicables de l'ARC;

- Donner suffisamment de détails et démontrer clairement pourquoi et comment le CRT en est venu aux décisions présentées; et
- Traiter uniquement de sujets qui sont sous la responsabilité du CRT. Bien que des discussions appropriées soient nécessaires sur des enjeux conjoints, les notes de service et les rapports ne doivent pas contenir de décisions concernant les dépenses, qui sont sous la responsabilité de l'EF.

6.7.2 Détails requis pour appuyer les décisions du CRT

La quantité de documents justificatifs et le niveau de détail requis dépendent de la portée de l'examen technique, de la nature des enjeux et des décisions. La présente section donne quelques lignes directrices générales sur la nature des documents requis, selon l'examen effectué. Les points suivants fournissent un résumé des documents nécessaires pour quatre situations d'examen communes:

6.7.2.1 Aucun enjeu scientifique, mais l'EF a besoin de l'assistance du CRT

Lorsqu'aucun enjeu exclusivement technique n'a été examiné, mais que l'EF a besoin de l'aide du CRT pour certains enjeux, le CRT devrait simplement documenter son travail (par exemple, si le demandeur a été contacté) et envoyer une note de service à l'EF qui a demandé de l'aide. Cette note indiquerait sa décision ainsi que son raisonnement.

Protéger

6.7.2.2 Les enjeux peuvent être résolus en faveur du demandeur sans visite sur place

Si le ou les enjeux peuvent être résolus en faveur du demandeur sans visite sur place, le CRT doit, à tout le moins, documenter le travail qu'il a effectué, sa décision et son raisonnement dans une note au dossier (T2020 ou équivalent). Un rapport d'examen de la RS&DE n'est pas requis, mais c'est une option (voir la fin de la présente section). Généralement, il sera nécessaire de fournir simplement une brève explication du raisonnement qui a mené à cette décision, avec une indication des renseignements supplémentaires utilisés et de tout autre action entreprise (tel que des discussions avec le GRT, un autre CRT ou une recherche sur le site Web du demandeur) pour en arriver à cette décision.

Protéger

Il n'est pas nécessaire de répéter des renseignements factuels déjà au dossier ou facilement accessibles ailleurs, mais la source doit être indiquée. D'un autre côté, si le fondement de la décision est difficile à comprendre, il est recommandé d'inclure l'information sur laquelle elle se base dans le dossier (par exemple, une référence sur le Web ou dans un manuel). Dans les cas les plus simples, les raisons pour lesquelles la demande est acceptée telle que produite peuvent être documentées sur une note au dossier (T2020 ou équivalent). Dans les cas plus complexes, le CRT peut présenter ses conclusions dans un « Rapport abrégé d'examen de RS&DE », dont un modèle se trouve à l'annexe 6.3.

6.7.2.3 Tous les enjeux peuvent être résolus en faveur du demandeur, avec une visite sur place

Dans cette situation, le CRT devrait documenter son travail, sa décision et son raisonnement. Ce travail sera habituellement documenté dans un rapport d'examen de RS&DE abrégé (recommandé) ou standard. Des détails seront nécessaires pour décrire le travail supplémentaire qui a nécessité des communications avec le demandeur. Ce travail supplémentaire pourrait être documenté par les notes des conversations téléphoniques, les lettres, l'analyse des réponses du demandeur aux questions du CRT, les observations faites lors d'une visite sur place, les observations faites lors de l'examen des livres et registres et ainsi de suite, selon les détails particuliers des contacts faits avec le demandeur. Le CRT devrait prendre une position précise concernant les enjeux identifiés. Il sera avantageux pour le demandeur que l'ARC prenne une décision définitive quant à l'admissibilité. La décision du CRT peut en effet aider le demandeur à produire des demandes plus conformes dans le futur. Le détail du travail que le CRT a effectué sera consigné avec les références appropriées à d'autres documents de travail ou documents justificatifs. Les arguments devraient être présentés d'une façon suffisamment détaillée puisque le CRT prend position par rapport à une question de législation ou de politique. Les documents expliquent comment et pourquoi le CRT en est arrivé à cette décision, avec des références aux documents appropriés, à des conversations ou à d'autres documents de travail.

6.7.2.4 Les enjeux ne sont pas tous résolus en faveur du demandeur

Si les enjeux identifiés n'ont pas tous été résolus en faveur du demandeur, qu'il y ait eu ou non une visite sur place, le travail du CRT doit être documenté principalement dans le Rapport d'examen de la RS&DE standard, dont il est question au chapitre 6.8.0.

Il est nécessaire que les décisions et le raisonnement du CRT concernant les enjeux d'examen identifiés soient bien documentés. Le raisonnement doit comprendre des références appropriées aux documents de l'ARC, à tout autre fait pertinent et aux documents justificatifs du demandeur utilisés pour prendre sa décision. L'explication du raisonnement doit être plus détaillée parce que le CRT doit démontrer que les travaux demandés ou une partie de ces travaux ne répondent pas aux exigences de la RS&DE.

6.8.0 Le rapport d'examen de la RS&DE

Le rapport d'examen de la RS&DE est le principal document produit par le CRT lors de son examen. Il doit être rédigé avec un niveau de langage approprié et fournir des explications pertinentes puisqu'il sera consulté par le demandeur. Le rapport d'examen de la RS&DE comprend les éléments suivants :

6.8.1 Page couverture

L'entête comprend le nom du demandeur, le numéro d'entreprise, la fin d'exercice, le BSF, la date à laquelle le rapport a été préparé, le nom du CRT et, facultativement,

d'autres renseignements requis localement (par exemple, les dépenses demandées, la raison de sélection du cas et le code de lien du SIGV).

6.8.2 Sommaire des résultats par année d'imposition

Cette section présente un tableau sommaire des résultats de l'examen, pour une référence rapide et pour la saisie des résultats dans le SIGV à des fins de statistiques.

6.8.3 Enjeux et objectifs de l'examen

Chaque enjeu (ou groupe d'enjeux), y compris le ou les projets auxquels il se rattache, doit être défini. Ces enjeux sont les raisons ou les objectifs de l'examen et correspondent aux enjeux identifiés sur le plan d'examen et à tout enjeu qui s'est rajouté par la suite au cours de l'examen et qui ne faisait pas partie du plan original. Les enjeux conjoints financiers-techniques peuvent également être définis ici.

6.8.4 Méthodologie de l'examen

Cette section indique le travail effectué par le CRT pour résoudre les enjeux. La méthodologie comprend la description des étapes et des procédures d'examen, telles que les demandes d'information, les renseignements reçus, les conversations, les rencontres, les visites sur place et les questions posées.

Il est recommandé de présenter les étapes et les procédures entreprises en ordre chronologique et indiquer la source d'information examinée et, s'il y a lieu, la date et le lieu, les personnes présentes, l'objectif/ordre du jour et la durée des visites. L'information doit démontrer que le demandeur a reçu à un traitement en bonne et due forme lors de l'examen de sa demande.

6.8.5 Preuves justificatives examinées

Les preuves soumises par le demandeur à l'appui de la demande pour la RS&DE comprennent tous les renseignements, registres et documents soumis avec la demande et fournis par le demandeur durant l'examen. Ce type de documents soumis par le demandeur est différent des documents produits par le CRT au cours de l'examen et des documents publiés par l'ARC.

Dans cette section, le CRT devrait aussi inclure une brève description du genre de renseignements examinés avant toute visite sur place, tels que :

- Les demandes des années antérieures;
- Les renseignements relatifs au service de chargé de compte ou aux EPP;
- Les descriptions de projet du formulaire T661;
- L'historique du demandeur; et
- Les renseignements supplémentaires soumis par le demandeur (par exemple, une réponse à une lettre de demande de renseignements de l'ARC).

De plus, le CRT doit identifier toutes les preuves justificatives du demandeur qui ont été examinées relativement aux enjeux. Cela comprend tous les éléments qui ont été examinés par le CRT, y compris tous les éléments présentés par le demandeur pour

corroborer sa demande. L'annexe 2 du *Guide pour le formulaire T661* peut servir de guide et offre des exemples de preuves justificatives. Les documents publiés par l'ARC, tels que les circulaires d'information et les politiques d'application, ne devraient toutefois pas être cités ici, même s'ils ont été utilisés comme références. Les circulaires d'information et les politiques d'application sont utilisées et sont pertinentes à l'interprétation des preuves, mais elles ne constituent pas des preuves.

La liste des preuves justificatives aide à localiser le matériel requis pour tout autre processus d'examen, par exemple, pour une révision durant un processus de résolution des différends, un Avis d'opposition ou un appel à la Cour canadienne de l'impôt. Elle fournit aussi des preuves supplémentaires d'un « traitement en bonne et due forme » en indiquant que tous les renseignements pertinents présentés par le demandeur ont été examinés. Suffisamment de détails devraient être donnés afin d'identifier les preuves justificatives et permettre, lorsque nécessaire, de les retrouver pour une utilisation future.

6.8.6 Observations, déterminations et autres décisions de l'examen

Dans cette section, une description des observations faites lors de l'examen devrait être présentée avec tous les détails nécessaires pour expliquer, en se basant sur les faits recueillis au cours de l'examen, comment les enjeux ont été résolus. Cette section devrait également décrire l'information présentée par le demandeur concernant ses travaux et ses réponses aux questions du CRT.

Cette section devrait également comprendre les observations pertinentes faites lors des visites sur place ou d'autres rencontres avec le demandeur. Elle devrait décrire les enjeux significatifs ayant été discutés et leur lien avec les déterminations et les autres décisions de l'examen. Dans cette section, le CRT peut aussi commenter ou analyser les réponses du demandeur à ses questions, ses observations ou ses décisions préliminaires.

Les points de désaccord qui peuvent avoir été soulevés entre le demandeur et le CRT devraient être documentés avec les renseignements de base (et des références vers les documents pertinents) en indiquant comment le désaccord s'est développé et en documentant les représentations du demandeur durant l'examen.

L'état d'avancement des projets/enjeux à la fin de la période d'examen pourrait être mentionné, pour aider aux examens des années à venir.

Il n'est pas nécessaire de répéter ou de paraphraser les descriptions de projet du demandeur si ces descriptions sont en accord avec les observations du CRT. Le CRT peut simplement référer aux descriptions de projet du formulaire T661. Toutefois, si certains aspects des descriptions sont remis en question, le CRT devrait faire référence aux descriptions pertinentes et expliquer la décision du CRT et son raisonnement. Les décisions du CRT, comme il a été mentionné plus tôt, ne doivent pas traiter d'enjeux purement financiers. Pour les enjeux mixtes, les observations factuelles et les décisions en rapport avec le mandat du CRT devraient être documentées afin que l'EF puisse résoudre les enjeux financiers connexes.

6.8.6.1 Documentation des décisions relatives aux enjeux liés à l'admissibilité

Les décisions d'admissibilité devraient être documentées afin d'éviter les ambiguïtés et les malentendus et de démontrer qu'elles sont en accord avec la LIR et les politiques de l'ARC.

Un raisonnement appuyé par des faits probants doit être fourni lorsque des décisions sont prises. Le raisonnement utilisé pour arriver à une décision au sujet des travaux combine les faits, les lois et les politiques cités et discutés.

Protéger

Le rapport d'examen de la RS&DE devrait indiquer quels éléments de preuve ou quels faits probants ont mené le CRT à décider que les travaux constituaient une « pratique courante » ou des travaux « habituels », ou qu'ils « ne contribuaient pas à l'avancement de la science ou de la technologie », s'il s'agit là des enjeux à l'étude. La prise en compte du contexte commercial du demandeur dans l'analyse est habituellement une partie critique des analyses relatives à l'admissibilité. Le guide intitulé Reconnaître le développement expérimental fournit des renseignements supplémentaires à ce sujet. Il n'est pas nécessaire que ces explications soient longues, mais elles devraient être suffisantes pour permettre au demandeur et à tout autre lecteur (comme un avocat ou un juge) de comprendre le raisonnement du CRT à cet égard.

Lorsque le CRT identifie que certains travaux ne relèvent pas de la RS&DE, il serait utile qu'il puisse réfléchir aux points faibles et aux contre-arguments possibles à ses explications et qu'il tente de les aborder dans son raisonnement. Il est souvent utile de demander au GRT ou à un collègue de réviser le rapport. Par exemple, un simple énoncé affirmant que les travaux demandés pour la RS&DE étaient des « travaux d'ingénierie habituels » n'est pas un raisonnement suffisant sans une explication à savoir comment et pourquoi ces travaux représentent des « travaux d'ingénierie habituels ». Cet énoncé pourrait être illustré en faisant référence, par exemple, aux pratiques antérieures du demandeur ou à de l'information publiée. Dans le même ordre d'idées, si l'enjeu touche l'absence de livres et registres ou d'autres documents justificatifs, il n'est pas adéquat de dire seulement que « la documentation fournie était insuffisante ».

Protéger

S'il y a un changement en ce qui concerne l'admissibilité de travaux s'échelonnant sur plusieurs années (par exemple, si un projet considéré comme admissible lors d'une année antérieure n'est plus considéré comme conforme à la définition de la RS&DE), le CRT devrait présenter un raisonnement solide qui explique ce qui distingue les travaux actuels des travaux des années passées. Il devrait aussi expliquer le raisonnement qui l'a mené à déterminer le moment où les travaux de RS&DE se sont terminés. D'autre part, si on s'attend à ce que l'effort visant à réaliser un avancement de la science ou de la technologie se poursuive au cours de l'exercice suivant, il faudrait l'indiquer dans le rapport pour guider les CRT qui pourraient être affectés au dossier d'une année subséquente.

Les travaux qui ne relèvent pas de la RS&DE doivent être identifiés dans le cas où seule une partie des travaux d'un projet est conforme à la définition d'activités de RS&DE de la LIR.

Protéger

De la façon la plus précise possible, des énoncés fermes seront utilisés pour établir les limites des travaux autres que de RS&DE ou les travaux de RS&DE et expliquer le raisonnement suivi. Par exemple, des limites de temps (la date de fin de la RS&DE), l'étendue (travaux non directement liés à la RS&DE), la quantité (travaux non proportionnels aux besoins de la RS&DE), le personnel (quelles personnes exécutaient des travaux qui n'appuyaient pas la RS&DE), ou d'autres. Voici quelques exemples d'énoncés suffisamment précis à ce sujet :

- « Les données recueillies durant la période (le CRT donne des dates précises ou un autre point de référence objectif) ne sont pas proportionnelles aux besoins de la RS&DE parce que... »;
- « Les essais réalisés sur le procédé après le... (le CRT donne une date précise ou un autre point de référence objectif) n'appuyaient pas directement la RS&DE parce que... »; ou
- « les travaux de...(le CRT donne les noms des employés) étaient liés au service à la clientèle parce que... ».

Une fois que tous les faits et arguments ont été présentés, le rapport doit fournir une déclaration officielle des décisions. Les décisions devraient en effet être formulées d'une façon particulière dans les rapports. Même si les observations et les arguments dans le rapport peuvent utiliser les libellés fournis par le demandeur ou trouvés dans les publications de l'ARC (comme celui qui concerne les trois critères de la circulaire d'information CI-86-4R3), les décisions doivent toujours comprendre une référence formelle relative à la définition d'activités de RS&DE au paragraphe 248(1) de la LIR, puisqu'il s'agit du fondement juridique des décisions.

La référence officielle au paragraphe 248(1) est nécessaire, mais elle ne suffit pas toujours à résumer l'ensemble des constatations du CRT. Le mandat de ce dernier est plus large que de simplement déterminer si les travaux sont conformes à la définition de la RS&DE donnée au paragraphe 248(1). Par conséquent, le rapport du CRT doit également inclure les décisions supplémentaires qui sont nécessaires et utiles à l'EF qui prendra ses décisions relatives aux dépenses, mais qui ne sont pas directement liées au paragraphe 248(1). La référence formelle devrait être comprise dans le contexte du rapport entier.

Dans tous les cas, la déclaration officielle du rapport du CRT doit indiquer précisément comment les travaux sont ou non conformes à la définition d'activités de RS&DE du paragraphe 248(1) de la LIR. Une référence relative au paragraphe 248(1) ne doit pas mentionner les dépenses, référer à l'administration des activités de RS&DE ou être formulée pour convenir au demandeur. En outre, seuls les mots utilisés dans la définition peuvent figurer dans le résumé. Puisque les mots « projet » ou « admissible » ne figurent pas dans la définition prévue par la LIR, le CRT devrait être prudent en ce qui concerne le contexte dans lequel ils sont

utilisés. De plus, le CRT ne doit pas substituer une expression par une expression apparemment semblable, paraphraser ou tronquer les mots du paragraphe 248(1) et les utiliser dans la référence formelle. Par exemple, l'expression « travaux commerciaux » n'a pas la même signification que « production commerciale » ou « usage commercial ». Le CRT ne devra pas laisser sous-entendre que d'autres mots sont mentionnés dans la LIR.

Lorsque le CRT détermine que certains des travaux demandés dans un projet ne constituent pas des activités de RS&DE, il doit expliquer dans le rapport d'examen de la RS&DE pourquoi les travaux ne sont pas conformes à la définition du paragraphe 248(1) de la LIR, en citant la partie précise de la LIR où la définition n'est pas respectée.

Par conséquent, les décisions incluent un résumé et des détails appropriés, de la façon suivante :

- Résumé: Il s'agit d'une affirmation décrivant que [l'ensemble, une partie, aucun] des travaux associés au(x) projet(s) [identifier le ou les projets] est conforme à la définition d'activités de RS&DE du paragraphe 248(1) de la LIR [indiquez la partie ou l'alinéa précis de la définition]; et
- Détails (au besoin): Il s'agit d'une description spécifique des travaux qui [identifier le ou les projets et les travaux] ne sont pas conformes à la définition d'activités de RS&DE.

Exemple de résumé et des détails additionnels pouvant y être ajoutés :

« Une partie des travaux décrits dans les projets A, B et C constitue du développement expérimentale tel que défini à l'alinéa c) de la définition de la RS&DE du paragraphe 248(1) de la LIR.

Plus spécifiquement, pour le projet A, le travail de l'employé A, demandé comme activités de soutien définies à l'alinéa d) de la définition d'activités de RS&DE du paragraphe 248(1) de la LIR, ne constitue pas une activité de soutien parce qu'il n'est pas en soutien direct au développement expérimentale;

Pour le projet B, l'ensemble de la collecte de donnée décrite constitue une collecte normale de données telle que décrite à l'alinéa k) de la définition de la RS&DE au paragraphe 248(1) de la LIR;

Pour le projet C, aucune des activités ne constitue du développement expérimentale car le travail n'a pas été entrepris dans le but d'atteindre un avancement technologique, tel que requis à l'alinéa c) de la définition d'activités de RS&DE au paragraphe 248(1) de la LIR. »

Le rapport pourrait également identifier tout autre enjeu d'observation qui n'est pas directement relié à la définition de la RS&DE, mais qui est pertinent au travail de l'EF.

Deux façons possibles de formuler un résumé dans le cas où les enjeux ne sont pas directement liés à la définition de la RS&DE :

« Pour le projet D, les travaux de construction du prototype ont été réalisés à l'étranger;

Pour le projet E, le tour d'usinage a été utilisé durant moins de 50 % du temps pour des travaux non liés à la RS&DE. »

Finalement, les décisions à l'effet que le travail relié à un projet constitue ou non de la RS&DE ne devraient pas être extrapolées à d'autres projets ou à d'autres années d'imposition sans raison. La RS&DE est déterminée au moyen des faits du cas, par exemple, en déterminant si des avancements technologiques ont été atteints pour un projet continu. Cependant, lorsque des projets sont considérés comme identiques en ce qui a trait aux procédures suivies, ou à leur contenu, les projets peuvent être regroupés aux fins de la rédaction du rapport d'examen de la RS&DE. Ce point a été discuté plus en détail au chapitre 4.5.

6.8.7 Travailler avec les demandeurs

Cette section décrit comment le CRT a travaillé avec le demandeur au cours du processus d'examen. Cela comprend toute l'aide fournie au demandeur afin de lui expliquer le programme de la RS&DE, le processus d'examen, les façons d'identifier la RS&DE et comment préparer leur demande de RS&DE. Elle comprend toute présentation, explication de la signification de la RS&DE, des conseils sur les documents à l'appui d'une demande de RS&DE ou les exigences quant à la description des projets, ainsi que le temps passé à expliquer les résultats de l'examen, plus particulièrement la détermination que les travaux ne correspondent pas à la définition d'activités de RS&DE, telle qu'elle est énoncée au paragraphe 248(1) de la LIR. Si des observations concernant des travaux non demandés sont faites et font l'objet de discussions avec le demandeur, elles devraient également être mentionnées ici (consulter le chapitre 5.8.2). Tout travail du type de celui suggéré dans les boîtes « travailler avec les demandeurs" à travers le MED, devraient aussi être incluses ici.

6.8.8 Accord du demandeur

Un bref énoncé indiquant si le demandeur a été informé des résultats de l'examen et s'il a indiqué qu'il est d'accord ou non devrait être fourni.

S'il y a des désaccords, ils devraient être décrits. Si des détails adéquats sur ces désaccords ont déjà été fournis à la section vi « OBSERVATIONS, CONSTATATIONS ET DÉCISIONS DE L'EXAMEN », il n'est pas nécessaire de répéter cette information. La présente section peut référer le lecteur à la section vi pour de plus amples renseignements. Peu importe quelle section comporte cette information, le principe sous-jacent important que le rapport devrait illustrer est que le demandeur a eu l'occasion de faire des représentations. Ces représentations devraient être documentées avec les mesures prises par l'examinateur pour répondre aux préoccupations du demandeur. La réponse de l'examinateur aux représentations devrait être documentée. La politique d'application 2000-02R - Lignes directrices pour résoudre les préoccupations des demandeurs en matière de RS&DE – Révision, devrait servir de document directeur dans ces situations.

Il convient de noter que la présente section ne s'applique pas toujours. Par exemple, il est possible que l'accord ne soit connu qu'après que le rapport ait été envoyé au demandeur et qu'il n'y ait aucun rapport révisé.

6.8.9 Recommandations ou exigences pour les demandes futures

Cette section sert de rappel supplémentaire au demandeur et aux CRT affectés au dossier ultérieurement de toute amélioration recommandée aux demandes futures au titre de la RS&DE provenant du demandeur. Comme l'indique le chapitre 5, si le demandeur ignore obstinément les demandes de documents justificatifs, une option est d'envoyer une lettre visant à obtenir une tenue de livre plus adéquate à l'aide d'une demande officielle ou non-officielle (consulter l'annexe 4). Ces lettres peuvent être envoyées au demandeur à tout moment durant l'examen; le CRT n'a pas besoin d'attendre que l'examen soit terminé. Le CRT devrait éviter les énoncés trop vagues ou génériques et s'assurer de faire seulement des recommandations pertinentes.

Il est préférable que toute recommandation ou exigence relative aux demandes futures soit officiellement adressée au demandeur dans la lettre de proposition. Néanmoins, cette section fournit une autre occasion de clarifier certains points faibles de la demande de RS&DE et d'expliquer les actions positives qui pourraient être entreprises par le demandeur pour éviter la répétition de ces faiblesses dans les demandes futures, comme demander des travaux qui ne sont pas de la RS&DE ou qui ne sont pas appuyés.

6.8.10 Questions d'ordre financier

Le CRT peut avoir recours à cette section pour documenter tous les aspects de la demande qui, selon lui, nécessitent l'attention de l'examinateur financier, mais qui ne sont pas indiqués ailleurs dans le rapport d'examen. À titre d'exemple, mentionnons tout équipement partiellement utilisé dans le cadre d'activités de RS&DE, le recours aux services de fournisseurs non imposables, la séparation des travaux de RS&DE et des travaux commerciaux et de marketing, et l'identification des travaux qui n'appuient pas ou qui ne sont pas proportionnelsaux besoins de la RS&DE.

6.8.11 Signatures et révision du rapport

Le rapport d'examen de la RS&DE doit être signé par le CRT. Un endroit est également prévu pour que le GRT puisse signer afin d'indiquer son approbation du rapport. Il est nécessaire que le CRT avise le GRT et obtienne son approbation dans les cas où l'un ou l'autre des scénarios suivants s'applique :

- L'ensemble ou une partie importante de la demande est jugée non-admissible;
- Il y a un changement important dans l'admissibilité des travaux demandés par rapport à l'examen des années antérieures;
- Le demandeur n'est pas en accord avec les conclusions du CRT; ou
- La portée de l'examen est significativement différente de celle qui était planifiée sur la base des enjeux identifiés lors de la sélection et de l'évaluation du risque.

Le CRT est responsable de la qualité de son travail et des rapports qu'il rédige. Le GRT a des responsabilités additionnelles quant à la qualité des examens de la RS&DE et des rapports d'examen de la RS&DE produits par son groupe de travail. Le CRT doit donc se conformer à toutes procédures d'assurance de qualité aux niveaux local, régional et national..

La révision des rapports d'examen de la RS&DE par le GRT est un élément important pour assurer la qualité. La signature du GRT indique que l'examen et le rapport d'examen de la RS&DE ont été révisés en fonction des standards établis dans le MED, et qu'ils rencontrent les standards du programme de la RS&DE.

Les CRT pourrait aussi faire réviser leurs rapports par des collègues (examen par les pairs) avant de les finaliser.

6.9.0 Autres méthodes pour documenter le travail du CRT

Tel que mentionné au chapitre 6.7, le rapport abrégé d'examen de la RS&DE ou la note de service sont les méthodes recommandées pour rendre compte du travail effectué lorsque tous les enjeux ont été résolus en faveur du demandeur. Cela comprend les enjeux d'examen identifiés par le Centre de contrôle qui ont été résolus par le CRT.

6.9.1 Rapport abrégé d'examen de la RS&DE

Un exemple de rapport abrégé est donné à l'annexe 6.3. Le rapport abrégé comprend les éléments suivants :

- Section d'identification;
- Le ou les enjeux qui ont été identifiés (par le Centre de contrôle, l'EF et/ou le CRT), y compris le ou les projets correspondants;
- La documentation du travail effectué pour résoudre les enjeux identifiés dans le plan d'examen, par exemple :
 - Communications avec le demandeur, appels téléphoniques effectués par le CRT, visite sur place,
 - Demandes de renseignements Préciser les renseignements requis et leur importance,
 - o Consultation et réponse obtenue,
 - Actions prises et réponses, et
 - Renseignements examinés et leur pertinence.
- Décisions ; Une brève explication de la justification des décisions. Inclure le raisonnement si le CRT recommande que tous les enjeux soient résolus en faveur du demandeur, avec ou sans visite sur place. Il s'agit d'une explication du raisonnement et de la façon dont l'enjeu a été résolu; et
- Questions d'ordre financier, s'il y a lieu.

6.9.2 Notes de service

Il n'y a aucun format précis pour les notes de service. Tel que cela est mentionné au chapitre 6.7, il peut s'agir d'une note de service à l'intention de l'EF ou d'une note au dossier qui n'est pas envoyée au demandeur. Elle comprendrait tous les renseignements susmentionnés qui sont pertinents au cas particulier.

6.10.0 Format et index du dossier TF98

Une fois que l'examen est terminé, le CRT devrait examiner le dossier TF98 pour s'assurer que tous les renseignements nécessaires s'y trouvent et que les renseignements non nécessaires soient retirés du dossier et retournés à l'emplacement approprié. Il devrait également s'assurer que les documents dans le dossier sont indexés et numérotés.

Il est recommandé d'organiser le dossier de la façon suivante :

- La première page du dossier TF98 est la table des matières ou l'index, qui est une liste chronologique manuscrite de tous les documents inclus dans le dossier. Pour chaque document qui y figure, la date, le nombre de pages, une courte description (d'une ou deux lignes) et la source du document doivent être inscrits:
- Tous les documents de travail et les documents justificatifs sont identifiés individuellement avec le nom du demandeur, le numéro d'entreprise, l'exercice examiné, une description du contenu, le nom de l'auteur et la date de rédaction du document, si l'un ou l'autre de ces éléments n'est pas suffisamment clair dans le document. Les documents et les documents de travail de plus d'une page n'ont pas besoin d'être identifiés sur chaque page. Ils peuvent être regroupés de façon appropriée et décrits en tant que groupe. Dans ce cas, il serait suffisant d'identifier la première page et d'indiquer le nombre de pages du document. Chaque page du document devrait être numérotée de façon à ce que l'ordre original puisse être reconstruit adéquatement si le document doit être extrait du dossier et copié;
- Les documents sont classés dans le dossier TF98 en ordre chronologique (le plus récent sur le dessus);
- Les T2020 ou les documents comportant plus d'une date d'entrée sont placés dans le dossier en ordre chronologique, en utilisant la dernière date inscrite comme date représentative de tout le document;
- Pour les documents non datés, la date de réception doit y être inscrite et devient la date utilisée pour le classement; et
- Les documents de travail et les documents justificatifs devraient être référencés et numérotés pour qu'il soit plus facile pour d'autres personnes de suivre la piste d'information qui a mené aux décisions de l'examen.

La copie originale du Rapport d'examen de la RS&DE est conservée dans le dossier TF98. Le chapitre 6.5.0 traite des principes généraux servant à déterminer ce qui ne

doit pas être conservé dans le dossier TF98. En règle générale, seuls les documents pertinents au cas devraient être conservés dans le dossier TF98.

Chapitre 7.0 Conclure l'examen

7.1.0 Résumé du chapitre

Le présent chapitre traite des procédures à suivre pour conclure l'examen de la RS&DE. Voici les principaux sujets qui seront traités :

- 1. Contenu de la proposition globale;
- 2. Présentation de la proposition au demandeur;
- 3. Procédure à suivre pour résoudre les préoccupations du demandeur concernant la proposition; et
- 4. Fin de l'examen après avoir répondu aux observations du demandeur.

7.2.0 Exigences du chapitre

Pour faire suite au chapitre 1.6.0, les exigences minimales pour le CRT décrites dans ce chapitre sont les suivantes :

- Aider l'EF à préparer le contenu de la lettre de proposition en fournissant toute explication nécessaire des changements proposés à l'égard de l'admissibilité et de tout autre enjeu technique;
- 2. Expliquer au demandeur les décisions proposées relativement à l'admissibilité et aux autres enjeux techniques;
- 3. Répondre aux préoccupations du demandeur ainsi qu'aux représentations et aux renseignements supplémentaires reçus de ce dernier qui se rapportent au travail du CRT, qui figure dans la proposition globale;
- 4. Consulter le GRT dans des situations litigieuses; et
- 5. Documenter tout le travail d'examen pertinent.

7.3.0 Contenu de la proposition globale avec rajustements

Il convient de noter que, bien que les propositions conjointes soient fortement encouragées, dans certaines situations, un rapport préliminaire d'examen de la RS&DE peut devoir être émis avant la proposition de l'examinateur financier. À titre d'exemple, mentionnons les fois où le CRT termine son examen bien avant l'EF. La décision d'émettre un rapport préliminaire est à la discrétion du CRT et dépend de la préférence de la direction locale.

Bien que la proposition constitue l'énoncé officiel de la décision de l'ARC, et tel qu'indiqué précédemment, il est préférable que le demandeur soit déjà au courant des points principaux de la proposition, et des préoccupations du CRT et de l'EF, de façon à ce qu'il y ait peu de surprises dans la lettre. Toutefois, le demandeur peut ne pas avoir une vue complète ou tous les détails des résultats de l'examen. Par conséquent, bien que les discussions avec le demandeur ont probablement eu lieu tout au long du processus d'examen, la proposition (et, au besoin, la rencontre) est

l'occasion de résoudre tous les enjeux soulevés et de s'assurer que le demandeur soit au courant des rajustements proposés, que l'on ait obtenu ou non son assentiment.

La proposition globale comprend les éléments suivants :

- La lettre de proposition : Cette lettre résume les rajustements proposés à apporter aux dépenses demandées. Cette lettre décrit tous les rajustements financiers effectués d'après les résultats des examens technique et financier. Elle comprend aussi un résumé des décisions du CRT relativement à l'admissibilité et aux enjeux liés à l'admissibilité. La lettre de proposition est préparée par l'EF, mais idéalement, elle est signée conjointement par l'EF et le CRT. Sur demande, L'EF devrait fournir une copie de la lettre de proposition au CRT. Le demandeur a droit normalement à 30 jours à partir de la date de la lettre de proposition pour fournir une réponse, des représentations, une explication, d'autres documents relativement aux rajustements proposés, ou pour demander une révision administrative de l'examen. Une demande de prolongation pourra être accordée si elle est requise par le demandeur afin d'examiner les rajustements proposés et de préparer une réponse. Il est recommandé de confirmer la date de prolongation par écrit et tenir compte de la possibilité que des années visées puissent devenir prescrites;
- Modèles de paragraphes ayant trait à l'examen effectué par le CRT: Consulter l'annexe 10;
- Le Rapport d'examen de la RS&DE du CRT : Consulter la chapitre 6.8.0 pour une description du contenu de ce rapport et de la façon de le préparer. Tel que discuté au chapitre 5.6.9, il serait préférable que le demandeur ait déjà une bonne idée des décisions avant de recevoir la lettre de proposition et, dans certains cas, il pourrait déjà avoir reçu une copie du rapport préliminaire. Il est à noter que si un rapport préliminaire est émis, il doit comporter la mention « préliminaire » et un rapport final doit aussi être émis par la suite, même si le contenu n'a pas changé. Consulter le chapitre 5.6.9 pour connaître les procédures concernant les divers communications et scénarios de rapports. Il est entendu que le rapport pourra et sera modifié si de nouveaux renseignements soumis après la proposition le justifie; et
- Recommandations ou demandes : Cela comprend les demandes spécifiques ou les recommandations adressées au demandeur, au besoin. Par exemple, demandes concernant les livres et registres, l'amélioration des descriptions de projets, l'identification de la RS&DE, la façon dont la demande pour la RS&DE a été structurée ou les références à des publications et à des séminaires. Lorsqu'il suggère des améliorations à apporter aux descriptions de projets, le CRT devrait utiliser les problèmes observés à titre d'illustration.

7.4.0 Contenu de la proposition globale sans rajustement

7.4.1 L'ensemble des travaux est conforme à la définition de la RS&DE

Si tous les enjeux ont été résolus en faveur du demandeur et qu'il n'y a aucun rajustement financier à effectuer, le demandeur est informé que le dossier sera fermé sans aucun changement. Si le CRT a effectué une visite sur place et que certains enjeux ont fait l'objet de discussions avec le demandeur, le CRT devrait rédiger un court rapport d'examen de la RS&DE avec une explication de la position prise à l'égard de ces enjeux (par exemple, que les travaux correspondent à de la RS&DE), puisque le demandeur a probablement passé un certain temps à expliquer et justifier sa position à l'ARC et que cela pourra lui fournir une certaine assurance et de l'orientation pour ses demandes futures.

7.4.2 Les travaux sont conformes à la définition mais avec des enjeux mixtes techniques- financiers

Même si tous les enjeux scientifiques sont résolus en faveur du demandeur, certains rajustements financiers peuvent être proposés après l'examen financier. Le cas échéant, l'EF émettra une lettre de proposition décrivant les rajustements financiers proposés. Le travail effectué par le CRT peut être documenté de la même façon que celle décrite au chapitre 7.4.1, par un court rapport de la RS&DE. Au besoin, le CRT pourrait ajouter des commentaires à la lettre de proposition de l'EF, et des conseils utiles pourraient être donnés au demandeur pour ses demandes futures.

7.5.0 Présentation de la proposition

Les détails de ce processus diffèrent si la proposition est présentée conjointement par l'EF et le CRT ou si les deux parties, financière et scientifique, sont présentées séparément. Toutefois, les principes restent les mêmes.

Il est recommandé de présenter conjointement la proposition.

Pour ce faire, le CRT et l'EF ont les options suivantes :

- Présenter la proposition globale au demandeur durant une rencontre ayant pour but d'expliquer les rajustements proposés;
- Discuter de la proposition au téléphone; ou
- Envoyer la proposition au demandeur et en discuter par la suite si le demandeur le souhaite.

La présentation de la proposition ne se veut pas une rencontre visant à réfuter la position de l'ARC. Elle vise à fournir au demandeur des détails sur le raisonnement qui a mené aux décisions et, de ce fait, lui permettre de préparer des représentations ou des renseignements supplémentaires s'il en a l'intention.

Il peut parfois être plus facile d'expliquer les rajustements et d'en discuter lors d'une rencontre plutôt qu'au téléphone ou par correspondance écrite.

Quelle que soit la méthode adoptée, le demandeur doit recevoir une explication complète des rajustements proposés et il doit avoir la possibilité d'y répondre. L'EF

expliquera normalement les ajustements financiers et le CRT expliquera la façon dont les enjeux liés à l'admissibilité et autres enjeux scientifiques ont été résolus.

7.6.0 Représentations à la suite de la lettre de proposition

7.6.1 Procédure de réponse de l'ARC au demandeur

Note : ces mêmes principes s'appliquent si un rapport d'examen préliminaire de la RS&DE est envoyé au demandeur et que le CRT répond aux représentations avant la proposition. Si le demandeur est d'accord avec la proposition, ou s'il ne fournit pas de réponse écrite à la proposition dans les 30 jours accordés, l'EF traite la (nouvelle) cotisation. Autrement, le CRT doit suivre la procédure suivante :

- 1. Si le demandeur n'est pas d'accord avec la proposition, il doit envoyer ses représentations par écrit à l'ARC. S'il ne répond pas par écrit, il doit être informé qu'il doit le faire avant toute rencontre ou réponse supplémentaire et ce, avant la fin du délai de 30 jours. Voici quelques exemples de demandes et de représentations du demandeur :
 - a. Une demande de fournir plus d'explications (le demandeur n'a pas compris le raisonnement de l'ARC);
 - De nouveaux arguments qui présentent ce que le demandeur perçoit comme étant des failles ou des erreurs spécifiques dans le travail de l'ARC;
 - Des renseignements supplémentaires fournis par le demandeur en appui de la demande, en espérant qu'ils feront changer la décision de l'ARC; et
 - d. Une demande de révision administrative de l'examen (en suivant les procédures de la politique d'application 2000-02R Lignes directrices pour résoudre les préoccupations des demandeurs en matière de RS&DE). Si le demandeur avait déjà faite cette demande avant la proposition, l'ARC y aurait déjà répondu. Il convient de noter que, conformément à la politique d'application RS&DE 2000-02R, le demandeur a le droit de demander une révision administrative de l'examen n'importe quand avant que le dossier ne soit fermé et traité.
- 2. Lorsque des représentations et/ou des soumissions sont reçues du demandeur, une réponse détaillée est nécessaire seulement si les représentations sont pertinentes aux enjeux de l'examen et aux décisions. Si la réponse du demandeur n'est pas pertinente, il faut en accuser réception et lui donner une brève explication des raisons pour lesquelles les décisions demeureront inchangées. Voici des exemples de réponses et représentations non pertinentes du demandeur :
 - a. Le demandeur ne soumet aucun nouveau renseignement technique ou argument ou il renvoie des renseignements qui ont déjà été examinés par le CRT;

- b. Une demande de rencontre a été faite, mais aucune nouvelle information n'est donnée par écrit;
- c. Le demandeur fait seulement savoir qu'il est en désaccord avec la position de l'ARC, ou effectue une critique générale du travail de l'ARC sans préciser les failles ou les erreurs, et ne fournit aucune question ou demande d'éclaircissement précise;
- d. Des énoncés indiquant un désaccord avec les politiques ou les interprétations officiels de la législation de l'ARC; et
- e. Des critiques ou commentaires auxquelles l'ARC a déjà répondu.
- 3. La réponse de l'ARC doit traiter toutes les questions pertinentes soulevées par le demandeur et expliquer pourquoi l'ARC est en accord ou en désaccord. Il n'est pas suffisant que le CRT affirme simplement que l'ARC n'est pas d'accord. La réponse devrait, dans la mesure du possible, fournir des explications additionnelles sur la décision du CRT, expliquer pourquoi les renseignements supplémentaires ne permettent pas de faire changer la décision ou indiquer que le CRT a changé sa décision initiale. Le CRT peut offrir de rencontrer le demandeur pour lui présenter et expliquer les résultats de l'examen technique et demander ensuite que le demandeur y réponde dans un délai précis.
- 4. Si l'une des représentations faites par le demandeur fait changer la décision de l'ARC, la lettre de proposition et les pièces jointes, y compris le rapport d'examen de la RS&DE, seront modifiées et envoyées au demandeur.
- 5. Si le demandeur fait d'autres représentations à la suite de la réponse de l'ARC, la procédure expliquée précédemment devrait être appliquée. Aussi longtemps que les représentations sont pertinentes et raisonnables, le CRT devrait accepter les représentations faites par le demandeur. Toutefois, lorsqu'il est clair qu'aucun progrès n'est réalisé ou que le demandeur retarde le processus en :
 - a. ne donnant pas tous les renseignements demandés en même temps,
 - b. demandant sans raison plus de temps que les 30 jours accordés pour répondre à la lettre de proposition,
 - c. demandant des rencontres sans fournir de renseignements additionnels, et
 - d. en n'étant pas disposé à rencontrer les représentants de l'ARC pour discuter des questions qu'il a soulevées,

le CRT pourra alors donner une réponse finale au demandeur, sur la base des renseignements disponibles. Avant de conclure que le demandeur retarde indûment le processus, le CRT devrait informer le GRT et l'EF de ses intentions. Si le GRT et l'EF sont d'accord avec la décision du CRT, le CRT informe alors le demandeur de la décision, par lettre ou par téléphone, et la (nouvelle) cotisation pourra être traitée sans plus de délai.

6. À la suite des réponses aux représentations du demandeur, l'EF peut traiter la (nouvelle) cotisation conformément à la proposition (consulter le chapitre 7.9.0).

7.6.2 Documentation

Le CRT devrait documenter toutes les discussions et rencontres pertinentes concernant la proposition ou les représentations et ajouter cette documentation au dossier. La documentation devrait indiquer la date, l'heure et le lieu de la rencontre, le nom des personnes présentes, les détails des rajustements proposés et les représentations du demandeur, ainsi que sa position relativement aux changements proposés.

7.7.0 Facteurs à prendre en considération pour les demandes importantes

Dans certaines circonstances, il pourrait être préférable que les enjeux liés à l'admissibilité soient résolus avant d'émettre la lettre de proposition. Si toutes les parties, y compris la direction locale, sont d'accord, le CRT responsable du dossier pourrait, en consultation avec l'EF, envoyer au demandeur un rapport préliminaire et répondre à ses préoccupations ou à ses représentations supplémentaires avant de soumettre la proposition. Le chapitre 7.6.1 traite de la façon de résoudre les préoccupations et de répondre aux représentations et peut s'appliquer également aux dossiers importants.

7.8.0 Dates de prescription et renonciations

Protéger

7.9.0 Fin de l'examen pour le CRT

Lorsque le délai de réponse à la proposition prend fin et que le CRT a pris ses décisions finales, l'EF traite la (nouvelle) cotisation en se basant sur son travail et celui du CRT. Le CRT peut alors finaliser le dossier TF98 (consulter le chapitre 6.10.0). Les procédures administratives locales déterminent la marche à suivre par la suite.

7.10.0 Codage au SIGV

Protéger

7.10.1 Type d'examen scientifique (« au bureau », « sur place », « limité » ou « détaillé »)

Protéger

7.10.2 Code de détermination de l'activité

Protéger

Chapitre 8.0 Glossaire des termes

Terme	Définition			
Avis de cotisation/	La dernière cotisation de l'impôt pour l'exercice visé par			
Avis de nouvelle cotisation	l'examen. Ce document est envoyé par la poste au contribuable par un centre fiscal. Il fournit au contribuable les résultats de tout examen ou de toute vérification touchant une déclaration de revenus produite ou il confirme simplement qu'une déclaration de revenus a été acceptée telle que produite.			
Avis d'opposition	Avis d'opposition : Un désaccord officiel présenté par le demandeur pour faire suite à un Avis de (nouvelle) cotisation.			
BSFC	C'est un BSF qui détient des responsabilités administratives supplémentaires pour le programme de la RS&DE, généralement pour un ou plusieurs BSF de la région. Il y a 10 BSFC pour le programme de la RS&DE.			
Centre de contrôle	Personnel de l'ARC qui examine les demandes pour la RS&DE que le centre fiscal a renvoyées au BSFC.			
Consultant externe	Une personne engagée par l'ARC pour donner une opinion au conseiller en recherche et technologie.			
Contribuable	Défini dans la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> comme « toutes les personnes, même si elles ne sont pas tenues de payer l'impôt ». Ce terme est employé lorsque le MED renvoie aux contribuables en général, et non seulement aux demandeurs au titre de la RS&DE.			
CORTAX	Protéger			
Décision/ Détermination	Dans le contexte du MED, le CRT détermine si les travaux sont conformes à la définition d'activités de RS&DE de la LIR. Le CRT peut prendre d'autres décisions qui ne sont pas liées directement à cette définition.			
Demandeur	Une personne, une société de personnes ou une société qui produit une demande au titre de la RS&DE. Dans le MED, ce terme indique uniquement ceux qui produisent une demande au titre de la RS&DE.			
Enjeu	Un cas ou une question dont le résultat doit être déterminé ou traité.			

Examen coordonné	Un examen où le conseiller en recherche (CRT) et l'Examinateur financier (EF) travaillent en collaboration afin d'examiner ensemble une demande pour la RS&DE.
Examen financier	Examen d'une demande pour la RS&DE effectué par un EF afin de déterminer les dépenses de RS&DE.
Examen du processus	Examen axé sur le processus utilisé par le demandeur pour déterminer ses travaux de RS&DE (c'est-à-dire, les politiques, les procédures, l'organisation et les systèmes), au lieu de sur les projets individuels.
Examen technique	Examen d'une demande pour la RS&DE effectué par un conseiller en recherche et technologie.
FP1170-000	Cours de formation en ligne pour le personnel du programme de la RS&DE
Formulaire de consentement de l'entreprise (RC59)	Un formulaire utilisé par les contribuables soit pour consentir à ce que des renseignements confidentiels au sujet d'un ou de plusieurs comptes du numéro d'entreprise (NE) du demandeur soient divulgués au représentant nommé sur le formulaire de consentement, soit pour annuler un consentement pour un représentant existant.
Manuel de la vérification	Le guide de l'ARC pour effectuer des vérifications.
Note au dossier	Une note de service, non adressée à une personne particulière, qui est versée au dossier.
Pertinent	Tout élément à l'appui d'une demande ou tout élément utilisé pour arriver à une décision.
Prescrite/prescription	La période normale de nouvelle cotisation d'un contribuable est définie au paragraphe 152(3.1) de la LIR. Les nouvelles cotisations sont prescrites (cà-d. qu'elles ne peuvent être admises légalement) au-delà de cette période. Des exceptions s'appliquent.
RAPID	Protéger
Renonciation	L'action que fait un contribuable qui renonce officiellement à certains droits de la LIR. Elle s'applique généralement soit au droit à la période normale de nouvelle cotisation ou au droit de faire opposition.
Représentant du demandeur	Une personne ou une entreprise qui est légalement autorisée à représenter le demandeur. Souvent, il aide le demandeur à préparer sa demande au titre de la RS&DE et à faire affaires avec l'ARC.
Résoudre	Dans le contexte du MED, « résoudre un enjeu » signifie que le CRT doit prendre une décision quant au résultat de l'enjeu.

Système numéro d'entreprise	Système centrale d'accès aux informations des demandeurs comme les adresses et les autorisations.
T2020	Le formulaire utilisé comme journal d'usage général par tous les employés de l'ARC pour consigner toutes les conversations, décisions et mesures du CRT en relation avec le dossier.
TF98	Chemise de classement pour conserver tous les renseignements liés à l'examen technique.
Travaux admissibles	Travaux qui sont conformes à la définition des activités de RS&DE au paragraphe 248(1) de la Loi de l'impôt sur le revenu (LIR).

ANNEXES

Annexe 1 Exemple de lettre de demande de renseignements

Date

Adresse du BSFC

Nom et titre de la personne dans l'entreprise

Nom et adresse de l'entreprise

Madame/Monsieur

Objet : Demande au titre de la RS&DE pour la(les) période(s) [insérer la ou les périodes ici, de aaaa-mm-jj à aaaa-mm-jj]

NE:

Dans le cadre du Programme de la recherche scientifique et du développement expérimental (RS&DE) administré par l'Agence du revenu du Canada (ARC), toutes les demandes pour la RS&DE sont soumises à un examen initial technique et financier lors de leur présentation. Lors de l'examen initial, nous avons étudié vos descriptions de projet, mais il n'y avait pas suffisamment de renseignements disponibles pour fournir une réponse adéquate à toutes questions concernant la demande.

Plus particulièrement, nous aurions besoin des informations suivantes :

Pour le projet A,

Pour le projet B,

Pour le projet C,

Afin de faciliter l'examen, nous vous demandons de bien vouloir nous faire parvenir cette information au plus tard le [insérer une date]. À la suite de la réception de ces renseignements, il est possible qu'une visite sur place soit aussi nécessaire pour discuter davantage des travaux cependant, il est possible que les renseignements reçus soient suffisants pour compléter l'examen.

Si vous avez besoin d'éclaircissements concernant cette demande ou si vous désirez obtenir plus d'information au sujet du programme de la RS&DE, n'hésitez pas communiquer avec nous au [insérer votre numéro de téléphone]. Vous pouvez aussi trouver plus d'information au sujet du programme de la RS&DE en visitant le site Web de la RS&DE à : http://www.cra-arc.gc.ca/txcrdt/sred-rsde/menu-fra.html

Je vous prie d'accepter l'expression de mes sentiments distingués.

[Insérer le nom du CRT]
Conseiller en recherche et technologie
Division de la RS&DE
[Insérer le nom de votre BSFC]
Pièces jointes

Annexe 2 Exemple de lettre de premier contact avec le demandeur

Date

Adresse du BSFC

Nom et titres de la personne dans l'entreprise

Nom et adresse de l'entreprise

Madame/Monsieur.

Objet : Demande au titre de la RS&DE pour la(les) période(s) [insérer la ou les périodes ici, de aaaa-mm-ji] à aaaa-mm-ji]

NE:

Dans le cadre du programme de la Recherche Scientifique et du Développement Expérimental (RS&DE) administré par l'Agence du revenu du Canada (ARC), toutes les demandes pour la RS&DE sont soumises à un examen initial technique et financier lors de leur présentation. Lors de l'examen initial, il a été déterminé que les demandes indiquées ci-dessus nécessitaient un examen plus approfondi.

L'examen détaillé sera effectué par un conseiller en recherche et en technologie, qui évaluera les travaux demandés afin de déterminer s'ils répondent aux exigences de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, ainsi que par un examinateur financier, qui déterminera si les dépenses liées sont admissibles.

Comme il a été convenu lors de notre discussion du [insérer jour, mois, année], l'examinateur financier, [insérer le nom de l'EF], et moi-même visiterons votre lieu d'affaires le [insérer jour, mois, année] pour effectuer un examen détaillé. Vous trouverez ci-joint l'ordre du jour proposé. [S'assurer que l'ordre du jour indique les enjeux d'examen précis devant être discutés selon le plan d'examen, ainsi que les projets précis auxquels ces enjeux sont liés]. Comme je vous l'ai mentionné, vous devriez prévoir la rencontre sera de [insérer heures de départ et de fin], mais elle pourrait se terminer plus tôt. Il est possible que cela soit trop court. Si nous avons besoin de temps supplémentaire, nous organiserons une autre rencontre à une date ultérieure.

Au cours de la rencontre, nous aurons besoin d'examiner les renseignements à l'appui de vos demandes pour la RS&DE, plus précisément [insérer une liste de l'information nécessaire].

Au cours de la rencontre, nous poserons certaines questions pour nous aider à déterminer si les travaux demandés sont des activités de RS&DE et si les dépenses demandées sont admissibles. En plus des questions qui pourraient survenir au cours de ces discussions, veuillez vous préparer à répondre aux enjeux suivants et à fournir des documents à l'appui [Insérer une liste des enjeux précis].

Pendant l'examen, il est possible que nos discussions couvrent d'autres enjeux ou que nous demandions des documents liés à des enjeux qui ne figurent pas sur cette liste.

Afin de faciliter l'examen, les personnes qui connaissent le mieux les travaux effectués devraient assister à la rencontre. Une page de renseignements concernant les procédures d'examen des demandes, vos droits et vos responsabilités est jointe à la présente. Nous vous invitons également à consulter les deux liens suivants :

Charte des Droits du Contribuable de l'ARC:

http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/frnss/tbrbll-fra.html

Lignes directrices pour résoudre les préoccupations des demandeurs en matière de RS&DE :

http://www.cra-arc.gc.ca/txcrdt/sred-rsde/pblctns/p2000-02r-fra.html

Si vous désirez recevoir un exemplaire papier de ces documents ou si vous avez des questions, veuillez communiquer avec [insérer le nom de l'EF et son numéro de téléphone] ou avec moi-même au [insérer votre numéro de téléphone].

Je vous prie d'accepter, Madame/Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

[Insérer le nom du CRT et du EF si c'est une lettre conjointe]
Conseiller en recherche et en technologie/ Examinateur financier
Division de la RS&DE
[Insérer le nom de votre BSFC]

Annexe 3 Exemple d'ordre du jour d'une visite sur place

1. Introduction

Présentation de l'équipe d'examen de l'ARC [par l'ARC]

Présentation du demandeur incluant ses partenaires, sous-traitants et représentants autorisés [par le demandeur]

2. Survol de l'entreprise et des projets de RS&DE [par le demandeur]

Explication de la façon dont la demande a été structurée, identification des documents et des références utilisés pour préparer la demande [par le représentant du demandeur, le cas échéant]

- 3. Introduction au programme de la RS&DE, présentation des services aux demandeurs et du processus d'examen. Mise à jour sur les politiques, les documents d'orientation, les formulaires et les autres publications de l'ARC. Dates des séminaires publics de la RS&DE. Présentation des communications de l'ARC liées au processus d'examen, comme les lignes directrices pour « résoudre les préoccupations des demandeurs en matière de RS&DE » et les lettres d'autorisation des consultants externes, lorsqu'applicable [par l'ARC]
- 4. Visite des lieux de l'entreprise et les sites de RS&DE incluant l'inspection des preuves à l'appui, les laboratoires, les équipements, les prototypes, les rebuts, etc. [conduite par le demandeur]
- 5. Séance d'examen projet par projet, pour les projets identifiés dans la lettre initiale envoyée au demandeur.

Projet 1

Description du projet, activités entreprises durant l'exercice et documentation à l'appui [présentation par le demandeur]

Enjeux liés à l'admissibilité et aux dépenses, discussion et résolution, couvrant les enjeux énumérés dans la lettre initiale au demandeur, quoique cette liste puisse changer à mesure que de nouveaux renseignements sont disponibles [conduit par l'ARC]

Enjeu 1...; Enjeu 2...

Entrevue d'autres employés associés au projet, au besoin [par l'ARC]

Enjeux inachevés, si applicable, énumération des documents supplémentaires et preuves devant être soumis par le demandeur [conduit par l'ARC]

Projet 2...; Projet 3...

6. Conclusion de la visite sur place

Statut des projets et des enjeux [récapitulation par l'ARC]

Plan d'action et calendriers [par l'ARC, pour orienter le demandeur et les examinateurs de l'ARC].

Annexe 4 Exemples de lettres de tenue de livre

4.1 Lettre non officielle concernant les livres et registres

Date

Adresse du BSFC

Nom et titres de la personne

Nom et adresse du demandeur

Monsieur/Madame,

Objet : Demande au titre de la RS&DE pour la(les) période(s) [insérer la ou les périodes ici, du aaaa-mm-ji à aaaa-mm-ji]

NE/NAS:

Au cours de notre récent examen de votre demande pour la RS&DE pour la période du [insérer une date] au [insérer une date], nous avons déterminé que vos dossiers ne rencontraient pas les exigences spécifiées dans la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

[Insérer une description précise des irrégularités et expliquer ce que nous exigeons d'eux à l'avenir, par exemple, pendant combien de temps conserver les documents.]

Des copies de [insérer les documents appropriés, au besoin] sont jointes pour votre référence.

Nous espérons que ces renseignements et ces explications soulignent clairement les exigences de l'Agence du revenu du Canada à ce sujet et que vous comprenez l'importance de conserver des documents à l'appui de votre demande de crédit d'impôt pour la RS&DE. Si vous ne conservez pas ces documents, les crédits d'impôt futurs pour la RS&DE pourraient ne pas être accordés.

Pour démontrer votre volonté de vous conformer à cette demande, veuillez signer et dater l'entente ci-jointe et la retourner à nos bureaux d'ici 30 jours. Une copie de la circulaire d'information CI-78-10R4 — *Conservation et destruction des livres et registres*, ainsi qu'une enveloppe de retour sont jointes à la présente. Si vous avez des questions concernant la présente demande, n'hésitez pas à communiquer avec nous au numéro indiqué ci-dessous.

Je vous prie d'accepter, Madame/Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Nom de l'examinateur

Division de la RS&DE

Nom du BSF

Téléphone : [Insérer le numéro de téléphone local]
Télécopieur : [Insérer le numéro de télécopieur local]

Adresse: [Insérer l'adresse du BSF]

Internet: www.arc.gc.ca Pièces jointes

4.2 Entente non officielle concernant les livres et registres

Nom du directeur
Nom et adresse du Bureau des services fiscaux
À l'attention de : [insérer le nom de l'examinateur]
Objet:
Nom du demandeur
NE/NAS:
Adresse
Ville, Province
Code postal
En plus des registres dont j'assure la tenue actuellement, je conserverai les registres suivants pour me conformer aux exigences de la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> afin de pouvoir demander des crédits d'impôt pour la RS&DE:
[Insérer les registres comptables requis]
Je comprends que je dois conserver tous les registres et les documents justificatifs pour les périodes précisées dans la circulaire d'information 78-10R4, Conservation e destruction des registres et registres, et j'ai reçu un exemplaire de cette circulaire.
Nom et titre :
Signature :
Date :

Annexe 5 Exemples de plans d'examen du CRT

5.1 Exemple de plan d'examen standard

1. Section d'identification
ABC Inc.
FEF: 05-31-2009
NE: 55555 5555 RC0001
2. Enjeux techniques et techniques-financiers communs
Identifier les enjeux techniques et techniques-financiers communs ainsi que les projets auquels ils sont associés, y compris les enjeux déjà identifiés par le Centre de contrôle et dans la sélection du CF.
Enjeu 1 :
Enjeu 2 :
3. Portée de l'examen suggérée
Décrire la portée de l'examen suggérée si les projets ou enjeux ne seront pas tous être examinés en détail. Expliquer le raisonnement pour la détermination de cette étendue.
Projet ou enjeu 1 :
Projet ou enjeu 2 :
4. Plan et étapes pour résoudre les enjeux
Décrire le plan et les mesures à prendre pour résoudre les enjeux identifiés ci- dessus, par exemple, une liste de questions à poser, de l'information à vérifier, des détails concernant une visite sur place, une consultation, etc.
Projet ou enjeu 1 :
Projet ou enjeu 2 :

5. Approbation du GRT (ou de son délégué) – Signature et date (au besoin)

5.2 Exemple de plan d'examen pour une demande importante

1. Section d'identification

Entreprises participantes : nom, FEF et NE pour toutes les entreprises participantes Relations entre les entreprises :

2. Enjeux de l'examen technique

Identifier les enjeux techniques et techniques-financiers communs (avec le ou les projets associés, les entreprises, les installations) et donner le raisonnement qui a mené à la sélection, les questions à poser à l'entreprise et le personnel de l'entreprise à rencontrer.

Projet ou enjeu 1 :	
Projet ou enjeu 2 :	
3. Enjeux de l'examen financi	er
•	vec les détails du ou des projets associés, des donner le raisonnement qui a mené à cette sélection
Projet ou enjeu 1 :	
Projet ou enjeu 2 :	_

4. Identification du personnel

Identifier le personnel requis pour l'examen avec leurs rôles et les raisons (s'il y a lieu) :

- CRT responsable, projets ou enjeux à examiner:
- CRT n° 2, projets ou enjeux à examiner:
- CE, projets ou enjeux à examiner:
- EF nº 1:
- Autres EF requis:

5. Consultation nécessaire:

a. Nom du CCDI:

Résultats de la consultation:

b. Autre consultation nécessaire et pourquoi:

Résultats de cette consultation:

6. Description des principales étapes

Décrire les principales étapes à entreprendre pour résoudre les enjeux (à la fois techniques et financiers):

Rencontre initiale avec le demandeur: date estimée:

Détails des autres rencontres requises (quand, où, personnel de l'ARC et du demandeur requis, temps requis prévu, enjeux à aborder).

Rencontre 1

Rencontre 2

7. Approbations/signatures et dates

GRT (au besoin)

GEF (au besoin)

CCDI (au besoin)

8. Calendrier de travail (Diagramme de Gantt; facultatif)

Annexe 6 Rapports d'examens de RS&DE

6.1 Modèle de rapport d'examen de la RS&DE

1) PAGE COUVERTURE

RAPPORT D'EXAMEN DE RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DÉVELOPPEMENT EXPÉRIMENTAL (RS&DE)					
Date		BSF	BSF		
[jj/mm/aa]	[jj/mm/aa]		[N° et nom]		
Conseiller en rechero technologie :	Conseiller en recherche et technologie : Examinateur financier :				
Nom de l'entreprise :					
Adresse :					
Numéro de téléphone :					
Numéro d'entreprise ou NAS :			Code de lien du SIGV :		
Fin(s) d'exercice : (jj/mm/aa)	Dépenses de RS&DE : [Ligne 400 du formulaire T661]		Raison de sélection du cas :		

REMARQUE:

Ce rapport donne la décision du CRT à savoir si les travaux demandés sont conformes à la définition des activités de RS&DE figurant au paragraphe 248(1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et des décisions liées aux aspects technologiques ou scientifiques des travaux demandés qui aident l'examinateur financier à déterminer les dépenses de RS&DE. L'examinateur financier est responsable de déterminer l'admissibilité d'une dépense en se basant sur les décisions du CRT ainsi que sur d'autres exigences de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

2) SOMMAIRE DES RÉSULTATS PAR ANNÉE D'IMPOSITION

Année d'imposition	An 1	An 2
N ^{bre} de projets indiqués dans la demande		
N ^{bre} de projets qui n'ont pas fait l'objet d'une décision relativement à la RS&DE ou l'observation		

N ^{bre} de projets qui ont fait l'objet d'une décision relativement à la RS&DE ou l'observation	
N ^{bre} de projets pour lesquels tous les travaux sont conformes à la définition d'activités de RS&DE, aucun enjeu d'observation	
N ^{bre} de projets pour lesquels certains travaux sont conformes à la définition d'activités de RS&DE, certains enjeux d'observation	
N ^{bre} de projets pour lesquels aucun des travaux n'est conforme à la définition d'activités de RS&DE	
N ^{bre} de projets pour lesquels les travaux ne peuvent être corroborés – refusés par manque d'information	
N ^{bre} de projets retirés par le demandeur	

[Des détails supplémentaires peuvent être ajoutés si le tableau sommaire est insuffisant.]

3) ENJEUX ET OBJECTIFS DE L'EXAMEN

[Les enjeux techniques-financiers communs peuvent aussi être identifiés ici.]

4) MÉTHODOLOGIE DE L'EXAMEN

[Comprend les mesures prises par l'examinateur avant, pendant et après la visite sur place (s'il y a lieu), ainsi que l'identification des preuves justificatives du demandeur, si elles ont été examinées]

5) PREUVES JUSTIFICATIVES EXAMINÉES

[Comprend une liste des preuves à l'appui soumises par le demandeur et une discussion concernant leur importance relativement aux enjeux de l'examen]

6) OBSERVATIONS, CONSTATATIONS et DÉCISIONS DE L'EXAMEN

[Si la description des travaux faite par le demandeur dans le formulaire T661 est précise et suffisante, il suffit d'y référer ici. Dans le cas contraire, inclure une description des travaux examinés. Inclure toute observation ou décisions sur les enjeux techniques-financiers communs et les réponses du demandeur à nos décisions préliminaires d'admissibilité, s'il y a lieu, et l'état d'avancement du projet à la fin de la période d'examen.]

La décision est un communiqué formel concernant la définition qui figure au paragraphe 248(1) de la LIR. Cette section comprend aussi des décisions sur tout autre enjeu d'observation non directement lié à la définition au 248(1). Elle comprend trois étapes:

(1) Résumé

Identifier si [l'ensemble, une partie, aucun] des travaux décrits au(x) projet(s) [identifier le(s) projet(s)] sont conformes à [identifier les alinéas spécifiques] de la définition de la RS&DE au paragraphe 248(1) de la Loi de l'Impôt sur le Revenu.

(2) Détails (si nécessaire)

Les travaux décrits au [identifier le(s) projet(s) et les travaux] ne sont pas conformes à la définition de la RS&DE comme suit :

(3) Une identification d'autres enjeux d'observation non directement liés à la définition de RS&DE au paragraphe 248(1), qui pourrait être utilisée par l'EF.

7) TRAVAILLER AVEC LE DEMANDEUR

[Dans cette section le CRT présente comment il a travaillé avec le demandeur, par exemple, il décrit toute l'aide apportée, telle que des présentations, des explications sur la RS&DE, des conseils sur la façon d'améliorer sa documentation ou ses descriptions de projet, des indications sur des travaux non visés qui pourraient constituer de la RS&DE, et ses efforts pour expliquer en quoi certains travaux ne constituent pas de la RS&DE.]

8) ACCORD DU DEMANDEUR

[Indiquer si le demandeur ne répond pas à la question d'accord.]

9) RECOMMANDATIONS ou EXIGENCES POUR LES DEMANDES FUTURES

[Section facultative. Il est préférable que toutes les recommandations ou exigences soient indiquées dans la lettre de proposition ou dans les demandes officielles et non officielles adressées au demandeur.]

10) QUESTIONS D'ORDRE FINANCIER

[Cette section sert à documenter tous les aspects de la demande qui, selon le CRT, nécessitent l'attention de l'examinateur financier, mais qui ne sont pas indiqués ailleurs dans le rapport d'examen.]

11) SIGNATURES	
Signature :	Date :
[Conseiller en recherche et technologie]	
Examiné par :	Date :
Signature du gestionnaire en recherche et techno	ologie]

6.2 Comparaison entre le nouveau et l'ancien rapport-Sommaire

Section du nouveau rapport

Section de l'ancien rapport

Page couverture		
Sommaire des résultats par année d'imposition		
Premier bloc de signature		
Objectifs de l'examen		
Processus d'examen		
Renseignements justificatifs examinés		
Description des travaux examinés		
Détails de l'examen		
Résumé		
Nouveau		
Accord du demandeur		
Recommandations à l'intention du demandeur		
Questions d'ordre financier		
Signatures		

6.3 Exemple de rapport d'examen abrégé de RS&DE

RAPPORT D'EXAMEN ABRÉGÉ DE RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DÉVELOPPEMENT EXPÉRIMENTAL (RS&DE)					
Date :		BSF:			
[jj/mm/aa] [[N° et nom]			
Conseiller en recherche et technologie : Examinateur financier			Examinateur financier		
Nom de l'entreprise :					
Adresse:					
Numéro de téléphone :					
Numéro d'entreprise/NAS:		Code de lien du SIGV :			
Fin(s) d'exercice : (jj/mm/aa)	Dépenses de RS&DE : Ligne 400 du formulaire T661]		Raison de sélection du cas :		

Année d'imposition	An 1	An 2
N ^{bre} de projets indiqués dans la demande		
N ^{bre} de projets qui n'ont pas fait l'objet d'une décision relativement à la RS&DE ou l'observation		
N ^{bre} de projets qui ont fait l'objet d'une décision relativement à la RS&DE ou l'observation		
N ^{bre} de projets pour lesquels tous les travaux sont conformes à la définition d'activités de RS&DE ou aucun enjeu d'observation		

1. ENJEUX DE L'EXAMEN

[Identifier les enjeux dans le plan d'examen, y compris ceux identifiés par le Centre de contrôle]

2. TRAVAIL EFFECTUÉ
[Documenter le travail effectué pour résoudre les enjeux identifiés dans le plan d'examen, par exemple:
Communications avec le demandeur, appels téléphoniques effectués par le CRT, visite sur place;
Demandes de renseignements – Préciser les renseignements requis et leur importance;
Consultation et réponse;
Actions prises et réponses;
Renseignements examinés et leur pertinence].
3. DÉCISIONS
[Inclure le raisonnement s'il est recommandé que tous les enjeux soient résolus en faveur du demandeur, avec ou sans visite sur place, c'est-à-dire sur quoi est fondé le raisonnement et de quelle façon l'enjeu a-t-il été résolu?]
4. QUESTIONS D'ORDRE FINANCIER
[Cette section sert à documenter tous les aspects de la demande qui, selon le CRT, nécessitent l'attention de l'examinateur financier, mais qui ne sont pas indiqués ailleurs dans le rapport d'examen.]
5. SIGNATURES
Signature : Date :
[Conseiller en recherche et technologie]
Examiné par :Date :
[Signature du gestionnaire de la recherche et de la technologie]

Annexe 7 Sources d'information et leur importance

Source d'information <u>Importance/valeur/commentaires</u>

Protéger	Protéger	
Protéger	Protéger	
Dossier TF98 de l'année courante	Peut contenir les renseignements sur les projets qui fournissent de l'information technique sur les travaux entrepris et que le CRT devra examiner pour déterminer les enjeux d'examen.	
Protéger		
Dossiers TF98 des années antérieures	Ces dossiers donnent un résumé de l'historique du demandeur au titre de la RS&DE et comprennent les descriptions des travaux des années antérieures (cette information est importante pour les projets s'étendant sur plusieurs années), les résultats des	

examens antérieurs, les communications et la

correspondance avec le demandeur ou les services de RS&DE reçus (par exemple, Examen préliminaire des projets (EPP), Service de chargés de compte). Les dossiers TF98 d'années plus anciennes peuvent se trouver aux archives.

Protéger

Information des services EPP et chargé de compte Si le demandeur a un chargé de compte ou a subi un EPP, ces dossiers renferment des renseignements qui ne sont pas disponibles ailleurs.

Renseignements du formulaire T661

Ces renseignements financiers fournissent le détail des coûts par projet et sont importants pour déterminer les points principaux et la portée de l'examen. La nature des dépenses demandées est également importante pour déterminer les enjeux potentiels financiers- techniques communs.

Information accessible au public

Le site Web du demandeur peut fournir des renseignements généraux sur l'entreprise, par exemple, des renseignements sur les produits, les projets et la R-D, leur état d'avancement et les plans futurs. Remarque : Certains sites Web pourraient être bloqués par l'ARC. Les CRT peuvent avoir accès aux sites bloqués qui sont nécessaires à leur travail en présentant une demande en ligne au site Web suivant : Accès Internet accru.

Pour les plus grandes entreprises, les rapports annuels et les nouvelles économiques peuvent fournir des renseignements utiles sur la structure de l'entreprise et ses projets commerciaux majeurs.

Les manuels, les guides, les nouvelles et les revues spécialisées peuvent être utiles pour établir les pratiques courantes ou la base des connaissances technologiques.

Tel qu'indiqué dans le MED, les renseignements pertinents sont imprimés et conservés dans le dossier TF98.

Dossiers judiciaires

Le site Web du ministère de la Justice peut fournir des détails sur les cas juridiques concernant le demandeur ou sur des enjeux semblables.

Rapports de l'EF d'années antérieures

Ces rapports peuvent donner un aperçu de la résolution d'enjeux déterminés lors des années antérieures, particulièrement concernant les enjeux financiers-techniques. L'EF concerné pourrait aussi être en mesure de fournir des commentaires additionnels.

Annexe 8 Situations spéciales et autres approches d'examen

8.1.0 Dossiers comportant un avis d'opposition antérieur ou en suspens

Tel que cela a été discuté au chapitre 2, les demandeurs ont le droit de remplir un avis d'opposition s'ils sont en désaccord avec la cotisation qui leur a été émise. De ce fait, le CRT peut recevoir une demande pour laquelle des années antérieures ont été réexaminées ou sont en-train d'être réexaminées par la Division des Appels. Certaines demandes peuvent également faire l'objet d'un appel à la Cour canadienne de l'impôt.

Bien que le CRT ne soit pas normalement concerné par l'examen des Appels, à moins que de nouvelles informations soient soumises, il est important de savoir si des demandes pour des années antérieures sont actuellement en appel et de connaître le résultat de tout appel terminé.

1. Identification des dossiers comportant un avis d'opposition

Protéger

Les Appels peuvent parfois informer le CRT du moment où leur décision relativement à l'opposition pourrait être attendue. Que la décision soit imminente ou non pourrait avoir une incidence sur la façon dont le CRT abordera l'examen.

Normalement, le dossier T2 comprend l'avis d'opposition et tous les rapports des Appels. Toutefois, lorsque les Appels prévoient une contestation judiciaire, le dossier sera retenu jusqu'à ce que la guestion soit réglée.

2. Principes de base

Il y a quelques principes de base à prendre en considération lorsque des oppositions ou des cas juridiques sont en jeu :

- Il est recommandé de ne pas retarder l'examen de l'année en cours en raison de l'avis d'opposition, sauf si le demandeur l'exige;
- Les oppositions pourraient faire en sorte que des renseignements supplémentaires deviennent disponibles, ce qui devrait être pris en considération lors de l'examen technique de l'année en cours; et
- Toute lacune dans le traitement en bonne et due forme donné au demandeur ou le caractère défendable décelée au cours de l'examen des Appels devrait être corrigée par le CRT dans l'examen de l'année en cours.

Lorsque le CRT sait qu'il y a une opposition antérieure ou en cours qui a un lien avec une décision technique antérieure, cela devrait être pris en considération lors de l'examen de la demande de l'année courante. Le CRT devrait communiquer avec le GRT et l'EF afin de déterminer la meilleure stratégie d'examen.

Protéger

L'ARC a pour politique que les examinateurs, qu'ils soient financiers ou techniques, ne doivent pas tenter d'intervenir dans le processus des Appels, par exemple pour tenter de régler la question pour la Division des appels ou pour essayer d'influencer la décision de l'examinateur des Appels.

Protéger

3. Oppositions terminées

Deux situations de base existent :

- Les oppositions d'années antérieures ont été résolues et l'examen des Appels appuie la décision originale du CRT. Dans cette situation, le CRT peut procéder à l'examen de la demande sans considération particulière.
- Les oppositions d'années antérieures ont été résolues, mais l'examen des Appels n'appuie pas entièrement la décision originale et les enjeux ou les projets se poursuivent dans les années suivantes. Dans cette situation, il est recommandé que le CRT note les raisons pour lesquelles la décision originale n'a pas été supportée, et corrige les lacunes soulevées lors de l'examen des Appels.

Si le CRT croit que certains facteurs distinguent les enjeux ou les projets actuels de ceux touchés par l'examen antérieur des appels, ses raisons devraient être documentées et approuvées par le GRT avant de clore l'examen. Si une décision contraire à celle des Appels est maintenue, les raisons du désaccord devraient être documentées et appuyées d'un raisonnement solide.

Si le BSFC accepte la demande telle que produite dans l'année courante, cela ne l'oblige pas à accepter la demande dans les années suivantes, car il n'y a pas de décision sur l'admissibilité et les demandes de chaque année sont examinées en

fonction de leurs propres mérites. Les lettres envoyées au demandeur doivent être claires sur ces points.

- 4. Oppositions actives
- a. Oppositions pour une année antérieure :

Selon la nature des enjeux faisant l'objet d'une opposition, une des trois options suivantes peut s'appliquer :

- Si aucun enjeu ou projet n'a un lien avec l'opposition, l'examen peut se dérouler normalement.
- Si certains enjeux ou projets ont un lien avec l'opposition, offrir au demandeur les deux options suivantes :
 - Retarder l'examen en entier jusqu'à ce que les appels aient rendu leur(s) décision(s). Le CRT informerait le demandeur du retard estimé (selon les Appels) et expliquerait l'incidence de l'opposition et des questions de l'année antérieure sur la demande de l'année courante. Dans ce cas, un arrêt au compteur serait ajouté, ou
 - Examiner les enjeux et projets non touchés par l'opposition et traiter les enjeux touchés de la même façon dont ils ont été traités antérieurement par le CRT. Le demandeur serait informé qu'il pourra, après la cotisation, produire une opposition pour les enjeux en litige.

Si le demandeur fournit des renseignements supplémentaires à la Division des Appels qui n'avaient pas été fournis durant l'examen « régulier », cette dernière les enverra au CRT qui peut évaluer si, sur la base de ces nouveaux renseignements, il devrait changer sa décision initiale (résoudre les enjeux en faveur du demandeur). Si tel est le cas, le CRT, avec la collaboration du GRT et des Appels, pourra déterminer s'il devrait procéder à l'examen. S'il effectue un examen, le CRT doit informer les Appels des résultats, car cela pourrait avoir une incidence sur les résultats de l'année précédente.

b. Oppositions pour l'année courante

Il est possible qu'il y ait une opposition en suspens pour une demande de l'année courante. C'est-à-dire qu'une demande pourrait être cotisée, une opposition produite et un redressement demandé par le contribuable pourrait être produit plus tard pour la même année, à l'intérieur du délai de 18 mois suivant la fin de l'exercice. Autrement dit, il y a une opposition et un dossier en suspens pour la même année. Comme pour une opposition d'une année antérieure, la Division des Appels devrait normalement communiquer avec le CRT par l'intermédiaire du DA local et le CRT devra suivre les instructions de l'agent local des Appels. Le demandeur doit être informé que, s'il ne veut pas attendre que l'opposition soit résolue avant que la demande révisée soit traitée, la nouvelle cotisation pour cette année annulerait l'opposition et une nouvelle opposition devra alors être produite. Les points suivants doivent être pris en considération :

- Les travaux supplémentaires demandés ont un lien avec les enjeux et/ou les projets faisant l'objet de l'opposition et l'opposition précédente peut être acceptée sur la base des nouveaux renseignements. Considérer la pertinence de toute nouvelle information fournie qui pourrait avoir un lien avec l'opposition précédente. Si le CRT peut accepter la demande pour les travaux supplémentaires telle qu'elle est soumise, l'agent des Appels doit en être avisé.
- Les travaux supplémentaires demandés n'ont pas de lien avec l'opposition précédente. L'examen peut s'effectuer normalement, en prenant en considération les questions administratives avec l'opposition mentionnée ci-dessus.

5. Participation du CRT aux oppositions actives

Dans certaines circonstances, le CRT pourra être directement impliqué dans des oppositions en suspens.

Les Appels peuvent demander à ce que la demande pour l'année comportant un avis d'opposition soit examinée en même temps que la demande pour l'année courante. Ainsi, le CRT peut participer à l'examen d'un dossier comportant un avis d'opposition en suspens pour une année antérieure. Un tel travail est uniquement effectué à la demande et sous la supervision de la Division des Appels. Normalement, la Division des Appels organise l'examen par l'intermédiaire du DA local. Le CRT doit toujours suivre les instructions de l'agent local des Appels, s'il y a lieu. Cette situation est possible lorsque :

- Aucune détermination n'a été donnée sur l'admissibilité des travaux, car la demande a été refusée parce qu'elle était incomplète ou par manque de renseignements. Ainsi, l'examen du CRT constitue essentiellement un premier examen. Si ce premier examen fait par le CRT n'est pas favorable, les Appels pourront effectuer un deuxième examen sans participation du BSF ou du CRT; ou
- Les Appels demandent que le CRT examine des renseignements supplémentaires reçus avec l'opposition, dans l'optique de déterminer s'ils peuvent accepter l'opposition à la lumière des nouveaux renseignements. Si une opinion favorable ne peut être donnée, les Appels effectueront alors un deuxième examen de la demande; ou
- Il y a une opposition pour une demande de l'année courante. Consulter l'annexe 8.1.

6. Causes juridiques

Si la décision originale du CRT fait l'objet d'un appel à la Cour canadienne de l'impôt et qu'elle n'est pas appuyée par la Cour, les examens subséquents doivent corriger les faiblesses identifiées dans l'examen initial. Le CRT doit donc en discuter avec le GRT. Dans certains cas, le résultat de la décision de la Cour peut établir un précédent et nécessiter un changement aux politiques administratives de l'ARC ou à son interprétation de la législation. Le cas échéant, le CRT recevra des instructions de la gestion et les futurs examens concernant cet enjeu devront être effectués conformément à la nouvelle politique.

8.2.0 Faillite, fermeture d'entreprise ou vente des installations

Dans des situations telles que les faillites, la fermeture ou la vente d'entreprises, il peut être difficile d'obtenir les renseignements requis. Une installation physique peut ne plus exister et les employés peuvent ne plus être disponibles à fournir des renseignements. Dans le cas d'une faillite, les registres et l'équipement peuvent avoir été saisis ou vendus. Si les registres et l'équipement existent toujours, il peut être possible d'organiser une inspection par l'intermédiaire des syndics ou des nouveaux propriétaires. Dans cette situation, bien que la preuve puisse être limitée, il incombe toujours au demandeur d'appuyer sa position au meilleur de sa capacité. Le CRT doit baser son examen sur la preuve disponible et en arriver à des conclusions appropriées en se servant de son jugement professionnel. Par contre, il arrive parfois, même si l'installation est vendue, que les travaux se poursuivent sous l'égide d'une nouvelle organisation, de telle sorte que la faillite d'une entreprise ne veut pas nécessairement dire que les travaux sur le projet ont cessé.

Protéger

8.3.0 Équipement, registres ou personnel à l'étranger

Parfois, le demandeur est une entreprise multinationale et les registres ou le personnel sont à l'extérieur du Canada. Dans d'autres cas, les installations sont vendues et les opérations sont déménagées à l'étranger. L'obligation du demandeur d'appuyer sa demande n'est pas réduite lorsqu'il y a déménagement à l'extérieur du pays, et l'ARC n'est habituellement pas obligée de payer pour un voyage à l'extérieur du pays (même s'il existe quelques exceptions). Dans un tel cas, le demandeur a le choix d'apporter ses livres et registres et les documents justificatifs, et/ou de faire venir son personnel au Canada, ou de payer à l'ARC tout voyage requis pour effectuer l'examen. Un voyage à l'étranger est assujetti à certaines procédures ou exigences d'approbation et, si cette option est envisagée, elle doit faire l'objet d'une discussion avec le GRT et ensuite, avec le DA.

8.4.0 Aucune installation physique existante

Parfois, les installations physiques n'existent plus ou n'ont jamais existé. Cette situation est possible dans le cas d'une petite exploitation d'une seule personne où la majorité des travaux est donnée en sous-traitance ou constitue de la conception de logiciel. L'examen comprendra seulement l'inspection des registres et des preuves justificatives et une ou plusieurs entrevues avec le demandeur. Il peut ne pas y avoir d'avantages réels à faire une visite du lieu d'affaires. Dans cette situation, il est possible de prendre des arrangements pour que l'examen s'effectue dans un autre lieu, tel que les bureaux de l'ARC.

Dans ce contexte, lorsque des travaux ont été effectués en vertu d'un contrat au nom du demandeur par une autre partie, et que ces travaux ont été demandés comme un contrat de RS&DE, ou comme frais généraux selon la méthode traditionnelle, le CRT a le droit, en vertu de la LIR, de parler à l'entrepreneur ou au personnel technique de l'entrepreneur. Cependant, le fardeau d'obtenir les renseignements nécessaires sur les travaux effectués en son nom repose sur le demandeur.

8.5.0 Installations du demandeur difficilement accessibles

Dans certaines situations, les installations du demandeur peuvent être d'accès difficile et coûteux ou, pour des raisons de sécurité et/ou de santé, il peut être difficile de les visiter. Dans ces situations, il faut envisager d'autres moyens de régler les enjeux. Par exemple, le demandeur peut apporter ses livres et registres et les documents justificatifs aux bureaux de l'ARC ou dans un autre lieu, ou envoyer des photos ou des vidéos. Il peut aussi être possible d'organiser une vidéoconférence dans une des installations de vidéoconférence ou de téléconférences de l'ARC.

8.6.0 Séparation du siège social et du site de R&D

Il peut s'agir de la structure organisationnelle de l'entreprise. Dans un tel cas, il pourrait être possible d'examiner les preuves à l'appui et les documents justificatifs et de parler aux personnes nécessaires sans avoir à visiter le site de R-D.

8.7.0 Emprunt des livres et registres du demandeur

Il peut parfois être nécessaire d'emprunter les registres d'un demandeur pour effectuer un examen. Consulter le manuel de la vérification de l'ARC (chapitre 10.2.6) pour des détails sur les procédures administratives requises pour emprunter des livres et registres. Ce chapitre est inclus à l'annexe 12 du MED. Dans une telle situation, il importe d'identifier les livres et registres en détail, de remettre au demandeur un reçu décrivant ce qui a été emprunté et de s'assurer que le demandeur signe le reçu lorsque l'ARC retourne les registres. Les précautions de sécurité habituelles pour les renseignements du demandeur s'appliquent pour ces registres, particulièrement parce qu'il s'agit d'originaux. Si le demandeur apporte ses livres et registres aux bureaux de l'ARC, il est possible de les examiner et d'en discuter avec le demandeur et de les retourner immédiatement.

8.8.0 Documents du demandeur fournis sous forme électronique

Les médias électroniques en provenance de l'extérieur de l'ARC ne peuvent pas être utilisés dans les systèmes de l'ARC sans respecter les procédures de sécurité de l'ARC. Consultez le groupe local de la TI s'il est nécessaire d'accéder à ce type de renseignements.

8.9.0 Demandes impliquant des renseignements classifiés

Dans certains cas, l'examen d'une demande nécessitera d'accéder à des renseignements qui ont une classification de sécurité nationale. Dans de telles situations, le demandeur n'envoie pas les descriptifs de projet à l'ARC, mais il l'avise de la situation par lettre. Il est recommandé que le CRT réfère ces situations au GRT. Si les descriptifs et les travaux doivent être examinés, c'est un CRT ayant une autorisation de sécurité appropriée qui doit faire l'examen sur les lieux sécurisés du demandeur. Les documents conservés dans les dossiers de l'ARC ne doivent pas contenir de renseignements classifiés.

8.10.0 Deuxième examen technique par un nouveau CRT

Il arrive parfois qu'un deuxième CRT participe à l'examen, soit parce que le DA a demandé un deuxième examen technique, soit parce que le premier CRT n'a pas été en mesure de terminer son examen. L'examen par le deuxième CRT, en principe, sera fait en suivant les mêmes procédures que celles qui sont décrites dans le MED. Lorsque le deuxième CRT est impliqué dans le cadre d'une procédure administrative de deuxième examen, le point principal à considérer est que le deuxième CRT ne soit pas, dans la mesure du possible, influencé par les travaux du premier CRT. Il devrait autant que possible mener un examen indépendant. Le deuxième CRT sera toutefois informé des travaux antérieurs afin de ne pas demander les mêmes renseignements au demandeur une deuxième fois. Dans d'autres situations, le deuxième CRT peut être en mesure de se fier, dans une certaine mesure, sur le travail fait par le premier CRT. Le CRT devrait aborder ces situations avec le GRT.

Annexe 9 Points à considérer lors d'une visite sur place

Après l'entrevue avec le demandeur durant la visite sur place, il est recommandé d'examiner les renseignements obtenus, avant la fin de la visite, en gardant à l'esprit les questions suivantes :

- Y a-t-il des renseignements qui ne sont pas clairs ou qui sont incompatibles avec d'autres renseignements obtenus avant ou pendant l'entrevue?
- La main-d'œuvre, les matériaux, les équipements en capital, les fournitures et les autres dépenses de RS&DE demandées sont-ils réalistes et raisonnables compte tenu des travaux demandés pour le projet?
- Pour le genre et l'échelle des projets de cette demande, quel genre de preuves pourrait-on raisonnablement s'attendre à être présenté et serait utile pour établir l'admissibilité du projet et des travaux entrepris par le demandeur?
- Les renseignements obtenus lors des entrevues peuvent-ils être corroborés par les preuves et les documents justificatifs fournis par le demandeur? Les preuves sont-elles cohérentes?
- Quelles hypothèses, s'il y a lieu, pourraient maintenant être nécessaires pour appuyer les analyses? Ces hypothèses ont-elles besoin d'être validées?
- Est-ce que chacune des personnes demandées comme ayant participé à chaque projet a contribué directement à la RS&DE? Quelles étaient la nature et la mesure de leur contribution (par exemple, participation directe, soutien technique, soutien de service, travail non qualifié, travail de bureau)?
- Quels facteurs devraient être pris en compte pour établir le « contexte commercial » du demandeur relativement à la RS&DE demandée?
- Chaque projet a-t-il été demandé au niveau approprié? Autrement dit, chaque projet, tel qu'il est décrit dans la demande, représente-t-il raisonnablement les travaux requis pour résoudre une incertitude S/T, clairement définie, et pour chercher à réaliser un avancement S/T correspondant et clairement défini, par voie d'expérimentation et/ou d'analyse systématique?
- Quel est le domaine de la science ou de la technologie demandé pour la RS&DE? S'agit-il d'un domaine multi-disciplinaire de science ou de technologie? S'agit-il d'un domaine exclu? La RS&DE a-t-elle bien été effectuée dans le domaine indiqué?
- Pour les travaux qui sont de la RS&DE, quel est le meilleur moyen de décrire (tel que l'a déterminé le CRT) l'incertitude S/T ou les enjeux réels de la recherche, formulé par le demandeur pour chaque projet?
- Le CRT est-il d'avis que l'incertitude S/T présentée par le demandeur est identifiée correctement et qu'elle ne correspond pas à une incertitude commerciale ou autre incertitude non-technologique? Dans ce dernier cas, l'incertitude énoncée par le demandeur a-t-elle un lien direct avec une

incertitude S/T sous-jacente apparente ou repérable (c'est-à-dire que le CRT peut déterminer)? Et, le cas échéant, est-ce que l'entrevue a fait ressortir les relations importantes entre les objectifs du développement technologique et les objectifs précis de la recherche scientifique ou technologique? Une distinction doit être faite entre une incertitude technologique, qui se rapporte à un obstacle ou une barrière technologique, et une incertitude technique, qui se rapporte à des enjeux liés aux résultats des travaux, comme par exemple, les objectifs commerciaux.

- Le CRT est-il d'avis que l'avancement S/T décrit par le demandeur est déterminé correctement et avec exactitude et qu'il ne vise pas un but commercial ou tout autre objectif, performance ou résultat de « haut niveau »(et non pas technologique)? Dans ce dernier cas, est-ce que ce but ou cet objectif de performance désiré a un lien direct avec un avancement S/T sous-jacent apparent ou repérable (c'est-à-dire que le CRT peut déterminer) dans un domaine de science ou de technologie qui n'est pas exclu par la définition de la RS&DE?
- La relation est-elle claire entre l'incertitude S/T et l'avancement S/T demandés? Lorsque l'incertitude S/T et l'avancement S/T concernent des enjeux ou des sujets différents, il est possible que le projet, tel qu'il est présenté, soit trop vaste ou qu'il comprenne des travaux qui s'écartent des objectifs d'un projet spécifique de RS&DE.

Annexe 10 Exemples de paragraphes pour la lettre de proposition

10.1 Aucun changement apporté aux travaux demandés

1. Tous les travaux sont de la RS&DE

En fonction des renseignements examinés, nous avons déterminé que les travaux suivants qui ont été demandés sont conformes à la définition d'activités de RS&DE énoncée au paragraphe 248(1) de la Loi de l'impôt sur le revenu: (fournir une liste de projets/travaux). Vous trouverez les détails de cette évaluation dans le rapport ci-joint. Toutefois, cette opinion ne signifie pas que tous les travaux demandés, pour d'autres projets ou des projets s'étendant sur plusieurs années, seront conformes à la définition de la RS&DE dans les années futures. Nous vous rappelons que les déterminations sur des travaux de RS&DE demandés concernent uniquement la période examinée et ne s'appliquent pas à d'autres années. Les demandes futures pourront faire l'objet d'un examen détaillé des travaux de RS&DE demandés et les déterminations concernant l'admissibilité seront établies uniquement en raison de cet examen.

2. Projets acceptés sans examen plus approfondi par le CRT

Pour les projets suivants, aucune détermination n'est donnée à savoir si les travaux demandés sont conformes ou non à la définition d'activités de RS&DE énoncée au paragraphe 248(1) de la Loi de l'impôt sur le revenu: (fournir une liste). Cette détermination ne signifie pas que tous les travaux et les dépenses demandés sont admissibles, ni que d'autres projets, même des projets liés, pour la même année seront traités de la même façon. Par ailleurs, cela ne signifie pas que les mêmes projets ou des projets semblables seront traités de la même façon dans les prochaines années. Nous vous rappelons que les déterminations relatives à des travaux de RS&DE visés par une demande concernent uniquement la période examinée et ne s'appliquent pas à d'autres années. Les demandes futures pourront faire l'objet d'un examen des travaux de RS&DE demandés et les déterminations seront établies uniquement en raison de cet examen.

10.2 Une partie des travaux n'est pas conforme à la définition de la RS&DE

À la suite de l'examen de votre demande pour la RS&DE, nous avons déterminé qu'une partie des travaux associés aux projets et demandés n'est pas conforme à la définition d'activités de RS&DE donnée au paragraphe 248(1) de la Loi de l'impôt sur le revenu. Plus particulièrement, les travaux suivants ne sont pas conformes à la définition : [fournir une liste, indiquer les projets ou les parties de projet non-admissibles]. Les détails et la justification sont fournis dans le rapport d'examen de la RS&DE ci-joint. Nous vous rappelons que les déterminations relatives à des travaux de RS&DE demandés concernent uniquement la période examinée et ne s'appliquent pas à d'autres années. Les demandes futures pourront faire l'objet d'un examen détaillé des travaux ou projets de RS&DE et les déterminations seront établies uniquement en fonction de cet examen.

10.3 Aucun des travaux n'est de la RS&DE

À la suite de l'examen de votre demande pour la RS&DE, nous avons déterminé qu'aucun des travaux demandés n'est conforme à la définition d'activités de RS&DE énoncée au paragraphe 248(1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Les détails et la justification sont fournis dans le rapport d'examen de la RS&DE ci-joint. Nous vous rappelons que les déterminations relatives à des travaux de RS&DE demandés concernent uniquement la période examinée et ne s'appliquent pas à d'autres années. Les demandes futures pourront faire l'objet d'un examen détaillé des travaux ou projets de RS&DE et les déterminations seront établies uniquement en fonction de cet examen.

10.4 Les travaux sont conformes à la définition mais avec des enjeux financiers-techniques

À la suite de l'examen de votre demande pour la RS&DE, nous avons déterminé que les travaux associés aux projets suivants sont conformes à la définition d'activités de RS&DE énoncée au paragraphe 248(1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*: [fournir une liste]. Toutefois, certains aspects de la demande nous amènent à conclure que les points suivants ne sont pas admissibles et doivent être exclus de la demande : [fournir un résumé de la décision, par exemple, les matériaux demandés n'ont pas tous été consommés pour de la RS&DE, les équipements n'ont pas été utilisés plus de 50 % du temps pour la RS&DE].Les détails sont fournis dans le rapport d'examen de la RS&DE ci-joint.

Annexe 11 Attentes mutuelles entre le demandeur et le CRT lors d'un examen de la RS&DE

Travailler avec les demandeurs – Attentes mutuelles entre le demandeur et le conseiller en recherche et technologie lors d'un examen de la RS&DE

L'examen de la RS&DE sera plus efficace et plus efficient lorsque les deux parties sont claires sur ce qu'elles peuvent s'attendre l'une de l'autre. On s'attend à ce que le conseiller en recherche et technologie (CRT) travaille avec les demandeurs, et on s'attend aussi à ce que les demandeurs travaillent avec le CRT. Il est important qu'au début de l'examen, le CRT explique ces attentes mutuelles au demandeur et qu'il en discute avec lui.

Pendant l'examen de la RS&DE, les CRT travailleront avec le demandeur afin :

- D'expliquer le programme de la RS&DE, ses exigences, ses services et ses politiques aux demandeurs qui souhaitent obtenir plus de renseignements sur le programme, afin d'encourager la compréhension de leurs droits et d'assurer l'observation;
- D'identifier, avant la visite sur place, les enjeux qu'ils prévoient aborder et leur approche pour aborder les enjeux;
- D'identifier, avant la visite sur place, ce dont ils ont besoin pendant la visite, que ce soit des renseignements ou des preuves à l'appui à examiner ou pour parler à des personnes, de façon à ce que le demandeur puisse être prêt pour l'examen;
- D'identifier, le plus tôt possible, tout nouvel enjeu qui survient pendant l'examen;
- De déterminer les façons de résoudre les enjeux d'examen, comme des questions à poser ou des preuves à l'appui à examiner;
- De fournir une indication de toute préoccupation qui demeure à la fin de la visite sur place ou, s'il n'est pas en mesure de le faire jusqu'à ce que les renseignements recueillis pendant l'examen soient considérés, indiquer à quel moment il s'attend à être en mesure de le faire;
- De donner une explication des décisions, avec les raisons, par écrit, si certains travaix ne sont pas considérés comme de la RS&DE, ou toute autre décision qui n'est pas favorable au demandeur. Cela aidera à améliorer la compréhension que le demandeur a des exigences du programme et lui permettra de mieux se positionner pour fournir des renseignements factuels qui n'ont pas été considérés dans la décision du CRT;
- De coordonner leur travail d'examen, y compris les demandes de renseignements, avec les examinateurs financiers (EF) afin de minimiser le fardeau administratif, tel que ne pas demander répétitivement les mêmes renseignements du demandeur;

- De permettre au demandeur d'avoir l'occasion de fournir des renseignements ou des explications supplémentaires afin de répondre à leurs décisions, et de répondre au demandeur par rapport à cette représentation supplémentaire; et
- D'offrir de la rétroaction, des conseils et une orientation aux demandeurs, au besoin, pour expliquer toute déficience dans la documentation ou dans les descriptions de projet.

Pendant l'examen de la RS&DE, on s'attend à ce que les demandeurs et leurs représentants :

- Observent les exigences du programme de la RS&DE;
- Se préparent pour les visites sur place en rendant disponible les renseignements demandés, les preuves à l'appui et le personnel nécessaire;
- Se préparent pour la possibilité d'un examen prolongé ou abrégé par le CRT à mesure que des enjeux différents surgissent pendant l'examen ou que les enjeux originaux sont résolus;
- Fournissent, le plus tôt possible pendant le processus d'examen, des renseignements ou des preuves pertinents pour appuyer leur position;
- Répondent aux questions et abordent les enjeux déterminés par le CRT pendant l'examen;
- Fassent en sorte que les meilleures personnes en mesure d'expliquer les travaux accomplis seront disponibles pour être interviewées par le CRT si d'autres enjeux surviennent pendant le processus d'examen;
- Fassent en sorte que la documentation créée pendant l'exécution des travaux de RS&DE demandés est disponible et organisée pour que le CRT puisse l'examiner, et que quelqu'un soit disponible pour expliquer la signification des documents présentés;
- Soient prêts à expliquer comment la demande à été assemblée et quelles preuves à l'appui ont été utilisées pour préparer la demande;
- Se concentrent sur les enjeux d'examen déterminés par le CRT et les faits ayant trait aux travaux réalisés afin d'aborder ces enjeux;
- Fournissent des réponses complètes aux questions posées par le CRT, que ce soit par écrit ou non, dans un délai raisonnable;
- Facilitent l'examen en fournissant, dans les plus brefs délais, tout renseignement qui appuie la demande;
- Abordent toute préoccupation soulevée par le CRT au sujet de la qualité des descriptions de projet, de l'organisation de la demande, ou de la conservation de preuves à l'appui pour les demandes futures; et
- Avisent le CRT de toute préoccupation et ce, le plus tôt possible.

Annexe 12 Chapitre 10.2.6 du Manuel de la Vérification de l'ARC-Emprunts de registres

Remarque : L'EF effectuera tout codage au SIGV nécessaire)

Emprunt des livres et des registres d'un contribuable ou d'un inscrit

Circonstances où il est nécessaire d'emprunter les registres

Il peut être nécessaire d'emprunter les registres d'un contribuable ou d'un inscrit pour effectuer une vérification dans certaines circonstances. En voici des exemples :

- Le contribuable ou l'inscrit a cessé ses activités et les registres sont entreposés;
- Le siège social du contribuable ou de l'inscrit se trouve à l'extérieur du Canada et le contribuable ou l'inscrit choisit de livrer les registres au BSF;
- Pour effectuer une vérification en utilisant des techniques de vérification informatisée (TVI); et
- Il n'y a pas d'endroit convenable où le vérificateur peut procéder à la vérification dans les locaux du contribuable ou de l'inscrit.

Registres informatisés

Seules des copies des registres informatisés sont empruntées au contribuable ou à l'inscrit. Ces copies sont soit détruites ou remises au contribuable ou à l'inscrit à la fin de la vérification.

Pour plus d'information voir 13.1.0 Techniques de vérification électronique.

SIGV – Registres empruntés

Le champ des registres de l'écran 1 du SIGV doit être codé « 7 » lorsque les registres sont empruntés au contribuable ou à l'inscrit. Lorsque les registres sont remis, il faut entrer l'un des codes suivants:

Code	Situation
1	Les registres se trouvent dans un pays étranger connu
2	Les registres se trouvent dans un pays étranger inconnu
3	Les registres se trouvent à la fois au Canada et à l'extérieur du Canada
4	Les registres se trouvent en un endroit au Canada
5	Les registres se trouvent en deux endroits au Canada
6	Les registres se trouvent en trois endroits ou plus au Canada
7	Les livres et les registres sont empruntés au contribuable ou à l'inscrit
8	Les livres et les registres ont été remis au contribuable ou à l'inscrit

Une entrée de 1 à 6 nécessite une entrée valide dans le champ du pays étranger du SIGV.

Contrôle des registres empruntés

Dans les cas où des registres sont empruntés, le vérificateur prépare un accusé de réception : le formulaire T2213, Accusé de réception de livres, registres et pièces justificatives. Cet accusé, doit fournir une description détaillée des livres et des registres reçus afin d'empêcher des différends éventuels à propos de registres manquants. La copie 1 est remise au contribuable ou à l'inscrit.

Pour que l'emprunt et le retour du registre soient correctement étayés, il faut mettre sur pied un registre de contrôle comportant une procédure de suivi afin que les registres empruntés soient rapidement retournés. Le vérificateur fait parvenir la copie 2 du formulaire T2213 à la personne chargée de tenir le registre.

La copie 3 doit être conservée avec les registres jusqu'à ce qu'ils soient retournés. Lorsque les registres sont remis au contribuable ou à l'inscrit, il devrait signer cette copie pour en accuser réception. Le vérificateur doit faire parvenir une photocopie de la copie 3 au commis du registre de contrôle et placer l'original dans le rapport de la vérification en cours pour le cas où des différends s'élèveraient à propos de l'intégralité des registres retournés.

Lorsque le champ des registres de l'écran 1 du SIGV a été codé« 7 », il est possible aussi de suivre ce qu'il advient des livres et des registres empruntés en exécutant des rapports Platinum.

Le vérificateur doit prendre très bien soin et protéger les registres empruntés. Ils appartiennent au contribuable ou à l'inscrit et doivent lui être remis dans le même état que lorsqu'ils ont été prêtés. Les registres empruntés et toutes les boîtes ou autres contenants que le contribuable ou l'inscrit a fournis ne doivent pas être marqués, modifiés ni endommagés de quelque façon que ce soit.

Les registres doivent être clairement étiquetés et porter le nom du vérificateur ainsi que celui du contribuable ou de l'inscrit et conservés sous clé lorsqu'ils ne sont pas utilisés. Lorsque le vérificateur reçoit de nouveaux registres, l'endroit où ils sont conservés doit être mentionné sur les copies 2 et 3 du formulaire T2213, pour qu'il soit possible de les retracer lorsque le vérificateur n'est pas disponible.

Les documents sources, comme les factures, que le contribuable ou l'inscrit a triés par ordre chronologique ou alphabétique doivent lui être remis dans le même ordre. Si les factures ont été triées à nouveau, le vérificateur doit les remettre dans l'ordre dans lequel il les a reçues, si le contribuable ou l'inscrit le demande.

La sécurité des renseignements du contribuable ou de l'inscrit est de toute première importance; les vérificateurs qui télé travaillent ou sont en voyage doivent faire particulièrement attention à cet aspect. Pour plus d'information voir 3.4.0 Protection et confidentialité des renseignements personnels.

Retour des livres et des registres au contribuable ou à l'inscrit

Il faut remettre les livres et les registres empruntés au contribuable ou à l'inscrit dès que possible. Poster les registres au contribuable ou à l'inscrit, de préférence par poste prioritaire, ne doit normalement être fait que lorsque pour des raisons

pratiques, s'il n'est pas possible de les livrer en personne ou par service de messagerie.

Lorsqu'il retourne les livres et les registres par courrier ou par messagerie, le vérificateur doit joindre la copie 3 du formulaire T2213 ainsi qu'une lettre demandant au contribuable ou à l'inscrit de signer la copie et de la retourner afin d'accuser réception. Si le contribuable ou l'inscrit ne retourne pas la copie, le vérificateur doit en informer le commis du registre de contrôle.

Le vérificateur doit informer le commis de la date à laquelle les registres ont été retournés et de la méthode utilisée. Si cela a été fait par poste prioritaire ou par messagerie, le vérificateur peut aussi obtenir confirmation écrite de la livraison de la salle de courrier ou du service de messagerie. Des copies des documents ci-dessus doivent être placées dans le dossier de vérification.

Lorsque tous les registres empruntés ne sont pas retournés au même moment, le contribuable ou l'inscrit doit apposer ses initiales et la date en regard de chaque article remis sur la copie 3. Le vérificateur doit conserver la copie 3 jusqu'à ce que tous les registres aient été remis.

Il faut mettre à jour le champ des registres de l'écran 1 du SIGV lorsque tous les registres ont été retournés. Le codage à utiliser est expliqué dans la section Accusé de réception de livres, registres et pièces justificatives – formulaire T2213.

S'il est impossible de trouver le contribuable ou l'inscrit pour lui remettre les registres, ceux-ci doivent être correctement étiquetés, emballés et entreposés, et une note à ce sujet doit être placée dans les fichiers des documents permanents de la TPS/TVH et de l'impôt sur le revenu. Il faut également l'inscrire dans les systèmes des ordinateurs centraux (écran RRE de l'ordinateur central de la TPS, journal du système du numéro d'entreprise, journal du SUDS et/ou journal du SARRS) pour aviser les utilisateurs que les registres empruntés sont en la possession de l'ARC.

Il est recommandé de conserver les registres non réclamés pendant au moins six ans. Le DAVE doit autoriser la destruction des registres non réclamés.

Saisie par les Enquêtes de registres empruntés pendant la vérification

Si les Enquêtes commencent une enquête pendant qu'un vérificateur est encore en possession des livres et des registres d'un contribuable ou un inscrit, les Enquêtes saisissent officiellement les livres et les registres du vérificateur en vertu de l'article 290 de la LTA et de l'article 231.3 de la LIR. Si le contribuable ou l'inscrit demande où en est la vérification ou se renseigne sur le retour des livres et des registres, le vérificateur doit le référer à la Division des Enquêtes. En aucune circonstance, le vérificateur ne doit discuter de la situation avec le contribuable ou l'inscrit.

Annexe 13 Feuille de demande de renseignements – Vérification, T997

Agence un revenu un C	anada /Canada Rev	enue Agency	
Feuille de demande de	renseignements-Vér	rification, T997/ Audit Query Sheet T997	
	3	,	
Vérificateur/Auditor:		Contribuable/Taxpayer:	
Date émis/Issued: 2010-06-10 Date de réponse / answered:	N° de la demande / N° de la feuille / Sheet #:	Nom de / Name of Contact:	
Objet / Subject:		1	
object subject.			
			1
CRA Query / Demand	e de ARC	Taxpayer's Reply / Réponse du contribuable	
CRA Query / Demand	e de ARC		
CRA Query / Demand	e de ARC		

Annexe 14 Liste des sites Internet

- Charte des droits du contribuable : Charte des droits du contribuable
- CORTAX,

Protéger

- Cour canadienne de l'Impôt : Cour canadienne de l'Impôt
- Cours 1170-000 sur la RS&DE : 1170-000
- Direction de la RS&DE : Division des relations avec les intervenants : Division des relations avec les intervenants
- Examen du processus: Examen du processus
- Feuille de questions et réponses sur la définition d'un projet de RS&DE: Définition d'un projet
- Formulaire RC59 « Consentement de l'entreprise » : RC59
- Formulaire T1013 « Demander ou annuler l'autorisation d'un représentant »: T1013
- Guide de référence sur la RS&DE: Guide de référence de RS&DE. Cela comprend une liste des publications actuelles, les directives et les politiques d'application.
- Knotia: Knotia
- Les politiques de Santé et Sécurité au travail de l'ARC: Politiques de Santé et sécurité au travail de l'ARC
- Lignes directrices du Conseil du Trésor sur la santé et la sécurité: Lignes directrices du Conseil du Trésor
- Manuel des Finances et de l'Administration : Volume de la sécurité
- Manuel des Finances et de l'Administration, Volume de la sécurité, chapitre 15 (incidents de sécurité): Chapitre 15
- Manuel des Finances et de l'Administration, Volume de la sécurité, chapitre 23 (sécurité des communications): Chapitre 23
- Manuel des Finances et de l'Administration, Volume de la sécurité, chapitre 23, annexe C (sécurité des communications): Chapitre 23 Annexe C
- Manuel des Finances et de l'Administration, volume de la sécurité, chapitre 26 (politiques et lignes directrices sur les mauvais traitements, menaces, poursuites et voies de fait commis contre des employés): Chapitre 26 Politique

Normes de service de la RS&DE: Normes de service

Protéger

• RAPID,

Protéger

- Rapport d'incident relatif à la sécurité, formulaire RC 166: RC 166
- Résolution des différends à l'ARC: Résolution des différends
- Système d'Information de Gestion de la Vérification: SIGV en ligne

Protéger

- Site Internet public de la RS&DE: RS&DE
- Transmission d'information sensible: Sécurité du matériel scientifique et technologique