

ASSOCIATION DES THÉÂTRES FRANCOPHONES DU CANADA (ATFC) ET THÉÂTRE ACTION

SESSION DE TRAVAIL POUR LES ORGANISMES SANS BUT LUCRATIF – DIRECTION ADMINISTRATIVE
PRÉSENTÉE PAR MARC BRAZEAU DU CABINET MARCIL LAVALLÉE – 12 NOVEMBRE 2020

PLAN DE FORMATION

- 1. Introduction et mise en contexte**
 - a. Présentation de Marc Brazeau, ses antécédents, son expertise
 - b. Objectifs de la session de travail
 - c. Déroulement de la session et de la période de questions

- 2. Statut fiscal et autres particularités de nature fiscale 1**
 - a. Définition de chacun des statuts fiscaux : OSBL ou OB
 - b. Généralités liées à l'application des taxes à la consommation
 - c. Traitement des T4A émis pour services rendus
 - d. Considérations liées aux exigences de l'Agence du revenu du Canada
 - e. Exigences liées à la facturation, contrats de service et d'embauche
 - f. Divers liens utiles

- 3. Informations importantes pour les directions administratives16**
 - a. Environnement de contrôle interne
 - b. Gestion des accords de contribution et de subvention
 - c. Salariés versus contractuels
 - d. Responsabilités des administrateurs et administratrices
 - e. Tenue de livre/Comptabilité – Bonne pratique interne
 - f. Gestion et contrôle budgétaire
 - g. Préparation des états financiers annuels de l'organisme
 - h. Autres particularités

- 4. Subvention salariale d'urgence du Canada (SSUC)28**
 - a. De quoi s'agit-il et qui est admissible
 - b. Exigences pour périodes 1 à 4
 - c. Exigences pour périodes 4 à 5
 - d. Exigences pour périodes 6 à 9

Annexes

- a. Formulaire T2200
- b. RC4410 – Questionnaire employé ou travailleur autonome

2. STATUT FISCAL ET AUTRES PARTICULARITÉS DE NATURE FISCALE

a. Définition de chacun des statuts fiscaux : OSBL ou OB

Quel est le statut fiscal de votre entité? Êtes-vous :

- un organisme sans but lucratif (OSBL);
- un organisme de bienfaisance (ceci inclut habituellement les fondations). L'organisme de bienfaisance est avant tout un OSBL;
- une fondation (ne sera pas adressé dans ce document).

Nous parlons ici d'une entité incorporée en vertu de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* ou d'une loi provinciale en tant qu'organisme sans but lucratif.

Dans ces deux cas, l'organisme opère, entre autres, avec :

- des livres ou registres de l'organisme (incluant les états financiers annuels);
- des administrateurs (les décisions sont divulguées dans les procès-verbaux);
- des règlements administratifs (ces derniers établissent les règles de gouvernance et de fonctionnement de l'organisme);
- des membres (est une personne physique ou morale qui a été admise au sein de l'organisation et qui détient un certain nombre de droits en vertu de son adhésion à l'organisme).

Il est important de bien définir votre statut car les particularités et exigences fiscales associées à chacun des statuts peuvent différer.

1. Organisme sans but lucratif

Ceci signifie que l'entité est incorporée en vertu d'une charte fédérale (*Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*) ou d'une charte provinciale.

Exemples de chartes provinciales :

- En Ontario : *Loi sur les personnes morales* de l'Ontario;
- Au Nouveau-Brunswick : *Loi sur les compagnies* du Nouveau-Brunswick.

Exigences associées à chacune de ces lois en matière d'information à divulguer annuellement :

Par exemple : Sous la Loi fédérale – l'organisme doit déposer annuellement un rapport annuel auprès de Corporations Canada (12 \$ en ligne et 40 \$ par la poste) si le statut juridique de la société est « actif ».

Exigences de faire auditer ou examiner les états financiers de votre entité :

- a. Exigences requises par la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* ou par une loi provinciale;
- b. Exigences du bailleur de fonds;
- c. Exigences des membres de l'organisme.

Statut fiscal d'un OSBL : **Qu'est-ce qu'un organisme sans but lucratif?**

*Selon l'alinéa 149(1)l), un organisme sans but lucratif (OSBL) est un cercle, un groupe ou une association **qui ne s'agit pas d'un organisme de bienfaisance** et qui est constitué et administré uniquement pour :*

- *s'assurer du bien-être social;*
- *s'assurer des améliorations locales;*
- *s'occuper des loisirs ou fournir des divertissements;*
- *exercer toute autre activité non lucrative.*

Pour qu'un organisme soit considéré comme un OSBL, aucune partie de son revenu ne peut être payable à un propriétaire, à un membre ou à un actionnaire ou servir à son profit personnel, à moins qu'il s'agisse d'un cercle, d'un groupe ou d'une association dont le mandat est de promouvoir le sport amateur au Canada.

Selon la partie I de la Loi, un OSBL est exonéré d'impôt sur une partie ou la totalité de son revenu imposable pour un exercice s'il répond à tous les critères susmentionnés pour le même exercice. CERTAINS ORGANISME SANS BUT LUCRATIF PEUVENT AVOIR DES REVENUS JUGÉS « TAXABLES » AUX FINS DE L'ARC. CECI NE S'APPLIQUE PAS AUX ORGANISMES DE BIENFAISANCE.

Déclaration fiscale à soumettre à l'Agence du revenu du Canada sur une base annuelle :

- T2 et, possiblement, T1044;
- doit être soumise 6 mois après votre fin d'année fiscale;
- une T1044 non produite à temps est sujette à des pénalités.

Exigences à rencontrer pour devoir compléter le formulaire T1044 :

Vous devez soumettre ce formulaire si votre organisme répond aux critères suivants :

- On lui a versé au cours de l'exercice des dividendes, des intérêts, des revenus de location ou des redevances totalisant plus de 10 000 \$.
- Il possède des actifs de plus de 200 000 \$.
- Il a dû soumettre le formulaire 1044 l'exercice précédent.

2. Organisme de bienfaisance

Votre organisme peut avoir le statut de bienfaisance auprès de l'Agence du revenu du Canada.

Un organisme de bienfaisance enregistré est une personne morale, une fiducie ou une association non constituée en personne morale et établie au Canada, résidente du Canada et enregistrée en tant qu'œuvre de bienfaisance, fondation publique ou fondation privée conformément à la Loi sur l'impôt sur le revenu. Les organismes de bienfaisance enregistrés font partie d'un groupe plus important d'organismes connus sous le nom de [donataires reconnus](#) qui peuvent remettre aux donateurs des reçus à des fins fiscales.

Un organisme de bienfaisance enregistré est exploité à des fins de bienfaisance et doit consacrer ses ressources à des activités de bienfaisance.

Ce statut d'organisme de bienfaisance permet de ne pas payer d'impôt sur le revenu (tous les revenus) et de remettre des reçus officiels à des fins fiscales.

Déclaration fiscale à soumettre à l'Agence du revenu du Canada sur une base annuelle :

- T3010 – Déclaration de renseignement des organismes de bienfaisances enregistrés;
- T1235 – Administrateurs, fiduciaires et autres responsables;
- T1236 – Donataires reconnus / montants fournis à d'autres organismes;
- RC232 – Déclaration annuelle pour les organisations sans but lucratif de l'Ontario selon la Loi sur les renseignements exigés des personnes morales;
- Doit être soumise 6 mois après votre fin d'année fiscale;
- T3010 non produite à temps est sujette à des pénalités et l'organisme est sujet à perdre son statut de bienfaisance après quelques infractions.

3. Différences au niveau de la présentation des états financiers annuels

Aucune différence au niveau de la présentation des états financiers, à part la note 1 portant sur le Statut de l'entité et la nature des activités où habituellement le statut fiscal est indiqué.

b. GÉNÉRALITÉS LIÉES À L'APPLICATION DES TAXES À LA CONSOMMATION

1. Application des taxes selon le statut fiscal

- L'application des taxes à la consommation varie énormément selon le statut fiscal.
- L'application concernant les taxes à la consommation est très complexe et comporte plusieurs particularités.
- L'objectif de cette section est de discuter des généralités et des applications générales des taxes à la consommation selon votre statut fiscal.
- Nous vous encourageons à consulter un expert en fiscalité pour toute question ou ambiguïté liée à l'application des taxes à la consommation pour votre organisme.
- Traitement des taxes à la consommation selon votre statut fiscal – questions à considérer :
 - **Question n° 1** : Suis-je un organisme à but non lucratif (OSBL) ou un organisme de bienfaisance (OB)?
 - **Question n° 2** : Ai-je des revenus « considérés taxables » par l'Agence du revenu du Canada (ARC) qui demandent que je m'inscrive à la TPS/TVH auprès de l'ARC?
 - **Question n° 3** : Est-ce que ces revenus « taxables » excèdent 50 000 \$ sur une base annuelle?
Si la réponse est « Oui », vous devez probablement vous inscrire. L'omission de vous inscrire pourrait entraîner des pénalités si l'Agence découvre la situation.
 - **Question n° 4** : Quels sont les revenus considérés taxables pour un OSBL versus un OB?
Pour un OB, la vente de services n'est pas considérée un revenu taxable.

2. Liste non-exhaustive des fournitures taxables pour un OB

Voici des exemples de fournitures taxables autres que détaxées :

- Les fournitures de certains biens meubles que vous avez utilisés dans le cadre de vos activités commerciales, ou dans le cas d'immobilisations, principalement dans le cadre de vos activités commerciales (par exemple, la vente d'une caisse enregistreuse utilisée exclusivement dans une boutique où vous vendez des fournitures taxables);

- Les produits neufs que vous achetez, fabriquez ou produisez pour les revendre (par exemple, les produits neufs que vous avez achetés pour les revendre dans une boutique à un prix supérieur à leur coût direct. Les ventes de produits d'occasion et de produits donnés à l'organisme de bienfaisance demeurent exonérées;
- Certaines ventes et locations d'immeubles;
- Les droits d'entrée dans un lieu de divertissement comme un musée, un complexe récréatif ou un cinéma, si certains droits d'entrée exigés sont plus de 1 \$ (sauf pour certaines activités de financement et certains événements amateurs). Par exemple, si vous exigez des droits d'entrée de 5 \$ pour les adultes et de 0,50 \$ pour les enfants, les droits d'entrée seront assujettis à la taxe pour **les deux** catégories;
- Les droits d'adhésion qui donnent aux membres des avantages comme l'entrée gratuite ou à tarif réduit dans un lieu de divertissement (par exemple un musée, un cinéma ou un complexe récréatif); le droit d'utiliser les installations ou de participer à des activités récréatives dans un lieu de divertissement. Cependant, si la valeur de ces avantages est négligeable (moins de 30 %) par rapport au droit d'adhésion, le droit d'adhésion est exonéré de la TPS/TVH;
- Un service ou un droit d'adhésion qui permet au membre de recevoir un service de supervision ou d'enseignement pour une activité récréative ou sportive, sauf si elle est offerte principalement à des enfants de 14 ans ou moins et qu'une grande partie de l'activité ne comporte pas une surveillance de nuit ou sauf si elle est offerte principalement à des personnes défavorisées ou handicapées;
- Les services d'artistes de spectacle, si vous les fournissez à un autre organisme qui vend des fournitures taxables de droits d'entrée taxables au spectacle;
- Les billets de loterie (la taxe est incluse dans le prix d'un billet), si votre organisme de bienfaisance les vend au nom d'une société de loterie provinciale;
- L'exploitation d'un restaurant;
- Les abonnements à des spectacles de théâtre professionnel;
- La plupart des services rendus à un particulier en vue d'améliorer ou de modifier autrement son apparence physique et non à des fins médicales ou restauratrices.

3. Les revenus habituellement exonérés pour un OB

La plupart des biens et services fournis par les organismes de bienfaisance sont exonérés de la TPS/TVH. Cela signifie que même si vous êtes un inscrit à la TPS/TVH, vous ne facturez pas la TPS/TVH sur ces biens et services, et vous ne pouvez généralement pas demander de CTI pour récupérer la TPS/TVH que vous avez payée ou que vous devez sur les biens et les services que vous avez acquis pour effectuer ces fournitures exonérées.

- Dons
- Subventions
- Droits d'entrée pour 1 \$
- Etc.

4. Considérations liées à l'inscription aux taxes

Il y a obligation d'inscription lorsque le seuil de 50 000 \$ de revenus taxables, selon le cas, est dépassé :

- au cours d'un trimestre civil;
- au cours des derniers trimestres civils précédents.

Advenant que vous dépassiez 50 000 \$ en revenus taxables au cours d'une année civile, l'organisme n'a pas lieu de s'inscrire à la TVH l'année suivante si les revenus « taxables » projetés seront définitivement inférieurs à 50 000 \$.

5. Éléments à considérer pour les OSBL et OB non-inscrits aux taxes

Pour les OSBL :

- Si la portion des revenus provenant de sources gouvernementales excède 40% de vos revenus totaux, l'OSBL peut récupérer 50 % de la TPS (portion fédérale de 5 %) payée sur les dépenses et 82% de la TVH (portion provinciale) payée sur les dépenses.
- L'OSBL doit compléter le formulaire GST523 annuellement pour démontrer que cette condition est rencontrée.
- L'OSBL doit produire les formulaires GST 66 et RC7066 à tous les six mois pour la portion de TVH récupérée sur les dépenses.

Pour les OB :

- L'OB n'a aucune condition à rencontrer pour être éligible à récupérer 50 % de la TPS (portion fédérale de 5 %) payée sur les dépenses et 82% de la TVH (portion provinciale) payée sur les dépenses.
- L'OB ne doit pas compléter le formulaire GST523 annuellement.
- L'OB doit produire les formulaires GST 66 et RC7066 à tous les six mois pour la portion de TVH récupérée sur les dépenses.

Vous ne pouvez pas récupérer une portion de la taxe provinciale payée dans les provinces qui ne font pas parties du programme de taxes de vente harmonisée du fédéral (provinces de l'Ouest et le Québec).

Un fournisseur d'une autre province devrait habituellement vous charger la TVH dans la province du client, à moins que le service a été rendu dans la province en question (certaines particularités associées à ceci). Par exemple, si votre AGA a lieu au Québec (par exemple Montréal), vous allez devoir payer la TPS et la TVQ et vous nous pourrez pas récupérer une portion de la TVQ à moins de vous inscrire dans cette province.

6. Éléments à considérer pour les OSBL et OB inscrits aux taxes

L'OSBL doit :

- a. Déterminer les revenus sur lesquels chargés la TVH.
- b. Déterminer le taux de TPS/TVH à charger (basé sur le traitement de la TVH dans les différentes provinces où se retrouvent le client).
- c. Ces montants doivent être remis à l'ARC sur une base annuelle, trimestrielle ou mensuelle.
- d. L'OSBL peut récupérer 100 % de la TVH sur certaines charges, alors que certains OSBL doit rencontrer la condition du 40% de revenus provenant financement public pour récupérer 50% et 82% de la TVH payée.
- e. Formulaire à compléter est le GST34 sur une base trimestrielle, habituellement, mais pourrait être semi-annuellement ou annuellement.
- f. Cette déclaration peut être effectuée en ligne.

L'OB doit :

- a. Déterminer les revenus sur lesquels chargés la TVH (plus de restrictions que les OSBL);
- b. Déterminer le taux de TVH à charger (basé sur le traitement de la TVH dans les différentes provinces où se retrouvent le client)
- c. Ces montants doivent être remis à l'ARC sur une base annuelle, trimestrielle ou mensuelle;
- d. L'OB peut récupérer 100 % de la TVH sur certaines charges, alors que certains OSBL doit rencontrer la condition du 40% de revenus provenant financement public pour récupérer 50% et 82% de la TVH payée.
- e. L'OB peut utiliser une méthode simplifiée et remettre seulement 60 % de la TVH récupérée sur les revenus et récupérer seulement (50% et 82% de la TVH payée sur les dépenses).
- f. Formulaire à compléter est le GST34 sur une base trimestrielle, habituellement, mais pourrait être semi-annuellement ou annuellement.
- g. Cette déclaration peut être effectuée en ligne.

c. Traitement des T4A émis pour services rendus

Les lois fiscales obligent toute personne morale (compagnie ou organisme) à émettre des feuillets fiscaux à tout travailleur autonome incorporé ou non. Cependant, la plupart des entreprises ne fournissent pas un T4 aux travailleurs autonomes ayant un NE (Numéro d'entreprise).

Vous aurez sans doute deviné que cette obligation fiscale a pour but de limiter les risques d'évasion fiscale de la part de travailleurs autonomes peu scrupuleux qui seraient tentés de cacher des revenus au fisc.

En effet, peu importe la nature des services rendus, qu'il s'agisse de services en tant qu'artistes, de services de rédaction, de consultation ou autres, il est obligatoire pour le donneur d'ouvrage de produire un feuillet de type T4A à un travailleur autonome. Dès qu'il verse un montant annuel excédent 500 \$ au travailleur autonome faisant affaire sous la forme juridique de l'entreprise individuelle.

D'une part, cette obligation fiscale touche l'entrepreneur autonome qui devra à son tour obligatoirement s'imposer sur ce montant.

Question importante :

Q1 : Est-ce que ce « donneur d'ouvrage » inclura les *perdiems* versés (autres que les honoraires) au T4A ou non? Par *perdiem*, on entend les frais de déplacement, d'hébergement ou de repas versés à un artiste lors d'une tournée.

Si la réponse est non, l'artiste ne doit pas déduire les dépenses engagées personnellement lors de la tournée (incluant les frais de déplacement, d'hébergement et de repas).

Si la réponse est oui, vous ajouterez ces *perdiems* sur le T4A. L'artiste peut alors déduire les dépenses engagées personnellement lors de la tournée (incluant les frais de déplacement, d'hébergement et de repas).

Conclusion : Le bon traitement est d'ajouter les *perdiems* de déplacement et d'hébergement à la Case 48 du T4A en plus des honoraires. La plupart des organismes ne font pas cela.

TRÈS IMPORTANT : Vous devez toujours valider ceci au début plutôt qu'à la fin lorsque vous recevez votre T4A. La réponse vous indiquera si vous devez conserver vos reçus pour les dépenses engagées (hôtel, restaurant, etc.).

SI VOUS DÉCIDEZ DE CHANGER VOTRE APPROCHE POUR LES T4A AFIN D'AJOUTER LES *PERDIEMS* À LA CASE 48, NE LE FAITES PAS AVANT D'EN INFORMER L'ARTISTE. IL SE PEUT TRÈS BIEN QUE L'ARTISTE N'AIT PAS CONSERVÉ LES PIÈCES JUSTIFICATIVES CAR IL NE S'ATTENDAIT PAS À VOIR À DÉDUIRE CES DÉPENSES DANS SA DÉCLARATION FISCALE.

Mise en garde : Ce ne sont pas tous les donneurs d'ouvrage qui émettent un T4A.

d. Considérations liées aux exigences de l'Agence du revenu du Canada

1. Que faire en cas de questions/demandes de la part de l'ARC ou d'un gouvernement provincial?

- VOUS N'ÊTES PAS OBLIGÉS DE RÉPONDRE AUX QUESTIONS PAR TÉLÉPHONE. PRENEZ LE TEMPS DE BIEN RASSEMBLER L'INFORMATION DEMANDÉE, ESSAYEZ DE COMPRENDRE LES IMPACTS POSSIBLES POUR VOTRE ORGANISME ET SURTOUT N'HÉSITÉS PAS À PARLER À VOS CONSEILLERS (TENEUR DE LIVRE, AUDITEUR OU AVOCAT);
- Assurez-vous de toujours bien comprendre la nature des questions ou des demandes d'information;
- Si vous recevez un appel de l'ARC et que leurs questions semblent nombreuses et/ou complexes, exigez qu'ils vous fassent parvenir par écrit leur demande d'information;
- Convenez avec eux des délais raisonnables pour préparer et fournir l'information et assurez-vous de respecter les délais convenus. Si vous réalisez que vous ne serez pas en mesure de rencontrer les délais, communiquez avec eux dans les plus brefs délais afin de fixer de nouveaux délais;
- Ne répondez pas trop vite par téléphone : prenez en note leurs questions, exigez une lettre si leurs questions sont nombreuses, prenez soins de vous assurer que vous comprenez leurs demandes et ne répondez pas sur le champ :
 - Prenez le temps de préparer votre réponse;
 - Prenez le temps de sortir les documents/informations requis et assurez-vous que votre réponse est complète;
 - Ne fournissez ni plus ni moins que ce qu'ils demandent;
 - Si vous avez un teneur de livre ou un auditeur, consultez-le avant de répondre car il y a peut-être des implications auxquelles vous n'aviez pas pensé;
 - Votre comptable peut agir comme intermédiaire et personne-ressource auprès de l'ARC;
 - Votre comptable peut revoir la documentation préparée avant l'envoi à l'ARC.
- Prenez en note le numéro d'agent du représentant de l'ARC avec qui vous faites affaire;
- Assurez-vous de lui préciser, avant d'envoyer la documentation demandée, que s'ils ont des questions, de communiquer avec vous avant de fermer le dossier pour vous permettre d'apporter les correctifs/précisions nécessaires le cas échéant. Ceci est très important.

2. Importance de respecter les dates limites pour fournir information ou pour délais de production

(Ne prenez pas pour acquis que votre auditeur vous rappellera les délais nécessaires). Vous devez également connaître ces échéanciers.

3. Impacts liés au non-respect des exigences en matière de rapports et de déclarations

- Il est très important de respecter les dates limites de production en ce qui a trait aux diverses obligations, et ce, afin d'éviter des intérêts et pénalités souvent assez significatives de la part de l'ARC;
- Même si vous n'avez pas les liquidités pour verser un solde dû, assurez-vous tout de même de produire chacun des rapports en respectant les dates limites afin d'éviter des pénalités pour production tardive;
- En ce qui concerne la déclaration d'impôt corporation (T2 et T1044) et la déclaration de renseignement pour les organismes de bienfaisance (T3010) :
 - La date limite de production de la déclaration d'impôt auprès de l'ARC est 6 mois après la fin d'année financière de votre entité;
 - Il ne faut pas manquer le délai de 6 mois pour la T3010. Il est préférable de demander une extension ou d'acheminer une déclaration incomplète, de là à envoyer une T3010 amendée par la suite.
- De façon générale :
 - Les pénalités peuvent s'appliquer si les délais de production de la T1044 et de la T3010 ne sont pas respectés.
- En ce qui concerne les taxes à la consommation :
 - Il est important de bien comprendre la fréquence des déclarations à produire et de respecter les fréquences établies. La fréquence est généralement déterminée lors de l'inscription aux taxes à la consommation, mais peut être modifiée subséquemment ou encore si les montants à remettre sont significatifs;
 - Il est généralement indiqué sur le rapport de TPS/TVH personnalisé que vous recevez de l'ARC la date limite de production du rapport;
 - Tel que déjà mentionné, les pénalités s'appliquent sur les soldes de TPS/TVH à payer lors de productions tardives;
 - Les intérêts s'appliquent sur les soldes impayés également;
 - Pour un organisme sans but lucratif non inscrit, la fréquence de déclaration est généralement aux six mois.
- En ce qui concerne les déductions à la source :
 - Encore une fois, il est très important de bien comprendre la fréquence des rapports à soumettre et de les respecter;
 - Les pénalités et intérêts chargés par l'ARC au niveau des déductions à la source sont habituellement considérables.

e. Exigences liées à la documentation de la facturation et divers contrats

1. Facturation

Revenus :

- Assurez-vous de préparer et d'émettre une facture pour tout service que vous rendez.
- Dans certains cas, vous signerez un contrat qui définira les termes de l'entente, la durée du projet, la nature des services à être rendus, les honoraires, etc. Cependant, chaque montant que vous chargez devrait faire l'objet d'une facture.
- Quelle information doit se retrouver sur votre facture (revenus) :
 - Le nom de l'organisme (idéalement le nom légal) et votre adresse et coordonnées où vous joindre;
 - Le nom et les coordonnées du client que vous facturez;
 - Une date : la date devrait normalement correspondre au moment où les services sont rendus;
 - Très important : Si vous êtes inscrit à la TPS/TVH : votre facture doit contenir votre numéro d'enregistrement aux taxes (qui se termine par RT0001);
 - Une description des services rendus et une référence à la période couverte par vos services;
 - Une référence au numéro de contrat, s'il y a lieu;
 - Le montant facturé (avant taxes);
 - Le montant des taxes indiqué séparément (seulement si vous êtes inscrit aux taxes);
 - Le total de la facture, soit le montant avant taxes plus la taxe.
 - Une indication sur les modalités de paiement, s'il y a lieu (exemple : doit être payée dans les 30 jours).

Dépenses :

- En ce qui concerne les factures que vous recevez de fournisseurs, assurez-vous :
 - Que les mêmes informations que celles mentionnées ci-dessus sont présentes;
 - Si vous êtes inscrits aux taxes, assurez-vous que :
 - Le nom de votre entreprise est en accord avec le nom exact enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada;
 - Le numéro de taxes du fournisseur est inscrit sur la facture;
 - Le montant de la facture est en accord avec l'entente que vous aviez prise avec le fournisseur;
 - Lorsque vous signez un contrat, exigez une facture pour attester les services rendus;
 - Vous ne devriez pas payer un fournisseur avec un état de compte ou seulement en fonction du contrat : vous devriez payer sur réception de facture qui atteste les biens/services rendus.

2. Exigences en matière de contrat de service

- Toute entente de service devrait être supportée d'un contrat de service formel signé par les deux parties impliquées. Ce contrat devrait établir l'ensemble des modalités des services à être rendus.
- Éléments importants à inclure dans un contrat :
 - La durée du contrat;
 - Le nom exact des parties concernées;

- Le taux horaire convenu ou le prix fixé;
- La fréquence de la facturation;
- Obtenez le no de TVH de celui qui facturera ces services (dépenses);
- Documentez clairement les services à être rendus et les étapes à rencontrer;
- Envisagez d'ajouter des clauses d'annulation advenant un imprévu.

3. Exigences en matière de contrats d'emploi (employé – employeur)

Il est fortement recommandé de faire revoir votre contrat d'emploi typique par votre aviseur légal afin de protéger l'organisme au cas où vous devez mettre fin à ce contrat.

Par exemple : Votre contrat d'emploi devrait prévoir la fin de l'emploi advenant que le bailleur de fonds ne renouvelle pas une entente de contribution.

- Toute entente de travail devrait être supportée d'un contrat/lettre formelle d'embauche signé par les deux parties impliquées. Ce contrat de travail vise à :
 - Fournir une description écrite et détaillée de l'emploi. Le contrat peut comprendre par exemple le nombre d'heures de travail par semaine, le taux de salaire et une disposition sur le paiement des heures supplémentaires;
 - Décrire les modalités liées à l'emploi;
 - Énoncer les responsabilités de l'employeur et les droits du travailleur;
 - S'assurer que le travailleur dispose de modalités de travail justes;
 - Le contrat de travail doit respecter les lois provinciales relatives au travail;
 - Le contrat de travail doit indiquer clairement les avantages sociaux offerts à l'employé (incluant les semaines de vacances, etc.)
- Éléments importants à inclure dans un contrat :
 - La durée du contrat de travail;
 - Le nom exact des parties concernées;
 - Le numéro d'assurance sociale de l'employé;
 - La description du travail;
 - L'horaire de travail;
 - Les salaires et retenues à la source;
 - L'avis de démission et l'avis de cessation d'emploi.

4. Exigences en matière d'archivage et de conservation de documents

- Exigences liées à la conservation des documents
 - L'Agence du revenu du Canada a émis des directives quant au maintien et à la tenue de registres;
 - Les exigences de l'ARC en matière de période minimale de conservation des documents est de 6 ans suivant la fin de la dernière année visée par les livres et registres;
 - En ce qui a trait aux impôts corporatifs, taxes à la consommation (TPS/TVH), déductions à la source, l'ARC peut exiger qu'un individu, une entreprise, une société livre tout renseignement afin de justifier les informations inscrites dans les différents rapports produits auprès de l'ARC;
 - La tenue adéquate de livres et registres est donc très importante.

f. Divers liens utiles

1. Obtention d'un numéro d'entreprise

Le numéro d'entreprise (NE) est un système de numérotation qui simplifie les relations entre les entreprises et les gouvernements fédéral, provincial et municipal. Le NE repose sur l'idée suivante : une entreprise, un numéro. Chaque entreprise a besoin d'un NE pour sa personne morale. Une personne morale se définit comme étant une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes, une société, une fiducie ou une autre organisation.

- Avant de vous inscrire, vous avez besoin des renseignements suivants :
 - Numéro d'assurance sociale (NAS)
 - Structure d'entreprise (propriétaire unique, société incorporée, OSBL, etc.)
 - Nom de l'entreprise
 - Emplacement de l'entreprise
 - Activité commerciale
 - Personne-ressource
 - Autoriser un représentant d'entreprise
 - Montant de ventes/période de déclaration (compte de TPS/TVH seulement)
 - Exercice financier
 - Date d'entrée en vigueur (compte de TPS/TVH seulement)
 - Périodes comptables
 - Registres

L'ARC demande que toute nouvelle inscription soit accompagnée du **Nom** et du **numéro d'assurance sociale (NAS)** d'au moins un des propriétaires/directeurs, ainsi que de la **principale activité commerciale (PAC)** de l'entreprise.

Comment s'inscrire – allez à :

<http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/bn-ne/bro-ide/rgstr-fra.html>

Par Internet avec le service Inscription en direct des entreprises

Vous pouvez vous inscrire pour obtenir à la fois un Numéro d'entreprise (NE) et des comptes de programme de l'Agence du revenu du Canada (ARC) en utilisant le service Inscription en direct des entreprises (IDE). Par la même occasion, vous pouvez vous inscrire à certains programmes provinciaux. Les entreprises dont l'inscription est simple peuvent utiliser ce service.

Par téléphone

Pour vous inscrire et obtenir un numéro d'entreprise ou pour ouvrir un compte d'un programme de l'ARC par téléphone, communiquez avec notre service de demandes de Renseignements des entreprises en composant le numéro sans frais **1-800-959-7775**.

Avant de téléphoner, soyez prêt à répondre à toutes les questions figurant dans la **partie A** du formulaire RC1, Demande de numéro d'entreprise (NE), ainsi qu'aux autres questions liées aux comptes de programme que vous désirez ouvrir (par exemple, TPS/TVH, retenues sur la paie).

Par la poste ou par télécopieur

Remplissez le formulaire RC1, Demande de numéro d'entreprise. Une fois rempli, faites-le parvenir à votre centre fiscal par la poste ou par télécopieur à l'un des bureaux de services fiscaux (BSF) ou des centres fiscaux (CF). Pour déterminer où vous devez faire parvenir votre formulaire rempli, allez à Bureaux des services fiscaux et centres fiscaux.

Pour imprimer un formulaire, allez à formulaire RC1, Demande de numéro d'entreprise. Pour commander un formulaire auprès de l'ARC, allez à Pour obtenir des formulaires et des publications.

2. Obtention d'un numéro de TPS/TVH

- Vous devez vous inscrire à un compte de TPS/TVH si vous remplissez les deux conditions suivantes :
 - Vous fournissez des biens et services taxables au Canada;
 - Vos revenus taxables dépassent 50 000 \$ au cours d'un trimestre civil et des quatre derniers trimestres civils.
- Des règles particulières et plus complexes s'appliquent aux organismes sans but lucratif et organismes de bienfaisance.

Comment vous inscrire? Rendez-vous à :

www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/gst-tps/rgstrng/menu-fra.html

Par téléphone

Vous pouvez vous inscrire au NE et à un compte de l'ARC en communiquant avec le Service de renseignements aux entreprises, au 1-800-959-7775. Avant de téléphoner, soyez prêt à répondre aux questions figurant dans la partie A du [formulaire RC1, Demande de numéro d'entreprise \(NE\)](#), ainsi qu'aux autres questions du formulaire liées aux comptes que vous voulez ouvrir.

- Remarque

Une fois que vous avez inscrit un nouveau compte de TPS/TVH, l'Agence du revenu du Canada peut communiquer avec vous pour confirmer les renseignements que vous avez fournis lors de l'inscription de votre NE.

- Quelle est la date d'entrée en vigueur de l'inscription?

La date d'entrée en vigueur de votre inscription à la TPS/TVH est importante, car elle aide à déterminer les exigences de déclaration qui s'appliqueront à vous. Cette date détermine aussi quand vous devenez responsable de la perception de la TPS/TVH et quand vous pouvez demander des [crédits de taxe sur les intrants](#).

- Que faire une fois que vous êtes inscrit?

En tant qu'inscrit à la TPS/TVH, vous est tenu :

- de facturer la TPS/TVH aux clients;
- de produire les déclarations de TPS/TVH selon les délais prescrits;
- de payer la TPS/TVH (y compris les versements par acomptes provisionnels).

3. Obtention d'un numéro de déductions à la source

- **Qu'est-ce qu'un compte de programme de retenues sur la paie?**

Un compte de programme de retenues sur la paie est un numéro de compte attribué à un [employeur](#), à un [fiduciaire](#) ou à un [payeur d'autres revenus liés à l'emploi](#) afin de l'identifier lorsqu'il fait affaire avec l'Agence du revenu du Canada.

Ce numéro de compte de programme de retenues sur la paie de 15 caractères comprend un **numéro d'entreprise (NE)** de 9 chiffres. Le NE fait partie d'un système de numérotation unique établi par le gouvernement fédéral qui sert à identifier votre entreprise ainsi que les divers comptes qui s'y rapportent.

Le numéro de compte de programme de retenues sur la paie est composé des éléments suivants :

- neuf chiffres du **NE**;
- deux lettres désignant le **genre** de compte (les lettres « **RP** » désignent un compte de programme de retenues sur la paie);
- quatre chiffres servant à identifier **chaque compte** (l'identificateur de compte).

Selon le type d'entreprise que vous exploitez, il est possible que vous deviez vous inscrire à d'autres genres de comptes de programme. Le numéro d'enregistrement composé de neuf chiffres **ne changera pas**, cependant d'autres lettres seront ajoutées à votre NE.

- **Quand devez-vous ouvrir un compte de programme de retenues sur la paie?**

Vous devez vous inscrire à un compte de programme de retenues sur la paie **avant la date d'échéance de votre premier versement**. Le premier versement est dû au plus tard le 15 du mois qui suit le mois où vous avez commencé à retenir les déductions de la paie de vos employés.

Si vous n'avez pas ouvert un compte de programme de retenues avant d'embaucher des employés, vous devez quand même [calculer les retenues](#) et les [verser](#) au plus tard à la date d'échéance. Si vous omettez de faire les retenues ou de les verser par la date d'échéance, vous pourriez devoir payer une [pénalité](#).

- **Comment peut-on ouvrir un compte de programme de retenues sur la paie?**

Consultez : <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/pyrll/hwpyrllwrks/stps/ccnt/hw-fra.html>

Si vous avez déjà un numéro d'entreprise (NE), il faut simplement ajouter un compte de programme de retenues sur la paie à votre NE existant. Si vous **n'avez pas** de NE, vous devez en demander un ainsi qu'un compte de programme de retenues sur la paie.

TAUX D'IMPOSITION – 2020

PARTICULIERS

ONTARIO												
SALAIRE ET REVENUS AUTRES			DIVIDENDES									
Revenu imposable (\$)	Impôt à payer (\$) *	Taux marginal (%) **	Ordinaires					Déterminés				
			Montant réel du dividende (\$) ***	Impôt fédéral (\$) *	Impôt provincial (\$) *	Impôt à payer (\$) *	Taux marginal (%) **	Montant réel du dividende (\$) ***	Impôt fédéral (\$) *	Impôt provincial (\$) *	Impôt à payer (\$) *	Taux marginal (%) **
Premiers 10 783	0	0,00	Premiers 22 944	(1 845)	(545)	0	0,00	Premiers 32 420	(1 845)	(545)	0	0,00
10 783 à 12 298	0	5,05	22 944 à 26 870	(269)	0	0	2,37	32 420 à 35 170	(1 854)	(2 759)	0	0,00
12 298 à 44 740	77	20,05	26 870 à 38 904	0	93	93	9,24	35 170 à 57 089	(1 855)	(2 791)	0	0,00
44 740 à 48 535	6 581	24,15	38 904 à 42 204	826	379	1 205	13,95	57 089 à 59 689	(197)	(3 049)	0	0,00
48 535 à 78 783	7 498	29,65	42 204 à 68 507	1 053	613	1 666	20,28	59 689 à 64 482	0	(3 013)	0	7,56
78 783 à 89 482	16 466	31,48	68 507 à 77 810	4 522	2 477	6 999	22,38	64 482 à 67 264	390	(2 947)	390	7,56
89 482 à 92 825	19 834	33,89	77 810 à 80 717	5 749	3 332	9 081	25,16	67 264 à 70 340	573	(2 830)	573	7,56
92 825 à 97 069	20 967	37,91	80 717 à 84 408	6 133	3 680	9 813	29,78	70 340 à 94 945	805	(2 516)	805	15,15
97 069 à 150 000	22 576	43,41	84 408 à 130 435	6 620	4 292	10 912	36,10	94 945 à 108 696	4 534	0	4 534	25,38
150 000 à 150 473	45 553	44,97	130 435 à 130 486	15 602	11 927	27 529	37,90	108 696 à 109 038	6 617	1 406	8 023	27,53
150 473 à 214 368	45 766	47,97	130 486 à 186 407	15 682	12 002	27 684	41,35	109 038 à 155 339	6 669	1 448	8 117	31,67
214 368 à 220 000	76 416	51,97	186 407 à 191 304	28 442	22 215	50 657	45,95	155 339 à 159 420	15 602	7 180	22 782	37,19
Plus de 220 000	79 343	53,53	Plus de 191 304	29 792	23 115	52 907	47,74	Plus de 159 420	16 615	7 685	24 300	39,34

QUÉBEC												
SALAIRE ET REVENUS AUTRES			DIVIDENDES									
Revenu imposable (\$)	Impôt à payer (\$) *	Taux marginal (%) **	Ordinaires					Déterminés				
			Montant réel du dividende (\$) ***	Impôt fédéral (\$) *	Impôt provincial (\$) *	Impôt à payer (\$) *	Taux marginal (%) **	Montant réel du dividende (\$) ***	Impôt fédéral (\$) *	Impôt provincial (\$) *	Impôt à payer (\$) *	Taux marginal (%) **
Premiers 12 298	0	0,00	Premiers 19 803	(1 845)	(2 330)	0	0,00	Premiers 32 279	(1 845)	(2 330)	0	0,00
12 298 à 15 532	0	12,53	19 803 à 26 870	(485)	0	0	11,76	32 279 à 35 170	(1 854)	(860)	0	0,00
15 532 à 44 545	405	27,53	26 870 à 38 735	0	831	831	17,50	35 170 à 39 786	(1 854)	(529)	0	0,00
44 545 à 48 535	8 391	32,53	38 735 à 42 204	680	2 227	2 907	23,25	39 786 à 59 689	(1 505)	0	0	11,43
48 535 à 89 080	9 689	37,12	42 204 à 77 461	879	2 835	3 714	28,53	59 689 à 64 551	0	2 280	2 280	17,76
89 080 à 97 069	24 738	41,12	77 461 à 84 408	4 762	9 010	13 772	33,13	64 551 à 70 340	307	2 837	3 144	23,28
97 069 à 108 390	28 023	45,71	84 408 à 94 252	5 527	10 546	16 073	38,41	70 340 à 78 543	673	3 819	4 492	29,62
108 390 à 150 473	33 198	47,46	94 252 à 130 846	7 132	12 723	19 855	40,42	78 543 à 109 038	1 711	5 212	6 923	32,04
150 473 à 214 368	53 170	49,97	130 846 à 186 407	13 095	21 552	34 647	43,30	109 038 à 155 339	5 569	11 124	16 693	35,49
Plus de 214 368	85 095	53,31	Plus de 186 407	23 749	34 957	58 706	47,14	Plus de 155 339	13 028	20 102	33 130	40,10

* Le montant d'impôt est calculé en fonction du revenu imposable minimal de la tranche d'imposition.

** Le taux marginal représente l'impôt à payer sur un dollar de revenu additionnel à l'intérieur de la tranche d'imposition.

*** Le taux de majoration du dividende déterminé est de 38 % alors que celui du dividende ordinaire est de 15 %, au fédéral et au Québec.

Ces tables tiennent compte des surtaxes provinciales, de l'abattement du Québec et des crédits personnels de base seulement.

Au fédéral, les tables ne tiennent pas compte de l'impôt minimum de remplacement.

Au Québec, les tables ne tiennent pas compte de l'impôt minimum de remplacement et de la cotisation au FSS.

En Ontario les tables ne tiennent pas compte de la Réduction de l'impôt de l'Ontario, de l'impôt additionnel de l'Ontario relatif à l'impôt minimum et de la contribution santé.

TAUX MARGINAUX COMBINÉS MAXIMUMS					
Revenu imposable	Ontario			Québec	
	(150 473 \$ à 214 368 \$)	(214 368 \$ à 220 000 \$)	(Plus de 220 000 \$)	(150 473 \$ à 214 368 \$)	(Plus de 214 368 \$)
	%	%	%	%	%
Dividendes déterminés	31,67	37,19	39,34	35,49	40,10
Dividendes ordinaires	41,35	45,95	47,74	43,30	47,14
Gains en capital	23,98	25,98	26,76	24,98	26,65
Autres revenus	47,97	51,97	53,53	49,97	53,31

PALIERS D'IMPOSITION POUR 2020					
FÉDÉRAL ^{2,3}		ONTARIO		QUÉBEC	
0 \$ - 48 535 \$	15 %	0 \$ - 44 740 \$	5,05 %	0 \$ - 44 545 \$	15 %
48 535 \$ - 97 069 \$	20,5 %	44 740 \$ - 89 482 \$	9,15 % ¹	44 545 \$ - 89 080 \$	20 %
97 069 \$ - 150 473 \$	26 %	89 482 \$ - 150 000 \$	11,16 % ¹	89 080 \$ - 108 390 \$	24 %
150 473 \$ - 214 368 \$	29 %	150 000 \$ - 220 000 \$	12,16 % ¹	108 390 \$ et plus	25,75 %
214 368 \$ et plus	33 %	220 000 \$ et plus	13,16 % ¹		

¹ Attention : ces taux ne tiennent pas compte de la surtaxe de l'Ontario qui est de 20 % de l'impôt provincial qui dépasse 4 830 \$ et de 36 % de l'impôt provincial qui dépasse 6 182 \$.

² Pour les résidents du Québec, il y a un abattement remboursable égal à 16,5 % de l'impôt fédéral à payer.

³ Pension de sécurité de la vieillesse : doit rembourser 15 % du revenu net en sus de 79 054 \$.

MONTANT DU CRÉDIT PERSONNEL DE BASE (2020)		
FÉDÉRAL	ONTARIO	QUÉBEC
(15 %)	(5,05 %)	(15 %)
12 298 \$	10 783 \$	15 532 \$

RÉGIMES DE REVENU DIFFÉRÉ – PLAFOND DES CONTRIBUTIONS ANNUELLES		
ANNÉE	REER	RPA
2019	26 500 \$	27 230 \$
2020	27 230 \$	27 830 \$
2021	27 830 \$	Indexé

EMPLOYEURS

Régime de pensions du Canada ou RRQ – 2020		ONTARIO	QUÉBEC
Maximum des gains annuels		58 700,00 \$	58 700,00 \$
Exemption de base		3 500,00	3 500,00
Maximum pour calcul des cotisations		55 200,00	55 200,00
Cotisation maximale	- employé/employeur	2 898,00	3 146,40
	- travailleur autonome	5 796,00	6 292,80
		5,25 %	5,70 %
		10,50 %	11,40 %
Assurance-emploi – 2020		ONTARIO	QUÉBEC
Maximum assurable annuel		54 200,00 \$	54 200,00 \$
Cotisation maximale	- employé	856,36	650,40
	- employeur (1,4 fois)	1 198,90	910,56
		1,580 %	1,200 %
		2,212 %	1,680 %
Régime québécois d'assurance parentale – 2020			
Maximum assurable			78 500,00 \$
Cotisation maximale	- employé	0,494 %	387,79
	- employeur	0,692 %	543,22
	- travailleur autonome	0,878 %	689,23
Impôt-Santé des employeurs (Ontario)			
- Calcul basé sur la masse salariale de l'employeur.			
- Exonération de 490 000 \$ pour les groupes d'employeurs associés admissibles ayant une masse salariale annuelle inférieure à 5 M \$.			
	- Jusqu'à 200 000 \$		0,98 %
	- 200 000 \$ à 400 000 \$		varie de 1,101 à 1,829
	- Plus de 400 000 \$		1,95
Fonds des services de santé (Québec)			
- Calcul basé sur la masse salariale de l'employeur.			
	- 0 \$ à 1 000 000 \$		1,65 %
	- 1 000 000 \$ - 6 000 000 \$		varie de 1,65 à 4,26
	- Plus de 6 000 000 \$		4,26
Allocation automobile :			
- 0 à 5 000 km		59 ¢/km	
- 5 001 km et +		53 ¢/km	
Limite automobile :			
- Achat : 30 000 \$ avant TPS, TVQ ou TVH. Location : 800 \$ avant TPS, TVQ ou TVH. Intérêt sur achat : 300 \$ par mois			

SOCIÉTÉS

TAUX D'IMPÔT SUR LE REVENU POUR 2020 (pour une fin d'exercice financier au 31 décembre)					
	Fédéral	Ontario	Québec	COMBINÉ	
				Ontario	Québec
Revenu d'entreprise active	%	%	%	%	%
Moins de 500 000 \$	9,0 ⁽¹⁾	3,2 ⁽¹⁾	5,0 ⁽¹⁾	12,2	14,0
Plus de 500 000 \$	15,0	11,5	11,5	26,5	26,5
Revenu d'entreprise non active	38,67 ⁽²⁾	11,5	11,5	50,17	50,17

⁽¹⁾ Le plafond de 500 000 \$ est progressivement réduit dans le cas des grandes corporations (entre 10 M \$ et 15 M \$ de capital imposable).

⁽²⁾ L'impôt récupérable de 30,67 % est remboursable au rythme de 38,33 % des dividendes distribués.

RÉFÉRENCES UTILES - AGENCE DU REVENU DU CANADA – BUREAUX DES SERVICES FISCAUX (BSF)

BSF d'Ottawa
333, avenue Laurier Ouest
Ottawa ON K1A 0L9
Télé. : 613 952-1982

Paiement par la poste et boîte de dépôt
Case postale 3800, succursale A
Sudbury ON P3A 0C3

BSF de l'Ouest-du-Québec
85, chemin de La Savane
Gatineau QC K1A 1L4
Télé. : 819 994-1103

REVENU QUÉBEC
170, rue de l'Hôtel-de-Ville, 6^e étage
Gatineau QC J8X 4C2

Direction principale des relations avec la clientèle des **particuliers**
3800, rue de Marly
Québec QC G1X 4A5
Tél. : 1 800 267-6299 (particulier)

Direction principale des relations avec la clientèle des **entreprises**
C.P. 3000, succursale Place-Desjardins
Montréal QC H5B 1A4
Tél. : 1 800 567-4692 (entreprise)

Téléphone
1 800 959-7383 (français particulier)
1 800 959-8281 (anglais particulier)
1 800 959-7775 (français entreprise)
1 800 959-5525 (anglais entreprise)
1 800 267-6999 (système électronique de renseignements par téléphone)

BSF International
Case postale 20000, succursale A
Sudbury ON P3A 5C1

MINISTÈRE DES FINANCES ONTARIO
(Impôt santé des employeurs)
33, rue King Ouest
Case postale 627
Oshawa ON L1H 8H5
Tél. : 1 866 668-8297
Télé. : 1 866 888-3850

Centre fiscal de Sudbury
(Particuliers résidents d'Ottawa, de l'Outaouais et de Montréal – Toute corr. autre que T1 papier)
C.P. 20000, succursale A
Sudbury ON P3A 5C1
Télé. : 1 855 276-1529

Centre fiscal de l'Île-du-Prince-Édouard
(Sociétés situées à Ottawa, région de l'Outaouais et Montréal)
275, chemin Pope
Summerside PE C1N 6A2
Télé. : 1 902 432-6287

INFO. STATUTS CORPORATIFS FÉDÉRAL
Industrie Canada : www.ic.gc.ca

QUÉBEC
REQ : 1 800 644-0075
www.registreentreprises.gouv.qc.ca

Pour différents liens utiles, consultez notre site Web à l'adresse suivante : www.marciel-lavallee.ca

3. INFORMATIONS IMPORTANTES POUR LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

Voici certaines informations importantes dont toute direction administrative doit connaître :

a. Environnement de contrôle interne

La direction administrative doit acquérir une bonne compréhension de l'environnement de contrôle présent au sein de l'organisation. La direction doit bien comprendre le rôle de chaque individu, incluant la direction générale, la direction administrative, les autres employés, le comptable et les administrateurs en ce qui a trait aux différentes activités de contrôle interne de l'organisme.

Pour avoir une saine gestion financière, l'organisme doit s'assurer d'avoir de bonnes politiques et procédures financières et administratives écrites.

1. Objectifs de base :

Plusieurs éléments de risque sont reliés à la gestion d'un organisme sans but lucratif. Il y a tout d'abord le risque relié à la gestion des fonds publics. Les bailleurs de fonds veulent s'assurer que leurs fonds, sous forme de subventions ou de contributions, sont bien gérés par des entités qui maintiennent des systèmes de contrôle adéquats et complets. Les divers paliers gouvernementaux exigent maintenant un compte rendu à l'égard des fonds publics qui sont attribués aux bénéficiaires.

Les dirigeants des organismes sans but lucratif sont également exposés à la critique publique d'une mauvaise gestion. Par exemple, lorsque la situation financière d'un organisme démontre un déficit ou que la perception du public à l'égard de l'atteinte des objectifs de l'organisme n'est pas rencontrée, la compétence des dirigeants peut être remise en question.

Comme pour tous les types d'entité, les organismes sans but lucratif risquent aussi d'être victime de fraude ou d'abus de la part des employés, des bénévoles ou des membres du conseil d'administration d'où l'importance de maintenir des contrôles adéquats afin de réduire les risques de pertes.

2. Elaboration de systèmes de contrôle interne :

Afin de minimiser les risques reliés à la gestion administrative et financière d'un organisme sans but lucratif, l'implantation de contrôles internes s'avère primordiale. Le contrôle interne se définit comme étant un ensemble de mesures, de procédures et de systèmes établis par les dirigeants d'une organisation dans le but de s'acquitter de leur responsabilité et d'agir en gestionnaires raisonnables et prudents.

Le principal objectif du contrôle interne est de prévenir et de détecter les irrégularités et les erreurs pour protéger les ressources et le patrimoine de l'organisation. Le contrôle interne est aussi un moyen de surveiller le respect des principes et des normes de saine gestion.

3. Organisme de petite taille :

Pour un organisme sans but lucratif de petite taille (quelques employés), il est plus difficile de répartir les tâches incompatibles entre plusieurs personnes. L'organisme doit alors trouver des moyens de répartir les nombreuses tâches reliées aux opérations financières afin de réduire les erreurs ainsi que les possibilités d'abus ou de fraudes.

Dans la mesure du possible, il faut confier à des personnes différentes les fonctions relatives à la réalisation des opérations de l'organisme, à l'autorisation, à l'enregistrement comptable et à la garde des biens.

4. Ségrégation de tâches jugées incompatibles :

Il est très important de savoir :

- Qui fait quoi?
- Qui révisé quoi?
- Qui approuve quoi?

Si la réponse est « la même personne », il n'y a donc pas une bonne ségrégation de tâches incompatibles.

Dans un petit organisme, il est plus difficile de répartir les tâches entre des individus, de là l'importance d'impliquer le conseil d'administration.

De plus, il ne faut pas oublier de prendre en considération le niveau hiérarchique des individus :

- Ce n'est pas au comptable de livre d'approuver le compte de dépenses de la direction générale;
- Ce n'est pas à la direction générale d'approuver le relevé mensuel de carte de crédit (dépenses) provenant de la présidence.

EXEMPLES D'ÉLÉMENTS DE CONTRÔLE INTERNE JUGÉS IMPORTANT :

A) Processus d'acquisition de biens et de services :

De bons contrôles internes visent à faire en sorte que les risques d'erreurs et d'abus sur le plan des dépenses soient évités, en implantant des contrôles selon lesquels :

- les dépenses sont autorisées par des personnes désignées (direction générale, revue par un administrateur désigné);
- les dépenses sont justifiées (factures, contrats, etc.);
- les dépenses appartiennent à l'organisme;
- les montants payés sont adéquats (deux signataires autorisés, incluant un administrateur).

B) Processus liés aux salaires :

La charge de salaire est souvent la dépense la plus importante de l'organisme. Il est donc important d'avoir des contrôles internes appropriés visant à faire en sorte que les risques d'erreurs et d'abus soient évités.

Pour ce faire, il faut avoir plus d'une personne impliquée à la paye. Souvent, la direction générale ou un administrateur désigné doit revoir et approuver les registres de paye sur une base périodique.

De plus, l'organisme doit s'assurer d'avoir un contrat d'emploi pour tous ses employés. En plus de mentionner les conditions de travail et la rémunération, ce contrat d'emploi doit être signé par une personne autorisée de l'organisme en guise de conformité (attention au niveau hiérarchique lorsque vous déterminez la personne qui signera le contrat).

Un contrôle doit également exister sur le suivi, l'accumulation et l'utilisation des journées de vacances de chaque employé.

C) Gestion de l'encaisse :

À cause de sa nature, l'encaisse est le poste financier le plus à risque. L'organisme doit veiller à la protection de l'encaisse en instaurant des contrôles adéquats (facturation, émission et double signature de chèques, approbation de paiements directs, etc.) pour éviter les erreurs, les vols et les fraudes.

Les organismes doivent aussi maintenir une gestion adéquate de l'encaisse afin d'éviter les chèques sans fonds, les découverts bancaires et/ou les situations où l'organisme n'est plus en position de payer les salaires.

La présente section décrit des pratiques et des contrôles internes à adopter afin de veiller à la protection de l'encaisse et à en assurer une bonne gestion :

- Un suivi périodique du solde bancaire est effectué par la direction afin d'éviter les chèques sans provision.
- Les dépôts sont effectués périodiquement (au moins à toutes les semaines).
- Les activités bancaires sont comptabilisées périodiquement au système comptable.
- La conciliation bancaire est préparée mensuellement par le responsable de la tenue de livres.
- La conciliation bancaire est révisée et approuvée mensuellement par une personne désignée, habituellement un signataire autorisé qui est membre de la direction ou du conseil d'administration). Cette révision doit inclure la copie du relevé bancaire.

Objectif principal : Est-ce que tous les déboursés survenus au cours du dernier mois ont été approuvés par le signataire autorisé qui a la tâche de revoir la conciliation bancaire. Si non, il faut enquêter ou introduire de meilleurs contrôles.

Pour toute approbation d'un déboursé, le signataire autorisé doit recevoir la pièce justificative qui supporte ce paiement.

b. Gestion des accords de contribution et de subvention

Toute contribution accordée à l'organisme doit être lue attentivement par toutes les personnes appropriées afin que chacun comprenne bien l'ensemble des particularités et des exigences associés à cette entente.

Différences entre un financement sous forme de subventions versus sous forme de contribution.

Habituellement, les organismes reçoivent des contributions provenant de sources :

- fédérale;
- provinciales; et,
- municipales.

L'organisme doit donc se familiariser avec les comptes à rendre sur l'utilisation des fonds auprès de ses bailleurs de fonds.

L'accord de contribution fait souvent référence à des items importants tels que :

- L'entente mentionne que le bénéficiaire doit respecter les lignes directrices relatives au financement, établies par le bailleur de fonds.

IMPORTANT : Vous devez obtenir une copie de ces directives et les relire pour bien comprendre la nature des dépenses jugées admissibles versus non admissibles.

- Est-ce une subvention ou une contribution?
- Description du projet et durée de l'entente.
- Budget détaillé des dépenses admissibles (salaires, contractuels, frais de déplacement, frais administratifs, etc. – Peut-on dévier ou non à ce budget. Si déviation est permise, quels sont les critères à surveiller (comment procéder pour demander un transfert entre les catégories).
- Quelles sont les échéanciers à rencontrer avec les informations à fournir au bailleur de fonds sur la durée de l'entente?
- Quels sont les rapports financiers périodiques et final à soumettre au bailleur de fonds (gestion des liquidités, rapport mensuel des revenus et dépenses, rapport final des revenus et dépenses, note particulière à insérer aux états financiers, etc.).
- Est-ce que cette entente de contribution peut être sujet à une vérification future par le bailleur de fonds?

L'auditeur partira de votre rapport financier final et retournera à votre tenue de livre pour sélectionner des dépenses/charges à vérifier.

- Est-ce que l'organisme doit fournir une contribution financière au projet ou au financement de base? Si oui, de quoi s'agit-il et comment devez-vous justifier cette contribution?

Quels sont les exigences relatives à l'accord de contribution qui ont un impact sur votre gestion financière de l'organisme?

- S'assurer que votre tenue de livre peut répondre à l'information financière demandée par l'accord de contribution.
- S'assurer que l'information financière remise au bailleur de fonds concorde avec votre tenue de livre.
- Il doit y avoir des pièces justificatives pour supporter toutes les dépenses survenues pendant la durée de l'entente.
- Est-ce que vous devez demander une extension à l'accord de contribution?

Si oui, comment devez-vous procéder?

S'assurer d'obtenir l'approbation appropriée par écrit, par le palier autorisé.

IL EST TRÈS IMPORTANT DE CLARIFIER TOUT ÉLÉMENT QUE VOUS NE COMPRENEZ PAS. LE BAILLEUR DE FONDS, VOTRE AVOCAT OU VOTRE COMPTABLE EXTERNE PEUT VOUS AIDER À RÉPONDRE À CES QUESTIONS.

c. Salariés versus contractuels

Il est important d'établir si un travailleur est un **employé** ou un **travailleur indépendant**. Si un travailleur ou un payeur n'est pas certain du statut d'emploi du travailleur, l'un d'eux peut demander à l'Agence du revenu du Canada (ARC) de rendre une décision.

Si l'ARC demande de clarifier le statut d'un travailleur, dans probablement 95 % des cas, l'Agence conclura qu'il s'agit d'un employé.

- Quels sont les différences entre un employé et un travailleur autonome?

*Définition de l'Agence du revenu du Canada - **Employé ou travailleur indépendant?***

Le travailleur contractuel sous-entend l'embauche d'une personne pour un travail bien précis dans des conditions particulières pour une période de temps déterminée.

Un travailleur contractuel n'est pas considéré comme un employé permanent ou à temps partiel. Il n'a donc pas droit aux avantages ni aux accommodements offerts aux employés selon les politiques et les procédures standard d'une entreprise (le travailleur n'a pas droit à des vacances ou journées de maladie rémunérées, bonis, etc.)

Le contrat d'un travailleur contractuel résume les services à fournir, les liens hiérarchiques, les clauses de confidentialité, les conditions de paiement, le traitement de la propriété intellectuelle, les conditions et les clauses de résiliation (généralement, que l'une des parties peut mettre fin au contrat moyennant une période de préavis convenue mutuellement). Le contrat s'accompagne généralement d'un [énoncé de travail](#) qui décrit clairement ce qui doit être fait, comment, quand et selon quelles normes de qualité.

- Il devrait toujours y avoir un contrat salarial signé pour chaque employé ;
- Il devrait toujours y avoir un contrat signé avec le contractuel/travailleur autonome

Très important de savoir par écrit si le travailleur autonome vous chargera ou non la TPS/TVH. Si ces taxes seront chargées, la facture ou le contrat doit inclure le Numéro d'entreprise du travailleur autonome.

- Il faut savoir quelles sont les avantages sociaux dont l'employeur est responsable relié au salaire d'un employé :
 - Assurance-emploi;
 - Régime de pension du Canada;
 - CSPAAT (sécurité professionnelle et assurance contre les accidents au travail) / Travail sécuritaire NB/ WCB of Manitoba, etc.;
 - ISE (Impôt santé de travailleurs);
 - Régime d'assurance médical;
 - Contribution au fonds de pension.
- Il faut préparer annuellement des T4 pour les employés et des T4A pour les travailleurs autonomes (date limite habituellement le 28 février de l'année suivante).
- On peut devoir remettre un T2200 Déclaration de conditions de travail, aux employés.

L'employeur doit remplir ce formulaire afin que l'employé puisse déduire les dépenses d'emploi de son revenu.

L'employé n'a pas à produire ce formulaire avec sa déclaration. Il doit cependant le conserver et le fournir sur demande. Pour obtenir des détails concernant le droit à la déduction des dépenses d'emploi, consultez le guide T4044, Dépenses d'emploi, ou les bulletins d'interprétation IT-352, Dépenses d'employé, y compris celles concernant l'espace consacré au travail à domicile, et IT-522, Frais afférents à un véhicule à moteur, frais de déplacement et frais de vendeurs engagés ou effectués par les employés.

- Que dois-je inclure sur le T4A d'un contractuel? Est-ce que les frais de déplacement doivent être inclus?
- Il faut des politiques internes pour la gestion des ressources humaines sur les sujets suivants :
 - Vacances;
 - Temps supplémentaire (monnayable, repris en temps, etc.);
 - Congé de maladie;
 - Perdiems de déplacement.
- L'organisme doit maintenir un registre des vacances accumulées et utilisées, ainsi qu'un registre de temps supplémentaire accumulé et utilisé et ceci, pour l'ensemble des employés.
Les vacances accumulées et utilisées par la direction générale doivent être revues et approuvées par un membre désigné du conseil d'administration (administrateur).
- Tout paiement en \$ à un employé de journées de vacance cumulée ou de journées de temps supplémentaire cumulé doit avoir été approuvé, au préalable, par le conseil d'administration.
- Il faut se questionner si l'embauche d'un individu à contrat ne rencontre pas la définition d'un employé à temps plein ou temps partiel.
- Un contractuel/travailleur autonome n'a jamais droit, entre autres, à ceci :
 - Vacances payées;
 - Journées de maladie payées;
 - Bonis;
 - Avantages sociaux;
 - Ordinateur prêté par l'organisme;
 - Avoir une boîte vocale sur le système téléphonique de l'organisme.

d. Responsabilités des administrateurs/administratrices

Les règlements administratifs de l'organisme doivent être bien connus de la direction administrative. Entre autres, ces règlements définissent habituellement le rôle et les responsabilités des administrateurs.

Les principes suivants devraient être bien connus par la direction d'un organisme :

- Les administrateurs et administratrices (administrateurs) peuvent être personnellement tenus responsable des déductions à la source impayées par l'organisme ainsi que de la TVH due à l'Agence.
Les organismes qui ont des problèmes de liquidités vont souvent envisagées retarder la remise de ces montants aux agences. CECI DOIT ÊTRE ÉVITÉ. SINON, IL FAUT INFORMER LES ADMINISTRATEURS D'UNE TELLE SITUATION.
- Les administrateurs devraient recevoir le budget annuel de l'organisme, pour approbation, de préférence quelque temps avant le début du nouvel exercice financier.
- Il est important de remettre des états financiers internes aux administrateurs sur une base périodique (idéalement : au moins, aux trois mois).

Les administrateurs doivent recevoir l'état des résultats (revenus et dépenses) et le bilan en date de fin de période. Pour les projets financés par un bailleur de fonds, l'idéal est de reconnaître périodiquement aux revenus le montant correspondant aux dépenses encourues en date de fin d'exercice.

- Il est important que les états financiers périodiques soient comparés au budget annuel. Les variations devraient être expliquées sur une base périodique (aux trois mois).
- Les administrateurs devraient être informés de toute entente de contribution signée par l'organisme. De préférence, chaque entente de contribution devrait être signée par un administrateur (par ex. président).
- Tout nouvel administrateur ou administratrice devrait recevoir une session d'information sur le fonctionnement de l'organisme.
- De préférence, chaque entente de contribution devrait être signée par un administrateur (par ex. président).
- Rôle du trésorier – il/elle s'assure de la bonne gestion financière de l'organisme en révisant les informations financières périodiquement avant d'être partagées avec les autres administrateurs. Il/elle s'assure également que la tenue de livres est bien à jour.
- Les décisions financières importantes doivent être divulguées aux procès-verbaux (PV).
- De préférence, la version officielle du PV devrait être signée par deux administrateurs et conservée pour référence future.
- Toute réunion à huis clos doit être mentionnée au PV.
- Le CA doit se questionner à savoir si une assurance-responsabilité devrait être prise au cas d'erreur ou de négligence.
- Toute inquiétude sur le fonctionnement de l'organisme doit être mentionnée au trésorier ou au président.

Conclusion : On ne doit rien cacher aux administrateurs/administratrices.

e. Tenue de livre/Comptabilité – Bonne pratique interne

Il est essentiel pour un organisme sans but lucratif de maintenir un bon système de tenue de livre et d'embaucher une personne compétente pour maintenir cette tenue de livre. L'organisme doit être en mesure de préparer des états financiers internes. Ceux-ci deviennent, pour les membres de la direction et du conseil d'administration, l'outil nécessaire pour gérer et connaître la situation financière actuelle de l'organisme. Tous sont alors en mesure de prendre des décisions informées.

Annuellement, l'auditeur externe devra informer l'organisme de toutes faiblesses relevées durant l'audit lors de la préparation des états financiers annuels.

- L'organisme doit utiliser un logiciel informatisé afin de maintenir la comptabilité. L'utilisation d'un système informatisé tels que Sage 50 ou QuickBooks permet à l'organisme d'améliorer son efficacité et de mieux contrôler ses activités.
- La démarcation en date de fin de période est très importante (mensuellement, ou à tous les trois mois). C'est-à-dire qu'il faut tenter de comptabiliser toutes les transactions survenues pendant la période, incluant les factures et dépenses payées après la fin de la période.

Il est très important :

- a. d'inscrire toutes les transactions mensuelles liées à l'encaisse;
- b. d'inscrire tous les comptes à payer en date de fin de période;

- c. d'inscrire tous les comptes à recevoir en date de fin de période (incluant subvention ou contribution approuvée);
 - d. d'ajuster les revenus/subventions reportés, de même que les dépenses payées d'avance;
 - e. d'inscrire les salaires courus à payer;
 - f. d'inscrire l'amortissement des immobilisations sur une base mensuelle, etc.
- Vous devez bien comprendre le traitement de la TPS/TVH qui s'applique à votre organisme.
 - a. Est-ce que l'organisme est inscrit à la TVH. En d'autres mots, est-ce que vous êtes tenus de charger la TVH sur certains revenus?
 - b. Si non, quand dois-je envisager m'inscrire : réponse : lorsque les revenus taxables sont supérieurs à 50 000 \$ annuellement;
 - c. Si oui, est-ce que je sais sur quels revenus je dois charger la TVH?
 - d. Est-ce que je sais quel montant de TVH peut être réclamé sur les dépenses/charges?
 - e. Est-ce que notre tenue de livre reflète bien le traitement des taxes?
 - f. Est-ce que les rapports de TPS/TVH ont été soumis à l'Agence dans les délais requis?
 - Est-ce qu'il existe une bonne ségrégation de tâches jugées incompatibles?
 - a. Est-ce que deux personnes autorisées signent les chèques ou approuvent le paiement (déboursé)?
 - b. Est-ce que les réclamations de dépenses de la direction générale et de la direction administrative et/ou direction artistique sont approuvées par le palier approprié (par ex. un administrateur dans le cas de la direction générale)?
 - c. Est-ce que les réclamations de dépenses d'un administrateur sont approuvées par le palier approprié, soit un membre désigné du conseil d'administration?
 - d. Même chose pour le paiement du solde dû sur la carte de crédit. Attention, car la carte est souvent sous le nom d'un employé.
 - e. Le registre de paye devrait être revu et approuvé périodiquement par la direction générale ou un membre désigné du conseil d'administration.
 - f. Le relevé bancaire mensuel devrait être revu et approuvé périodiquement par la direction générale (si deux employés sont signataires autorisés) ou un membre désigné du conseil d'administration (si administrateur est signataire autorisé).
 - g. Tout paiement (chèque ou direct) doit être approuvé par deux personnes désignées. Preuve d'approbation doit être maintenue.
 - Est-ce que tout boni qui est déclaré à un employé doit avoir été approuvé par le palier approprié?
 - a. DG peut approuver un boni versé à un employé (pratique devrait être d'informer le président/trésorier d'une telle situation).
 - b. Le CA doit approuver le boni versé à un membre de la direction (pas seulement le président). De plus, une lettre signée par un administrateur devrait se retrouver au dossier de l'employé.
 - c. Envisager documenter au procès-verbal (PV) tout boni qui a été déclaré et versé aux employés.
 - Tout contrat avec un administrateur (incluant son entreprise) ou toute rémunération versée à un administrateur doit être divulgué aux PV (opération avec une partie liée).

- Toute autre situation de conflit d'intérêt doit être divulguée aux PV et l'administrateur doit s'abstenir de voter. Exemple : L'organisme décide d'embaucher l'enfant d'un administrateur pour un contrat été, en tant qu'étudiant.
- Il doit y avoir un bon système de contrôle des vacances des employés
 - a. Les employés devraient accumuler mensuellement 1/12 de leur banque de vacances octroyée annuellement
 - b. La direction générale devrait obtenir l'autorisation d'un administrateur attribué (président) lorsqu'il/elle désire prendre des vacances. Il est important d'informer le comptable.
 - c. L'organisme doit clairement définir si le temps supplémentaire effectué par la direction générale :
 - doit être approuvé, au préalable;
 - peut être repris en temps;
 - est rémunérable ou non;
 - etc.
- Tout nouveau financement (marge de crédit ou carte de crédit) accordé à l'organisme doit avoir été approuvé, au préalable, par les administrateurs.
- Tout contrat d'envergure (exemple : renouvellement du bail) doit avoir été approuvé, au préalable, par le conseil d'administration ou le président.

f. Gestion et contrôle budgétaire

1. Budget annuel

Un budget annuel d'opérations est préparé avant le début de chaque année financière. Le budget permet à l'organisme de prévoir les revenus et les dépenses au cours des douze prochains mois. Ce budget oriente la direction sur les opérations financières de l'organisme. Il doit être utilisé comme un outil pour aider la direction et le conseil d'administration à gérer efficacement les entrées et les sorties de fonds. Le budget annuel d'opérations est habituellement préparé par la direction.

Le conseil d'administration approuve ce budget et toutes les modifications subséquentes apportées au cours de l'exercice. Tout au long de l'exercice financier, les résultats réels sont comparés au budget afin d'évaluer la performance financière de l'organisme.

2. Autres éléments de gestion financière

- L'AGA de l'organisme doit avoir lieu dans les délais prescrits par la loi ou par les règlements administratifs de l'entité.
- Certains dossiers contiennent des informations à caractère confidentiel, par exemple les informations salariales, certains contrats, les données financières, etc. Certains dossiers doivent être conservés sous clé et leur accès doit être autorisé aux personnes concernées.
- L'organisme doit demeurer alerte au risque de fraude auquel il est exposé. Certains actifs et certaines activités comportent un risque accru face à la fraude, à titre d'exemple l'encaisse et l'utilisation des cartes de crédits. L'organisme doit donc identifier ses actifs et activités qu'il considère plus à risque et leur porter une attention particulière en instaurant des contrôles supplémentaires afin de diminuer ce risque.

- Il faut suivre périodiquement la gestion des liquidités et prendre les mesures nécessaires si l'organisme fait face à des pressions ardues sur ses liquidités (par ex. tenter de faire augmenter temporairement le montant autorisé de la marge de crédit, demander aux bailleurs de fonds de libérer des liquidités plus rapidement, etc.).

3. Gestion des fonds de programmation / fonctionnement

Afin de financer la programmation de base, un organisme obtient, habituellement, une ou plusieurs contributions de fonctionnement/programmation.

D'autres organismes doivent s'appuyer sur des subventions/contributions liées à des projets pour financer leur fonctionnement et programmation de base.

Éléments à considérer :

- L'organisme ne peut pas générer un excédent avec les contributions de fonctionnement/programmation;
- Tout excédent généralement annuellement doit provenir de revenus autonomes;
- La tenue de livre devrait différencier les charges liées au fonctionnement versus les charges liées aux projets spéciaux;
- L'organisme doit éviter du « double dipping » où la même dépense est financée par deux sources de revenus telles que deux contributions.

4. Gestion des projets spéciaux

Un organisme ayant reçu une contribution pour un « projet spécial » doit assurer une bonne gestion financière de ce projet. L'organisme doit respecter les engagements pris avec le bailleur de fonds à la signature de l'accord de contribution sans quoi le bailleur de fonds pourrait exiger le remboursement d'une partie ou même de la totalité du financement octroyé.

Éléments à considérer :

- L'organisme ne peut pas générer un excédent avec les contributions de projets;
- L'organisme peut charger des salaires et des frais d'opération aux projets, en lien avec le budget approuvé par le bailleur de fonds;
- Est-ce que le bailleur de fonds s'attend de voir les charges encourues par ce projet aux états financiers annuels de l'organisme ou non?

g. Préparation des états financiers annuels de l'organisme

Les états financiers de l'organisme doivent normalement faire l'objet d'un audit externe lorsqu'exigée par un bailleur de fonds, les membres de l'organisme, la loi sous laquelle l'organisme est incorporé ou selon les règlements constituant l'entité (les états financiers annuels couvrent toujours une période de douze mois, à moins d'un changement apporté à la date de fin d'exercice).

Pour les organismes de plus petite taille, il peut être envisageable de préparer des états financiers annuels accompagnés d'un rapport de mission d'examen plutôt qu'un rapport d'audit.

Différents types de rapports accompagnant les états financiers

Il existe trois différents types de rapports pouvant être joints aux états financiers de l'organisme :

- un rapport de l'auditeur indépendant (mission d'audit)
- un rapport de mission d'examen du professionnel en exercice indépendant (mission d'examen)
- un avis au lecteur (mission de compilation)

Chacun de ces rapports procure un niveau de certitude différent quant à l'exactitude et à l'intégralité des résultats divulguées aux états financiers.

1. Rapport de l'auditeur

Le rapport de l'auditeur est celui qui procure le degré d'assurance le plus élevé aux utilisateurs des états financiers.

Afin d'émettre une telle opinion, des procédés d'audit sont appliqués conformément aux normes de d'audit généralement reconnues du Canada. Ces normes exigent que l'audit soit planifiée et exécutée de manière à fournir un degré raisonnable d'assurance quant à l'absence d'inexactitudes importantes dans les états financiers.

L'audit comprend le contrôle par sondages des informations probantes à l'appui des montants et des autres éléments d'information fournis dans les états financiers. Elle comprend également l'évaluation des principes comptables suivis et des estimations importantes faites par la direction, ainsi qu'une appréciation d'ensemble des états financiers.

Ce type de rapport est généralement requis par les bailleurs de fonds et/ou les membres de l'organisme ou par la législature qui constitue l'organisme.

2. Rapport de mission d'examen

Le rapport de mission d'examen procure moins d'assurance aux utilisateurs des états financiers que le rapport de l'auditeur.

La responsabilité du professionnel en exercice indépendant consiste à exprimer une conclusion sur les états financiers en se fondant sur l'examen. Un examen d'états financiers conforme aux normes d'examen généralement reconnues du Canada est une mission d'assurance limitée. Le professionnel en exercice met en œuvre des procédures qui consistent principalement en des demandes d'informations auprès de la direction et d'autres personnes au sein de l'entité, selon le cas, ainsi qu'en des procédures analytiques, et évalue les éléments probants obtenus.

Les procédures mises en œuvre dans un examen sont considérablement plus restreintes en étendue que celles mises en œuvre dans un audit réalisé conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada, et elles sont de nature différente. Par conséquent, le professionnel n'exprime pas une opinion d'audit sur les états financiers.

Ce type de rapport devrait accompagner les états financiers seulement lorsque les bailleurs de fonds, les membres et la législature qui constituent l'organisme le permettent. Très peu d'organismes peuvent se permettre d'obtenir seulement un rapport de mission d'examen.

3. Avis au lecteur (mission de compilation)

L'avis au lecteur est le type de rapport qui procure le moins d'assurance aux utilisateurs des états financiers.

L'expert-comptable prépare un tel rapport à partir des données financières fournies par l'organisme. Aucun procédé d'examen et d'audit n'est effectué pour assurer l'exactitude et l'intégralité des renseignements.

Ce type de rapport ne devrait jamais accompagner les états financiers d'un organisme sans but lucratif, à moins qu'il s'agisse d'états financiers internes pour fins de gestion seulement ou pour un tout petit organisme qui veut être en règle avec l'Agence du revenu du Canada.

h. Autres particularités

- 1) Avances aux employés
- 2) Avances de voyage/déplacement
- 3) Utilisation d'une carte de crédit
- 4) Honoraires de présidence / jeton de présence
- 5) Gestion de la trésorerie
- 6) Dons
 - Quand peut-on offrir un reçu de dons?
 - Apport monétaire
 - Apport en service
 - Apport en bien
- 7) Réserve d'affectations internes (création d'une réserve)
- 8) Congédiement d'un employé

4. SUBVENTION SALARIALE D'URGENCE DU CANADA (SSUC) – 75 %

La nouvelle Subvention salariale d'urgence du Canada (**SSUC**), a été implantée afin d'offrir un soutien financier aux organismes et entreprises ayant essuyé une perte de revenus de 30 % par rapport à la même période l'an dernier ou par rapport à la moyenne de janvier et février 2020, a pour but d'aider les entreprises à maintenir leurs effectifs ou à réembaucher des employés mis à pied.

De nouvelles périodes ont été ajoutées (périodes 5 à 9). C'est très important de séparer les périodes en trois :

- Périodes 1 à 4 (anciennes règles) :
 - Diminution d'au moins 30 % (15 % pour période 1) = 75 % de subvention;
 - L'admissibilité à la SSUC pour la rémunération d'un employé est accordée aux employés autres que ceux qui n'ont pas touché de rémunération pendant au moins 14 jours consécutifs au cours de la période d'admissibilité;
 - Devait avoir un compte RP au 15 mars 2020;
 - S'applique aux particuliers, aux petites, moyennes et grandes entreprises, aux organismes sans but lucratif et aux organismes de bienfaisance, à l'exception des entités du secteur public, quel que soit le nombre d'employés.
- Périodes 5 et 6 :
 - Règles transitoires : Possibilité d'utiliser l'ancien calcul et le nouveau calcul (le plus avantageux).
- Périodes 7 à 9 :
 - Nouvelles règles seulement.

Montant de la subvention

- Période 1 à 4
 - 75 % de la rémunération (maximum de 847 \$ par semaine de subvention par employé).
 - Possibilité d'avoir une subvention pour de nouveaux employés (sauf si lien de dépendance)
 - Les employeurs peuvent être admissibles à une subvention pouvant atteindre 100 % des premiers 75 % des salaires que les employés actuels touchaient avant la crise.
 - Le calcul tient compte de la rémunération de base :
 - ce qui est réellement payé entre le 1^{er} janvier 2020 et le 15 mars 2020 (exclus toute période de 7 jours sans rémunération);
 - **OU 1^{er} mars au 31 mai 2019 (NOUVEAU) – périodes 1 à 3;**
 - **OU 1^{er} mars au 31 mai 2019 ou 1^{er} mars au 30 juin 2019 (NOUVEAU) – période 4.**

Rémunération admissible

- De façon générale, ce sont les montants qui sont réellement payés (exclut avantage automobile par exemple, indemnités de départ, options d'achat d'actions).

Comment calculer la rémunération admissible? Très important – distinction à faire

- Quand vous calculez la rémunération de base, fait sur une base de versement – ce qui est réellement payé entre le 1er janvier 2020 et le 15 mars 2020 :
 - Exclut toute période de 7 jours sans rémunération.
- Pour la rémunération pour une semaine admissible, c'est en fonction de ce qui est attribuable à une semaine (même si c'est payé après la période) :
 - Aucun impact si payé 1X par mois, aux deux semaines ou à la semaine.
 - Attention si rémunération annuelle – rémunération reçue dans la période de base?

Calcul des revenus

- Utilisez votre méthode comptable habituelle pour calculer vos revenus.
- En reconnaissance de la grande variation du délai entre le moment où les revenus sont gagnés et celui où ils sont perçus dans certains secteurs de l'économie, il est proposé de permettre aux employeurs de mesurer leurs revenus soit :
 - selon la méthode de la comptabilité d'exercice (comptabilisation lorsque les revenus sont gagnés); ou
 - selon la méthode de la comptabilité de caisse (comptabilisation lorsque les revenus sont perçus). Des règles spéciales seraient également prévues concernant les groupes de sociétés, les entités ayant un lien de dépendance et les coentreprises.
- L'admissibilité est déterminée par le changement des revenus mensuels d'un employeur admissible, d'une année sur l'autre, pour le mois civil au cours duquel la période a commencé :
 - ou comparer leurs revenus par rapport à une moyenne de leurs revenus gagnés en janvier et en février 2020;
 - une fois qu'une approche a été choisie, l'employeur devra l'appliquer tout au long de la période du programme.

En qualifiant au niveau de la baisse des revenus à une période en particulier, on qualifie automatiquement pour la période suivante.

Remboursement de certaines cotisations versées par l'employeur

Remboursement de la totalité de certaines cotisations versées par l'employeur à l'assurance-emploi, au Régime de pensions du Canada, au Régime des rentes du Québec, au Régime québécois d'assurance parentale et au Fonds des services de santé.

- Ce remboursement couvre la totalité des cotisations d'employeurs pour les employés admissibles, pour chaque semaine pendant laquelle ces employés **sont en congé payé** et pour laquelle l'employeur a le droit de demander la SSUC à l'égard de ces employés.

Changements pour les périodes 5 et suivantes

À compter du 5 juillet 2020 (période 5), la SSUC serait composée de deux volets :

- une subvention de base accessible à tous les employeurs admissibles qui subissent une réduction de revenus;
- une subvention complémentaire d'un maximum de 25 % supplémentaires (baisse de revenus de plus de 50 % pour 3 mois).

Règle d'exonération pour les périodes 5 et 6

Pour les périodes 5 et 6, un employeur admissible aurait droit à un taux de SSUC pas plus bas que le taux auquel il aurait eu droit s'il était calculé selon les règles de la SSUC qui était en place pendant les périodes 1 à 4. Donc si une entreprise a une baisse de revenus de 30 % dans les périodes 5 et 6, elle aura droit à une subvention de 75 % (vs 30 % * 1,2 selon les nouvelles règles).

Subvention de base

Taux déterminé * rémunération versée à l'employé (maximum de 1 129 \$ par semaine).

Taux déterminé = en fonction de la baisse des revenus : Baisse des revenus * Facteur

Périodes	Période 5* : du 5 juillet au 1er août	Période 6* : du 2 août au 29 août	Période 7 : du 30 août au 26 septembre	Période 8 : du 27 septembre au 24 octobre	Période 9 : du 25 octobre au 21 novembre
Prestation hebdomadaire maximale par employé	Jusqu'à 677 \$	Jusqu'à 677 \$	Jusqu'à 565 \$	Jusqu'à 452 \$	Jusqu'à 226 \$
Perte de revenus					
50 % et plus	60 %	60 %	50 %	40 %	20 %
De 0 % à 49 %	1,2 × perte de revenus (p. ex., 1,2 × perte de revenus de 20 % = taux de SSUC de base de 24 %)	1,2 × perte de revenus (p. ex., 1,2 × perte de revenus de 20 % = taux de SSUC de base de 24 %)	1,0 × perte de revenus (p. ex., 1,0 × perte de revenus de 20 % = taux de SSUC de base de 20 %)	0,8 × perte de revenus (p. ex., 0,8 × perte de revenus de 20 % = taux de SSUC de base de 16 %)	0,4 × perte de revenus (p. ex., 0,4 × perte de revenus de 20 % = taux de SSUC de base de 8 %)

Baisse de revenus = Baisse de revenu la plus élevée :

- Mois courant
- Mois précédent

Un employeur admissible peut arrondir les pourcentages de baisse de revenu et les pourcentages connexes au centième le plus près (la deuxième décimale) afin de calculer le montant de sa subvention salariale. Cependant, il n'est pas permis d'arrondir le pourcentage de baisse de revenu afin de respecter un seuil en particulier (ex. le seuil de 30 % pour les périodes de demande 1 à 4, et la règle refuge).

Subvention complémentaire pour les employeurs les plus durement touchés

Taux complémentaire maximal de 25 % calculé en fonction de la baisse de revenus des trois mois précédents. Possibilité de comparer la perte de revenus subie au cours des trois mois précédents par rapport aux revenus de ces mêmes mois l'année précédente ou en comparant avec la moyenne de janvier à février 2020 (doit être le même choix que pour la subvention de base).

S'applique si la baisse des revenus est de plus de 50 %.

Attention : Si l'entreprise n'a aucune baisse des revenus au cours du mois, mais qu'elle qualifie pour la subvention complémentaire, elle a droit à la subvention.

Perte moyenne des revenus sur trois mois	Taux de SSUC complémentaire	Calcul de la subvention complémentaire = $1,25 \times (\text{perte de revenus de sur 3 mois} - 50 \%)$
70 % et plus	25 %	$1,25 \times (70 \% - 50 \%) = 25 \%$
65 %	18,75 %	$1,25 \times (65 \% - 50 \%) = 18,75 \%$
60 %	12,5 %	$1,25 \times (60 \% - 50 \%) = 12,5 \%$
55 %	6,25 %	$1,25 \times (55 \% - 50 \%) = 6,25 \%$
50 % et moins	0,0 %	$1,25 \times (50 \% - 50 \%) = 0,0 \%$

SSUC pour les employés mis à pied temporairement

Aucun changement pour les périodes 5, 6 et 7 (le même que pour les périodes 1 à 4).

À compter de la période 8, le montant de la SSUC versé pour les employés mis à pied temporairement serait ajusté afin de s'aligner au soutien au revenu par l'entremise de la Prestation canadienne d'urgence (PCU) et/ou de l'assurance-emploi. La loi fait référence à un montant visé par règlement qui sera probablement divulgué plus tard.

La portion des contributions de l'employeur par rapport au Régime de pensions du Canada, à l'assurance-emploi, au Régime des rentes du Québec et au Régime québécois d'assurance parentale en ce qui a trait aux employés temporairement mis à pied continuerait d'être remboursée à l'employeur.

Rémunération admissible

Aucune modification à la définition de la rémunération admissible.

Pour les employés actifs sans lien de dépendance, le montant de la rémunération serait calculé exclusivement en fonction de la rémunération réelle versée pour la période d'admissibilité, sans référence au concept de rémunération avant la crise utilisée pour les périodes 1 à 4 de la SSUC. Toujours possible de prendre l'ancien calcul et utiliser la rémunération de base pour les périodes 5 et 6 si l'entreprise a une baisse des revenus de 30 % et plus. À partir de la période 7 et pour les entreprises qui n'ont pas une baisse de revenus de 30 % dans les périodes 5 et 6, la subvention est calculée en fonction de la rémunération versée seulement.

Aucun changement pour les employés avec un lien de dépendance.

Rémunération de base

La période de référence est du 1^{er} janvier au 15 mars 2020 OU

Périodes de demande	Période du versement de la rémunération admissible hebdomadaire moyenne si l'employeur admissible fait un choix à l'égard d'un employé pour chaque période de demande
1 à 3	Du 1 ^{er} mars au 31 mai 2019
4	Du 1 ^{er} mars au 31 mai 2019 ou Du 1 ^{er} mars au 30 juin 2019
5 à 9	Du 1 ^{er} juillet au 31 décembre 2019

Employés et employeurs admissibles

Un employé admissible est un particulier qui est employé au Canada. À compter du 5 juillet 2020, les critères d'admissibilité n'excluraient plus les employés sans rémunération pendant 14 jours consécutifs ou plus au cours d'une période d'admissibilité.

Périodes de référence pour le test de perte de revenus

Possible de faire des choix distincts pour les périodes de référence 1 à 4 vs 5 à 9 (comparer au mois correspondant de l'année précédente ou à la moyenne de janvier et février 2020) :

Les employeurs qui ont décidé d'utiliser l'autre approche pour les 4 premières périodes pourraient conserver cette approche pour la période 5 et les périodes subséquentes ou encore revenir à l'approche générale. De même, les employeurs qui ont utilisé l'approche générale pour les 4 premières périodes pourraient soit continuer avec l'approche générale, soit utiliser l'autre approche pour la période 5 et les périodes subséquentes.

Cependant, il n'est pas possible de changer la méthode de comptabilité vs caisse.

T4

Nouvelles exigences de déclarations pour les feuillets T4 2020 :

- S'applique à tous les employeurs;
- Obligation de déclaration les revenus d'emplois pour 4 périodes :

- Code 57 : Revenus d'emploi – Du 15 mars au 9 mai
- Code 58 : Revenus d'emploi – Du 10 mai au 4 juillet
- Code 59 : Revenus d'emploi – Du 5 juillet au 29 août
- Code 60 : Revenus d'emploi – Du 30 août au 26 septembre

Imposition de la SSUC

Ne pas oublier que la subvention salariale doit être incluse au revenu de la société.

Comment présenter une demande

- Les demandes pourront être faites sur le portail **Mon dossier d'entreprise** sur le site de l'ARC. Les employeurs devront tenir des registres afin de démontrer la réduction de leurs revenus sans lien de dépendance et la rémunération versée aux employés. D'autres renseignements seront annoncés prochainement.
- Accès web (avec code d'accès) ou représenter un client
- Date limite = 31 janvier 2020

Lien vers l'ARC :

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/subvention/subvention-salariale-urgence/ssuc-changement-apportes.html>

Liens pour les questions et réponses de l'ARC :

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/subvention/subvention-salariale-urgence/ssuc-foire-aux-questions.html>



L'employeur doit remplir ce formulaire afin que l'employé puisse déduire les dépenses d'emploi de son revenu.

L'employé n'a pas à produire ce formulaire avec sa déclaration. Il doit cependant le conserver pour nous le fournir sur demande. Pour obtenir des détails concernant le droit à la déduction des dépenses d'emploi, consultez le guide T4044, Dépenses d'emploi, ou les bulletins d'interprétation IT-352, Dépenses d'employé, y compris celles concernant l'espace consacré au travail à domicile, et IT-522, Frais afférents à un véhicule à moteur, frais de déplacement et frais de vendeurs engagés ou effectués par les employés.

Partie A – Renseignements sur l'employé (en lettres moulées)

Nom de famille	Prénom	Année d'imposition	Numéro d'assurance sociale
Adresse personnelle		Adresse au bureau	
Titre de l'emploi et brève description des tâches			

Partie B – Conditions d'emploi

1. Selon son contrat de travail, l'employé devait-il payer les dépenses qu'il a engagées pour accomplir les tâches liées à son travail? Oui Non

Répondez « **oui** », même si vous avez fourni une allocation ou un remboursement relativement à certaines ou à toutes ces dépenses.

Si **non**, l'employé **n'a pas le droit** de demander des déductions de dépenses d'emploi et **vous n'avez pas à répondre aux autres questions.**

2. Habituellement, exigez-vous que cet employé, dans l'exercice de ses fonctions, se rende à des endroits qui ne sont pas votre lieu d'affaires ou se déplace entre les différents sites de vos lieux d'affaires? Oui Non

Si **oui**, quelle était la région de déplacement de l'employé (soyez précis)? _____

3. Avez-vous exigé que cet employé reste au moins 12 heures **consécutives** à l'extérieur de la municipalité et de la région métropolitaine (s'il y en a une) où est situé votre établissement et où cet employé se présentait habituellement au travail? Oui Non

Si **oui**, à quelle fréquence? _____

4. Indiquez les périodes d'emploi au cours de l'année : Du

Année	Mois	Jour
_____	_____	_____

 au

Année	Mois	Jour
_____	_____	_____

S'il y a eu interruption d'emploi, spécifiez les dates : _____

5. L'employé a-t-il reçu ou avait-il le droit de recevoir une allocation pour frais de véhicule à moteur? Oui Non

Si **oui**, inscrivez :

- le montant reçu comme allocation fixe, telle qu'une indemnité forfaitaire mensuelle _____ \$
- le taux au kilomètre utilisé _____ (\$/km) et le montant reçu _____ \$
- le montant de l'allocation qui a été inclus dans le feuillet T4 de l'employé _____ \$

L'employé disposait-il d'un véhicule de fonction? Oui Non

L'employé était-il responsable des frais engagés pour le véhicule de fonction? Oui Non

Si **oui**, inscrivez le montant et le type de dépenses :

Montant	Type de dépenses
_____ \$	_____
_____ \$	_____
_____ \$	_____

6. Avez-vous exigé que cet employé paie des dépenses pour lesquelles celui-ci **a reçu ou recevra** un remboursement? Oui Non

Si **oui**, inscrivez, selon le cas, le montant et le type de dépenses qui ont été :

	Montant	Type de dépenses	Compris dans le feuillelet T4
• reçues sur preuve de paiement	_____ \$	_____	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
• portées au débit de l'employeur, par exemple par carte de crédit	_____ \$	_____	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

7. Avez-vous exigé que cet employé paie d'autres dépenses pour lesquelles il **n'a pas reçu** d'allocation ou de remboursement? Oui Non

Si **oui**, inscrivez les types de dépenses : _____

8. Avez-vous rémunéré cet employé, en totalité ou en partie, sous forme de commissions fixées selon le volume de ventes effectuées ou de contrats négociés? Oui Non

Si **oui**, inscrivez les commissions versées (_____ \$) et le type de biens vendus ou de contrats négociés (_____).

Y a-t-il un compte de promotion commerciale ou un autre compte de revenu de commissions semblable disponible duquel les dépenses d'emploi de l'employé sont payées ou remboursées? Oui Non

Si **oui**, le revenu de commissions de ce compte est-il inclus dans le montant figurant à la case 14 du feuillelet T4? Oui Non

9. Selon son contrat d'emploi, l'employé devait-il :

- louer un bureau hors de votre établissement? Oui Non
- embaucher un adjoint ou un remplaçant? Oui Non
- acheter des fournitures qu'il utilisait pour accomplir son travail? Oui Non
- payer pour l'usage d'un téléphone cellulaire? Oui Non

Avez-vous remboursé ou rembourserez-vous à cet employé au moins une de ces dépenses? Oui Non

Si **oui**, inscrivez le type de dépenses et le montant que vous avez remboursé ou que vous rembourserez :

	Montant	Type de dépenses	Compris dans le feuillelet T4
	_____ \$	_____	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	_____ \$	_____	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	_____ \$	_____	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

10. Selon son contrat d'emploi, l'employé devait-il utiliser un espace de sa maison consacré au travail à domicile? Oui Non

Si **oui**, quel est le pourcentage approximatif de la journée de travail pour lequel cet employé travaillait de son bureau à domicile? _____%

Avez-vous remboursé ou rembourserez-vous à cet employé au moins une de ces dépenses se rapportant au bureau à domicile?..... Oui Non

Si **oui**, inscrivez le type de dépenses et le montant que vous avez remboursé ou que vous rembourserez :

Montant	Type de dépenses	Compris dans le feuillet T4
_____ \$	_____	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
_____ \$	_____	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
_____ \$	_____	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

11. Cet employé travaillait-il pour vous à titre de personne de métier? Oui Non

Si **oui**, avez-vous exigé, comme condition d'emploi, que cet employé achète et fournisse des outils destinés à être utilisés dans l'accomplissement de ses fonctions de travail? Oui Non

Si **oui**, est-ce que tous les outils inscrits sur la liste fournie par votre employé remplissent la condition? Oui Non

Veillez signer et dater cette liste.

12. Cet employé travaillait-il pour vous à titre d'apprenti mécanicien? Oui Non

Si **oui**, était-il inscrit à un programme (établi conformément aux lois du Canada ou d'une province ou d'un territoire) menant à l'obtention d'une attestation de mécanicien qualifié dans la réparation de véhicules automoteurs? Oui Non

Avez-vous exigé, comme condition d'emploi, que cet apprenti mécanicien achète et fournisse des outils destinés à être utilisés dans l'accomplissement de ses fonctions de travail? Oui Non

Si **oui**, est-ce que tous les outils énumérés sur la liste qui vous a été fournie par l'employé sont utilisés dans les fonctions que l'employé accomplit pour vous en tant qu'apprenti mécanicien dans le programme décrit dans **cette question**? Oui Non

Veillez signer et dater cette liste.

13. Cet employé travaillait-il pour vous dans le secteur de l'exploitation forestière?..... Oui Non

Cet employé devait-il fournir une scie à moteur (incluant une scie mécanique ou une débroussailleuse) comme condition d'emploi? Oui Non

Déclaration de l'employeur

J'atteste que les renseignements fournis dans ce formulaire sont, à ma connaissance, exacts et complets.

Nom de l'employeur (en lettres moulées)

Nom et titre de la personne autorisée (en lettres moulées)

poste

Date

Numéro de téléphone

Signature de l'employeur ou de la personne autorisée

Remarque : Assurez-vous que le nom et le numéro de téléphone de la personne autorisée sont clairement inscrits en lettres moulées au cas où nous aurions à vérifier les renseignements fournis.



Employé ou travailleur indépendant?

Ce guide s'adresse-t-il à vous?

Utilisez ce guide si vous êtes :

- un payeur ou un employeur;
- un travailleur.

Ce guide vous aidera à comprendre comment établir le statut d'emploi d'un travailleur.

Nos publications et notre correspondance personnalisée sont disponibles en braille, en gros caractères, en texte électronique ou en format MP3 pour les personnes qui ont une déficience visuelle. Pour en savoir plus, allez à **canada.ca/arc-medias-substituts** ou composez le **1-800-959-7775**.

Dans ce guide, les expressions désignant des personnes visent les individus de tous genres.

The English version of this guide is called Employee or Self-employed?

Table des matières

	Page		Page
Avant de commencer	4	Cas particuliers.....	11
Employé ou travailleur indépendant?	4	Décisions du tribunal	11
Assurance-emploi pour		Références législatives.....	11
les travailleurs indépendants	4	Textes juridiques	11
Demande de décision	4	Services en ligne	12
Date limite pour demander une décision.....	4	Mon dossier.....	12
Période à laquelle s'applique la décision.....	4	L'application mobile web MonARC	12
Statut d'emploi	4	Recevoir votre courrier de l'ARC en ligne.....	12
Établir le statut d'emploi d'un travailleur dans les		Gérer les comptes d'impôt de votre entreprise en	
provinces ou territoires autres que le Québec	5	ligne	12
Éléments à considérer	5	BizApp ARC	12
Contrôle.....	5	Recevoir votre courrier de l'ARC en ligne.....	13
Outils et équipement.....	6	Autoriser le retrait d'un montant prédéterminé de	
Sous-traitance ou embauche d'assistants	6	votre compte de chèques canadien	13
Risque financier	7	Paiements électroniques	13
Responsabilité en matière d'investissement et de		Pour en savoir plus	14
gestion.....	7	Avez-vous besoin d'aide?.....	14
Possibilité de profit.....	7	Dépôt direct	14
Établir le statut d'emploi d'un travailleur dans la		Formulaires et publications.....	14
province de Québec	8	Listes d'envois électroniques	14
Éléments à considérer	8	Système électronique de renseignements par	
Exécution du travail	8	téléphone (SERT).....	14
Rémunération.....	8	Utilisez-vous un téléimprimeur (ATS)?	14
Lien de subordination.....	9	Plaintes et différends	14
Pour en savoir plus sur le RPC/AE	9	Plaintes liées au service.....	14
Avez-vous reçu une décision relative au RPC/AE?	9	Différend officiel (oppositions et appels).....	14
Déposer un appel	10	Plainte en matière de représailles.....	14
Articles d'interprétation sur le RPC/AE.....	10	Dates limites.....	14
		Bureaux des services fiscaux (BSF)	15

Avant de commencer

Employé ou travailleur indépendant?

Il est important d'établir si un travailleur est un **employé** ou un **travailleur indépendant**. Le statut d'emploi a une incidence directe sur le droit du travailleur aux prestations d'assurance-emploi (AE) selon la Loi sur l'assurance-emploi. Il peut aussi avoir une incidence sur la façon dont le travailleur est traité selon d'autres lois, telles que le Régime de pensions du Canada et la Loi de l'impôt sur le revenu.

Les faits qui entourent l'ensemble de la relation de travail établiront le statut d'emploi.

Dans une relation employeur-employé, le travailleur est un employé et le payeur est considéré un employeur. Les employeurs ont la responsabilité de retenir les cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC) et à l'assurance-emploi (AE), et l'impôt sur le revenu de toute rémunération ou autre montant qu'ils paient à leurs employés. Les employeurs doivent remettre ces retenues ainsi que leurs parts des cotisations au RPC et à l'AE à l'Agence du revenu du Canada (ARC).

Un employeur qui omet de retenir les cotisations requises au RPC ou à l'AE doit payer à la fois la part de l'employeur et celle de l'employé, plus une pénalité et des intérêts. Pour plus de renseignements pour les employeurs allez à canada.ca/retenues-paie.

Remarque

Lien de dépendance – Si l'employé a un lien de dépendance avec l'employeur, il est possible que cet emploi ne soit pas assurable selon la Loi sur l'assurance-emploi. Pour en savoir plus, consultez l'article d'interprétation à ce sujet sur notre site Web à canada.ca/explications-rpc-ae.

Si le travailleur est un **travailleur indépendant**, il doit exploiter une entreprise et être en relation d'affaires avec le payeur.

Pour en savoir plus, allez à canada.ca/fr/services/entreprises/impots.

Assurance-emploi pour les travailleurs indépendants

En contribuant à ce plan, certains travailleurs indépendants peuvent être admissibles à des prestations spéciales d'assurance-emploi.

Pour en savoir plus, visitez le site de Service Canada à canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/service-canada.

Les travailleurs indépendants qui résident au Québec peuvent être admissibles à des prestations du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP). Pour en savoir plus, visitez le site de Revenu Québec à rqap.gouv.qc.ca.

Demande de décision

Si un travailleur ou un payeur n'est pas certain du statut d'emploi du travailleur, l'un de vous peut demander à l'ARC de rendre une décision.

Une décision indique si un travailleur est un employé ou un travailleur indépendant et si l'emploi de ce travailleur ouvre droit à pension ou est assurable.

Pour demander une décision concernant le RPC/AE, vous pouvez :

- ouvrir une session dans Mon dossier d'entreprise, si vous êtes **un payeur** et sélectionnez « Demande d'une décision relative au RPC/AE »;
- ouvrir une session dans Mon dossier, si vous êtes **un payeur ou un travailleur** et sélectionnez « Demande d'une décision RPC/AE »;
- demander à votre **représentant autorisé** de faire une demande de décision pour vous; il peut ouvrir une session dans Représenter un client et sélectionner « Demande d'une décision RPC/AE »;
- écrire une lettre ou remplir le formulaire CPT1, Demande de décision quant au statut d'un travailleur aux fins du Régime de pensions du Canada et/ou de la Loi sur l'assurance-emploi, et l'envoyer à votre bureau des services fiscaux désigné à la page 15.

Remarque

Ce guide **ne remplace pas** une demande officielle de décision.

Date limite pour demander une décision

Un travailleur ou un payeur peut demander une décision au plus tard le 29 juin de l'année suivant l'année à laquelle se rapporte la demande. Par exemple, si l'emploi a eu lieu en 2020, la demande de décision doit être faite au plus tard le 29 juin 2021.

Période à laquelle s'applique la décision

La décision rendue s'applique à une ou plusieurs périodes d'emploi précises. La lettre de décision mentionne les noms du travailleur et du payeur en question et indique si l'emploi ouvre droit à pension ou est assurable, ou les deux, pour une ou plusieurs périodes d'emplois. Cette décision est définitive à moins qu'un appel soit déposé.

Si les modalités et conditions de l'emploi changent après que la décision a été rendue et que vous avez des doutes quant à savoir si l'emploi ouvre droit à pension ou est assurable, ou les deux, vous pouvez demander une autre décision.

Statut d'emploi

Afin de savoir si un travailleur est un employé ou un travailleur indépendant, nous devons analyser le dossier en fonction de certains critères.

Ces critères sont différents si le contrat est conclu dans la province de Québec ou dans toute autre province ou territoire. Habituellement, la province ou le territoire où le contrat a été conclu permet d'établir les critères que nous devrions analyser.

Remarque

Utilisez les critères appropriés pour votre situation en fonction du lieu où le contrat a été conclu, sauf s'il y a

une indication contraire dans le contrat. À titre d'exemple, le travailleur et le payeur peuvent indiquer dans le contrat que s'ils ont une mésentente par rapport à son contenu, celui-ci sera interprété selon les lois du Québec (Code civil), même si le contrat en question a été conclu en Ontario (common law).

Établir le statut d'emploi d'un travailleur dans les provinces ou territoires autres que le Québec

Lorsque nous devons établir si une personne est un employé ou un travailleur indépendant, nous cherchons à répondre à la question principale « Est-ce que la personne a été engagée pour fournir les services en tant que personne travaillant à son propre compte (travailleur indépendant) ou en tant qu'employé? ». Pour y arriver, nous analysons la relation globale qui existe entre le travailleur et le payeur, au moyen d'un processus en deux étapes.

Étape 1

Nous posons des questions au travailleur et au payeur pour connaître leur intention lorsqu'ils se sont entendus sur les conditions de travail. Est-ce que les parties avaient l'intention de conclure un **contrat de travail** (relation employeur-employé) ou un **contrat d'entreprise** (relation d'affaires)?

Nous devons savoir de quelle façon les parties définissent leur relation de travail et pourquoi elles la définissent ainsi.

Parfois, cette intention est claire et les deux parties s'entendent (intention commune). Parfois, l'intention peut se trouver dans un document écrit. Il peut arriver, aussi, que les deux parties aient une compréhension différente quant au statut de leur relation de travail. Dans ce dernier cas, il n'y a pas d'intention commune.

Pour établir l'intention des parties, nous recueillons le témoignage des parties ou une copie du contrat écrit et nous examinons leur comportement. L'intention des parties fait partie du contexte de l'emploi à analyser.

Remarque

Les travailleurs et les payeurs sont libres d'établir leurs affaires comme ils le souhaitent. Toutefois, le statut d'emploi qu'ils ont choisi doit correspondre à leur relation de travail. Autrement dit, c'est l'ensemble des faits, y compris les conditions d'emploi réelles, qui déterminent le statut d'emploi d'un travailleur et non seulement l'intention des parties.

Étape 2

Nous posons des questions au travailleur et au payeur pour établir les faits qui nous aideront à comprendre la relation de travail et vérifier si les faits représentent l'intention des parties.

Ces questions concernent les éléments suivants :

- le niveau de contrôle du payeur sur les activités du travailleur;
- le fait que le travailleur ou le payeur fournisse ses propres outils et équipement;

- le fait que le travailleur puisse sous-traiter le travail ou engager des assistants;
- le niveau de risque financier pris par le travailleur;
- le niveau de responsabilité en matière d'investissement et de gestion assumé par le travailleur;
- les possibilités de profit du travailleur;
- tout autre élément pertinent, tel que les contrats écrits.

Les réponses à ces questions sont examinées individuellement et ensuite globalement.

Nous vérifions si les renseignements recueillis représentent l'intention déclarée des parties et nous décidons si le statut d'emploi correspond davantage à un **contrat de travail** ou à un **contrat d'entreprise**.

Éléments à considérer

Afin de vous aider à établir un statut, nous vous donnons une explication de chacun des éléments ci-dessous et vous fournissons quelques indicateurs pouvant démontrer que le travailleur est un employé ou un travailleur indépendant.

Contrôle

Le contrôle est la capacité, l'autorité ou le droit d'un payeur d'exercer un contrôle sur un travailleur concernant la manière dont le travail est effectué et quel travail sera effectué.

Niveau de contrôle ou d'autonomie

Évaluez le niveau de contrôle exercé par le payeur ou le niveau d'autonomie détenu par le travailleur.

Le niveau de contrôle variera selon le genre de travail et les compétences du travailleur.

Il peut être difficile d'établir le niveau de contrôle lorsqu'on examine l'emploi de professionnels tels que les ingénieurs, les médecins ou les conseillers en informatique. En raison de leur expertise et de leur formation spécialisée, ceux-ci peuvent accomplir leurs activités quotidiennes avec peu ou pas de directives particulières. Lorsqu'on examine l'élément de contrôle, il est nécessaire de se concentrer à la fois sur le contrôle que le payeur exerce sur les activités quotidiennes du travailleur et sur l'influence que le payeur exerce sur le travailleur.

Le droit du payeur d'exercer un contrôle

C'est le droit du payeur d'exercer un contrôle qui est important et **non pas** le fait de savoir si le payeur exerce réellement ce droit.

C'est le contrôle du payeur sur le travailleur qui est important et **non** le contrôle qu'exerce un payeur sur le résultat final d'un produit ou d'un service qu'il a acheté.

Indicateurs démontrant que le travailleur est un employé

- La relation en est une de subordination. Souvent, le payeur dirige, examine et contrôle de nombreux éléments liés à la façon et au moment où le travail est exécuté.

- Le payeur exerce un contrôle sur le travailleur à la fois en ce qui concerne les résultats du travail et la méthode utilisée pour faire le travail.
- Le payeur choisit et contrôle la méthode et le montant de la rémunération. Des négociations salariales peuvent tout de même avoir lieu dans une relation employeur-employé.
- Le payeur établit les tâches que le travailleur effectuera.
- Le payeur peut choisir d'écouter les propositions du travailleur, mais le payeur a le dernier mot.
- Le travailleur qui désire travailler en même temps pour d'autres payeurs doit obtenir la permission du payeur.
- Lorsque l'horaire de travail est irrégulier, le fait d'avoir la priorité sur la disponibilité du travailleur est une autre indication du contrôle exercé sur le travailleur.
- Le travailleur reçoit de la formation ou des directives du payeur sur la façon dont il doit accomplir le travail. L'environnement de travail global entre le travailleur et le payeur est basé sur la subordination.

Indicateurs démontrant que le travailleur est un travailleur indépendant

- Un travailleur indépendant travaille habituellement de manière indépendante.
- Les activités du travailleur ne sont pas surveillées ni supervisées.
- Le travailleur est habituellement libre de travailler au moment où il le désire et pour qui il désire et il peut offrir ses services à différents payeurs en même temps.
- Le travailleur a le choix d'accepter ou de refuser du travail demandé par le payeur.
- La relation de travail entre le payeur et le travailleur ne présente **aucun** degré de continuité, de loyauté, de sécurité, de subordination ou d'intégration; ces composantes font habituellement partie d'une relation employeur-employé.

Outils et équipement

Vérifiez si le travailleur possède et fournit les outils et l'équipement pour accomplir le travail. Vous devez tenir compte du contrôle contractuel et de la responsabilité d'un bien loué ou faisant l'objet d'un bail.

Ce qui compte c'est l'importance de l'investissement fait par le travailleur dans les outils et l'équipement ainsi que le coût de remplacement, de réparation et d'assurance. Il est fort probable qu'un travailleur ayant fait ce genre d'investissement conservera le droit d'utiliser ces biens, ce qui réduit le contrôle qu'exerce le payeur sur la façon dont le travail est effectué. De plus, un investissement aussi important pourrait exposer le travailleur à des pertes financières.

Remarque

Les outils et l'équipement peuvent varier beaucoup en terme de valeur et peuvent inclure toute une variété d'objets : clés, marteaux, vêtements spécialisés, appareils, stéthoscopes, instruments de musique,

ordinateurs, véhicules tels que des camions et des tracteurs.

Les travailleurs indépendants fournissent souvent les outils et l'équipement nécessaires à l'exécution d'un contrat. Par conséquent, le fait que les outils et l'équipement sont la propriété du travailleur est le plus souvent associé à une relation d'affaires.

Toutefois, les employés peuvent aussi être tenus de fournir leurs propres outils. Les tribunaux ont reconnu que même si un travailleur est tenu de posséder ses propres outils de travail, il ne doit pas être automatiquement considéré comme un travailleur indépendant. Par exemple, beaucoup de travailleurs qualifiés, comme les mécaniciens automobiles, doivent fournir leurs propres outils même s'ils sont des employés à temps plein.

Indicateurs démontrant que le travailleur est un employé

- Le payeur fournit la plupart des outils et l'équipement dont le travailleur a besoin. De plus, le payeur est responsable des frais de réparation, d'entretien et d'assurance.
- Le payeur conserve le droit d'utiliser les outils et l'équipement fournis au travailleur.
- Le travailleur fournit les outils et l'équipement et le payeur rembourse le travailleur pour leur utilisation.

Indicateurs démontrant que le travailleur est un travailleur indépendant

- Le travailleur fournit les outils et l'équipement qui sont nécessaires pour accomplir le travail. De plus, le travailleur est responsable des frais de réparation, d'assurance et d'entretien des outils et de l'équipement.
- Le travailleur a fait des investissements importants dans les outils et l'équipement et conserve le droit d'utiliser ces biens.
- Le travailleur fournit son propre lieu de travail, il est responsable des frais que cet endroit occasionne et il y accomplit une grande partie de son travail.

Sous-traitance ou embauche d'assistants

Vous devez décider si le travailleur peut conclure un contrat de sous-traitance ou embaucher des assistants. Cet élément peut aider à établir le statut du travailleur comme étant un travailleur indépendant puisque l'utilisation de la sous-traitance ou le fait d'embaucher des assistants peut avoir une incidence sur ses possibilités de profit et ses risques de perte.

Indicateurs démontrant que le travailleur est un employé

- Le travailleur ne peut embaucher d'assistants.
- Le travailleur ne peut embaucher ni envoyer un remplaçant. Le travailleur doit effectuer le travail lui-même.

Indicateurs démontrant que le travailleur est un travailleur indépendant

- Le travailleur ne doit pas nécessairement fournir les services lui-même. Il peut engager une tierce personne soit pour effectuer le travail, soit pour l'aider à effectuer le travail et il en assume les coûts.
- Le payeur n'a pas droit de regard sur les personnes que le travailleur choisit d'embaucher.

Risque financier

Évaluez le niveau du risque financier assumé par le travailleur. Pour faire ceci, établissez si le travailleur assume des dépenses ou des coûts fixes mensuels qui ne lui sont pas remboursés.

Habituellement, un employé ne court pas de risque financier, car toutes les dépenses lui sont remboursées et il n'assume pas de coûts fixes récurrents.

Cependant, un travailleur indépendant peut courir un risque financier et subir une perte, car il doit habituellement payer des coûts mensuels fixes, même s'il n'a aucun travail en cours d'exécution.

Les employés et les travailleurs indépendants peuvent être remboursés pour leurs dépenses d'entreprise ou de déplacement. Par conséquent, concentrez-vous sur les dépenses **non** remboursées par le payeur.

Indicateurs démontrant que le travailleur est un employé

- Le travailleur n'est habituellement pas responsable des frais d'exploitation.
- En règle générale, la relation de travail entre le travailleur et le payeur est continue.
- Le travailleur n'est pas tenu financièrement responsable s'il ne respecte pas les obligations prévues dans le contrat.
- Le payeur choisit et contrôle la méthode de paiement ainsi que la somme payable.

Indicateurs démontrant que le travailleur est un travailleur indépendant

- Le travailleur embauche des assistants pour l'aider à effectuer son travail. Le travailleur rémunère les assistants engagés.
- Le travailleur effectue une quantité importante de travail à partir de son propre lieu de travail et assume les frais liés à l'exploitation de ce lieu de travail.
- Le travailleur est engagé pour un travail particulier et non de façon permanente.
- Le travailleur est tenu financièrement responsable s'il ne respecte pas les obligations prévues dans le contrat.
- Le travailleur ne reçoit aucune protection ou avantage social du payeur.
- Le travailleur fait la publicité de ses services et sollicite lui-même la clientèle potentielle.

Responsabilité en matière d'investissement et de gestion

Considérez le niveau de responsabilité du travailleur en matière d'investissement et de gestion.

Est-ce que le travailleur doit faire un investissement afin d'offrir ses services?

Un investissement important est un signe qu'une relation d'affaires peut exister. Vous devez aussi tenir compte du fait que le travailleur est libre de prendre des décisions d'affaires qui ont une incidence sur ses profits ou ses pertes.

Indicateurs démontrant que le travailleur est un employé

- Le travailleur n'a pas investi de capital dans l'entreprise du payeur.
- Le travailleur n'a pas de présence commerciale.

Indicateurs démontrant que le travailleur est un travailleur indépendant

- Le travailleur a effectué un investissement en capital.
- Le travailleur gère son propre personnel.
- Le travailleur engage des personnes pour l'aider à effectuer le travail et il les rémunère.
- Le travailleur a une présence commerciale.

Possibilité de profit

Vérifiez si le travailleur peut réaliser un profit ou subir une perte, car ceci indique que le travailleur contrôle l'aspect commercial de la prestation de ses services et qu'il est probable qu'une relation d'affaires existe. Pour être en mesure de réaliser un profit ou de subir une perte, un travailleur doit avoir d'éventuels revenus et dépenses, les uns pouvant dépasser les autres.

Cet élément doit être considéré du point de vue du travailleur; et non du payeur. Il s'agit principalement d'une évaluation du niveau auquel un travailleur peut contrôler ses revenus et ses dépenses.

Les employés n'ont habituellement pas la possibilité de réaliser un profit et ne risquent pas de subir une perte même si leur rémunération peut varier selon les termes de leur contrat d'emploi. À titre d'exemple, les employés qui sont payés à la commission ou à la pièce, ou les employés dont le contrat contient une clause qui leur accorde une prime de productivité, peuvent augmenter leurs revenus en fonction de leur productivité. Cette augmentation des revenus n'est habituellement pas reconnue comme un profit, car il ne s'agit pas d'un excédent des revenus sur les dépenses.

Les employés peuvent avoir des dépenses directement liées à leur emploi, comme les dépenses d'automobile et les coûts du logement et des repas. Habituellement, ces dépenses ne mettent pas l'employé en situation de subir une perte, car il est peu probable qu'elles dépassent sa rémunération.

Habituellement, les travailleurs indépendants ont la possibilité de réaliser un profit ou de subir une perte car ils ont la capacité de chercher à obtenir et d'accepter des

contrats qu'ils jugent appropriés. Ils peuvent négocier le prix de leurs services (ou le fixer de façon unilatérale) et ils ont le droit d'offrir ces mêmes services à plus d'un payeur. En général, les travailleurs indépendants assument les dépenses nécessaires à l'exécution des modalités du contrat et à la gestion de ces dépenses en vue de maximiser leurs gains nets. Les travailleurs indépendants peuvent augmenter leurs revenus et/ou diminuer leurs dépenses dans le but d'augmenter leurs profits.

En général, les employés ne participent pas aux profits réalisés ni aux pertes subies par l'entreprise du payeur.

Le mode de paiement peut aider à établir si un travailleur a la possibilité de réaliser un profit ou de subir une perte. Dans une relation employeur-employé, le travailleur a habituellement l'assurance de recevoir une rémunération pour le travail qu'il fournit et il est rémunéré à l'heure, à la journée, à la semaine ou selon des modalités semblables.

Lorsqu'un travailleur est rémunéré selon un taux fixe pour le travail exécuté, c'est généralement l'indication d'une relation d'affaires, en particulier si le travailleur assume des dépenses pour faire le travail. Cependant, il est possible que les travailleurs indépendants soient aussi rémunérés à l'heure.

Indicateurs démontrant que le travailleur est un employé

- Le travailleur n'est habituellement pas en mesure de réaliser un profit ou de subir une perte d'entreprise.
- Le travailleur a droit aux régimes d'avantages sociaux qui sont normalement offerts à des employés tels qu'un régime de pension agréé, un régime d'assurance collective contre les accidents, un régime d'assurance-maladie ou un régime d'assurance-dentaire.

Indicateurs démontrant que le travailleur est un travailleur indépendant

- Le travailleur peut engager un remplaçant et il le rémunère.
- La rémunération du travailleur est constituée d'honoraires fixes et celui-ci assume les dépenses engagées pour fournir les services.

Établir le statut d'emploi d'un travailleur dans la province de Québec

Lorsque nous devons établir si une personne est un employé ou un travailleur indépendant dans la province de Québec, nous analysons la relation qui existe entre le travailleur et le payeur au moyen d'un processus en trois étapes.

Étape 1

Nous posons des questions au travailleur et au payeur afin de connaître leur intention lorsqu'ils se sont entendus sur les conditions de travail. Est-ce que les parties avaient l'intention de conclure un **contrat de travail** (relation employeur-employé) ou un **contrat d'entreprise** (relation d'affaires)?

Nous devons savoir de quelle façon les parties définissent leur relation de travail et pourquoi elles la définissent ainsi.

Parfois, cette intention est claire et les deux parties s'entendent (intention commune). Cette intention peut aussi se retrouver dans une entente écrite. Il peut aussi arriver que les deux parties aient une compréhension différente quant au statut de leur relation d'emploi. Dans ce dernier cas, il n'y a pas d'intention commune.

Pour établir l'intention des parties, nous recueillons le témoignage des parties ou une copie du contrat écrit et nous examinons leur comportement. L'intention des parties fait partie du contexte de l'emploi à analyser.

Remarque

Les travailleurs et les payeurs sont libres d'établir leurs affaires comme ils le souhaitent. Toutefois, le statut d'emploi qu'ils ont choisi doit correspondre à leur relation de travail. Autrement dit, c'est l'ensemble des faits, y compris les conditions d'emploi réelles, qui déterminent le statut d'emploi d'un travailleur et non seulement l'intention des parties.

Étape 2

Nous cherchons à savoir si l'emploi est conforme à la définition du contrat de travail ou à celle d'un contrat d'entreprise (contrat de services) contenue dans le Code civil du Québec en considérant les éléments suivants :

- exécution du travail;
- rémunération;
- lien de subordination.

Il est important de recueillir les faits et d'analyser chacun d'eux en tenant compte du contexte particulier de l'emploi et de l'intention des parties.

Étape 3

Nous comparons l'intention des parties concernées à leur véritable relation de travail. Nous déciderons si les conditions de la relation de travail représentent le statut que les parties ont choisi et si elles sont conformes aux définitions du Code civil du Québec.

Éléments à considérer

Vérifiez la relation qui existe entre le travailleur et le payeur, en tenant compte des éléments indiqués à l'étape 2.

Afin de vous aider à comprendre le processus, nous vous donnons une explication de chacun des éléments et vous fournissons quelques indicateurs pouvant démontrer l'existence d'un lien de subordination.

Exécution du travail

Qu'il s'agisse d'une relation employeur-employé ou d'une relation d'affaires, le travailleur doit effectuer le travail. Le travail peut être à temps plein ou à temps partiel pour une durée déterminée ou indéterminée.

Rémunération

Nous parlons ici de toute contrepartie ou de tout avantage ayant une valeur monétaire. Qu'il s'agisse d'une relation

employeur-employé ou d'une relation d'affaires, le travailleur recevra une rémunération en retour de sa prestation de travail. La rémunération peut être calculée en temps, à la pièce ou de toute autre manière.

Lien de subordination

Cet élément permet de distinguer la relation employeur-employé de la relation d'affaires.

Le lien de subordination est la capacité, l'autorité ou le droit d'un payeur d'exercer un contrôle sur le travailleur concernant le travail à effectuer et la manière dont il sera exécuté.

Niveau de contrôle ou d'autonomie

Évaluez le niveau de contrôle exercé par le payeur ou le niveau d'autonomie détenu par le travailleur.

Le niveau de contrôle réel variera selon le genre de travail et les compétences du travailleur.

Il peut être difficile d'établir le niveau de contrôle lorsqu'on examine l'emploi de professionnels tels que les ingénieurs, les médecins ou les conseillers en informatique. En raison de leur expertise et de leur formation spécialisée, ceux-ci peuvent accomplir leurs activités quotidiennes avec peu ou pas de directives particulières. Lorsqu'on examine l'élément « contrôle », il est nécessaire de se concentrer à la fois sur le contrôle que le payeur exerce sur les activités quotidiennes du travailleur et sur l'influence que le payeur exerce sur le travailleur.

Le droit du payeur d'exercer un contrôle

Ce qui est important est le droit du payeur d'exercer un contrôle et **non pas** le fait de savoir si le payeur exerce réellement ce droit.

Ce qui est important est le contrôle du payeur sur le travailleur et **non** le contrôle qu'exerce un payeur sur le résultat final d'un produit ou d'un service qu'il a acheté.

Indicateurs démontrant que le travailleur est un employé

- Le payeur dirige et contrôle de nombreux éléments liés à l'exécution du travail (quoi, qui, où, quand et comment).
- Le payeur contrôle les absences du travailleur comme les congés de maladie ou les vacances.
- Le payeur exerce un contrôle sur le travailleur à la fois en ce qui concerne les résultats du travail et la méthode utilisée pour faire le travail.
- Le payeur impose un horaire de travail et établit des règles de conduite qui s'appliquent au travailleur.
- Le payeur peut imposer des sanctions disciplinaires au travailleur.
- Le travailleur doit effectuer le travail personnellement.
- Le travailleur doit remettre des rapports d'activités au payeur.
- Le travailleur réserve ses activités à un seul payeur (le payeur a l'exclusivité des services du travailleur).

- Le travailleur reçoit de la formation ou des directives du payeur sur la façon dont il doit accomplir le travail.
- Le travailleur accepte de faire partie de l'entreprise du payeur pour que ce dernier puisse bénéficier de son travail.
- Les parties ont inséré une clause de non-concurrence dans leur contrat écrit.

Indicateurs démontrant que le travailleur est un travailleur indépendant

- Le travailleur est habituellement libre de travailler au moment où il le désire et pour qui il le désire et il peut offrir ses services à différents payeurs en même temps.
- Le travailleur n'a pas à rendre les services lui-même. Il peut engager une tierce personne, soit pour effectuer le travail, soit pour l'aider à effectuer le travail.
- Le travailleur peut généralement choisir le moment et la façon dont il exécutera les travaux.
- Le travailleur n'a pas à se présenter au lieu de travail du payeur.
- Le travailleur a le choix d'accepter ou de refuser le travail offert par le payeur.
- La relation de travail entre le payeur et le travailleur ne présente **aucun** degré de continuité, de loyauté, de sécurité, de subordination ou d'intégration; ces composantes font habituellement partie d'une relation employeur-employé.

Remarque

Puisque dans certaines relations de travail, il peut être difficile de décider s'il y a un lien de subordination, nous pouvons également considérer les indicateurs utilisés en common law, mentionnés à la page 5 à l'étape 2 de la section « Établir le statut d'emploi d'un travailleur dans les provinces ou territoires autres que le Québec ».

Pour en savoir plus sur le RPC/AE

Pour en savoir plus sur le programme des décisions RPC/AE, allez à canada.ca/decisions-rpc-ae.

Avez-vous reçu une décision relative au RPC/AE?

Si vous avez reçu une décision relative au Régime de pensions du Canada ou à l'assurance-emploi (RPC/AE) qui a modifié l'emploi d'un travailleur de :

- n'ouvrant pas droit à pension à ouvrant droit à pension, ou;
 - non assurable à assurable;
- ou si, au contraire, l'emploi est passé de :
- ouvrant droit à pension à n'ouvrant pas droit à pension, ou;
 - assurable à non assurable;

nous avons des renseignements qui pourraient vous être utiles.

Pour en savoir plus sur les incidences possibles d'une décision RPC/AE, allez à canada.ca/decisions-rpc-ae et consultez « Avez-vous reçu une décision relative au RPC/AE ? ».

Déposer un appel

Si une décision liée au RPC ou à l'AE a été rendue et que le travailleur ou le payeur n'est pas d'accord avec la décision, il a le droit de déposer un appel, dans les 90 jours suivant la date à laquelle il a reçu la décision liée au RPC ou à l'AE.

Si un avis de cotisation a été émis pour les retenues sur la paie liées au RPC ou à l'AE, le payeur a le droit de déposer un appel, dans les 90 jours suivant la date à laquelle il a reçu l'avis de cotisation.

Cependant, si vous recevez un avis de cotisation pour les retenues sur la paie parce que votre paiement n'a pas été appliqué correctement à votre compte, avant de déposer un appel, nous vous recommandons de téléphoner ou d'écrire au bureau des services fiscaux ou au centre fiscal pour en discuter. Beaucoup de différends sont résolus de cette façon, ce qui peut vous faire économiser du temps et vous éviter les soucis de faire appel.

Pour contester un **avis de décision lié au RPC ou à l'AE ou une cotisation de retenues sur la paie liées au RPC ou à l'AE**, vous pouvez utiliser une des méthodes suivantes :

- ouvrir une session dans Mon dossier d'entreprise à canada.ca/mon-dossier-entreprise-arc, si vous êtes propriétaire d'une entreprise et choisir « Enregistrer un avis de différend officiel (Appel) » pour votre compte de programme de retenues sur la paie;
- ouvrir une session dans Mon dossier à canada.ca/mon-dossier-arc, si vous êtes un particulier et choisir « Enregistrer mon avis de différend officiel » et choisir « Décision concernant le RPC/AE » sous le domaine;
- ouvrir une session dans Représenter un client à canada.ca/impots-representants. Si vous représentez une entreprise, choisir « Enregistrer un avis de différend officiel (Appel) » pour un compte de programme de retenues sur la paie. Si vous représentez un particulier, choisissez « Enregistrer mon avis de différend officiel », puis « Décision concernant le RPC/AE » sous le domaine;
- utiliser le formulaire CPT100, Appel d'une décision en vertu du Régime de pensions du Canada ou de la Loi sur l'assurance-emploi, pour interjeter appel d'une décision liée au RPC ou à l'AE;
- utiliser le formulaire CPT101, Appel d'une cotisation en vertu du Régime de pensions du Canada ou de la Loi sur l'assurance-emploi, pour interjeter appel d'une cotisation de retenues sur la paie;
- écrire au chef des appels de votre bureau des services fiscaux ou de votre centre fiscal pour expliquer les raisons pour lesquelles vous n'acceptez pas la décision ou la cotisation de retenues sur la paie et fournissez tous les faits pertinents. Joindre une copie de votre lettre de décision liée au RPC ou à l'AE ou une copie de votre avis

de cotisation de retenues sur la paie. Vous trouverez les adresses de nos bureaux des services fiscaux et de nos centres fiscaux à canada.ca/arc-bureaux.

Pour en savoir plus sur la façon de contester une décision liée au RPC ou à l'AE ou une cotisation de retenues sur la paie liée au RPC ou à l'AE, consultez le livret P133, Vos droits d'appel – Assujettissement au Régime de pensions du Canada et à l'assurance-emploi.

Articles d'interprétation sur le RPC/AE

Série d'articles d'interprétation sur le Régime de pensions du Canada (RPC) et sur l'assurance-emploi (AE) à l'intention des travailleurs et des employeurs sur les questions relatives au RPC et à l'AE. Vous trouverez cette série d'articles à canada.ca/explications-rpc-ae.

Sujets :

- Administration du Régime de pensions du Canada et de la Loi sur l'assurance-emploi;
- Agences de placement;
- Agents immobiliers;
- Agriculture et horticulture;
- Barbiers et coiffeurs;
- Boursiers de recherches postdoctorales;
- Cirque et foire;
- Conducteurs de camion;
- Consultants en technologies de l'information;
- Emploi à l'étranger et Accords internationaux de sécurité sociale conclus par le Canada;
- Emploi occasionnel;
- Gains assurables et ouvrant droit à pension;
- Heures assurables;
- Lien de dépendance aux fins de la Loi sur l'assurance-emploi (LAE);
- Messagers;
- Occupation d'une fonction ou d'une charge;
- Opérations de sauvetage ou combattre un désastre;
- Pêcheurs;
- Pourboires et gratifications;
- Régimes d'assurance-salaire;
- Responsabilités, avantages et droits des employés et travailleurs indépendants;
- Sectes religieuses et le Régime de pensions du Canada;
- Services de police et services supplémentaires;
- Succession d'employeurs / Employeur faisant l'objet d'une restructuration;
- Travailleurs de la construction;
- Travailleurs Indiens et le Régime de pensions du Canada;

- Travailleurs propriétaires et opérateurs de machinerie lourde.

Cas particuliers

Des règles spéciales concernant le RPC, l'AE et l'impôt sur le revenu s'appliquent à certains métiers. Ces règles particulières s'appliquent aux :

- coiffeurs pour hommes et dames;
- chauffeurs de taxis ou d'autres véhicules de transport de passagers;
- emploi à l'extérieur du Canada;
- emploi au Canada chez un employeur non-résident certifié;
- employés d'une entreprise de services d'aide temporaire;
- employés qui sont des Indiens;
- pêcheurs;
- paie pour services spéciaux ou supplémentaires versée aux agents de police;
- préposés aux soins, domestiques ou gardiens d'enfants;
- programme des travailleurs agricoles saisonniers;
- travailleurs d'agences ou de bureaux de placement;
- volontaires des services d'urgence.

Pour en savoir plus sur les cas particuliers, consultez le chapitre 7 du guide T4001, Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements, ou allez à canada.ca/retenues-paie.

Décisions du tribunal

- Wiebe Door Services Ltd. c Canada (M.R.N.) [1986] 3 C.F. 553 (A-531-85)
- Standing c Canada (M.R.N.) [1992] A.C.F. no. 890 (A-857-90)
- Sagaz Industries Canada Inc. c 671122 Ontario Ltd. 2001 CSC 59 (27820)
- Wolf c Canada 2002 CAF 96 (A-563-00)
- 9041-6868 Québec Inc. c Canada (M.R.N.) 2005 CAF 334 (A-559-04)
- Royal Winnipeg Ballet c Canada (M.R.N.) 2006 CAF 87 (A-443-04)
- Combined Insurance Company of America c Canada (M.R.N.) 2007 FCA 60 (A-469-05)
- Grimard c Canada 2009 CAF 47 (A-39-08)
- TBT Personnel Services Inc. c Canada 2011 CAF 256 (A-388-10)
- 1392644 Ontario Inc. (Connor Homes) c Canada (Revenu National) 2013 CAF 85 (A-117-12, A-118-12, A-122-12, A-125-12, A-126-12, A-127-12)

Références législatives

- Alinéa 5(1)a de la Loi sur l'assurance-emploi;
- Alinéa 6(1)a du Régime de pensions du Canada;
- Articles 2085 à 2129 du Code civil du Québec.

Textes juridiques

Pierre ARCHAMBAULT : Contrat de travail : Pourquoi Wiebe Door Services Ltd. ne s'applique pas au Québec et par quoi on doit le remplacer, et l'Harmonisation de la législation fédérale avec le droit civil québécois et le bijuridisme canadien : deuxième recueil d'études en fiscalité, (2005), Montréal, APFF, 2005.

Services en ligne

Les services numériques de l'ARC sont rapides, faciles à utiliser et sécurisés.

Mon dossier

Mon dossier vous permet de consulter vos renseignements personnels au sujet de l'impôt sur le revenu et des prestations, et de gérer vos affaires fiscales en direct. Découvrez comment vous y inscrire à canada.ca/mon-dossier-arc.

L'application mobile web MonARC

L'application mobile web MonARC vous donne un accès à vos renseignements d'impôt clés. Vous pouvez utiliser l'application pour effectuer un paiement à l'ARC en ligne avec Mon paiement ou avec un arrangement de débit préautorisé, ou vous pouvez créer un code QR pour effectuer un paiement en personne à Postes Canada. Accédez à l'application à canada.ca/arc-applications-mobiles.

Vous pouvez utiliser Mon dossier ou MonARC pour :

- consulter vos renseignements personnalisés de prestations et de crédits;
- consulter votre avis de cotisation;
- changer votre adresse, vos renseignements sur le dépôt direct, votre état civil et les renseignements sur les enfants à votre charge;
- vous inscrire pour recevoir des avis par courriel lorsque vous avez du courrier dans Mon dossier et lorsque d'importants changements sont apportés à votre compte;
- vérifier votre limite de cotisation maximale au CÉLI et votre maximum déductible de votre REER;
- vérifier l'état de votre déclaration de revenus et de prestations;
- effectuer un paiement en ligne à l'ARC avec Mon paiement ou un accord de débit préautorisé, ou créer un code QR pour effectuer un paiement en personne à un comptoir de Postes Canada.

De plus, vous pouvez utiliser Mon dossier pour :

- consulter et imprimer votre preuve de revenu (imprimé de l'option « C »);
- soumettre des documents à l'ARC;
- envoyer une demande concernant une vérification;
- lier Mon dossier de l'ARC et Mon dossier Service Canada d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).

Recevoir votre courrier de l'ARC en ligne

Inscrivez-vous aux avis par courriel pour obtenir en ligne la plus grande partie de votre courrier de l'ARC, comme votre avis de cotisation.

Pour en savoir plus, allez à canada.ca/arc-avis-par-courriel.

Gérer les comptes d'impôt de votre entreprise en ligne

Utilisez les services en ligne de l'ARC pour les entreprises tout au long de l'année pour :

- effectuer un paiement en ligne à l'ARC avec Mon paiement ou un accord de débit préautorisé, ou créer un code QR pour effectuer un paiement en personne à un comptoir de Postes Canada;
- produire une déclaration, vérifier l'état des déclarations produites et modifier des déclarations en ligne;
- soumettre des documents à l'ARC;
- autoriser un représentant à accéder à vos comptes d'entreprise en ligne;
- vous inscrire pour recevoir des avis par courriel et pour voir votre courrier de l'ARC dans le service Mon dossier d'entreprise;
- gérer les adresses;
- gérer vos renseignements bancaires pour le dépôt direct;
- voir et payer le solde du compte;
- calculer un solde futur;
- transférer des paiements et voir immédiatement les soldes mis à jour;
- ajouter une entreprise à votre compte;
- faire une demande de renseignements au sujet de votre compte et voir la réponse aux demandes de renseignements courantes;
- soumettre une demande concernant une vérification;
- télécharger des rapports.

Pour ouvrir une session ou vous inscrire à nos services en ligne, allez à :

- Mon dossier d'entreprise à canada.ca/mon-dossier-entreprise-arc, si vous êtes un propriétaire d'entreprise;
- Représenter un client à canada.ca/impots-representants, si vous êtes un représentant ou un employé autorisé.

Pour en savoir plus, allez à canada.ca/impots-services-electroniques-entreprises.

BizApp ARC

BizApp ARC est une application mobile Web pour les propriétaires de petites entreprises et les propriétaires uniques. L'application offre un accès sécurisé pour consulter des transactions comptables, payer des soldes dus, effectuer des paiements provisoires, et plus encore.

Vous pouvez accéder à BizApp ARC sur n'importe quel appareil mobile ayant un navigateur Internet. Aucune boutique d'applications n'est nécessaire! Pour accéder à l'application, allez à canada.ca/arc-applications-mobiles.

Recevoir votre courrier de l'ARC en ligne

Inscrivez-vous aux avis par courriel pour obtenir en ligne la plus grande partie de votre courrier de l'ARC, comme votre avis de cotisation.

Pour en savoir plus, allez à canada.ca/arc-avis-par-courriel-entreprise.

Autoriser le retrait d'un montant prédéterminé de votre compte de chèques canadien

Le débit préautorisé est une option de paiement sécurisée, libre-service en ligne pour les particuliers et les entreprises qui facilite la gestion de vos finances. Cette option vous permet de fixer le montant du paiement que vous autorisez l'ARC à retirer de votre compte de chèques canadien pour payer votre impôt à une date précise ou à des dates choisies par vous.

Vous pouvez établir un accord de débit préautorisé au moyen de Mon dossier d'entreprise, le service sécurisé de l'ARC, en allant à canada.ca/mon-dossier-entreprise-arc, ou BizApp ARC en allant à canada.ca/arc-applications-mobiles. Les débits préautorisés comme méthode de paiement sont flexibles et gérés par vous. Vous pouvez utiliser Mon dossier d'entreprise pour en voir l'historique et modifier, annuler ou sauter un paiement. Pour en savoir plus, allez à canada.ca/payer-debit-preautorise.

Paiements électroniques

Faites votre paiement en utilisant :

- les services en ligne ou téléphoniques de votre institution financière;
- le service Mon paiement de l'ARC à canada.ca/mon-paiement-arc;
- votre carte crédit auprès de l'un des tiers fournisseurs de services de l'ARC;
- PayPal ou faites un virement Interac auprès de l'un des tiers fournisseurs de services de l'ARC;
- le débit préautorisé à canada.ca/mon-dossier-entreprise-arc.

Pour en savoir plus sur tous les modes de paiements, allez à canada.ca/paiement.

Pour en savoir plus

Avez-vous besoin d'aide?

Si vous voulez plus de renseignements après avoir lu ce guide, visitez canada.ca/impots ou composez le 1-800-959-7775.

Dépôt direct

Le dépôt direct est une façon rapide, pratique, et sécuritaire de recevoir vos versements de l'ARC directement dans votre compte à une institution financière canadienne. Pour en savoir plus et pour vous y inscrire, allez à canada.ca/arc-depot-direct.

Formulaires et publications

L'ARC encourage la production par voie électronique de votre déclaration. Pour obtenir une version papier de nos formulaires et publications, allez à canada.ca/arc-formulaires-publications ou composez le 1-800-959-7775.

Listes d'envois électroniques

L'ARC peut vous aviser par courriel des nouveautés sur le site Web dans les domaines qui vous intéressent. Inscrivez-vous aux listes d'envois électroniques à canada.ca/arc-listes-envois-electroniques.

Système électronique de renseignements par téléphone (SERT)

Pour obtenir des renseignements personnels et généraux en matière d'impôt par téléphone, utilisez notre service automatisé SERT en composant le 1-800-267-6999.

Utilisez-vous un téléimprimeur (ATS)?

Si vous avez des troubles de l'audition ou de la parole et utilisez un ATS, composez le 1-800-665-0354.

Si vous utilisez un **service de relais avec l'aide d'un téléphoniste**, composez nos numéros de téléphone habituels au lieu du numéro de l'ATS.

Plaintes et différends

Plaintes liées au service

Vous pouvez vous attendre à être traité de façon équitable selon des règles clairement établies et à obtenir un service de qualité supérieure chaque fois que vous traitez avec l'Agence du revenu du Canada (ARC); consultez la Charte des droits du contribuable.

Si vous n'êtes pas satisfait du service que vous avez obtenu, tentez de régler le problème avec l'employé avec qui vous avez fait affaire ou composez le numéro de téléphone qui se trouve dans la correspondance de l'ARC. Si vous n'avez pas les coordonnées pour joindre l'ARC, allez à canada.ca/arc-coordonnees.

Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la façon dont vos préoccupations ont été traitées, vous pouvez demander de discuter du problème avec le superviseur de l'employé.

Si vous n'êtes toujours pas satisfait, vous pouvez déposer une plainte liée au service en remplissant le formulaire RC193, Rétroaction liée au service. Pour en savoir plus et comment déposer une plainte, allez à canada.ca/arc-retroaction-service.

Si l'ARC n'a pas réglé votre plainte liée au service, vous pouvez soumettre une plainte auprès du Bureau de l'ombudsman des contribuables.

Différend officiel (oppositions et appels)

Vous pouvez présenter un avis d'opposition ou déposer un appel si vous croyez que l'Agence a mal interprété certains faits se rapportant à votre situation fiscale ou qu'elle n'a pas appliqué la loi fiscale correctement.

Pour en savoir plus sur les oppositions ou les différends officiels, allez à canada.ca/arc-plaintes-differends.

Plainte en matière de représailles

Si vous avez déjà déposé une plainte liée au service ou demandé l'examen officiel d'une décision de l'ARC et sentez que, pour cette raison, vous n'avez pas été traité de façon impartiale par un employé de l'ARC, vous pouvez soumettre une plainte en matière de représailles en remplissant le formulaire RC459, Plainte en matière de représailles.

Pour en savoir plus, allez à canada.ca/arc-plaintes-differends.

Dates limites

Lorsque la date limite tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié reconnu par l'ARC, nous considérons votre paiement comme reçu à temps si nous le recevons le jour ouvrable suivant. Votre déclaration est considérée comme reçue à temps si nous la recevons le jour ouvrable suivant ou si elle porte le cachet postal du jour ouvrable suivant.

Pour en savoir plus, allez à canada.ca/retenues-paie et cliquez sur « Dates importantes pour les retenues sur la paie ».

Bureaux des services fiscaux (BSF)

Télécopiez ou postez votre demande de décision ainsi qu'une copie de documents pertinents à la Division des décisions RPC/AE dans la province ou le territoire de votre résidence ou lieu d'affaires, d'après le tableau ci-dessous.

Provinces et territoires	Numéros de télécopieur	Adresse
Île-du-Prince-Édouard Nouveau-Brunswick Nouvelle-Écosse Terre-Neuve-et-Labrador	902-426-3062	BSF Nouvelle-Écosse CP 638, succ. Centrale Halifax NS B3J 2T5
Québec	866-230-8786	BSF Est-du-Québec Site de Chicoutimi CP 1660 Jonquière QC G7S 4L3
Nunavut Ontario	905-540-3143	BSF Hamilton Niagara 55, rue Bay Nord Hamilton ON L8R 3P7
Alberta Manitoba Saskatchewan Territoires du Nord-Ouest	204-984-5164	BSF Winnipeg 600-360, rue Main CP 1200, succ. Main Winnipeg MB R3C 2W2
Colombie-Britannique Yukon	604-658-8777	BSF Vancouver 9755, boul. King George Surrey BC V3T 5E1

Pour consulter la liste complète de nos bureaux des services fiscaux, allez à canada.ca/arc-bureaux.