

# **ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

## **1.0 TITRE**

Cours du Programme de formation professionnelle continue (PFPC)

## **2.0 OBJECTIF**

Fournir des formateurs qualifiés pour l'élaboration, la présentation et la prestation de cours de niveau avancé dans les deux langues officielles aux employés de niveau supérieur qui doivent aborder les lois fiscales canadiennes au niveau de complexité le plus élevé. Des services de rédaction du matériel didactique existant peuvent être requis à la suite d'examens, de mises à jour et de l'élaboration de nouveaux documents de cours, au fur et à mesure des besoins.

## **3.0 CONTEXTE**

- 3.1 La mission de l'Agence du revenu du Canada (ARC) est de promouvoir l'observation de la législation et des règlements fiscaux du Canada par l'éducation, la prestation d'un service de qualité et des mesures responsables d'exécution de la loi, de façon à contribuer au bien-être économique et social des Canadiens. L'ARC supervise aussi divers programmes de crédits d'impôt provinciaux et fédéraux.
- 3.2 Le PFPC est un programme de cours permettant d'accroître la connaissance et les capacités analytiques des employés de niveau supérieur qui occupent des postes exigeant une connaissance approfondie des lois fiscales du Canada dans des secteurs spécialisés. Le perfectionnement de ces compétences permet aux employés d'exécuter leurs activités en matière d'observation de manière plus efficiente et efficace dans un milieu complexe et en évolution.

## **4.0 PORTÉE DES TRAVAUX**

- 4.1 L'entrepreneur mettra à jour et/ou élaborera et donnera un ou plusieurs cours du PFPC à un public composé de vérificateurs de l'impôt sur le revenu, d'agents et de gestionnaires de niveau supérieur qui occupent des postes exigeant des connaissances en fiscalité canadienne dans des secteurs spécialisés.
- 4.2 L'entrepreneur examinera les modifications aux documents de cours et en discutera avec le chargé de projet, au besoin.
- 4.3 L'entrepreneur fournira des formateurs qualifiés pour la présentation et la prestation du ou des cours du PFPC aux dates et aux lieux et dans la langue officielle indiqués par le client.

## **5.0 TÂCHES**

Voici à quoi s'engage l'entrepreneur.

### **5.1 En ce qui concerne les aptitudes du formateur :**

- 5.1.1 Fournir un ou plusieurs formateurs qualifiés pour présenter le matériel didactique en anglais et/ou en français (au besoin).
- 5.1.2 Fournir des formateurs qui possèdent une expérience vaste et actuelle (au moins cinq ans) de la matière présentée dans le cadre du cours du PFPC donné.
- 5.1.3 S'assurer que les formateurs connaissent à fond le matériel didactique, y compris les documents à lire préparatoires, les guides de référence du cours, les documents à distribuer pendant le cours, les affaires judiciaires antérieures et actuelles et les modifications actuelles qui concernent le matériel didactique.
- 5.1.4 Les formateurs doivent soutenir visiblement les valeurs de l'ARC que sont l'intégrité, le professionnalisme, le respect et la collaboration. Les formateurs doivent donner un aperçu juste, objectif et équilibré de l'interprétation et de l'application des lois fiscales canadiennes. Cela s'applique également aux conférenciers.
- 5.1.5 Remplir et retourner un rapport du formateur (voir l'appendice 1 – Modèle du rapport du formateur) à la fin de chaque séance.

### **5.2 En ce qui concerne la présentation et la prestation des cours :**

- 5.2.1 Fournir un ou plusieurs formateurs qualifiés pour présenter le matériel didactique.
- 5.2.2 Les formateurs doivent être disponibles pendant la durée du cours pendant les jours précisés, ainsi qu'à l'heure et au lieu indiqués. Un remplaçant qualifié est accepté, sous réserve de l'approbation du chargé de projet.
- 5.2.3 Les formateurs doivent respecter le plan de cours et le temps imparti.

### **5.3 En ce qui concerne les services de rédaction :**

- 5.3.1 Examiner et modifier le matériel didactique afin d'y intégrer ce qui suit :
  - une table des matières de tout le contenu du cours à présenter pendant la séance, selon l'appendice 2;

- s'il y a lieu, des documents à lire avant le cours qui comprennent des articles récents et pertinents et/ou une liste de lectures recommandées liées aux sujets du cours.

- 5.3.2 Examiner, mettre à jour et/ou élaborer le matériel didactique, y compris les manuels, les présentations de cours, les cas, ainsi que les lectures, les articles, les études de cas ou les scénarios qui sont abordés pendant le cours.
- 5.3.3 L'entrepreneur doit s'assurer qu'il a les autorisations voulues relativement aux droits d'auteur pour tous les documents d'information de tiers à utiliser dans le cadre du cours.
- 5.3.4 Fournir un guide du formateur dans lequel on décrit la façon dont le cours sera donné.
- 5.3.5 Offrir des suggestions et/ou des recommandations en vue d'ajouter, de supprimer et/ou de modifier toute composante du cours dans le but d'améliorer le contenu, la prestation et la structure du cours.
- 5.3.6 Intégrer les modifications actuelles à la *Loi de l'impôt sur le revenu*, à la législation ou aux règlements, y compris les politiques, directives ou procédures les plus récentes de l'ARC qui se rapportent au cours, à confirmer par le chargé de projet.
- 5.3.7 Tous les documents de cours seront fournis dans les deux langues officielles.
- 5.3.8 Tous les documents de cours seront présentés sous format électronique, en version Microsoft Office 2007 ou plus récente, en format PDF électronique et sur papier.
- 5.3.9 Toutes les modifications au matériel didactique seront consignées dans le mode « Suivi des modifications ».
- 5.3.10 Examiner les modifications et en discuter avec le chargé de projet avant la présentation de la version définitive.

## **6.0 SOUTIEN AU CLIENT**

L'ARC aura les responsabilités suivantes :

- 6.1 Être responsable des aspects administratifs du cours, y compris la réservation des installations du cours et de l'équipement nécessaire (à l'exception des portatifs), de l'impression et de la distribution du matériel de formation requis et d'autres fournitures pour les participants au cours.
- 6.2 Fournir aux formateurs le rapport du formateur à remplir et à présenter au chargé de projet à la fin de chaque séance.

## 7.0 CONTRAINTES

- 7.1 Les formateurs doivent fournir leur propre ordinateur portable et doivent bien connaître l'utilisation d'un ordinateur portable et d'équipement de visualisation (pour les présentations Microsoft PowerPoint, entre autres).

## 8.0 RÉSULTATS ATTENDUS et CALENDRIER CONNEXE

Tableau 1 – Résultats attendus

Résultats attendus	Calendrier
Fournir à l'entrepreneur le matériel didactique actuellement accessible aux fins d'examen et de mise à jour.	L'ARC fournira à l'entrepreneur le matériel actuel dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.
L'entrepreneur fournira au chargé de projet le matériel didactique nouvellement élaboré ou modifié avec le suivi des modifications et la liste des documents à lire avant le cours qui ont été révisés.	Dans les 45 jours ouvrables suivant la réception des documents de la part de l'ARC.
L'entrepreneur fournira une copie du guide du formateur au chargé de projet.	Dans les 45 jours ouvrables suivant la réception des documents de la part de l'ARC.
Rétroaction et/ou acceptation du suivi des modifications par le chargé de projet.	L'ARC fournira à l'entrepreneur une rétroaction et/ou une acceptation dans les 30 jours ouvrables suivant la réception des documents de la part de l'entrepreneur.
Présenter les documents de cours définitifs au chargé de projet.	Dans les 25 jours ouvrables suivant la réception de la rétroaction ou de l'acceptation du suivi des modifications par l'ARC.
Approuver la version définitive du matériel didactique.	L'ARC fournira une acceptation dans les 20 jours ouvrables suivant la réception des documents définitifs complets de la part de l'entrepreneur.
Soumettre le nom du formateur et des conférenciers (s'il y a lieu) au chargé de projet.	Dans les 30 jours ouvrables précédant la date de cours prévue.
Soumettre le rapport du formateur par voie électronique au chargé de projet.	À envoyer dans les 5 jours ouvrables suivant la fin du cours prévu par courriel numérisé.

**Tableau 2 – Exemple de calendrier de cours pour 2015**

<b>Date</b>	<b>Lieu</b>	<b>Langue d'instruction</b>
Le XX septembre 2015	EST	Anglais
Le XX octobre 2015	OUEST	Anglais
Le XX novembre 2015	CENTRE	Anglais
Le XX novembre 2015	CENTRE	Français

## Appendice 1 : MODÈLE DU RAPPORT DU FORMATEUR

Nom du formateur :

Nom et numéro du cours :

Lieu :

Date :

---

RIEN À SIGNALER

***Ou***

Veillez cocher toutes les cases qui s'appliquent et fournir des commentaires ou des explications dans l'espace prévu à cet effet ci-dessous.

- Installations physiques du cours
- Équipement didactique
- Matériel didactique
- Connaissances et expérience des participants
- Motivation et attitude des participants
- Situations ou événements particuliers ayant une incidence sur la prestation du cours (p. ex. exercice d'incendie)
- Évaluation des participants
- Autre

Commentaires :

## **APPENDICE 2 : MODÈLE DE TABLE DES MATIÈRES**

- Introduction : objectifs du cours, méthodologie et présentation du formateur
- Notions de base sur le REATB
- Distributions
- Gains en capital
- Entreprise de placement
- Paragraphe 95(2)
- Réorganisations de sociétés étrangères affiliées
- Redressements des excédents
- Règlements
- Générateurs de crédit pour impôt étranger
- Conclusions