



Agence du revenu
du Canada

Canada Revenue
Agency

Politique d'application RS&DE 2000-02R
*Lignes directrices pour résoudre les préoccupations des
demandeurs en matière de RS&DE*

Table des matières

1. Introduction.....	3
2. Rôles et responsabilités.....	3
2.1. DEMANDEUR	3
2.2. CONSEILLER EN RECHERCHE ET TECHNOLOGIE	3
2.3. EXAMINATEUR FINANCIER	4
3. Résolution des préoccupations.....	4
3.1. PRÉOCCUPATIONS CONCERNANT LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRODUCTION	4
3.2. PRÉOCCUPATIONS CONCERNANT L'EXAMEN	5
<i>Première étape – Parler au conseiller en recherche et technologie ou à</i>	
<i>l'examineur financier</i>	<i>5</i>
<i>Deuxième étape – Communiquer avec le gestionnaire de la Recherche et de</i>	
<i>la technologie ou le gestionnaire de l'Examen financier</i>	<i>5</i>
<i>Troisième étape – Demander une révision administrative de l'examen</i>	<i>5</i>
3.3. PROCESSUS D'APPEL	7
4. Où obtenir des renseignements.....	7

1. Introduction

L'Agence du revenu du Canada (ARC) s'engage à offrir un traitement équitable aux demandeurs du programme d'encouragements fiscaux à la recherche scientifique et au développement expérimental (RS&DE). Conformément à cet engagement, des lignes directrices ont été établies pour faire en sorte que les préoccupations des demandeurs soient traitées de façon juste et en temps opportun. La présente politique d'application décrit en détail les étapes à suivre pour répondre aux préoccupations des demandeurs de RS&DE. Elle a été conçue pour être avantageuse pour toutes les parties en cause: les demandeurs de RS&DE, l'ARC et les autres intervenants.

Les présentes lignes directrices remplacent la politique d'application RS&DE 2000-02, datée du 24 mai 2000.

2. Rôles et responsabilités

Pour que les demandes de RS&DE soient traitées de manière efficace, il faut que le demandeur, le conseiller en recherche et technologie (CRT) et l'examineur financier (EF) communiquent ouvertement et dans un esprit de collaboration. Cette section définit les rôles et responsabilités de chacun.

2.1. Demandeur

Rôles et responsabilités du demandeur :

- respecter les exigences du programme de la RS&DE, notamment les exigences en matière de production et les critères d'admissibilité;
- préparer et maintenir des documents financiers et techniques adéquats pour appuyer les travaux et les dépenses réclamées;
- répondre en temps opportun à toutes les requêtes et demandes de renseignements du personnel de la RS&DE;
- permettre au personnel de la RS&DE de rencontrer le personnel compétent de l'entreprise;
- fournir des renseignements supplémentaires et d'autres documents justificatifs, à la demande du personnel de la RS&DE, concernant les travaux et les dépenses réclamées; et
- informer dans les plus brefs délais le personnel de la RS&DE de toute préoccupation.

2.2. Conseiller en recherche et technologie

Rôles et responsabilités du conseiller en recherche et technologie (CRT) :

- expliquer au demandeur le processus d'examen de la RS&DE, incluant les options pour résoudre toute préoccupation;
- examiner les documents techniques et les autres renseignements pertinents aux fins de l'examen;
- évaluer l'admissibilité des travaux réclamés;

- demander des renseignements additionnels de façon claire;
- discuter avec le demandeur de toute préoccupation concernant l'admissibilité des travaux réclamés;
- fournir au demandeur un rapport présentant sa décision concernant l'admissibilité des travaux et les motifs de la décision;
- solliciter la rétroaction du demandeur au sujet du rapport; et
- donner suite aux préoccupations du demandeur dans les plus brefs délais.

2.3. Examineur financier

Rôles et responsabilités de l'examineur financier (EF) :

- expliquer au demandeur le processus d'examen de la RS&DE, incluant les options pour résoudre toute préoccupation;
- examiner les registres financiers et tous les autres renseignements pertinents aux fins de l'examen;
- examiner les dépenses et les crédits d'impôt réclamés;
- demander des renseignements additionnels de façon claire;
- discuter avec le demandeur de toute préoccupation concernant les dépenses et les crédits d'impôt réclamés;
- discuter les conclusions de l'examen avec le demandeur;
- faire parvenir au demandeur une lettre incorporant les conclusions des examens financier et technique, avec une explication claire et concise des rajustements proposés, le cas échéant; et
- donner suite aux préoccupations du demandeur dans les plus brefs délais.

Pour en savoir plus sur ces rôles et responsabilités, consultez le *Guide destiné aux examens de RS&DE* et la Politique d'application RS&DE 96-03R *Droits et responsabilités du demandeur*. Ces deux documents sont accessibles dans le site Web de l'ARC à <http://www.arc.gc.ca/taxcredit/sred/policyindex-f.html>.

3. Résolution des préoccupations

Cette section décrit les façons de résoudre les préoccupations pouvant être soulevées au cours des diverses étapes du traitement de la demande relative à la RS&DE.

3.1. Préoccupations concernant les exigences en matière de production

Si une demande de crédit d'impôt pour la RS&DE est rejetée parce qu'elle ne satisfait pas les exigences de production, le demandeur ou un représentant autorisé peut écrire une lettre au directeur adjoint de la RS&DE, au bureau des services fiscaux, pour lui demander de le dispenser de ces exigences, conformément au paragraphe 220(2.1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. La lettre doit décrire les faits en cause et les motifs pour lesquels la demande devrait être accordée. Le directeur adjoint examinera la demande et rendra une décision fondée sur les faits en cause. Pour en savoir plus sur les exigences de production, veuillez consulter la Politique d'application RS&DE 2004-02 *Exigences de production relatives aux demandes pour la RS&DE exercée au Canada*, dans le site Web de l'ARC à <http://www.arc.gc.ca/taxcredit/sred/policyindex-f.html>

3.2. Préoccupations concernant l'examen

Si des préoccupations sont soulevées pendant l'examen technique ou financier d'une demande, on encourage les demandeurs à suivre les étapes ci-dessous et ce, **avant que leur dossier ne soit fermé et traité.**

Première étape – Parler au conseiller en recherche et technologie ou à l'examineur financier

Dans un premier temps, le demandeur devrait discuter de ses préoccupations avec le conseiller en recherche et technologie (CRT) ou l'examineur financier (EF) dans les plus brefs délais. Des problèmes surgissent souvent en raison d'un malentendu concernant les faits relatifs à la demande ou d'un manque d'information. Afin de clarifier la situation, le demandeur pourrait être prié de fournir plus de renseignements, de rencontrer le personnel de la RS&DE ou d'être disponible pour des visites supplémentaires. Une franche discussion sur les enjeux financiers et les problèmes d'admissibilité ainsi qu'un exposé clair et net des faits suffisent souvent à résoudre les préoccupations à la satisfaction de tous.

Deuxième étape – Communiquer avec le gestionnaire de la Recherche et de la technologie ou le gestionnaire de l'Examen financier

Si les préoccupations des demandeurs en matière de RS&DE ne sont pas résolues à leur satisfaction après l'intervention du CRT ou de l'EF, la deuxième étape consiste à faire appel au gestionnaire Recherche et technologie (GRT) ou au gestionnaire de l'Examen financier (GEF). Ces derniers examineront les faits en cause et étudieront le point de vue du demandeur et celui du CRT ou de l'EF sur la question. On encourage les parties en cause à dialoguer ouvertement et sans détour pour éviter tout malentendu. Le GRT ou le GEF travaillera de concert avec le demandeur et le CRT ou l'EF en vue de résoudre les préoccupations du demandeur.

Troisième étape – Demander une révision administrative de l'examen

Si le demandeur est d'avis que l'on n'a toujours pas répondu à ses préoccupations, il peut demander une *révision administrative de l'examen*. Une révision administrative de l'examen sert à déterminer si les lois et politiques de la RS&DE ont été appliquées correctement et si le demandeur a été traité en bonne et due forme.

Pour entamer une révision administrative de l'examen, le demandeur doit faire sa demande par écrit au directeur adjoint de la RS&DE. Dans sa demande, le demandeur devrait expliquer les raisons pour lesquelles il désire obtenir une révision administrative de l'examen et fournir les faits et la documentation pertinents pour appuyer la demande.

Une révision administrative de l'examen est généralement effectuée par le directeur adjoint de la RS&DE. Cependant, le directeur adjoint peut déléguer cette responsabilité à une autre personne du programme de RS&DE qui n'est encore jamais intervenue dans l'affaire.

Le directeur adjoint débutera la révision administrative de décision en recueillant et en examinant tous les renseignements pertinents fournis par les parties en cause, y compris

les détails concernant les préoccupations du demandeur, les positions du CRT ou de l'EF, ainsi que tout fait et toute documentation supplémentaires fournis par le demandeur. Si le directeur adjoint juge les renseignements incomplets ou pas assez clairs, il peut demander un complément d'information ou des éclaircissements aux parties intéressées.

Si le demandeur fournit des renseignements additionnels avec sa demande de révision administrative de l'examen, le CRT ou l'EF peut, à la discrétion du directeur adjoint, être prié d'examiner le matériel supplémentaire et de déterminer si ce matériel permet de résoudre le problème. Le cas échéant, le CRT ou l'EF reverra sa décision en conséquence.

Quand il procède à une révision administrative de l'examen, le directeur adjoint détermine si :

- les examens technique et financier de la RS&DE sont conformes à la législation, aux politiques et aux procédures courantes en matière de RS&DE;
- le demandeur a été traité en bonne et due forme.

Pour déterminer si le demandeur a été traité en bonne et due forme, le directeur adjoint établit si :

- on a donné au demandeur l'opportunité et un temps raisonnable pour expliquer la nature des travaux réclamés;
- le CRT ou l'EF ont demandé des éclaircissements à propos des questions en jeu, et si leur demande était claire;
- on a donné au demandeur l'opportunité et un temps raisonnable pour fournir plus de renseignements;
- l'EF ou le CRT ont tenu compte de tous les renseignements qui ont été soumis par le demandeur;
- l'EF ou le CRT ont clairement expliqué au demandeur pourquoi les travaux ou les dépenses n'étaient pas admissibles;
- on a remis au demandeur un rapport indiquant la décision prise au sujet de l'admissibilité des travaux réclamés, et des explications sur le motif du rejet; et
- on a donné au demandeur l'opportunité et un temps raisonnable pour donner suite au rapport.

Sur la base de la décision du directeur adjoint, il y a deux résultats possibles découlant de la révision administrative de l'examen : **la décision est confirmée** ou **reconsidérée**.

i. Décision confirmée

Si la révision administrative de l'examen montre que l'examen technique ou financier était conforme à la législation, aux politiques et aux procédures courantes en matière de RS&DE et que le demandeur a eu droit à un traitement en bonne et due forme, alors l'examen se poursuivra de façon habituelle. Le demandeur sera avisé du résultat dans une lettre provenant du directeur adjoint.

ii. Décision reconsidérée

Si la révision administrative de l'examen montre que l'examen financier ou technique n'a pas suivi la législation, les politiques d'application et les documents d'orientation courants en matière de RS&DE, ou que le demandeur n'a pas été traité en bonne et due forme, on donnera suite à la conclusion du directeur adjoint. Par exemple, si le demandeur n'a pas eu l'occasion de fournir de plus amples renseignements pour étayer sa demande, on lui donnera la possibilité de le faire. Le demandeur sera avisé du résultat dans une lettre provenant du directeur adjoint.

3.3. Processus d'appel

Lorsque l'examen financier et l'examen technique sont terminés et que le rapport de la RS&DE est finalisé, on envoie un avis de cotisation au demandeur. L'avis de cotisation présente un sommaire des crédits d'impôt à l'investissement pour la RS&DE accordés ou refusés en fonction des résultats des examens. Si le demandeur n'est pas d'accord avec l'avis de cotisation, il peut y faire opposition même si une révision administrative de l'examen a été accordée. Le processus d'opposition relève de la Direction générale des appels de l'ARC.

On peut trouver plus de renseignements concernant le processus d'appel dans le site Web de l'ARC à www.arc.gc.ca/agency/programs_services/disagree/menu-f.html.

4. Où obtenir des renseignements

Pour plus de renseignements sur le programme de la RS&DE, veuillez consulter le site Web de l'ARC à www.arc.gc.ca/rsde ou communiquez avec l'un des bureaux des services fiscaux suivants :

Endroit	Numéro de téléphone
Halifax	1-888-320-9099 ou (902) 426-7875
Québec	1-866-204-0101, poste 648-7151 ou (418) 648-7151
Montréal	(514) 496-1317
Laval	1-888-784-8709 ou (514) 338-4198
Ottawa	(613) 598-2106
Toronto-Centre	(416) 973-2814
Toronto-Ouest	(905) 566-6010
Hamilton	(905) 572-2650
Calgary	(403) 691-5890
Vancouver	1-866-317-0473
Partout au Canada – sans frais	1-800- 959-7775