



RETURN BIDS TO :

RETOURNER LES SOUMISSION À:

**Canada Revenue Agency  
Agence du revenu du Canada**

**Proposal to: Canada Revenue Agency**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein and/or attached hereto, the goods and/or services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition à : l'Agence du revenu du Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, en conformité avec les conditions énoncées dans la présente incluses par référence dans la présente et/ou incluses par référence aux annexes jointes à la présente les biens et/ou services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Bidder's Legal Name and Address (ensure the Bidder's complete legal name is properly set out)**

**Raison sociale et adresse du Soumissionnaire (s'assurer que le nom légal au complet du soumissionnaire est correctement indiqué)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Bidder MUST identify below the name and title of the individual authorized to sign on behalf of the Bidder – Soumissionnaire doit identifier ci-bas le nom et le titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire**

\_\_\_\_\_  
**Name /Nom**

\_\_\_\_\_  
**Title/Titre**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date (yyyy-mm-dd)/(aaaa-mm-jj)**

(\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
**Telephone No. – No de téléphone**

(\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
**Fax No. – No de télécopieur**

\_\_\_\_\_  
**E-mail address – Adresse de courriel**

**REQUEST FOR PROPOSAL /  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Title – Sujet**

Services d'enregistrement audio

**Solicitation No. – No de l'invitation**

1000350476

**Date**

2020-01-22

**Solicitation closes on – L'invitation prend fin le**

2020-03-03

at – à 2:00 P.M. / 14 h

**Time zone – Fuseau horaire**

EST /HNE Eastern Standard Time/ Heure Normale de l'Est

**Contracting Authority – Autorité contractante**

**Name – Nom Furqana Mehkari**

**Address – Adresse - See herein / Voir dans ce document**

**E-mail address – Adresse de courriel - See herein / Voir dans ce document**

**Telephone No. – No de téléphone**  
(613) 219-6096

**Fax No. – No de télécopieur**  
(613) 957-6655

**Destination - Destination**

See herein / Voir dans ce document

**Table de matière**

<b>PARTIE 1</b>	<b>Renseignements généraux .....</b>	<b>6</b>
1.1	Introduction.....	6
1.2	Sommaire .....	7
1.3	Développement Durable.....	7
1.4	Glossaires de termes.....	8
1.5	Séance de compte rendu des soumissionnaires .....	8
1.6	Le bureau de l’Ombudsman de l’approvisionnement (BOA).....	8
<b>PARTIE 2</b>	<b>Instructions à l’intention des soumissionnaires .....</b>	<b>10</b>
2.1	Exigences obligatoires.....	10
2.1.1	Signatures .....	10
2.2	Instructions, clauses et conditions uniformisées A0000T (2012-07-16) .....	10
2.2.1	Révisions aux instructions uniformisées 2003 .....	10
2.3	Transmission des propositions .....	12
2.4	Communications en période de soumission A0012T (2014-03-01).....	13
2.5	Lois applicables – soumission A9070T (2014-06-26) .....	13
2.6	Termes et Conditions .....	13
<b>PARTIE 3</b>	<b>Directives sur la présentation de la soumission .....</b>	<b>14</b>
3.1	Soumission - nombre d'exemplaires A0055T (2007-11-30).....	14
3.2	Présentation et système de numérotation des soumissions .....	14
<b>PARTIE 4</b>	<b>Procédures d’évaluation et méthodes de sélection.....</b>	<b>16</b>
4.1	Généralités .....	16
4.1.1	Données historiques.....	16
4.2	Étapes de processus de sélection.....	16
<b>PARTIE 5</b>	<b>Attestations et renseignements supplémentaires .....</b>	<b>20</b>
5.1	Attestation qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions .....	20
5.1.1	Attestations coentreprises .....	20
5.2	Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires .....	21
5.2.1	Dispositions relatives à l’intégrité - renseignements connexes.....	21
5.2.2	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi.....	22
5.2.3	Ancien fonctionnaire .....	22
5.2.4	Information rapport du vendeur .....	23
<b>PARTIE 6</b>	<b>Exigences en matière de sécurité, et autre exigences.....</b>	<b>26</b>
6.1	Exigences en matière de sécurité .....	26
	Appendice 1: Critères d’évaluation obligatoires .....	27



Appendice 2: Critères de cotation numérique .....	29
Appendice 3: Proposition Financière.....	71
<b>PARTIE 7</b> Modèle de contrat.....	<b>72</b>
<b>7.1</b> Révision du nom du ministère .....	<b>72</b>
<b>7.2</b> Restructuration de l'Agence .....	<b>72</b>
<b>7.3</b> Besoin.....	<b>72</b>
7.3.1 Option de prolongation du contrat .....	72
7.3.2 Option d'acheter des quantités additionnelles de biens, services ou les deux .....	72
<b>7.4</b> Période du contrat .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>7.5</b> Clauses et conditions uniformisées A0000C (2012-07-16).....	<b>73</b>
<b>7.6</b> Conditions générales.....	<b>73</b>
<b>7.7</b> Exigences relatives à la sécurité .....	<b>74</b>
<b>7.8</b> Responsables.....	<b>75</b>
7.8.1 Autorité contractante A1024C (2007-05-25) .....	75
7.8.2 Chargé de projet A1024C (2007-05-25).....	75
7.8.3 Représentant de l'entrepreneur.....	75
<b>7.9</b> Protocole d'identification de l'entrepreneur .....	<b>76</b>
<b>7.10</b> Frais de déplacement et de subsistance.....	<b>76</b>
<b>7.11</b> Processus d'autorisation des travaux.....	<b>76</b>
<b>7.12</b> Processus d'autorisation de tâches - SACC Clauses CRA Mod B9054C 2014-06-26.....	<b>76</b>
7.12.1 Autorisation de tâches.....	76
7.12.2 Processus d'autorisation des tâches :.....	77
<b>7.13</b> Rapports .....	<b>77</b>
7.13.1 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches.....	77
7.13.2 Exigence en matière de rapport - Explications.....	77
<b>7.14</b> Livraison .....	<b>78</b>
<b>7.15</b> Lieu de l'exécution des travaux .....	<b>78</b>
<b>7.16</b> Inspection et acceptation.....	<b>78</b>
<b>7.17</b> Base de paiement.....	<b>78</b>
<b>7.18</b> Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches SACC B9030C 2011-05-16	78
<b>7.19</b> Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches SACC C9010C 2013-04-25	78
<b>7.20</b> Mode de paiement.....	<b>79</b>
7.20.1 Paiement par dépôt direct .....	79
7.20.2 Paiement par carte de crédit .....	79



7.20.3	Paiement par chèque .....	80
<b>7.21</b>	<b>Attestations .....</b>	<b>80</b>
7.21.1	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – manquement de la part de l'entrepreneur .....	80
<b>7.22</b>	<b>Document sur la confidentialité (le cas échéant) .....</b>	<b>80</b>
<b>7.23</b>	<b>Coentreprises .....</b>	<b>81</b>
<b>7.24</b>	<b>Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires .....</b>	<b>81</b>
<b>7.25</b>	<b>Lois applicables .....</b>	<b>81</b>
<b>7.26</b>	<b>Ordre de priorité des documents A9140C (2007-05-25).....</b>	<b>82</b>
<b>7.27</b>	<b>Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur .....</b>	<b>82</b>
7.27.1	Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur .....	82
7.27.2	Période d'initiation .....	82
<b>7.28</b>	<b>Règlement extrajudiciaire des différends .....</b>	<b>82</b>
7.28.1	Le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA).....	83
7.28.2	Administration du contrat.....	83
<b>PARTIE 8</b>	<b>Annexes.....</b>	<b>84</b>
Annexe A:	Énoncé des travaux .....	85
8.1	Titre.....	85
8.2	Objectif .....	85
8.3	Contexte .....	85
8.4	Portée .....	85
8.5	Définitions .....	85
8.6	L'inscription des renseignements suivants .....	86
8.6.1	Mise en forme .....	86
8.6.2	Narration .....	86
8.6.3	Spécifications techniques .....	86
8.6.4	Contenu bilingue.....	87
8.7	Contrôle de la qualité.....	87
8.7.1	Critères de qualité .....	87
8.7.2	Assurance de la qualité en production .....	87
8.7.3	Assurance de la qualité de la DMEI .....	87
8.7.4	Corrections .....	88
8.7.5	Déclarations.....	88
8.7.6	Remboursements .....	88
8.8	Délais de livraison .....	88
8.9	Délais de livraison standard – Documentation non personnalisée .....	89



8.9.1	Documentation pour la déclaration T1 Générale .....	89
8.9.2	Documentation supplémentaire pour la déclaration T1.....	89
8.10	Délais de livraison standard – Documentation personnalisée .....	89
8.11	Livraison à destination.....	89
8.11.1	Sécurité des renseignements pour transmission de données protégés par courriel .....	89
8.11.2	Sécurité des renseignements pour livraison de données protégées par service de messagerie .....	90
8.12	Protection et destruction de renseignements de nature délicate .....	92
8.13	Attestation de destruction .....	93
8.14	Représentant de l'entrepreneur.....	93
8.15	Développement durable .....	94
Annexe B: Base de paiement.....		97
Annexe C: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) .....		99
Annexe D : Certifications de confidentialité .....		101



## Demande de proposition (DDP)

Le présent document comporte une exigence en matière de sécurité

**Titre:** Services d'enregistrement audio

### **PARTIE 1 Renseignements généraux**

#### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions est divisée en sept parties, ainsi que des appendices et des annexes, comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : fournit aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

#### **Liste des appendices:**

Appendice 1 : Critères d'évaluation obligatoires

Appendice 2 : Critères de cotation numérique

Appendice 3 : Proposition Financière

Partie 7 Modèle de contrat: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

#### **Liste des annexes:**

Annexe A : Énoncé des travaux

Annexe A-1 : Autorisations de tâches

Annexe B : Base de paiement

Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D : Certifications de confidentialité



## 1.2 Sommaire

L'Agence du revenu du Canada (ARC) vise à conclure un marché avec un seul fournisseur pour l'approvisionnement, l'emballage et la prestation de services d'enregistrement audio sur demande pour des documents en anglais et en français relatifs aux programmes d'impôt.

L'ARC a l'intention d'établir un contrat de trois (3) ans, avec deux (2) options d'un an avec un entrepreneur.

L'Agence inclura un engagement minimal de dépenses de 10 000,00 \$ CAN sur la période du contrat subséquent, incluant toute période d'option amorcée, y compris toute période de prolongation correspondante.

## 1.3 Développement Durable

La politique de l'ARC sur la gestion du matériel exige que la passation des marchés soit effectuée de manière à assurer la prédominance des exigences opérationnelles et qu'il soit conforme aux accords commerciaux internationaux. Elle exige également que la passation des marchés soutienne les objectifs nationaux de l'ARC, tels que la protection de l'environnement.

Conformément à la stratégie de l'ARC sur le développement durable, l'Agence s'engage à effectuer ce qui suit :

- Remplir son mandat d'une manière conforme aux principes du développement durable (DD) et promouvoir les occasions et les obligations relatives au DD en ce qui concerne la croissance économique, le bien-être collectif et un environnement sain. Les possibilités et les efforts de collaboration liés au DD seront appuyés et encouragés tout au long de la durée du contrat.
- Acheter des produits et des services écologiques qui ont une qualité et un rendement égaux ou supérieurs, lorsqu'ils sont disponibles et rentables.

La politique de l'ARC est la suivante :

- faire preuve de leadership et d'engagement à l'égard du développement durable et rehausser le niveau de gestion et de participation des employés ainsi que leur soutien du développement durable;
- communiquer notre engagement en matière de développement durable et en rendre compte au public;
- évaluer les effets de nos programmes, de nos politiques et de nos plans sur l'économie, la société et l'environnement, qui mènent à un processus décisionnel intégré et éclairé; et miser sur le développement durable en vue de permettre l'exécution efficace et innovatrice des programmes;
- surveiller et mesurer les progrès réalisés en matière de développement durable et présenter des rapports à cet égard;
- renforcer les partenariats avec nos clients et partenaires dans le but d'appuyer une responsabilité mutuelle et une collaboration à l'égard des objectifs du développement durable;
- réduire le gaspillage, assurer une utilisation efficace des ressources et nous conformer aux lois sur l'environnement ce qui mènera à une gérance de l'environnement.



On recommande aux entrepreneurs d'expliquer les avantages de leurs produits et/ou services pour l'environnement et de démontrer leur conformité avec la Stratégie de développement durable de l'ARC, qui se trouve à <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/sstnbl/menu-fra.html>.

#### 1.4 Glossaires de termes

TERME	DEFINITION
<b>ARC</b>	Agence du revenu du Canada
<b>jour/ mois/année</b>	Pour les besoins de l'évaluation technique, un (1) mois équivaut à un minimum de 16,67 jours facturables (un jour correspond à 7,5 heures), et une (1) année équivaut à un minimum de 200 jours facturables. Tout jour facturable supplémentaire au cours d'une même année n'augmentera pas l'expérience acquise pour les besoins de l'évaluation.
<b>projet</b>	Un ensemble d'activités requises pour produire certains résultats définis ou atteindre des buts ou objectifs précis, à l'intérieur d'un calendrier et d'un budget des ressources définis. Un projet n'existe que pour la période nécessaire à la réalisation des objectifs énoncés.
<b>proposition</b>	Une présentation sollicitée par une partie à fournir certains biens ou services. Le mot «proposition» est utilisé de façon interchangeable avec «soumission»
<b>demande de soumissions</b>	Un acte ou une instance de demande de propositions / appels d'offres concernant certains produits et / ou services.
<b>Nom de l'autorité adjudicative</b>	Agence du revenu du Canada

#### 1.5 Séance de compte rendu des soumissionnaires

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient faire la demande à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte-rendu peut être effectué par écrit, par téléphone ou en personne.

#### 1.6 Le bureau de l'Ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant la demande de soumissions, vous avez la possibilité d'en faire part à l'ARC ou au BOA, selon la nature de la plainte. Vous pouvez aussi communiquer avec le BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).





## 1.7 Tribunal canadien du commerce extérieur

En règle générale, toute plainte concernant la présente procédure de passation des marchés publics doit être déposée auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (le Tribunal) dans les 10 jours ouvrables suivant la date où le soumissionnaire a découvert, ou aurait dû vraisemblablement découvrir, les faits à l'origine de sa plainte. Subsidiairement, dans ce délai, le soumissionnaire peut d'abord choisir de présenter à l'ARC une opposition concernant son motif de plainte; si l'ARC refuse la réparation demandée, le soumissionnaire peut alors déposer une plainte auprès du Tribunal dans les 10 jours ouvrables suivants ce refus. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le site Web du Tribunal ([www.citt-tcce.gc.ca](http://www.citt-tcce.gc.ca)) ou communiquez avec le greffier du Tribunal au 613-993-3595.

Consulter également les [Mécanismes de recours \(https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours\)](https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours).

**PARTIE 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires****2.1 Exigences obligatoires**

Lorsque des passages contenant les mots « doit » et « obligatoire » figurent dans le présent document ou tout autre document connexe faisant partie des présentes, l'élément décrit constitue une exigence obligatoire.

À défaut de respecter ou de montrer qu'elle respecte une exigence obligatoire, la soumission sera jugée non recevable et sera rejetée.

**2.1.1 Signatures**

Les soumissionnaires DOIVENT signer la page 1 (page de couverture) de la demande de propositions et toute attestation indiquée à la Partie 5.

**2.2 Instructions, clauses et conditions uniformisées A0000T (2012-07-16)**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de cette demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

**Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :**

Référence CUA	Titre de la clause	Date
A3005T	Statut et disponibilité du personnel	2010-08-16
A3010T	Études et expérience	2010-08-16
A3015T	Attestations - soumission	2014-06-26
C3011T	Fluctuation du taux de change	2013-11-06

**2.2.1 Révisions aux instructions uniformisées 2003**

2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentielles telles qu'elles ont été révisées.

L'article 01 intitulé « Dispositions relatives à l'intégrité– soumission » est modifié comme suit :

1. La *Directive sur l'intégrité des fournisseurs (DIF)* en vigueur le 24 mai 2016 sont incorporés par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la DIF, laquelle se trouve à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/menu-fra.html>.



2. En vertu de la DIF, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La DIF décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
  - a. dans les délais prescrits dans la DIF, tous les renseignements exigés dans la DIF qui sont décrits dans la section intitulée «Fourniture obligation de renseignements»;
  - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la DIF. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
  - a. qu'il a lu et qu'il comprend la [DIF \(http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/menu-fra.html\)](http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/menu-fra.html);
  - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la DIF, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la DIF;
  - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
  - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la DIF;
  - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la DIF et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
  - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la DIF, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

L'article, 02, intitulée « Numéro d'entreprise - approvisionnement », est par la présente supprimée dans sa totalité et est remplacée par ce qui suit : Les fournisseurs doivent obtenir un numéro d'entreprise (NE)



avant l'attribution du contrat. Les fournisseurs peuvent inscrire un NE en ligne à <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/bn-ne/menu-fra.html>.

L'article 03 intitulé « Instructions, clauses et conditions uniformisées », la phrase, « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C., 1996, ch.16, » est par la présente supprimée.

L'article 05 intitulé « Présentation des soumissions », le paragraphe 2d) est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « d) envoyer sa proposition uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'Agence du revenu du Canada précisée, ou à l'adresse indiquée dans la demande de proposition Section 2.3. »

L'article 05 intitulé « Présentation des soumissions », paragraphe 4, « soixante (60) jours » est supprimé et remplacé par 90 jours ».

L'article 06 intitulé « Soumissions déposées en retard », « TPSGC » est par la présente supprimé et remplacé par « l'ARC ».

L'article 07 intitulé « Soumissions retardées », toutes les références à « TPSGC » sont par la présente supprimées et remplacées par « l'ARC ».

L'article 12 intitulé « Rejet d'une soumission », supprimer entièrement les paragraphes 1a) et 1b).

À l'article 20 intitulé, « Autres renseignements », le paragraphe 2 est par la présente supprimé et remplacé par ce qui suit : Les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions peuvent être adressées à l'autorité contractante dont le nom figure dans la demande de proposition.

L'article 21 intitulé « Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission » est par la présente supprimé dans sa totalité.

### **2.3 Transmission des propositions**

En répondant, le soumissionnaire DOIT envoyer la proposition à l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée ci-dessous au plus tard à l'heure et à la date figurant à la page 1.

**LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SOUMETTRE LEURS PROPOSITIONS À :**

Agence du revenu du Canada  
Unité de réception des soumissions  
Centre de technologie d'Ottawa  
Quai de réception  
875, chemin Heron, Salle D-95  
Ottawa, ON K1A 1A2  
N° de téléphone: (613) 941-1618

Par la présente, les soumissionnaires sont informés que l'Unité de réception des soumissions de l'ARC est ouvert du lundi au vendredi inclusivement, de 730 h à 1530 h, sauf les jours fériés observés par le gouvernement fédéral.



LES PROPOSITIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE NE SERONT PAS ACCEPTÉES. En raison de la nature de la présente soumission, la transmission électronique d'une proposition par un mode tel que le courrier électronique ou le télécopieur n'est pas considéré pratique, et par conséquent, elle ne sera pas acceptée.

#### **2.4 Communications en période de soumission A0012T (2014-03-01)**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **2.5 Lois applicables – soumission A9070T (2014-06-26)**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

#### **2.6 Termes et Conditions**

Par la présente, le soumissionnaire atteste qu'il est conforme aux articles, aux clauses et aux modalités contenus ou mentionnés dans la présente demande de proposition (DDP) et le présent Énoncé des travaux (EDT) et qu'il les accepte. Toute modification, ou prix conditionnel du soumissionnaire, y compris les suppressions ou tout ajout apporté aux articles, aux clauses et aux modalités contenus ou mentionnés dans la présente DDP et/ou le document d'EDB feront en sorte que la soumission soit jugée non recevable.



### **PARTIE 3 Directives sur la présentation de la soumission**

#### **3.1 Soumission - nombre d'exemplaires A0055T (2007-11-30)**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

**Section I Proposition technique** (1 exemplaire papier et 1 copie électronique sur clé USB, CD ou, DVD);

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

**Section II Proposition financière** (1 exemplaire papier et 1 copie électronique sur clé USB, CD ou, DVD);

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'appendice 3 : proposition financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**Section III Attestations** (1 exemplaire papier)

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations dûment remplies avec leur soumission

**Section IV Renseignements supplémentaires** (1 exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

#### **3.2 Présentation et système de numérotation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b. utiliser du papier recyclé et imprimé des deux côtés. La réduction de la taille des documents contribuera aux initiatives de développement durable de l'ARC et réduira le gaspillage;
- c. éviter d'utiliser des formats couleur et lustrés;



- d. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- e. comprennent les attestations dans une section distincte de la soumission



## **PARTIE 4 Procédures d'évaluation et méthodes de sélection**

### **4.1 Généralités**

Un comité formé de représentants de l'ARC évaluera les propositions pour le compte de l'Agence. Les services d'experts-conseils indépendants peuvent être retenus afin d'aider à l'évaluation ou à la validation d'aspects particuliers de la solution proposée. L'ARC se réserve le droit d'embaucher n'importe quel expert-conseil indépendant ou d'employer toute ressource gouvernementale qu'elle juge nécessaire à l'évaluation de toute proposition.

Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluations déterminés aux appendices 1 et 2 et conjointement avec les conditions précisées dans l'Énoncé des travaux (EDT). On encourage les soumissionnaires à traiter de ces critères de façon approfondie pour que leur proposition puisse faire l'objet d'une évaluation complète. Il revient au soumissionnaire de démontrer qu'il respecte les exigences mentionnées dans la demande de soumissions.

Les soumissionnaires sont informés que le simple fait de dresser la liste des expériences sans fournir les renseignements à l'appui permettant de décrire où et comment de telles expériences ont été acquises ne sera pas considéré comme démontré aux fins de cette évaluation. Les soumissionnaires ne devraient pas supposer que l'équipe d'évaluation connaît nécessairement l'expérience et les capacités du soumissionnaire ou de toute ressource proposée; toute expérience pertinente doit être démontrée dans la proposition écrite du soumissionnaire.

#### **4.1.1 Données historiques**

Toutes les données concernant l'utilisation passée, ou l'utilisation future estimée par l'ARC des services d'enregistrement audio requis, y compris les données établies dans ce document, sont fournies aux répondants à titre informatif seulement pour les aider à préparer leurs soumissions. Ces données représentent les meilleurs renseignements actuellement disponibles à l'ARC; cependant, l'ARC ne garantit ou ne soutient pas que ces données sont complètes ou exemptes d'erreurs. En outre, l'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement selon lequel les achats futurs de l'ARC des services d'enregistrement audio seront conformes à ces données. Ces données sont présentées à titre d'information seulement.

### **4.2 Étapes de processus de sélection**

Le processus de sélection visant à déterminer le soumissionnaire retenu se déroulera de la façon suivante :

Nonobstant les étapes 1 et 2 ci-dessous, dans le but d'accélérer le processus d'évaluation, l'ARC se réserve le droit d'effectuer l'étape 3 – Évaluation des propositions financières, simultanément avec les étapes 1 et 2. Si l'ARC décide d'exécuter l'étape 3 avant l'achèvement de l'étape 2, les renseignements contenus dans la proposition financière ne seront pas divulgués à l'équipe chargée de l'évaluation des sections obligatoires et cotées tant que les étapes 1 et 2 ne seront pas terminées. Cependant, si l'autorité contractante est en mesure de constater que la proposition est non recevable, car la proposition financière est incomplète ou comporte une erreur, elle informera l'équipe chargée d'évaluer les sections obligatoires que la proposition est non recevable et qu'elle ne devrait pas être retenue. L'évaluation parallèle de la proposition financière ne peut en aucune façon être interprétée comme signifiant que le soumissionnaire satisfait aux étapes 1 et 2, en dépit de l'énoncé selon lequel « toutes les soumissions respectant les seuils minimaux formulés à l'étape 2 passeront à l'étape 3 ».





Les soumissions seront classées selon la méthode de sélection.

### **Étape 1 – Évaluation en fonction des critères obligatoires**

Toutes les soumissions seront évaluées pour déterminer si toutes les exigences obligatoires figurant à l'appendice 1 « Critères obligatoires » ont été respectées. Seules les soumissions qui respectent TOUTES les exigences obligatoires seront ensuite évaluées conformément à l'étape 2 ci-dessous.

### **Étape 2 – Évaluation en fonction des critères cotés**

Toutes les propositions qui respectent les critères de l'étape 1 seront évaluées et cotées conformément aux critères cotés par points détaillés à l'appendice 2 « Critères cotés par points », pour déterminer la cote totale pour la valeur technique du soumissionnaire. *Toutes les soumissions respectant les seuils minimaux formulés à l'étape 2 passeront à l'étape 3.*

### **Étape 3 – Évaluation des propositions financières**

Seules les propositions conformes sur le plan technique qui respectent toutes les exigences mentionnées aux étapes 1 et 2 seront examinées à cette étape.

Les prix soumis seront évalués afin de déterminer la cote pour le prix d'évaluation de la soumission, telle qu'elle est définie à l'appendice 3 « Proposition financière ». Une fois que l'évaluation des prix des offres est déterminée dans l'étape 3, les propositions passeront à l'étape 4.

Pour chaque article présenté, les soumissionnaires doivent indiquer un prix, un pourcentage ou un poids, selon le cas, dans le format précisé à l'appendice 3 « Proposition financière ». Les fourchettes (p. ex. entre 10 \$ et 13 \$) ne sont pas acceptables.

### **Étape 4 – Méthode de sélection**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 87.6 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 146 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.



5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

### Étape 5 – Sélection

Le (s) soumissionnaire (s) dont la soumission recevable a reçu la cote la plus élevée et qui a respecté toutes les exigences de l'étape 5, telles qu'elles sont décrites ci-dessus, sera considéré comme le soumissionnaire retenu pour cette exigence et sera recommandé aux fins d'attribution d'un contrat.

**Étape 6 – Conditions Préalables à l'attribution du contrat**

Le soumissionnaire (s) recommandé aux fins de l'attribution d'un contrat doit respecter les exigences présentées aux pièces jointes 5 « Attestations » et à la partie 6 « Exigences en matière de sécurité, financières et autres exigences » de la présente DDP.

**Étape 7 – Entré en vigueur du contrat**

Le soumissionnaire dont la soumission recevable a obtenu la cote la plus élevée et qui répond à l'ensemble des exigences énumérées ci-dessus sera recommandé aux fins d'attribution d'un contrat.



## PARTIE 5 Attestations et renseignements supplémentaires

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Les attestations énumérées à la pièce jointe 5.1 doivent être remplies et transmises avec la soumission. Le défaut de présenter les attestations énumérées à la pièce jointe 5.1 fera en sorte que la soumission soit jugée non conforme et ne soit pas retenue.

### 5.1 Attestation qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions

#### 5.1.1 Attestations coentreprises

**Remplissez cette attestation si une coentreprise est proposée.**

Le soumissionnaire déclare et garantit ce qui suit :

- (a) L'entité soumissionnaire est une coentreprise contractuelle selon la définition ci-dessous. Une « coentreprise contractuelle » est une association de deux parties ou plus qui ont signé un contrat aux termes duquel elles conviennent de la façon dont elles joindront leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou leurs autres ressources dans le cadre d'une entreprise commerciale conjointe, et dont elles partageront les bénéfices et les pertes. Les parties auront, en outre, un certain niveau de contrôle sur l'entreprise.
- (b) Le nom de la coentreprise sera: \_\_\_\_\_ (si applicable).
- (c) Les membres de la coentreprise contractuelle seront les suivants (le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour tenir compte de tous les membres de la coentreprise):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- (d) Les numéros d'entreprise (NE) de chaque membre de la coentreprise contractuelle sont les suivants (le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour les NE additionnels):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- (e) La date d'entrée en vigueur de la formation de la coentreprise est: \_\_\_\_\_
- (f) Chaque membre de la coentreprise a désigné un membre, \_\_\_\_\_ (le « membre principal ») et lui a accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de



l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au contrat après l'attribution du contrat, y compris, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de tâches.

(g) La coentreprise est en vigueur à compter de la date de dépôt de la soumission.

Cette attestation de coentreprise doit être signée par CHAQUE membre de la coentreprise.

L'attestation de coentreprise sera en vigueur tout au long de la période du contrat, y compris toute période optionnelle, si elle est exécutée.

L'ARC se réserve le droit de demander au soumissionnaire de lui fournir des documents attestant l'existence de la coentreprise contractuelle.

### Signature du représentant autorisé de chaque membre de la coentreprise

**(Le soumissionnaire devra ajouter des lignes de signature, au besoin) :**

Signature du représentant dûment autorisé	Nom de la personne (en caractères d'imprimerie)	Dénomination sociale Nom de l'entreprise	Date
Signature du représentant dûment autorisé	Nom de la personne (en caractères d'imprimerie)	Dénomination sociale Nom de l'entreprise	Date

## 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.



### 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

### 5.2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires (AF) qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions:

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- (a) un individu;
- (b) un individu qui s'est incorporé;
- (c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- (d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

**Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** (  ) **Non** (  )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur le site Web de l'ARC.

**Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**OUI** (  )      **NON** (  )

Si "oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante:

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (c) la date de la cessation d'emploi;
- (d) le montant du paiement forfaitaire;
- (e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- (g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

**5.2.4 Information rapport du vendeur**

Les renseignements suivants doivent être fournis pour permettre le respect de l'ARC à conformé à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).



Aux fins de la présente clause:

« Dénomination Sociale » - Nom de la compagnie, société ou autre entité légalement constituée en personne morale sous lequel cette personne exerce ses droits et exécute ses obligations.

«Nom d'Emprunt» - *Nom qui est légalement protégé et utilise dans le cours de ses affaires ou une compagnie.*

Le soumissionnaire est invité à fournir les informations suivantes:

Dénomination  
Sociale: \_\_\_\_\_

Nom d'emprunt: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Adresse de paiement ou selon le formulaire T1204 (si elle diffère)  Adresse du paiement, si elle est identique à l'adresse ci dessus  
\_\_\_\_\_

Ville: \_\_\_\_\_

Province: \_\_\_\_\_

Code postal: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_

**Genre d'entreprise** (Un seul choix)

Corporation  Société de personnes  Propriétaire unique  Société à but non-lucratif  Cie américaine ou internationale

Toutes compagnies enregistrées devront fournir leur numéro de Taxes des produits et services (TPS) ou Numéro d'Entreprise (NE). D'autres détails sur la façon d'obtenir un NE se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/bn-ne/menu-fra.html> Si c'est pour un service rendu par un(e) individu(e), s'il-vous-plaît, insérez le **numéro d'assurance sociale (NAS)**.

Taxes des produits et services (TPS): \_\_\_\_\_

Numéro d'Entreprise (NE): \_\_\_\_\_





numéro d'assurance sociale (NAS) :

N/A

Raison: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Lorsque l'information requise  
comprend un NAS, celle-ci doit être  
expédiée dans une enveloppe  
portant l'inscription « protégée ».  
\_\_\_\_\_

Nota: Si vous choisissez "N/A", vous devez donner une raison.

Date: \_\_\_\_\_

Nom: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

*(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)*



## **PARTIE 6 Exigences en matière de sécurité, et autre exigences**

### **6.1 Exigences en matière de sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
  - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

**Appendice 1: Critères d'évaluation obligatoires****Procédures d'évaluation**

L'évaluation des soumissions s'effectuera en fonction de tous les critères d'évaluation obligatoires énumérés ci-après. Dans sa proposition, le soumissionnaire doit fournir les documents à l'appui demandé par l'ARC afin de démontrer que chaque exigence technique obligatoire a été respectée. Afin de faciliter le processus d'évaluation, il est préférable que le soumissionnaire remplisse le tableau ci-dessous pour indiquer l'emplacement des renseignements dans sa proposition. Les soumissions qui ne respectent pas l'ensemble des exigences obligatoires seront déclarées non recevables.

<b>EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES</b>		
Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer qu'à tout le moins, les critères suivants sont satisfaits :		<b>Numéros de page</b>
<b>O.1</b> Expérience	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins cinq (5) années d'expérience au cours des 10 dernières années pour fournir des services d'enregistrement audio à des clients externes à l'organisation du soumissionnaire.</p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> indiquer le nombre d'années qu'il exerce son commerce et décrire brièvement deux (2) contrats ou projets d'enregistrement audio qu'il a effectués.</p>	
<b>O.2</b> Taille et nature des contrats	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer qu'il a respecté des contrats d'enregistrement audio pour deux (2) clients différents, au cours des cinq (5) dernières années en date de la clôture des soumissions, qui répondent aux caractéristiques suivantes :</p> <p><b>Taille</b> : Le total cumulatif des montants en dollars facturés annuellement est égal ou supérieur à 10 000 \$ (taxes applicables incluses) pour <u>chaque</u> client cité en référence.</p> <p><b>Nature</b> : Les services fournis doivent comprendre des enregistrements audio de texte écrit pour chaque client.</p> <p>Les deux (2) contrats décrits doivent être externes à l'organisation du soumissionnaire et ne peuvent pas viser la même entreprise ni le même organisme ou ministère.</p>	
<b>O.3</b> Références de client	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir une référence pour chaque client décrit à l'exigence O.2 qui peut confirmer que le soumissionnaire a fourni des travaux de taille et de nature semblables.</p> <p><b>Référence de client</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nom du client principal cité en référence</li> <li>Adresse de courriel du client principal cité en référence</li> </ol> <p>L'Agence communiquera par écrit avec le client fourni en référence par le soumissionnaire pour vérifier les renseignements présentés dans la proposition du soumissionnaire. En cas d'écarts entre les renseignements fournis par le soumissionnaire dans sa proposition et les renseignements fournis par le client fourni en référence, les</p>	



	<p>renseignements fournis par le client auront préséance. Les détails sur la personne-ressource ou le contrat fourni en référence dans la proposition du soumissionnaire peuvent être communiqués avec les références du client pour en faciliter la vérification.</p> <p>Pour chaque projet ou contrat fourni en référence, l'autorité contractante peut communiquer avec la principale personne-ressource du client par courriel aux fins de vérification du projet ou du contrat, et cette dernière aura une période de 72 heures ouvrables pour répondre à l'autorité contractante à l'écrit. En cas d'échec, l'autorité contractante essaiera de communiquer de la même façon avec la personne-ressource secondaire du client. En cas d'échec, l'Agence pourrait juger le soumissionnaire non conforme, à sa seule discrétion.</p> <p>La réponse reçue de la part de la personne-ressource secondaire du client aura préséance, même si l'Agence reçoit une réponse de la principale personne-ressource du client à une date ultérieure.</p> <p>Ces personnes-ressources de référence du client seront utilisées dans les références du client C3 à l'annexe 2 : Critères d'évaluation cotés.</p>	
<p><b>O.4</b> Échantillon d'enregistrements audio</p>	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> présenter un échantillon d'enregistrements audio pour chaque document fourni aux annexes 2A, 2B, 2C, 2D, 2E et 2F.</p>	

**Appendice 2: Critères de cotation numérique**

Les soumissions techniques seront évaluées séparément en regard des critères d'évaluation présentés ci-dessous. Si les critères cotés par points ne sont pas abordés dans la soumission, une note de zéro sera attribuée aux critères en question.

	<b>Critères</b>	<b>Nombre maximum de points accordés</b>	<b>Échelle d'évaluation</b>
<b>C1</b>	<p><b>Délais de livraison</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire comment il fait pour respecter les délais serrés et assurer la prestation à temps des résultats attendus en matière d'enregistrement audio à ses clients.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire les éléments suivants dans sa proposition :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Sa stratégie de prestation qui assure de manière uniforme la livraison de tous les produits à temps et/ou à l'avance pour toutes les commandes.</li><li>Sa compréhension des risques liés aux délais serrés et ses moyens de les traiter et les atténuer.</li><li>Sa capacité d'établir les priorités ou d'ajouter une capacité d'heures supplémentaires.</li><li>Sa capacité de recevoir et de retourner des corrections à l'enregistrement audio dans des délais serrés.</li></ol>	<b>(16 points)</b>	<p><b>Maximum de quatre (4) points par élément</b></p> <p>1 élément = 4 points 2 éléments = 8 points 3 éléments = 12 points 4 éléments = 16 points</p>
<b>C2</b>	<p><b>Assurance de la qualité</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire les éléments suivants de l'assurance de la qualité et la façon dont ils s'appliquent à la production des enregistrements audio pour ses clients.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Décrire ses normes d'assurance de la qualité (les normes d'assurance de la qualité signifient les normes ou les critères utilisés par le soumissionnaire pour assurer l'assurance de la qualité).</li><li>Décrire son processus d'assurance de la qualité étape par étape utilisé dans la production des enregistrements audio.</li><li>Décrire tout le personnel d'assurance de la qualité (p. ex. le personnel de production et/ou le superviseur de l'assurance de la qualité) et leur participation au processus d'assurance de la qualité.</li></ol>	<b>(12 points)</b>	<p><b>Maximum de quatre (4) points par élément</b></p> <p>1 élément = 4 points 2 éléments = 8 points 3 éléments = 12 points 4 éléments = 16 points</p>



<b>C3</b>	<b>Références de client</b> Question 1 : L'entrepreneur s'est-il conformé aux modalités du contrat? Question 2 : L'entrepreneur a-t-il respecté les délais de façon régulière? Question 3 : Étiez-vous satisfait de la qualité globale des enregistrements? Question 4 : L'entrepreneur a-t-il fourni des enregistrements audio du niveau de qualité convenu? Question 5 : Étiez-vous satisfait du rendement de l'entrepreneur? Question 6 : Sur une échelle d'un (1) à cinq (5) (cinq étant le meilleur), comment classeriez-vous la qualité du service, de la prestation et du produit final reçus, de façon globale?	<b>(10 points)</b>	<b>Questions un (1) à cinq (5)</b> Oui = 1 pt Non = 0 pt  <b>question No. 6.</b> Cote de 1 = 1 pt Cote de 2 = 2 pts Cote de 3 = 3 pts Cote de 4 = 4 pts Cote de 5 = 5 pts
<b>C4</b>	<b>Évaluation de l'échantillon d'enregistrements audio</b> Le soumissionnaire devrait fournir un échantillon d'enregistrements audio pour l'annexe 2A (voir les pages 34 à 38) qui démontrent sa capacité de produire des enregistrements audio qui satisfont aux critères d'évaluation. L'échantillon sera évalué en fonction des éléments suivants : a. Aucun bruit de fond b. Aucun mot mal prononcé c. Aucun écart entre le texte et la narration d. Description précise du tableau e. Aucune voix automatisée utilisée pour la narration f. Bonne cadence g. Narration de la séquence des calculs des zones dans le bon ordre h. Narration précise des valeurs des zones i. Description précise des images et des graphiques j. Narration des éléments de ligne dans le bon ordre	<b>(20 points)</b>	<b>Deux (2) points pour chaque élément</b>
<b>C5</b>	<b>Évaluation de l'échantillon d'enregistrements audio</b> Le soumissionnaire devrait fournir un échantillon d'enregistrements audio pour l'annexe 2B (voir les pages 39 à 42) qui démontrent sa capacité de produire des enregistrements audio qui satisfont aux critères d'évaluation.	<b>(20 points)</b>	



	<p>L'échantillon sera évalué en fonction des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Aucun bruit de fond</li><li>b. Aucun mot mal prononcé</li><li>c. Aucun écart entre le texte et la narration</li><li>d. Description précise du tableau</li><li>e. Aucune voix automatisée utilisée pour la narration</li><li>f. Bonne cadence</li><li>g. Narration de la séquence des calculs des zones dans le bon ordre</li><li>h. Narration précise des valeurs des zones</li><li>i. Description précise des images et des graphiques</li><li>j. Narration des éléments de ligne dans le bon ordre</li></ul>		<b>Deux (2) points</b> pour chaque élément
<b>C6</b>	<p><b>Évaluation de l'échantillon d'enregistrements audio</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un échantillon d'enregistrements audio pour l'annexe 2C (voir les pages 43 et 46) qui démontrent sa capacité de produire des enregistrements audio qui satisfont aux critères d'évaluation.</p> <p>L'échantillon sera évalué en fonction des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Aucun bruit de fond</li><li>b. Aucun mot mal prononcé</li><li>c. Aucun écart entre le texte et la narration</li><li>d. Lecture des notes de bas de page dans la bonne séquence</li><li>e. Description précise du tableau</li><li>f. Aucune voix automatisée utilisée pour la narration</li><li>g. Bonne cadence</li><li>h. Narration de la séquence des calculs des zones dans le bon ordre</li><li>i. Narration précise des valeurs des zones</li><li>j. Description précise des images et des graphiques</li><li>k. Narration des éléments de ligne dans le bon ordre</li></ul>	<b>(22 points)</b>	<b>Deux (2) points</b> pour chaque élément
<b>C7</b>	<p><b>Évaluation de l'échantillon d'enregistrements audio</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un échantillon d'enregistrements audio pour l'annexe 2D (voir les pages 47 et 50) qui démontrent sa capacité de produire des enregistrements audio qui satisfont aux critères d'évaluation.</p> <p>L'échantillon sera évalué en fonction des éléments suivants :</p>	<b>(22 points)</b>	<b>Deux (2) points</b> pour chaque élément



	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Aucun bruit de fond</li><li>b. Aucun mot mal prononcé</li><li>c. Aucun écart entre le texte et la narration</li><li>d. Lecture des notes de bas de page dans la bonne séquence</li><li>e. Description précise du tableau</li><li>f. Aucune voix automatisée utilisée pour la narration</li><li>g. Bonne cadence</li><li>h. Narration de la séquence des calculs des zones dans le bon ordre</li><li>i. Narration précise des valeurs des zones</li><li>j. Description précise des images et des graphiques</li><li>k. Narration des éléments de ligne dans le bon ordre</li></ul>		
<b>C8</b>	<p><b>Évaluation de l'échantillon d'enregistrements audio</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un échantillon d'enregistrements audio pour l'annexe 2E (voir les pages 51 à 60) qui démontrent sa capacité de produire des enregistrements audio qui satisfont aux critères d'évaluation.</p> <p>L'échantillon sera évalué en fonction des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Aucun bruit de fond</li><li>b. Aucun mot mal prononcé</li><li>c. Aucun écart entre le texte et la narration</li><li>d. Aucune voix automatisée utilisée pour la narration</li><li>e. Bonne cadence</li><li>f. Description précise des images et des graphiques</li></ul>	<b>(12 points)</b>	<b>Deux (2) points</b> pour chaque élément
<b>C9</b>	<p><b>Évaluation de l'échantillon d'enregistrements audio</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un échantillon d'enregistrements audio pour l'annexe 2F (voir les pages 61 à 70) qui démontrent sa capacité de produire des enregistrements audio qui satisfont aux critères d'évaluation.</p> <p>L'échantillon sera évalué en fonction des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Aucun bruit de fond</li><li>b. Aucun mot mal prononcé</li><li>c. Aucun écart entre le texte et la narration</li><li>d. Aucune voix automatisée utilisée pour la narration</li><li>e. Bonne cadence</li><li>f. Description précise des images et des graphiques</li></ul>	<b>(12 points)</b>	<b>Deux (2) points</b> pour chaque élément





<b>Total de points</b>	<b>(146 Points)</b>	
<b>Note de passage : 60 %</b>	<b>(87.6 points)</b>	



Appendice 2A: Exemple de document d'enregistrement – Avis de cotisation

Summerside PE C1N 5Z7

000000002

Détails du relevé

Numéro de compte

Date de l'avis 13 jan 2020

Relevé de compte de retenues à la source courantes

Ceci est un relevé de compte de retenues à la source courantes pour  
Sommaire du compte pour obtenir des détails.

Voir la section

Étant donné que vous êtes un auteur de versements trimestriels, vous devez nous envoyer les retenues au plus tard le 15 du mois suivant la fin de chaque trimestre. Les trimestres prennent fin le dernier jour de mars, de juin, de septembre et de décembre.

Pour plus d'informations au sujet de faire votre prochain versement, allez à [canada.ca/retenues-paie](http://canada.ca/retenues-paie) et sélectionnez **Versement des retenues sur la paie**. Si vous ne prévoyez pas faire un versement, sélectionnez **Signaler un versement nul**.

Merci.

Bob Hamilton  
Commissaire du revenu

Solde du compte de versements

Voici le total de vos retenues à la source cumulatives annuelles.

Solde 2019 : 2 100,00 \$

Dites adieu au papier!

Grâce à **Mon dossier d'entreprise**, vous pouvez recevoir votre courrier en ligne.

1. Allez à [canada.ca/mon-dossier-entreprise-arc](http://canada.ca/mon-dossier-entreprise-arc) pour ouvrir une session;
2. Sélectionnez « Profile de l'entreprise »; et
3. Sélectionnez « Gérer les préférences d'avis ».



## Détails du relevé

---

**Numéro de compte**

---

---

**Date de l'avis** 13 jan 2020

---

## Sommaire du compte

Ce relevé montre les transactions faites dans votre compte depuis votre dernier relevé. Pour toutes les voir, allez à [canada.ca/mon-dossier-entreprise-arc](http://canada.ca/mon-dossier-entreprise-arc).

La section **Soldes du compte de versements** ci-dessous montre les montants payés et non payés pour 2019. Pour en savoir plus sur vos obligations en matière de retenues ainsi que sur le calcul des retenues et des versements, allez à [canada.ca/retenues-paie](http://canada.ca/retenues-paie).

### Soldes du compte de versements

Date d'affichage	Description	Date de réception	Montant \$	CT/DT
	Solde précédent		1 925,00	CT
10 jan 2020	Paiement déc 2019	10 jan 2020	<u>175,00</u>	CT
	Solde courant		2 100,00	CT

### Explication des changements et autres renseignements importants

Pour cette période des impôts, nous présentons une nouvelle option de paiement sur production. Cette nouvelle option vous demandera d'utiliser la nouvelle pièce de versement, PD7R - Pièce de versement de retenues à la source pour paiement sur production. Pour en savoir plus sur les critères d'admissibilité et la manière de faire un paiement, allez à [canada.ca/paiement-sur-production](http://canada.ca/paiement-sur-production).

Saviez-vous que vous pouvez envoyer des documents relatifs à la paie en ligne? Grâce au service « Soumettre des documents », vous ou votre représentant pouvez envoyer des documents par voie électronique de façon sécuritaire à l'ARC. Vous trouverez ce service dans Mon dossier d'entreprise et dans Représenter un client. Si vous n'êtes pas déjà inscrit à Mon dossier d'entreprise ou à Représenter un client, allez à [canada.ca/impots-services-electroniques-entreprises](http://canada.ca/impots-services-electroniques-entreprises).



## Renseignements additionnels

Si vous désirez plus de renseignements, allez à [canada.ca/retenues-paie](http://canada.ca/retenues-paie) ou communiquez avec le service des renseignements aux entreprises au **1-800-959-7775**.

Pour accéder à votre compte de retenues sur la paie et le gérer, allez à [canada.ca/mon-dossier-entreprise-arc](http://canada.ca/mon-dossier-entreprise-arc).

Les employés ou les représentants autorisés peuvent accéder aux comptes en ligne au nom de leur employeur ou leurs clients. Pour ouvrir une session ou pour vous inscrire, allez à [canada.ca/impots-representants](http://canada.ca/impots-representants).

## Définitions

Un débit (DT) fait baisser le solde de votre compte de versements et un crédit (CT) le fait augmenter. Dans le cas du solde de votre compte des arriérés, un débit (DT) fait augmenter le montant que vous devez payer et un crédit (CT) le fait baisser.

## Aide aux personnes ayant une déficience auditive, visuelle ou de la parole

Vous pouvez obtenir ce relevé de compte en braille, en gros caractères, parole électronique ou sous format audio. Pour en savoir plus sur les médias substitués, allez à [canada.ca/arc-medias-substituts](http://canada.ca/arc-medias-substituts).

Si vous utilisez un télécopieur, vous pouvez obtenir des renseignements fiscaux en composant le **1-800-665-0354**.

## Comment faire vos versements?

- en ligne ou par téléphone en utilisant les services d'une institution financière canadienne
- en ligne à [canada.ca/mon-paiement-arc](http://canada.ca/mon-paiement-arc)
- en ligne en établissant un accord de débit préautorisé à [canada.ca/mon-dossier-entreprise-arc](http://canada.ca/mon-dossier-entreprise-arc)
- en personne, en présentant votre pièce de versement à votre institution financière canadienne
- payer en personne à un point de vente au détail de Postes Canada avec de l'argent comptant ou par carte de débit. Visitez la page Faire un paiement à l'ARC, sélectionnez Payer à Postes Canada et suivez les liens pour créer un code QR

Remarque : Le code QR contient toutes les informations requises pour effectuer votre paiement en argent comptant ou par carte de débit dans un point de vente au détail de Postes Canada.

Pour en savoir plus, allez à [canada.ca/paiements](http://canada.ca/paiements).

## N'oubliez pas vos dates d'échéance

L'application de Rappel d'impôt d'entreprises permet aux utilisateurs de créer des alertes et des rappels personnalisés correspondant aux dates d'échéance de versement et de production. Pour connaître la façon de télécharger l'application mobile, allez à [canada.ca/arc-applications-mobiles](http://canada.ca/arc-applications-mobiles).

## Obtenez votre argent plus rapidement

Obtenez vos remboursements plus rapidement en vous inscrivant au dépôt direct afin que votre argent soit déposé directement dans votre compte bancaire. Pour en savoir plus sur le dépôt direct, allez à [canada.ca/arc-depot-direct](http://canada.ca/arc-depot-direct).





Montant du paiement

[Empty box for payment amount]

Timbre du caissier

[Empty box for cashier stamp]

Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu (LIR) et servent à vérifier l'observation des obligations relatives aux retenues, aux versements, aux déclarations et à la production. Ils peuvent également servir à tout autre but, conformément à la LIR. Ils peuvent être partagés avec, ou vérifiés auprès, d'autres organisations gouvernementales fédérales ou provinciales/territoriales, en fonction des ententes d'échange de renseignements. Un refus de fournir les renseignements peut entraîner des pénalités, de l'intérêt à payer ou d'autres mesures. Les renseignements personnels sont décrits dans l'ARC PPU 120 et sont protégés par la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les particuliers ont le droit à la protection de leurs renseignements personnels; ils peuvent y avoir accès, les corriger ou les annoter, et ils ont le droit de déposer une plainte auprès du commissaire à la protection de la vie privée du Canada concernant la gestion de leurs renseignements.

Timbre du caissier

[Empty box for cashier stamp]

AGENCE DU REVENU DU CANADA  
CP 3800 SUCC A  
SUDBURY ON P3A 0C3

Vous devrez payer des frais si votre paiement est refusé.

N'agrafez pas ou ne pliez pas cette pièce de versement, et n'utilisez pas de trombone ni de ruban adhésif.

Utilisez cette pièce de versement et non une photocopie.

N'envoyez pas d'argent comptant.



Appendice 2B: Exemple de document d'enregistrement – Notice of Assessment



Canada Revenue Agency

Agence du revenu du Canada

Page 1  
0000001

SUDBURY ON P3A 5C1

00002536

Notice details

Social insurance number	
Tax year	2018
Date issued	Jan 20, 2020
JQ77CW7K	

Notice of assessment

We assessed your 2018 income tax and benefit return and calculated your balance.

You have a refund of **\$3,470.94**.

We will deposit your refund into your bank account.

Thank you,

Bob Hamilton  
Commissioner of Revenue

Account summary

You have a refund in the amount shown below.

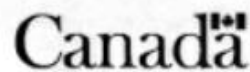
**Refund:** \$3,470.94

Go green, go paperless

Get your mail online through **My Account**.

1. Log in at [cra.gc.ca/myaccount](http://cra.gc.ca/myaccount).
2. Select "Manage online mail".

T451 E (17)X



**Notice details****Social insurance number****Tax year** 2018**Tax assessment**

We calculated your taxes using the amounts below. The following summary is based on the information we have or you gave us.

We may review your return later to verify income you reported or deductions or credits you claimed. For more information, go to [canada.ca/taxes-reviews](http://canada.ca/taxes-reviews). Keep all your slips, receipts, and other supporting documents in case we ask to see them.

**Summary**

Line	Description	\$ Final amount	CR/DR
150	Total income	70,749	
	Deductions from total income	12,610	
236	Net income	58,139	
260	Taxable income	58,139	
350	Total federal non-refundable tax credits	3,703	
6150	Total Ontario non-refundable tax credits	1,119	
420	Net federal tax	4,846.29	
428	Net Ontario tax	2,502.38	
435	Total payable	7,348.67	
437	Total income tax deducted	10,650.21	
449	Climate action incentive	169.40	
482	Total credits	10,819.61	
	Total payable minus Total credits	3,470.94	CR
	Balance from this assessment	3,470.94	CR
	<b>Direct deposit</b>	<b>3,470.94</b>	<b>CR</b>

**Explanation of changes and other important information**

Like you asked, we are mailing you a copy of this notice in an alternate format.

We will automatically calculate your goods and services tax/harmonized sales tax credit and any related provincial credit based on your family net income, province of residence, marital status, and qualified children. If you qualify for any credit for July 2019 to June 2020, we will soon let you know.

Since you claimed the disability amount, you may be entitled to open a Registered Disability Savings Plan (RDSP). To open an RDSP, the person with the disability must be under the age of 60. For more information, visit the Employment and Social Development Canada website at [canada.ca/en/employment-social-development/programs/disability/savings](http://canada.ca/en/employment-social-development/programs/disability/savings) or call 1-800-O-Canada





### Notice details

Social insurance number

Tax year 2018

(1-800-622-6232). For TTY service, call 1-800-926-9105.

We got your application for the 2019 Ontario energy and property tax credit. We will let you know if you qualify for this credit.

#### RRSP deduction limit statement

For more information about the details listed below or how employer contributions to a PRPP or group RRSP will affect your contribution room for the year, go to [canada.ca/rrsp](http://canada.ca/rrsp) or refer to Guide T4040, RRSPs and Other Registered Plans for Retirement.

Description	\$ Amount
RRSP deduction limit for 2018	13,188
<b>Minus:</b> Employer's PRPP contributions for 2018	0
<b>Minus:</b> Allowable RRSP contributions deducted for 2018	11,688
<b>Plus:</b> 18% of 2018 earned income, up to a maximum of \$26,500	10,648
<b>Minus:</b> 2018 pension adjustment	0
<b>Minus:</b> 2019 net past service pension adjustment	0
<b>Plus:</b> 2019 pension adjustment reversal	0
<b>RRSP deduction limit for 2019</b>	<b>12,148</b>
<b>Minus:</b> Unused RRSP contributions previously reported and available to deduct for 2019	0
<b>Available contribution room for 2019</b>	<b>12,148</b>

**Note:** If your available contribution room is a negative amount (shown in brackets), you have no contribution room available for 2019 and may have over contributed to your RRSP. If this is the case, you may have to pay a 1% monthly tax on any excess contributions.



## More information

If you need more information about your income tax and benefit return, go to [canada.ca/taxes](http://canada.ca/taxes), go to My Account at [canada.ca/guide-my-cra-account](http://canada.ca/guide-my-cra-account), or call 1-800-959-8281.

To find your tax centre, go to [canada.ca/cra-offices](http://canada.ca/cra-offices).

### If you move

Let us know your new address as soon as possible. For more information on changing your address, go to [canada.ca/cra-change-address](http://canada.ca/cra-change-address).

### If you have new or additional information and want to change your return:

- go to [canada.ca/change-tax-return](http://canada.ca/change-tax-return) for faster service; or
- write to the tax centre address shown on this notice, and include your social insurance number and any documents supporting the change.

### If you want to register a formal dispute:

- go to [canada.ca/cra-complaints-disputes](http://canada.ca/cra-complaints-disputes); you have 90 days from the date of this notice to register your dispute.

### Definitions

DR (debit) is the amount you owe us and CR (credit) is the amount we owe you.

### Help for persons with hearing, speech, or visual impairments

You can get this notice in braille, large print, or audio format. For more information about other formats, go to [canada.ca/cra-multiple-formats](http://canada.ca/cra-multiple-formats).

If you use a teletypewriter, you can get tax information by calling 1-800-665-0354.

## My Account

Use My Account to see and manage your tax information online. Make changes to your return, check your RRSP information, set up direct deposit, and more. To register for My Account, go to [cra.gc.ca/myaccount](http://cra.gc.ca/myaccount).

## Fraudulent communications (scams)

The CRA is committed to protecting the personal information of taxpayers and benefit recipients. We will never ask you to give us personal information of any kind by email, text message, or by clicking on a link. Nor will we ask you to pay your balance through the use of a pre-paid credit card. For more information about how to recognize scams and protect yourself, go to [cra.gc.ca/security](http://cra.gc.ca/security).



### Appendice 2C: Exemple de document d'enregistrement – T1032 Choix conjoint visant fractionnement du revenu de pension pour 2019



#### Choix conjoint visant le fractionnement du revenu de pension pour 2019

Si vous transmettez votre déclaration par voie électronique, conservez le formulaire pour pouvoir nous le fournir sur demande. Ce formulaire doit être rempli, signé et joint à votre déclaration sur papier ainsi qu'à celle de votre époux ou conjoint de fait. Les renseignements sur les formulaires doivent être identiques.

Remplissez ce formulaire si vous (l'époux ou conjoint de fait qui fait le transfert) faites le choix de fractionner votre revenu de pension admissible avec votre époux ou conjoint de fait (l'époux ou conjoint de fait qui reçoit) et que vous remplissez toutes les conditions suivantes :

- Vous et votre époux ou conjoint de fait ne vivez pas séparés, à la fin de l'année d'imposition et pendant une période de 90 jours ou plus ayant commencé dans l'année, en raison de la rupture de votre union.
- Vous et votre époux ou conjoint de fait étiez résidents du Canada le 31 décembre 2019 (ou en date du décès).
- Vous avez reçu au cours de l'année d'imposition un revenu de pension qui donne droit au montant pour revenu de pension (lisez « Revenu de retraite – Tableau sommaire » à l'étape 2 du Guide d'impôt et de prestations fédéral), ou vous aviez 65 ans ou plus et avez reçu certains versements de rentes viagères provenant d'une convention de retraite (case 17 de vos feuillets T4A-RCA).

Seul un choix conjoint peut être fait pour une année d'imposition. Si vous avez reçu tous les deux un revenu de pension admissible, vous devez décider lequel de vous deux agira à titre d'époux ou conjoint de fait qui fait le transfert et fera le choix d'attribuer une partie de son revenu de pension admissible à son époux ou conjoint de fait (l'époux ou conjoint de fait qui reçoit).

Produisez ce formulaire au plus tard à la date limite de production de votre déclaration pour l'année visée. Pour en savoir plus sur la date limite de production, consultez le Guide d'impôt et de prestations fédéral. Dans certaines circonstances, nous pouvons vous permettre de prolonger le délai de production, de modifier ou de révoquer un choix initial. Pour en savoir plus, communiquez avec nous.

#### Étape 1 – Identification

Renseignements à votre sujet (l'époux ou conjoint de fait qui fait le transfert)			
Nom légal	Prénom	Numéro d'assurance sociale	
Adresse du domicile		Code postal	
Renseignements sur votre époux ou conjoint de fait (l'époux ou conjoint de fait qui reçoit)			
Nom légal	Prénom	Numéro d'assurance sociale	
Adresse du domicile (si elle est différente de l'adresse ci-dessus)		Code postal	

suite à la page suivante



Protégé B une fois rempli

Étape 2 – Montant de pension fractionné maximal

Pour calculer le montant du revenu de pension admissible, l'époux ou conjoint de fait qui fait le transfert doit remplir la ligne 31400 de la feuille de travail pour votre déclaration que vous trouverez dans la Trousse d'impôt.

Inscrivez le montant de la ligne A de la feuille de travail pour votre déclaration de l'époux ou conjoint de fait qui fait le transfert

68020 | A

Inscrivez le montant de la case 128 du feuillet T4A de l'époux ou conjoint de fait qui fait le transfert

68025 -

Montant de la ligne 68020 moins le montant de la ligne 68025

= | A.1

Versements admissibles d'une convention de retraite et prestations pour anciens combattants

Si vous aviez 65 ans ou plus le 31 décembre 2019 (ou en date du décès) et avez reçu des versements de rentes viagères provenant d'une convention de retraite (CR) ou si vous avez reçu des prestations pour anciens combattants remplissez les lignes 1 à 4. Sinon, inscrivez « 0 » à la ligne B.

Inscrivez le montant de la case 17 des feuillets T4A-RCA de l'époux ou conjoint de fait qui fait le transfert.

68026 | 1

Inscrivez le montant de la ligne 68025

+ | 2

Ligne 1 plus ligne 2

= | 3

105 895 \$ moins le montant de la ligne A.1 (inscrivez « 0 » si négatif)

| 4

Inscrivez le montant le moins élevé : le montant de la ligne 3 ou le montant de la ligne 4.

+ | B

Additionnez les lignes A.1 et B.

= | C

Changement d'état civil

Si votre état civil a changé au cours de l'année d'imposition, calculez le revenu de pension admissible pour la période où vous étiez marié ou conjoint de fait. Sinon, inscrivez le montant de la ligne C à la ligne E.

Nombre de mois où vous étiez marié ou conjoint de fait

68030

x

Montant de la ligne C

= | D

Divisé par : nombre de mois dans l'année d'imposition

12\*

\* Si l'époux ou conjoint de fait qui fait le transfert est décédé, utilisez le nombre de mois jusqu'au mois du décès, y compris le mois du décès.

Inscrivez le montant de la ligne D, s'il y a lieu. Sinon, inscrivez le montant de la ligne C.

| E

Multipliez le montant de la ligne E par 50 %.

Montant de pension fractionné maximal

x 50 %  
= | F

Étape 3 – Choix du montant de pension fractionné

Inscrivez le montant de pension fractionné pour lequel vous faites un choix conjoint avec votre époux ou conjoint de fait pour l'année. Ce montant ne peut pas dépasser le montant de la ligne F.

| G

Inscrivez ce montant à la ligne 21000 de la déclaration de l'époux ou conjoint de fait qui fait le transfert et à la ligne 11600 de la déclaration de l'époux ou conjoint de fait qui reçoit.



Protégé B une fois rempli

**Étape 4 – Montant pour revenu de pension (ligne 31400)****Partie A – Calculez le montant pour revenu de pension de l'époux ou conjoint de fait qui fait le transfert**

Montant de la ligne A		H
Montant de la ligne G à moins que la remarque 1 ci-dessous s'applique	-	J
Ligne H moins ligne J	=	K

Inscrivez le moins élevé de 2 000 \$ ou le montant de la ligne K à la ligne 31400 de votre déclaration de l'époux ou conjoint de fait qui fait le transfert.

**Remarque 1**

Si l'époux ou conjoint de fait qui fait le transfert a inscrit un montant à la ligne B, faites le calcul suivant et inscrivez le résultat à la ligne J : ligne G –  $(((\text{ligne B} - \text{ligne 2}) \div \text{ligne C}) \times \text{ligne G})$

**Partie B – Calculez le montant pour revenu de pension de l'époux ou conjoint de fait qui reçoit**

S'il y a un montant à la ligne 11500 ou 12900 de la déclaration de l'époux ou conjoint de fait qui reçoit, inscrivez le montant de la ligne A de sa feuille de travail pour votre déclaration.

Si non, inscrivez « 0 ».

Montant de la ligne J à moins que la remarque 2a ci-dessous s'applique	+	L
Additionnez les lignes L et M.	=	N

Inscrivez le moins élevé de 2 000 \$ ou le montant de la ligne N à la ligne 31400 de votre déclaration de l'époux ou conjoint de fait qui reçoit.

**Remarque 2a**

Si toutes les conditions suivantes sont remplies, lisez la remarque 2b ci-dessous :

- le montant de la ligne L est moins de 2 000 \$;
- l'époux ou conjoint de fait qui reçoit avait moins de 65 ans le 31 décembre 2019;
- l'époux ou conjoint de fait qui fait le transfert avait 65 ans ou plus et a reçu un montant provenant :
  - d'un FERR, d'un REER ou d'une autre rente;
  - de prestations de pension variables issues d'une disposition à cotisations déterminées d'un régime de pension agréé;
  - d'un régime de pension agréé collectif (autre que les montants reçus en raison du décès de son ex-époux ou ancien conjoint de fait);
  - de prestations pour anciens combattants inclus à la ligne 2 du présent formulaire.

**Remarque 2b**

Si la remarque 2a s'applique, calculez le montant à inscrire à la ligne M de la façon suivante :

(1) Recalculez le montant de la ligne A.1 en déduisant les revenus de pension provenant :

- des paiements d'un FERR, d'un REER ou d'une autre rente reçus par votre époux ou conjoint de fait;
- de prestations de pension variables issues d'une disposition à cotisations déterminées d'un régime de pension agréé;
- d'un régime de pension agréé collectif (autre que les montants reçus en raison du décès de son ex-époux ou ancien conjoint de fait).

(2) Si le solde de (1) ci-dessus est de 4 000 \$ ou plus, inscrivez à la ligne M le montant de la ligne J.

(3) Si le solde de (1) ci-dessus est moins de 4 000 \$, recalculez seulement les étapes 2 et 3 en utilisant le solde de (1) comme montant de la ligne C. Inscrivez à la ligne M le moins élevé : le montant de la ligne G ou le montant de la ligne J.



Protégé B une fois rempli

## Étape 5 – Impôt retenu (ligne 43700)

Inscrivez l'impôt total retenu à la source du revenu de pension de l'époux ou conjoint de fait qui fait le transfert inscrit à la ligne C.\*

68040 - O

\* Si les feuillets de renseignements de l'époux ou conjoint de fait qui fait le transfert comprennent un impôt retenu à la source à la fois pour des revenus de pension admissibles et non admissibles sur le même feuillet, calculez pour chaque feuillet le montant proportionnel d'impôt retenu à la source à inclure à la ligne O comme suit :  
 (pension admissible ÷ total des pensions admissibles et non admissibles) x total d'impôt retenu à la source.

Calculez l'impôt retenu à la source qui s'applique au montant de pension fractionné :

Montant de la ligne O \_\_\_\_\_ x  $\frac{\text{Montant de la ligne G}}{\text{Divisé par : montant de la ligne C}}$  = 68050 - P

Partie A – Calculez l'impôt retenu à la source pour l'époux ou conjoint de fait qui fait le transfert

Impôt total retenu selon tous les feuillets de renseignements de l'époux ou conjoint de fait qui fait le transfert \*\*

Montant de la ligne P \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 1

Ligne 1 moins ligne 2. \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_ 2

= \_\_\_\_\_ 3

Inscrivez le résultat à la ligne 43700 de la déclaration de l'époux ou conjoint de fait qui fait le transfert.

Partie B – Calculez l'impôt retenu à la source pour l'époux ou conjoint de fait qui reçoit

Impôt total retenu selon tous les feuillets de renseignements de l'époux ou conjoint de fait qui reçoit \*\*

Montant de la ligne P \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 1

Ligne 1 plus ligne 2. \_\_\_\_\_

+ \_\_\_\_\_ 2

= \_\_\_\_\_ 3

Inscrivez le résultat à la ligne 43700 de la déclaration de l'époux ou conjoint de fait qui reçoit.

\*\* Inscrivez le montant que vous auriez inscrit à la ligne 43700 de votre déclaration si vous n'aviez pas fait le choix de fractionner votre revenu de pension admissible. Si vous étiez résident du Québec le 31 décembre 2019, n'incluez pas l'impôt provincial du Québec retenu à la source.

## Étape 6 – Attestation conjointe

En remplissant ce formulaire et en signant ci-dessous, nous faisons conjointement le choix et reconnaissons que le montant de pension fractionné inscrit à la ligne G de l'étape 3 sera déduit dans le calcul du revenu net de l'époux ou conjoint de fait qui fait le transfert et que l'époux ou conjoint de fait qui reçoit déclarera ce montant comme revenu dans nos déclarations de revenus et de prestations pour l'année d'imposition indiquée en haut de ce formulaire.

Nous comprenons que nous sommes conjointement responsables de l'impôt, des intérêts et des pénalités qui peuvent découler de ce choix.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'époux ou conjoint de fait qui fait le transfert

Date \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'époux ou conjoint de fait qui reçoit

Date \_\_\_\_\_

Faire une fausse déclaration constitue une infraction grave.

Consultez l'avis de confidentialité dans votre déclaration.



### Appendice 2D: Exemple de document d'enregistrement – T1032 Joint Election to Split Pension Income for 2019



## Joint Election to Split Pension Income for 2019

If you are filing electronically, keep this form in case we ask to see it later. If you are filing a paper return, you must complete, sign, and attach copies of this form to both your return and your spouse or common-law partner's return. The information on the forms must be the same.

Complete this form if you (the transferring spouse or common-law partner) are electing to split your eligible pension income with your spouse or common-law partner (the receiving spouse or common-law partner) and if you meet all of the following conditions:

- You and your spouse or common-law partner were not living separate and apart from each other, because of a breakdown in your marriage or common-law partnership, at the end of the tax year and for a period of 90 days or more beginning in the tax year.
- You and your spouse or common-law partner were residents of Canada on December 31, 2019 (or on the date of death).
- You received pension income in the tax year qualifying for the pension income amount (see "Retirement income – Summary table" in Step 2 of the Federal Income Tax and Benefit Guide) or you were 65 years of age or older and received certain qualifying amounts distributed from a retirement compensation arrangement (Box 17 of your T4A-RCA slips).

Only one joint election can be made for a tax year. If both you and your spouse or common-law partner have eligible pension income, you need to decide who will act as the transferring spouse or common-law partner electing to allocate part of their eligible pension income to the other spouse or common-law partner (the receiving spouse or common-law partner).

This form needs to be filed by your filing due date for the year. For more information on filing due dates, see the Federal Income Tax and Benefit Guide. We may allow you to make a late or amended election, or revoke an original election, under certain circumstances. Contact us if you need more information.

### Step 1 – Identification

#### Information about you (the transferring spouse or common-law partner)

Last name	First name	Social insurance number
Home address		Postal code

#### Information about your spouse or common-law partner (the receiving spouse or common-law partner)

Last name	First name	Social insurance number
Home address (if different from above)		Postal code

Continued on the next page



Protected B when completed

Step 2 – Maximum split-pension amount

To calculate the eligible pension income amount, the transferring spouse or common-law partner must complete line 31400 of the Worksheet for the return found in the Income tax package.

Enter the amount from line A of the transferring spouse's or common-law partner's Worksheet for the return 68020 A

Enter the amount from box 128 of the transferring spouse's or common-law partner's T4A slip 68025 -

Amount from line 68020 minus the amount from line 68025 = A.1

Qualifying RCA payments and veteran's benefits

If you were 65 years of age or older on December 31, 2019 (or on the date of death) and received life annuity payments from a retirement compensation arrangement (RCA) or you received veterans benefits, complete lines 1 to 4. Otherwise, enter "0" on line B.

Enter the amount from box 17 of the transferring spouse's or common-law partner's T4A-RCA slips 68026 1

Enter the amount from line 68025 + 2

Add lines 1 and 2 = 3

\$105,895 minus the amount from line A.1 (if negative, enter "0") 4

Enter the lesser of lines 3 and 4 + B

Add lines A.1 and B = C

Marital status change

If your marital status changed during the tax year, calculate the eligible pension income for the period that you were married or living common-law. Otherwise, enter the amount from line C on line E.

Number of months married or living common-law 68030 x Amount from line C = D

Divided by: Number of months in the tax year 12\*

\* If the transferring spouse or common-law partner is deceased, use the number of months up to and including the month of death.

Enter the amount from line D, if it applies. Otherwise, enter the amount from line C. E

Multiply the amount on line E by 50% x 50%

**Maximum split-pension amount** = F

Step 3 – Elected split-pension amount

Enter the amount that you and your spouse or common-law partner decide to jointly elect to be your split-pension amount for the year. The split-pension amount cannot be more than the amount from Line F. G

Enter this amount on line 21000 of the transferring spouse's or common-law partner's return and on line 11600 of the receiving spouse's or common-law partner's return.





Protected B when completed

Step 4 – Pension income amount (line 31400)

Part A – Calculate the pension income amount of the transferring spouse or common-law partner

Amount from line A		H
Amount from line G, unless Note 1 below applies	-	J
Line H minus line J	=	K

Enter \$2,000 or the amount from line K, whichever is less, on line 31400 of the transferring spouse or common-law partner's return.

Note 1

If the transferring spouse or common-law partner entered an amount on line B, complete the following calculation and enter the result on line J:  $\text{line G} - [((\text{line B} - \text{line 2}) \div \text{line C}) \times \text{line G}]$

Part B – Calculate the pension income amount of the receiving spouse or common-law partner

If there is an amount on line 11500 or line 12900 of the receiving spouse's or common-law partner's return, enter the amount from line A of their Worksheet for the return. Otherwise, enter "0".

Amount from line J, unless Note 2a below applies	+	L
Add lines L and M	=	N

Enter \$2,000 or the amount from line N, whichever is less, on line 31400 of the receiving spouse's or common-law partner's return.

Note 2a

If all of the following conditions apply, read Note 2b below:

- the amount on line L is less than \$2,000
- the receiving spouse or common-law partner was under age 65 on December 31, 2019.
- the transferring spouse or common-law partner was age 65 or older and received any:
  - RRIF, RRSP, or other annuity payments
  - variable pension benefits paid from a money-purchase provision of a registered pension plan
  - payment out of a pooled registered pension plan (other than amounts received due to the death of their former spouse or common-law partner)
  - veteran's benefits included on line 2 of this form

Note 2b

If Note 2a applies, calculate the amount to enter on line M as follows:

- (1) Recalculate the amount on line A.1 by deducting any of the following sources of pension income:
  - RRIF, RRSP, or other annuity payments received by your spouse or common-law partner
  - variable pension benefits paid from a money purchase provision of a registered pension plan
  - any payment out of a pooled registered pension plan (other than amounts received due to the death of their former spouse or common-law partner)
- (2) If the result from (1) above is \$4,000 or more, enter on line M the amount from line J.
- (3) If the result from (1) above is less than \$4,000, recalculate Steps 2 and 3 only using the result from (1) as the amount for line C. Enter on line M the lesser of the amount from line G or J.



Protected B when completed

Step 5 – Income tax deducted (line 43700)

Enter the total tax deducted from the transferring spouse's or common-law partner's pension income entered on line C: 68040 -O

\* If the transferring spouse's or common-law partner's information slip(s) include(s) income tax deducted for both eligible and non-eligible pension income on the same slip, calculate the proportionate amount of tax deducted to be included at line O for each slip as follows: (Eligible pension ÷ total of eligible and non-eligible pension) × total tax deducted

Calculate the tax deducted for the elected split-pension amount:

Amount from line O x Amount from line G / Divided by: Amount from line C = 68050 -P

Part A – Calculate the income tax deducted for the transferring spouse or common-law partner

Total tax deducted from all of the transferring spouse or common-law partner's slips\*\*

Table with 2 columns: Description, Amount. Row 1: Amount from line P. Row 2: Line 1 minus line 2.

Enter the result on line 43700 of the transferring spouse's or common-law partner's return.

Part B – Calculate the income tax deducted for the receiving spouse or common-law partner

Total tax deducted from all of the receiving spouse or common-law partner's slips\*\*

Table with 2 columns: Description, Amount. Row 1: Amount from line P. Row 2: Line 1 plus line 2.

Enter the result on line 43700 of the receiving spouse's or common-law partner's return.

\*\* Enter the amount that you would have entered on line 43700 of your return if you did not choose to split your eligible pension income. If you were a resident of Quebec on December 31, 2019, do not include any of your Quebec provincial income tax deducted.

Step 6 – Joint certification

By completing this form and signing below, we jointly elect and agree that the split-pension amount entered on line G of Step 3 will be deducted in computing the net income of the transferring spouse or common-law partner and reported as income by the receiving spouse or common-law partner on our income tax and benefit returns for 2019.

We understand that we will be jointly and severally liable for any amounts of tax, interest and penalties that may be owing as a result of this election.

Signature of transferring spouse or common-law partner Date
Signature of receiving spouse or common-law partner Date

It is a serious offence to make a false statement.

See the privacy notice on your return.



## Appendice 2E: Exemple de document d'enregistrement – Guide général d'impôt et de prestations 2019

## Table des matières – Guide d'impôt et de prestations fédéral

	Page		Page
Cette trousse d'impôt s'adresse-t-elle à vous? .....	3	Ligne 13000 – Autres revenus.....	23
Quoi de neuf pour 2019? .....	3	Ligne 13010 – Bourses d'études, de perfectionnement et d'entretien, et subvention reçue par un artiste pour un projet.....	25
Devez-vous produire une déclaration? .....	5	Lignes 13499 à 14300 – Revenus d'un travail indépendant .....	25
Dates limites, pénalités et intérêts.....	6	Ligne 14500 – Prestations d'assistance sociale .....	26
Dates limites .....	6	Autres montants que vous devez déclarer dans votre déclaration.....	26
Pénalités.....	6	<b>Étape 3 – Revenu net</b> .....	27
Intérêts .....	7	Ligne 20600 – Facteur d'équivalence .....	27
Intérêts que vous devez payer à l'ARC.....	7	Ligne 20700 – Déduction pour régimes de pension agréés (RPA).....	27
Intérêts que l'ARC vous paye.....	7	Ligne 21000 – Déduction pour le choix du montant de pension fractionné .....	27
Annuler des pénalités ou des intérêts ou y renoncer.....	7	Ligne 21200 – Cotisations annuelles syndicales, professionnelles et semblables.....	27
<b>Rassemblez tous vos documents</b> .....	8	Ligne 21400 – Frais de garde d'enfants.....	28
Que faire s'il vous manque des renseignements? .....	8	Ligne 21500 – Déduction pour produits et services de soutien aux personnes handicapées.....	28
<b>Besoin d'aide pour vos impôts?</b> .....	8	Ligne 21700 – Perte au titre d'un placement d'entreprise .....	28
<b>Façons de produire votre déclaration</b> .....	8	Ligne 21900 – Frais de déménagement.....	28
<b>Quelle trousse d'impôt devez-vous utiliser?</b> .....	9	Ligne 22000 – Pension alimentaire payée .....	28
Exceptions.....	9	Ligne 22100 – Frais financiers et frais d'intérêt.....	28
Définitions.....	10	Ligne 22200 – Déduction pour cotisations au RPC ou au RRQ pour le revenu d'un travail indépendant et pour d'autres revenus.....	29
Autres publications dont vous pourriez avoir besoin .....	11	Ligne 22215 – Déduction pour les cotisations bonifiées au RPC ou au RRQ sur un revenu d'emploi.....	30
<b>Étape 1 – Identification et autres renseignements</b> .....	12	Ligne 22400 – Frais d'exploration et d'aménagement.....	30
Adresse courriel.....	12	Ligne 22900 – Autres dépenses d'emploi.....	31
Renseignements sur votre lieu de résidence.....	12	Ligne 23200 – Autres déductions.....	31
Renseignements à votre sujet.....	12	Ligne 23600 – Revenu net.....	33
État civil.....	12	<b>Étape 4 – Revenu imposable</b> .....	33
Renseignements sur votre époux ou conjoint de fait.....	13	Ligne 24900 – Déductions pour options d'achat de titres .....	33
Renseignements sur la résidence aux fins d'accords d'application fiscale (page 1 de votre déclaration).....	13	Ligne 25000 – Déductions pour autres paiements.....	33
Élections Canada (page 2 de votre déclaration).....	13	Ligne 25100 – Pertes comme commanditaire d'autres années.....	33
Biens étrangers déterminés (page 2 de votre déclaration).....	14	Ligne 25200 – Pertes autres que des pertes en capital d'autres années.....	33
<b>Étape 2 – Revenu total</b> .....	15	Ligne 25300 – Pertes en capital nettes d'autres années .....	34
Déclarer les revenus étrangers et les autres montants étrangers.....	15	Ligne 25600 – Déductions supplémentaires .....	34
Ligne 10100 – Revenus d'emploi.....	16	<b>Étape 5 – Impôt fédéral</b> .....	35
Ligne 10400 – Autres revenus d'emploi.....	17	Partie A – Crédits d'impôt non remboursables fédéraux .....	35
Revenu de retraite – Tableau sommaire .....	18	Montant canadien pour aidants naturels – Tableau sommaire .....	35
Ligne 11300 – Pension de sécurité de la vieillesse (PSV).....	19	Nouveaux arrivants au Canada et émigrants.....	36
Ligne 11400 – Prestations du RPC ou du RRQ.....	19	Montants pour personnes à charge non-résidentes .....	36
Ligne 11500 – Autres pensions et pensions de retraite.....	19	Ligne 30300 – Montant pour époux ou conjoint de fait .....	36
Ligne 11600 – Choix du montant de pension fractionné.....	20	Ligne 30400 – Montant pour une personne à charge admissible .....	36
Ligne 11700 – Prestation universelle pour la garde d'enfants (PUGE).....	20	Ligne 30425 – Montant canadien pour aidants naturels pour époux ou conjoint de fait, ou pour une personne à charge admissible âgée de 18 ans ou plus.....	37
Ligne 11900 – Prestations d'assurance-emploi et autres prestations.....	20		
Ligne 11905 – Prestations de maternité et parentales de l'assurance-emploi et prestations du Régime provincial d'assurance parentale.....	20		
Ligne 12000 – Montant imposable des dividendes (déterminés et autres que déterminés) de sociétés canadiennes imposables.....	21		
Ligne 12100 – Intérêts et autres revenus de placements.....	21		
Ligne 12200 – Revenus nets de société de personnes : commanditaires ou associés passifs seulement .....	22		
Ligne 12600 – Revenus nets de location.....	22		
Ligne 12700 – Gains en capital imposables.....	23		
Ligne 12800 – Pension alimentaire reçue.....	23		
Ligne 12900 – Revenus d'un REER.....	23		



Ligne 30450 – Montant canadien pour aidants naturels pour autres personnes à charge âgées de 18 ans ou plus ayant une déficience.....	38	Crédit d'impôt fédéral sur les opérations forestières ..	49
Lignes 30499 et 30500 – Montant canadien pour aidants naturels pour enfants âgés de moins de 18 ans ayant une déficience.....	38	Ligne 40424 – Impôt fédéral sur le revenu fractionné ..	49
Ligne 30800 – Cotisations de base au RPC ou au RRQ pour les revenus d'emploi .....	39	Ligne 40425 – Crédit d'impôt fédéral pour dividendes .....	49
Ligne 31000 – Cotisations de base pour le revenu d'un travail indépendant et pour d'autres revenus.....	40	Ligne 40427 – Report d'impôt minimum.....	49
Ligne 31200 – Cotisations d'employé à l'assurance-emploi .....	41	Lignes 41300 et 41400 – Crédit d'impôt relatif à un fonds de travailleurs.....	50
Ligne 31205 – Cotisations au Régime provincial d'assurance parentale (RPAP).....	41	Ligne 41800 – Impôts spéciaux .....	50
Ligne 31210 – Cotisations au RPAP à payer sur le revenu d'emploi.....	41	<b>Étape 6 – Impôt provincial ou territorial.....</b>	<b>51</b>
Ligne 31220 – Montant pour les pompiers volontaires (MPV) et Ligne 31240 – Montant pour les volontaires en recherche et sauvetage (MVRS) .....	42	<b>Étape 7 – Remboursement ou solde dû.....</b>	<b>51</b>
Ligne 31270 – Montant pour l'achat d'une habitation ..	42	Ligne 43700 – Impôt total retenu.....	51
Ligne 31285 – Dépenses pour l'accessibilité domiciliaire .....	43	Ligne 43800 – Transfert d'impôt pour les résidents du Québec .....	51
Ligne 31300 – Frais d'adoption.....	45	Ligne 44000 – Abattement du Québec remboursable.....	52
Ligne 31600 – Montant pour personnes handicapées (pour vous-même).....	46	Ligne 45000 – Paiement en trop d'assurance-emploi .....	52
Ligne 31800 – Montant pour personnes handicapées transféré d'une personne à charge.....	46	Ligne 45200 – Supplément remboursable pour frais médicaux .....	52
Ligne 32400 – Frais de scolarité transférés d'un enfant	47	Ligne 45700 – Remboursement de la TPS/TVH à l'intention des salariés et des associés .....	52
Ligne 33099 – Frais médicaux pour vous-même, votre époux ou conjoint de fait et vos enfants à charge nés en 2002 ou après.....	47	Lignes 46800 et 46900 – Crédit d'impôt pour fournitures scolaires d'éducateur admissible .....	53
Ligne 33199 – Montant admissible des frais médicaux pour d'autres personnes à charge .....	48	Ligne 47600 – Impôt payé par acomptes provisionnels ..	53
Partie B – Impôt fédéral sur le revenu imposable.....	48	Ligne 47900 – Crédits provinciaux ou territoriaux .....	54
Partie C – Impôt fédéral net.....	48	<b>Comment payer votre solde dû ou obtenir votre remboursement.....</b>	<b>54</b>
Récupération du crédit d'impôt à l'investissement.....	49	Ligne 48400 – Remboursement.....	54
		Ligne 48500 – Solde dû.....	54
		<b>Documents à joindre à votre déclaration sur papier....</b>	<b>54</b>
		<b>Après avoir envoyé votre déclaration.....</b>	<b>57</b>
		Avis de cotisation.....	57
		Délai de traitement.....	57
		Comment faire modifier une déclaration.....	57
		Que faire si vous êtes insatisfait du service de l'ARC ou que vous avez fait l'objet de représailles.....	58

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

The English version of this document is called 2019 Income Tax Package.

Sauf indication contraire, toute référence législative renvoie à la Loi de l'impôt sur le revenu et au Règlement de l'impôt sur le revenu.



## Cette trousse d'impôt s'adresse-t-elle à vous?

Cette trousse d'impôt fournit les renseignements de base dont vous avez besoin pour vous préparer, pour remplir et produire votre déclaration de revenus et de prestations papier. Utilisez ces renseignements avec les instructions qui se trouvent dans la déclaration et les annexes. Elle indique les types de revenus que vous devez déclarer ainsi que les déductions et les crédits que vous pouvez demander, pour vous aider à déterminer si vous devez payer de l'impôt ou si vous avez droit à un remboursement. Même si vous n'aviez pas de revenu dans l'année, vous devez produire une déclaration pour obtenir les prestations, crédits et remboursement auxquels vous avez droit.

Cette trousse d'impôt s'adresse également à vous si vous résidiez à l'extérieur du Canada le 31 décembre 2019 et que vous aviez gardé des liens de résidence importants au Canada. Pour vous assurer d'utiliser la bonne trousse d'impôt, lisez « Quelle trousse d'impôt devez-vous utiliser? ».

## Quoi de neuf pour 2019?

Nous avons décrit les principales modifications apportées au régime fiscal et les améliorations apportées aux services ci-dessous. Nous avons aussi souligné les modifications apportées aux règles concernant l'impôt sur le revenu qui ont été annoncées, mais qui n'avaient pas encore été adoptées quand ce guide a été publié. Si ces modifications sont adoptées comme proposées, elles entreront en vigueur en 2019 ou à la date indiquée. Vous trouverez plus de renseignements sur ces modifications dans le guide. Elles sont mises en évidence à l'aide du mot : **NOUVEAU**

### Les services de l'ARC

Votre trousse d'impôt a une nouvelle apparence. La **Trousse d'impôt pour 2019** comprend le guide d'impôt et de prestations fédéral, un guide de renseignements provincial ou territorial, la déclaration, les annexes et les feuilles de travail. À compter de l'année d'imposition 2019, certains numéros de ligne qui étaient à 3 ou 4 chiffres seront maintenant à 5 chiffres. Plusieurs changements ont été effectués dans cette trousse pour améliorer nos services.

Ces changements incluent :

- l'utilisation d'un langage simple, si possible;
- la réduction du nombre de formulaires par l'élimination de l'annexe 1 et de la feuille de travail pour l'annexe 1. Vous pouvez maintenant trouver les calculs qui se trouvaient dans ces formulaires dans la Déclaration d'impôt et de prestations et dans la Feuille de travail pour la déclaration;
- la mise à jour des feuilles de travail pour simplifier les calculs;
- l'augmentation de la taille de la police et de l'espace blanc.

### Les particuliers et les familles

**Régime de pensions du Canada/Régime de rentes du Québec bonifiés** – À partir de 2019, le Régime de pensions du Canada (RPC) et le Régime de rentes du Québec (RRQ) seront graduellement bonifiés. Cela signifie que si vous versez des cotisations au RPC ou au RRQ, vous allez recevoir des prestations bonifiées en échange de verser des cotisations plus élevées. Vous pouvez demander une déduction pour vos cotisations bonifiées au RPC ou au RRQ. Pour en savoir plus sur la façon de demander vos cotisations au RPC ou au RRQ dans votre déclaration, consultez l'annexe 8 ou le formulaire RC381, selon le cas.

**Limite du crédit canadien pour la formation** – Dès le 1<sup>er</sup> janvier 2019, si vous remplissez certaines conditions, vous pourrez accumuler 250 \$ par année, jusqu'à 5 000 \$ à vie, pour le calcul de votre crédit canadien pour la formation, un nouveau crédit d'impôt remboursable qui sera disponible à partir de 2020. Selon les renseignements provenant de votre déclaration, l'ARC déterminera votre limite du crédit canadien pour la formation pour l'année d'imposition 2020 et la fournira dans votre avis de cotisation pour l'année 2019. Pour 2020 et les années qui suivent, vous pouvez être en mesure de demander le crédit canadien pour la formation selon le montant le moins élevé : la limite du crédit canadien pour la formation pour l'année ou 50 % de vos frais de scolarité et autres frais admissibles qui ont été payés à un établissement d'enseignement au Canada.

**Allocation canadienne pour les travailleurs** – Pour 2019, l'allocation canadienne pour les travailleurs (ACT) remplace et renforce la prestation fiscale pour le revenu de travail (PFRT). L'ACT est un crédit d'impôt remboursable bonifié et plus accessible. Pour en savoir plus, consultez l'annexe 6, Allocation canadienne pour les travailleurs.

**Revenu exonéré selon la Loi sur les Indiens** – Une nouvelle section appelée « La Loi sur les Indiens – Revenu exonéré » a été ajoutée à la page 2 de la déclaration de revenus et de prestations, et un nouveau formulaire, le formulaire T90, Revenu exonéré selon la Loi sur les Indiens a été créé. Les renseignements fournis dans la déclaration et dans le formulaire permettront à l'ARC de calculer votre limite du crédit canadien pour la formation pour l'année d'imposition 2020 ainsi que pour calculer votre ACT pour l'année d'imposition 2019, selon le cas.



**Organismes communautaires** – Pour l'année d'imposition 2014 ainsi que les années qui suivent, le revenu provenant d'une entreprise gagné par la fiducie qui est ensuite alloué à un membre de la congrégation est considéré comme étant le revenu d'une entreprise qui est exploité par ce membre. Cela pourrait permettre aux membres d'un organisme communautaire de demander l'ACT pour 2019 et les années qui suivent, ainsi que la PFRT pour les années d'imposition 2014 à 2018. Pour en savoir plus sur la façon de faire la demande pour un ajustement à une déclaration soumise lors d'une année précédente, lisez « Comment faire modifier une déclaration » à la page 57.

**Fournisseurs de soins des programmes de parenté** – Pour 2009 et les années qui suivent, pour l'ACT et l'ancienne PFRT, un fournisseur de soins pourrait être considéré comme étant le parent d'un enfant dont il a la garde, qu'il reçoit ou non une aide financière provenant d'un gouvernement selon un programme de soins de parenté. Le fournisseur de soins pourra ainsi considérer l'enfant comme une personne à charge admissible aux fins des prestations. En plus, pour ces années, les aides financières reçues par des fournisseurs de soins selon un programme de soins de parenté ne sont incluses ni dans le revenu ni dans la détermination au droit à des prestations ou à des crédits fondés sur le revenu.

**Régime d'accession à la propriété** – Le montant maximal qui peut être retiré de votre régime enregistré d'épargne-retraite (REER) dans le cadre du régime d'accession à la propriété (RAP) a augmenté de 25 000 \$ à 35 000 \$ pour les retraits effectués après le 19 mars 2019. Si vous n'êtes pas considéré un acheteur d'une première habitation pour les fins du RAP et que vous subissez une rupture dans votre mariage ou union de fait, vous pouvez peut-être participer au RAP après 2019, dans certaines conditions. Pour en savoir plus sur le RAP, allez à [canada.ca/regime-accession-proprete](http://canada.ca/regime-accession-proprete).

**Crédit d'impôt pour frais médicaux** – Pour les frais engagés après le 16 octobre 2018, certains produits à base de cannabis achetés pour un patient à des fins médicales seront considérés comme étant des frais médicaux admissibles pour le crédit d'impôt pour frais médicaux une fois que la vente légale de ces produits est permise selon la Loi sur le cannabis. Pour en savoir plus, consultez le guide RC4065, Frais médicaux.

**Dons (ligne 34900 de la déclaration)** – Pour les dons faits après le 18 mars 2019, afin de se qualifier pour les incitatifs fiscaux bonifiés pour les dons des biens culturels, les biens n'ont plus besoin d'avoir une importance nationale.

**Allocations aux membres d'assemblées législatives et à certains conseillers municipaux** – Pour l'année d'imposition 2019 et les années qui suivent, les allocations qui n'ont pas à être justifiées et qui sont payées aux membres élus des assemblées législatives, à certains fonctionnaires municipaux et aux membres d'une commission scolaire publique ou séparée doivent être incluses dans leur revenu.

**Véhicules zéro émission** – Si vous êtes un travailleur indépendant ou vous demandez des dépenses d'emploi, vous pourriez demander une déduction pour amortissement pour des véhicules zéro émission. À partir de 2019, il y a une déduction pour amortissement bonifiée et temporaire de 100 % pour la première année pour les véhicules zéro émission admissibles. Les véhicules admissibles doivent être acquis après le 18 mars 2019 et disponibles pour utilisation avant 2024. La déduction bonifiée baisse si le véhicule devient disponible pour utilisation après 2023 et avant 2028. Pour en savoir plus sur les conditions que le véhicule doit respecter, consultez le guide T4002, Revenus d'un travail indépendant d'entreprise, de profession libérale, de commissions, d'agriculture et de pêche, si vous êtes un travailleur indépendant. Si vous demandez des dépenses d'emploi, consultez le guide T4044, Dépenses d'emploi.

## Intérêts et investissements

**Crédit d'impôt à l'investissement (ligne 41200)** – L'admissibilité pour le crédit d'impôt pour exploration minière pour un particulier (autre qu'une fiducie) a été étendue aux conventions d'émission d'actions accréditatives qui ont été conclues avant avril 2024. Pour en savoir plus, consultez le formulaire T2038(IND), Crédit d'impôt à l'investissement (particuliers).



## Devez-vous produire une déclaration?

Produisez une déclaration pour 2019 si :

- Vous avez de l'impôt à payer pour l'année.
- Vous voulez demander un remboursement.
- Vous voulez demander l'allocation canadienne pour les travailleurs (ACT) ou vous avez reçu des versements anticipés de l'ACT dans l'année.
- Vous ou votre époux ou conjoint de fait désirez commencer ou continuer à recevoir les versements suivants (y compris les versements provinciaux ou territoriaux connexes) :
  - Allocation canadienne pour enfants (ACE)
  - Crédit pour la Taxe sur les produits et services / Taxe de vente harmonisée (TPS/TVH)
  - Supplément de revenu garanti (SRG)

Si vous avez un époux ou un conjoint de fait, il doit également produire une déclaration.

- L'ARC vous a demandé de produire une déclaration.
- Vous et votre époux ou conjoint de fait choisissez conjointement de fractionner votre revenu de pension. Lisez la ligne 11500 de ce guide.
- Vous avez disposé d'une immobilisation (qui pourrait être une résidence principale) ou vous avez réalisé un gain en capital imposable dans l'année.
- Vous devez rembourser une partie ou la totalité de vos prestations de la sécurité de la vieillesse ou de vos prestations d'assurance-emploi.
- Vous n'avez pas remboursé la totalité des montants que vous avez retirés de votre régime enregistré d'épargne-retraite (REER) dans le cadre du régime d'accession à la propriété ou du Régime d'encouragement à l'éducation permanente.
- Vous devez cotiser au Régime de pensions du Canada (RPC) pour 2019. Cette situation peut survenir si le total de votre revenu net d'un travail indépendant et de votre revenu d'emploi ouvrant droit à pension dépasse 3 500 \$.
- Vous versez des cotisations à l'assurance-emploi pour le revenu d'un travail indépendant ou pour d'autres revenus admissibles.
- Vous voulez reporter à une autre année une perte autre qu'une perte en capital que vous avez subie dans l'année.
- Vous voulez transférer vos frais de scolarité ou reporter à une année future la partie inutilisée de vos frais de scolarité, du montant relatif aux études et du montant pour manuels.
- Vous voulez déclarer un revenu qui vous permettrait de cotiser à un REER, à un régime de pension agréé collectif (RPAC) ou à un régime de pension déterminé (RPD) pour garder à jour le maximum déductible de votre REER (lisez l'annexe 7) pour les années futures.
- Vous voulez reporter à une année future la partie inutilisée de votre crédit d'impôt à l'investissement pour des dépenses faites dans l'année courante.

### Personnes décédées

Si vous êtes le représentant légal (exécuteur testamentaire, administrateur ou liquidateur) de la succession d'une personne décédée en 2019, vous devez peut-être produire une déclaration de 2019 pour cette personne. Lorsqu'il n'y a pas de documents légaux désignant un représentant légal, vous pouvez demander d'être le représentant légal de la personne décédée en remplissant une Déclaration sous serment pour des situations ab intestat. Pour en savoir plus sur les obligations et options de déclaration, et les documents requis, consultez le guide T4011, Déclarations de revenus de personnes décédées, et le feuillet de renseignement RC4111, Agence du revenu du Canada – Quoi faire suivant un décès.



## Dates limites, pénalités et intérêts

### Dates limites

Votre déclaration et votre paiement pour 2019 doivent être reçus au plus tard aux dates suivantes :

Personne	Date limite de production d'une déclaration	Date limite de paiement
La plupart des gens	Le 30 avril 2020	Le 30 avril 2020
Travailleurs indépendants (et leur époux ou conjoint de fait) ayant des dépenses d'entreprise qui sont liées principalement à un investissement dans un abri fiscal	Le 30 avril 2020	Le 30 avril 2020
Travailleurs indépendants et leur époux ou conjoint de fait (autres que ceux mentionnés ci-dessus)	Le 15 juin 2020	Le 30 avril 2020
Personnes décédées et leur époux ou conjoint de fait survivant	Consultez le guide T4011, Déclarations de revenus de personnes décédées.	

#### Remarque

Le formulaire T1135, Bilan de vérification du revenu étranger, doit être produit au plus tard le 30 avril 2020 ou le 15 juin 2020 si vous ou votre époux ou conjoint de fait avez exploité une entreprise en 2019 (autre qu'une entreprise dont les dépenses d'exploitation sont liées principalement à des abris fiscaux). Pour en savoir plus, consultez le formulaire T1135.



### Le saviez-vous...

En produisant plus tôt, vous évitez que vos paiements de prestations et de crédits soient retardés ou arrêtés. Ces derniers incluent les suivants :

- Supplément de revenu garanti (SRG)
- Crédit pour la TPS/TVH
- Allocation canadienne pour enfants (ACE)
- Programmes provinciaux et territoriaux connexes

Si vous avez un époux ou un conjoint de fait, il doit également produire sa déclaration. Pour en savoir plus, consultez le livret T4114, Allocation canadienne pour enfants, et le guide RC4210, Crédit pour la TPS/TVH.

### Pénalités

L'ARC peut vous imposer une pénalité si l'une des conditions suivantes s'applique :

- Vous avez produit votre déclaration en retard et vous avez de l'impôt à payer pour 2019.
- Vous n'avez pas inclus dans votre déclaration de 2019 un montant que vous deviez déclarer et que vous avez fait une telle omission dans votre déclaration de 2016, 2017 ou 2018.
- Vous avez volontairement, ou dans des circonstances équivalant à une faute lourde, fait un faux énoncé ou une omission dans votre déclaration de 2019.

Pour en savoir plus, allez à [canada.ca/penalite-declaration-renseignements](https://canada.ca/penalite-declaration-renseignements).





## Intérêts

### Intérêts que vous devez payer à l'ARC

Si vous avez un solde dû pour 2019, l'ARC impose des intérêts composés quotidiennement à compter du 1<sup>er</sup> mai 2020 sur tout montant impayé pour 2019. Cela comprend tout solde dû à la suite d'une nouvelle cotisation de votre déclaration.

#### Remarque

L'ARC peut annuler des intérêts ou y renoncer si vous ne pouvez pas respecter vos obligations fiscales en raison de circonstances indépendantes de votre volonté. Pour faire une demande, obtenez et remplissez le formulaire RC4288, Demande d'allègement pour les contribuables – Annuler des pénalités ou des intérêts ou y renoncer. Pour en savoir plus, allez à [canada.ca/allègement-contribuables](http://canada.ca/allègement-contribuables).

### Intérêts que l'ARC vous paye

L'ARC vous paiera des intérêts composés quotidiennement sur votre remboursement d'impôt pour 2019, dans certaines situations, à partir de la plus éloignée des dates suivantes :

- Le 31 mai 2020.
- Le 31<sup>e</sup> jour après la date où vous avez produit votre déclaration.
- Le jour suivant la date où il y a eu paiement en trop de vos impôts.

### Annuler des pénalités ou des intérêts ou y renoncer

L'ARC administre la législation, communément appelée dispositions d'allègement pour les contribuables, qui lui donne le pouvoir discrétionnaire d'annuler des pénalités ou des intérêts ou d'y renoncer lorsqu'un contribuable est incapable de respecter ses obligations fiscales en raison de circonstances indépendantes de sa volonté.

L'ARC a le pouvoir discrétionnaire d'accorder un allègement pour toute période qui se termine 10 années civiles avant l'année au cours de laquelle une demande d'allègement est faite.

Dans le cas des pénalités, l'ARC examinera votre demande uniquement pour les années d'imposition ou les exercices qui se sont terminés dans les 10 années civiles précédant l'année de la demande. Ainsi, une demande faite en 2018 doit porter sur une pénalité pour une année d'imposition ou exercice ayant pris fin en 2008 ou après.

Dans le cas des intérêts sur un solde dû, peu importe l'année d'imposition ou l'exercice, l'ARC tiendra uniquement compte des montants accumulés au cours des 10 années civiles précédant l'année de la demande. Ainsi, une demande faite en 2018 doit porter sur les intérêts qui se sont accumulés pendant les années 2008 ou après.

Pour faire votre demande, remplissez le formulaire RC4288, Demande d'allègement pour les contribuables – Annuler des pénalités ou des intérêts ou y renoncer. Pour en savoir plus sur l'allègement des pénalités ou des intérêts et comment envoyer votre demande, allez à [canada.ca/allègement-contribuables](http://canada.ca/allègement-contribuables).



## Rassemblez tous vos documents

Rassemblez tous les feuillets de renseignements, les reçus et les pièces justificatives dont vous avez besoin pour déclarer votre revenu et demander toute déduction ou tout crédit.

## Que faire s'il vous manque des renseignements?

Produisez votre déclaration à temps, et ce, même s'il vous manque des feuillets ou des reçus. Vous êtes responsable de déclarer vos revenus de toutes provenances pour éviter les pénalités et les intérêts qui peuvent être imposés. Si vous n'avez pas encore reçu votre feuillet au début d'avril ou si vous avez des questions concernant un montant sur un feuillet, communiquez avec le payeur.



### Le saviez-vous...

Si vous savez que vous ne recevrez pas un feuillet de renseignements manquant avant la date limite, utilisez vos talons de paye ou d'autres états pour estimer votre revenu ainsi que les déductions et les crédits connexes que vous pouvez demander. Inscrivez les montants estimés aux lignes appropriées de votre déclaration.

## Besoin d'aide pour vos impôts?

**Programme communautaire des bénévoles en matière d'impôt (PCBMI)** – Si vous avez un revenu modeste et une situation fiscale simple, des bénévoles du PCBMI peuvent remplir votre déclaration gratuitement. Pour savoir si vous êtes admissible à ce service et pour trouver un comptoir de préparation des déclarations près de chez vous, allez à [canada.ca/impots-aide](http://canada.ca/impots-aide) ou appelez l'ARC au 1-800-959-7383.

Si vous voulez devenir un bénévole, allez à [canada.ca/impots-benevoles](http://canada.ca/impots-benevoles).

**Système électronique de renseignements par téléphone (SERT)** – Pour obtenir des renseignements personnels et généraux en matière d'impôt par téléphone, utilisez le service automatisé de l'ARC, le SERT, au 1-800-267-6999.

**Par téléphone (particuliers)** – Si vous appelez du Canada ou des États-Unis, composez le 1-800-959-7383. Le service automatisé de l'ARC est accessible 24 heures par jour, 7 jours par semaine. Les agents de l'ARC sont disponibles du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) de 9 h à 17 h (heures locales). Ces heures sont prolongées, de la fin de février à la fin d'avril, jusqu'à 21 h (heures locales) en semaine, et de 9 h à 17 h (heures locales) le samedi (sauf la fin de semaine de Pâques).

**Par téléphone (entreprises)** – Composez le 1-800-959-7775. Le service automatisé de l'ARC est accessible 24 heures par jour, 7 jours par semaine. Les agents de l'ARC sont disponibles du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) de 9 h à 18 h (heures locales).

**Par téléphone (résidents des territoires)** – Composez le 1-866-426-1527. Appelez ce numéro pour des renseignements sur l'impôt et les prestations pour les individus qui vivent dans les territoires. Cette ligne téléphonique est réservée aux résidents du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut (indicatif régional 867).

**Par téléphone (entreprises dans les territoires)** – Composez le 1-866-841-1876. Appelez ce numéro pour des renseignements sur l'impôt pour les entreprises dans les territoires. Cette ligne téléphonique est réservée aux résidents du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut (indicatif régional 867).

**Utilisateurs d'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 les numéros de téléphone habituels de l'ARC au lieu du numéro de l'ATS.

## Façons de produire votre déclaration

**IMPÔTNET** – Utilisez le service sécurisé de l'ARC pour remplir et produire votre déclaration par voie électronique au moyen d'un logiciel de préparation de déclarations homologué ou d'une application Web. Allez à [canada.ca/impotnet](http://canada.ca/impotnet) pour une liste de logiciels et d'applications, dont certains sont gratuits.

**TED** – La TED est un service sécurisé de l'ARC qui permet aux fournisseurs de services autorisés, y compris les escompteurs, de remplir et de produire votre déclaration par voie électronique. Pour en savoir plus, allez à [canada.ca/ted-particuliers](http://canada.ca/ted-particuliers).

### Remarque

**Préremplir ma déclaration** – Ce service sécurisé de l'ARC vous permet et permet à votre représentant autorisé de remplir automatiquement certaines parties de votre déclaration de l'année 2019, 2018, 2017 et 2016. Vous devez être inscrit à Mon dossier (ou votre représentant doit être inscrit à Représenter un client) et utiliser un logiciel homologué (IMPÔTNET ou TED) qui offre cette option. Pour en savoir plus, allez à [canada.ca/preremplir-ma-declaration](http://canada.ca/preremplir-ma-declaration).



**Produire ma déclaration** – Ce service de l'ARC est gratuit et sécurisé. Il est disponible aux particuliers admissibles à faible revenu ou à revenu fixe et dont la situation demeure inchangée d'une année à l'autre. Si vous êtes admissible, vous recevrez une lettre d'invitation par la poste. Vous pourrez alors produire votre déclaration de revenus et de prestations simplement en fournissant à l'ARC certains renseignements personnels et en répondant à une série de brèves questions au moyen d'un service téléphonique automatisé. Vous n'avez pas besoin de remplir de formulaires papier ni de faire de calculs.

**Production d'une déclaration sur papier** – Trouvez la trousse d'impôt dont vous avez besoin dans la prochaine section.

## Quelle trousse d'impôt devez-vous utiliser?

Utilisez la trousse d'impôt de la province ou du territoire où vous résidiez le 31 décembre 2019. Il y a toutefois des exceptions, par exemple si vous aviez des liens de résidence à un autre endroit. Pour en savoir plus sur ces exceptions, consultez le tableau ci-dessous.

Si vous résidiez au Québec le 31 décembre 2019, utilisez la trousse d'impôt pour les résidents du Québec pour calculer votre impôt fédéral seulement. Vous devez aussi produire une déclaration de revenus provinciale pour le Québec.

<b>Exceptions</b>	
Dans les situations suivantes, utilisez la trousse d'impôt indiquée :	
<b>Votre situation</b> (Consultez les définitions dans le tableau suivant.)	<b>Utilisez ce qui suit :</b>
A. Le 31 décembre 2019, vous aviez des liens de résidence dans plus d'une province ou d'un territoire.	Trousse d'impôt de la province ou du territoire où se trouvaient vos liens de résidence les plus importants. Par exemple, si vous résidez habituellement en Ontario, mais que vous étudiez en Alberta ou au Québec, utilisez la trousse d'impôt de l'Ontario.
B. Vous produisez une déclaration pour une personne décédée en 2019.	Trousse d'impôt de la province ou du territoire où cette personne résidait à la date de son décès.
C. Vous avez émigré du Canada en 2019.	Trousse d'impôt de la province ou du territoire où vous résidiez à la date de votre départ.
D. Vous résidiez à l'extérieur du Canada le 31 décembre 2019, mais aviez gardé des liens de résidence importants au Canada; vous pourriez être considéré comme résident de fait du Canada.	Trousse d'impôt de la province ou du territoire où vous aviez gardé des liens de résidence. Obtenez et remplissez également le formulaire T1248, Annexe D, Renseignements sur votre statut de résidence.
E. Vous résidiez à l'extérieur du Canada le 31 décembre 2019 et êtes considéré comme un résident réputé ou un non-résident du Canada.	Guide d'impôt et de prestations pour les non-résidents et les résidents réputés du Canada. Cependant, si vous avez gagné un revenu d'emploi dans une province ou un territoire ou avez gagné un revenu d'une entreprise ayant un établissement stable dans une province ou un territoire, utilisez la trousse d'impôt de cette province ou de ce territoire.



<b>Définitions</b>	
<b>Liens de résidence</b>	<p>Les liens importants de résidence avec le Canada comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ un domicile au Canada;</li> <li>■ un époux ou conjoint de fait au Canada;</li> <li>■ des personnes à charge au Canada.</li> </ul> <p>Les liens de résidence secondaires qui peuvent être pertinents comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ des biens personnels au Canada, comme une voiture ou des meubles;</li> <li>■ des liens sociaux au Canada, comme une affiliation à des associations récréatives ou à des organismes religieux;</li> <li>■ des liens économiques au Canada, comme des comptes bancaires canadiens ou des cartes de crédit émises au Canada;</li> <li>■ un permis de conduire canadien;</li> <li>■ un passeport canadien;</li> <li>■ une assurance-maladie d'une province ou d'un territoire du Canada.</li> </ul> <p>Pour déterminer le statut de résidence d'un particulier, tous les faits pertinents pour chaque cas doivent être pris en considération, y compris les liens de résidence avec le Canada et la durée, le but, l'intention et la continuité à l'égard du séjour pendant que vous vivez au Canada et à l'étranger.</p> <p><b>Remarque</b> Vous êtes un <b>résident de fait</b> du Canada aux fins de l'impôt si vous gardez des liens de résidence importants au Canada pendant que vous vivez ou voyagez à l'étranger.</p> <p>Pour en savoir plus, consultez le folio de l'impôt sur le revenu S5-F1-C1, Détermination du statut de résidence d'un particulier.</p>
<b>Résident réputé</b>	<p>Vous êtes un résident réputé du Canada aux fins de l'impôt si l'une des situations suivantes s'applique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le 31 décembre 2019, vous résidiez à l'extérieur du Canada. Vous n'êtes pas considéré comme un résident de fait du Canada parce que vous n'avez pas de liens de résidence importants au Canada et vous êtes un employé du gouvernement, un membre des Forces canadiennes, y compris un membre de leur personnel scolaire d'outre-mer ou un employé dans le cadre d'un programme d'aide de l'Agence canadienne de développement international (ACDI). Cela s'applique aussi aux membres de la famille d'une personne qui se trouve dans l'une de ces situations.</li> <li>■ Vous êtes resté au Canada pendant 183 jours ou plus au cours de l'année d'imposition. Vous n'avez pas de liens de résidence importants au Canada et vous n'êtes pas considéré comme un résident d'un autre pays selon les modalités d'une convention fiscale entre le Canada et ce pays.</li> </ul>
<b>Non-résident</b>	<p>Vous êtes un non-résident aux fins de l'impôt si vous êtes dans l'une des situations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vous vivez habituellement dans un autre pays et vous n'êtes pas considéré comme un résident de fait du Canada.</li> <li>■ Vous n'avez pas de liens de résidence importants au Canada et vous êtes dans l'une des situations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vous vivez à l'étranger tout au long de l'année d'imposition.</li> <li>■ Vous résidez au Canada pendant moins de 183 jours durant l'année d'imposition.</li> </ul> </li> </ul>



## Appendice 2F: Exemple de document d'enregistrement – General Income Tax and Benefits Guide 2019

**Table of contents – Federal Income Tax and Benefit Guide**

	Page		Page
Is this income tax package for you?.....	3	Line 13010 – Scholarships, fellowships, bursaries, and artists' project grants.....	24
What's new for 2019?.....	3	Lines 13499 to 14300 – Self-employment income.....	24
Do you have to file a return?.....	5	Line 14500 – Social assistance payments.....	24
Due dates, penalties, and interest.....	6	Other amounts you need to report throughout the return.....	25
Due dates.....	6	<b>Step 3 – Net income</b> .....	25
Penalties.....	6	Line 20600 – Pension adjustment.....	25
Interest.....	7	Line 20700 – Registered pension plan (RPP) deduction.....	25
Interest you must pay to the CRA.....	7	Line 21000 – Deduction for elected split-pension amount.....	26
Interest paid to you by the CRA.....	7	Line 21200 – Annual union, professional, or like dues.....	26
Cancel or waive penalties or interest.....	7	Line 21400 – Child care expenses.....	26
Gather all your documents.....	8	Line 21500 – Disability supports deduction.....	26
What if you are missing information?.....	8	Line 21700 – Business investment loss.....	26
Need help doing your taxes?.....	8	Line 21900 – Moving expenses.....	26
Ways to file your return.....	8	Line 22000 – Support payments made.....	26
Which income tax package should you use?.....	9	Line 22100 – Carrying charges and interest expenses.....	27
Exceptions.....	9	Line 22200 – Deduction for CPP or QPP contributions on self-employment and other earnings.....	27
Definitions.....	10	Line 22215 – Deduction for CPP or QPP enhanced contributions on employment income.....	28
Other publications you may need.....	11	Line 22400 – Exploration and development expenses.....	28
<b>Step 1 – Identification and other information</b> .....	11	Line 22900 – Other employment expenses.....	29
Email address.....	11	Line 23200 – Other deductions.....	29
Information about your residence.....	11	Line 23600 – Net income.....	30
Information about you.....	12	<b>Step 4 – Taxable income</b> .....	31
Marital status.....	12	Line 24900 – Security options deductions.....	31
Information about your spouse or common-law partner.....	12	Line 25000 – Other payments deduction.....	31
Residency information for tax administration agreements (page 1 of your return).....	12	Line 25100 – Limited partnership losses of other years.....	31
Elections Canada (page 2 of your return).....	13	Line 25200 – Non-capital losses of other years.....	31
Specified foreign property (page 2 of your return).....	13	Line 25300 – Net capital losses of other years.....	31
<b>Step 2 – Total income</b> .....	14	Line 25600 – Additional deductions.....	32
Report foreign income and other foreign amounts.....	14	<b>Step 5 – Federal tax</b> .....	33
Line 10100 – Employment income.....	15	Part A – Federal non-refundable tax credits.....	33
Line 10400 – Other employment income.....	16	Canada caregiver amount – Summary table.....	33
Retirement income – Summary table.....	17	Newcomers to Canada and emigrants.....	33
Line 11300 – Old age security (OAS) pension.....	18	Amounts for non-resident dependants.....	33
Line 11400 – CPP or QPP benefits.....	18	Line 30300 – Spouse or common-law partner amount.....	34
Line 11500 – Other pensions and superannuation.....	18	Line 30400 – Amount for an eligible dependant.....	34
Line 11600 – Elected split-pension amount.....	19	Line 30425 – Canada caregiver amount for spouse or common-law partner, or eligible dependant age 18 or older.....	35
Line 11700 – Universal child care benefit (UCCB).....	19	Line 30450 – Canada caregiver amount for other infirm dependants age 18 or older.....	35
Line 11900 – Employment insurance and other benefits.....	19	Lines 30499 and 30500 – Canada caregiver amount for infirm children under 18 years of age.....	36
Line 11905 – Employment insurance: maternity and parental benefits and provincial parental insurance plan benefits.....	19	Line 30800 – Base CPP or QPP contributions through employment income.....	37
Line 12000 – Taxable amount of dividends (eligible and other than eligible) from taxable Canadian corporations.....	20	Line 31000 – Base CPP or QPP contributions on self-employed and other earnings.....	38
Line 12100 – Interest and other investment income.....	20	Line 31200 – Employment insurance premiums through employment.....	38
Line 12200 – Net partnership income: limited or non-active partners only.....	21	Line 31205 – Provincial parental insurance plan (PPIP) premiums paid.....	39
Line 12600 – Net rental income.....	21	Line 31210 – PPIP premiums payable on employment income.....	39
Line 12700 – Taxable capital gains.....	21		
Line 12800 – Support payments received.....	22		
Line 12900 – RRSP income.....	22		
Line 13000 – Other income.....	22		



Line 31220 – Volunteer fire fighters’ amount (VFA) and Line 31240 – Search and rescue volunteers’ amount (SRVA).....	39	<b>Step 6 – Provincial or territorial tax .....</b>	47
Line 31270 – Home buyers’ amount.....	39	<b>Step 7 – Refund or balance owing.....</b>	47
Line 31285 – Home accessibility expenses.....	40	Line 43700 – Total income tax deducted.....	48
Line 31300 – Adoption expenses.....	42	Line 43800 – Tax transfer for residents of Quebec.....	48
Line 31600 – Disability amount (for self).....	43	Line 44000 – Refundable Quebec abatement.....	48
Line 31800 – Disability amount transferred from a dependant.....	43	Line 45000 – Employment insurance overpayment .....	48
Line 32400 – Tuition amount transferred from a child.....	43	Line 45200 – Refundable medical expense supplement.....	49
Line 33099 – Medical expenses for self, spouse or common-law partner, and your dependent children born in 2002 or later.....	44	Line 45700 – Employee and partner GST/HST rebate ...	49
Line 33199 – Allowable amount of medical expenses for other dependants.....	45	Lines 46800 and 46900 – Eligible educator school supply tax credit.....	49
Part B – Federal tax on taxable income.....	45	Line 47600 – Tax paid by instalments.....	50
Part C – Net federal tax.....	45	Line 47900 – Provincial or territorial credits.....	50
Recapture of investment tax credit.....	45	<b>How to pay your balance owing or to get your refund.....</b>	51
Federal logging tax credit.....	45	Line 48400 – Refund.....	51
Line 40424 – Federal tax on split income.....	45	Line 48500 – Balance owing.....	51
Line 40425 – Federal dividend tax credit.....	46	<b>What documents to attach to your paper return.....</b>	52
Line 40427 – Minimum tax carryover.....	46	<b>After sending your return.....</b>	54
Lines 41300 and 41400 – Labour-sponsored funds tax credit.....	46	Notice of assessment.....	54
Line 41800 – Special taxes.....	47	Processing time.....	54
		How to change a return.....	54
		What to do if you are not satisfied with the CRA’s service or you have experienced reprisal.....	55

La version française de ce document est intitulée Trousse d’impôt pour 2019.

Unless otherwise stated, all legislative references are to the Income Tax Act and the Income Tax Regulations.



## Is this income tax package for you?

This income tax package provides the basic information you need to get ready, complete and file your **paper** Income Tax and Benefit Return. Use this information along with the instructions on the return and schedules. It tells you what types of income you must report, and which deductions and credits you can claim to help you figure out if you owe tax or if you will get a refund. Even if you had no income in the year, you have to file a return to get the benefits, credits, and refund you are entitled to.

This income tax package also applies to you if you resided outside Canada on December 31, 2019, and have significant **residential ties** with Canada. To make sure you are using the correct income tax package, see "Which income tax package should you use?".

## What's new for 2019?

We have outlined major tax changes and improvements to services below. We have also noted changes to income tax rules that were announced, but that were not yet law when this guide was published. If they become law as proposed, they will be effective for 2019 or as of the dates given. You will find more information about these changes throughout the guide. They are flagged with the word: **NEW!**

### The CRA's services

Your income tax package has a new look. The **2019 Income Tax Package** includes the Federal Income Tax and Benefit Guide, a Provincial or Territorial Information Guide, the return, schedules, and worksheets. For 2019 and future tax years, some of the line numbers that were previously 3 and 4 digits are now 5 digits. We have made several changes to this package to enhance our services.

These changes include:

- using plain language where possible
- reducing the number of forms by eliminating Schedule 1 and the Worksheet for Schedule 1. You can now find any charts that were on these forms on the Income Tax and Benefit Return and the Worksheet for the Return
- updating worksheets to simplify certain calculations
- increasing font size and white space

### Individuals and families

**Enhanced Canada Pension Plan/Quebec Pension Plan** – Starting in 2019, the Canada Pension Plan (CPP) and the Quebec Pension Plan (QPP) are being gradually enhanced. This means that if you contribute to either the CPP or the QPP, you will receive improved benefits in exchange for making higher contributions. You can claim a deduction for your enhanced contributions to the CPP or QPP. For more information on how to claim your CPP or QPP contributions on your return, see Schedule 8 or Form RC381, whichever applies.

**Canada Training Credit Limit** – As of January 1, 2019, if you meet certain conditions, you will be able to accumulate \$250 per year, to a maximum over your lifetime of \$5,000, to be used in calculating your Canada Training Credit, a new refundable tax credit that will be available for 2020 and future years. Based on information from your return, the CRA will determine your Canada Training Credit Limit for the 2020 tax year and provide it to you on your Notice of Assessment for 2019. For 2020 and future years, you may be able to claim a Canada Training Credit equal to your Canada Training Credit Limit for the year or 50% of your eligible tuition and fees paid to an educational institution in Canada, whichever is less.

**Canada Workers Benefit** – For 2019, the Canada workers benefit (CWB) replaces and strengthens the working income tax benefit (WITB). The CWB is an enhanced, more accessible, refundable tax credit. For more information, see Schedule 6, Canada Workers Benefit.

**Income exempt under the Indian Act** – A new section called "Indian Act – Exempt income" has been added to page 2 of the Income Tax and Benefit Return, and a new form has been created, Form T90, Income exempt under the Indian Act. The information provided on the return and form will allow the CRA to calculate your Canada Training Credit Limit for the 2020 tax year and may also be used to calculate your CWB for the 2019 tax year, if applicable.

**Communal organizations** – For 2014 and later tax years, income from a business earned by the trust that is then allocated to a member of the congregation is deemed to be income from a business carried on by that member. This may allow members of a communal organization to claim the CWB for 2019 and later years, and the WITB for the 2014 to 2018 tax years. For more information on how to request an adjustment to a return from a previous year, see "How to change a return" on page 54.



**Kinship Care Providers** – For 2009 and later years, for the CWB and the former WITB, a care provider may be considered to be the parent of a child in their care, regardless of whether they receive financial assistance from a government under a kinship care program. As a result, the care provider may be entitled to claim the child as an eligible dependent for purposes of claiming the benefit. Also, for these years, financial assistance payments received by care providers under a kinship care program are not included in income and not included when determining entitlement to benefits and credits based on income.

**Home Buyers' Plan** – The maximum amount you can withdraw from your registered retirement savings plan (RRSP) under the Home Buyers' Plan (HBP) increased from \$25,000 to \$35,000 for withdrawals made after March 19, 2019. If you are not considered a first-time home buyer for the purposes of the HBP, and you experience a breakdown in your marriage or common-law partnership, you may be able to participate in the HBP after 2019 under certain conditions. For more information on the HBP, go to [canada.ca/home-buyers-plan](https://canada.ca/home-buyers-plan).

**Medical Expenses Tax Credit** – For expenses incurred after October 16, 2018, certain cannabis products purchased for a patient for medical purposes will be considered eligible medical expenses for the medical expense tax credit, once they become permitted for legal sale under the Cannabis Act. For more information, see Guide RC4065, Medical Expenses.

**Donations and gifts** (line 34900 of the return) – For donations made after March 18, 2019, in order to qualify for the enhanced tax incentives for donations of cultural property, the property no longer needs to be of national importance.

**Allowances for members of legislative assemblies and certain municipal officers** – For 2019 and later tax years, non-accountable allowances paid to elected members of legislative assemblies, certain municipal officers, and members of public or separate school boards are required to be fully included in income.

**Zero-emission vehicles** – If you are self-employed or claiming employment expenses, you may be able to claim capital cost allowance on zero-emission vehicles. Starting in 2019, there is a temporary enhanced first-year capital cost allowance of 100% for eligible zero-emission vehicles. Eligible vehicles must be acquired after March 18, 2019, and become available for use before 2024. The enhanced allowance decreases if the vehicle becomes available for use after 2023 and before 2028. For more information and for the conditions the vehicle has to meet, see Guide T4002, Self-employed Business, Professional, Commission, Farming, and Fishing Income, if you are self-employed. If you are claiming employment expenses, see Guide T4044, Employment Expenses.

## Interest and investments

**Investment tax credit** (line 41200) – Eligibility for the mineral exploration tax credit for an individual (other than a trust) has been extended to flow-through share agreements entered into before April 2024. For more information, see Form T2038(IND), Investment Tax Credit (Individuals).





## Do you have to file a return?

---

File a return for 2019 if:

- you have to pay tax for the year
- you want to claim a refund
- you want to claim the Canada workers benefit (CWB) or you received CWB advance payments in the year
- you or your spouse or common-law partner want to begin or continue receiving the following payments (including any related provincial or territorial payments):
  - Canada child benefit (CCB)
  - Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax (GST/HST) credit
  - Guaranteed income supplement (GIS)

If you have a spouse or common-law partner, they also have to file a return.

- the CRA sent you a request to file a return
- you and your spouse or common-law partner are jointly electing to split pension income. See Line 11500 of this guide
- you disposed of capital property (which could be a principal residence) or you realized a taxable capital gain in the year
- you have to repay all or part of your old age security or employment insurance benefits
- you have not repaid all the amounts you withdrew from your registered retirement savings plan (RRSP) under the Home Buyers' Plan or Lifelong Learning Plan
- you have to contribute to the Canada Pension Plan (CPP) for 2019. This can apply if your total net self-employment income and pensionable employment income is more than \$3,500
- you are paying employment insurance premiums on self-employment income or other eligible earnings
- you have incurred a non-capital loss in the year that you want to be able to apply in other years
- you want to transfer unused tuition fees, or carry forward unused tuition, education, and textbook amounts to a future year
- you want to report income that would allow you to contribute to an RRSP, a pooled registered pension plan (PRPP), or a specified pension plan (SPP) to keep your RRSP deduction limit (see Schedule 7) for future years up to date
- you want to carry forward to a future year the unused investment tax credit on expenditures you incurred during the current year

## Deceased persons

If you are the legal representative (the executor, administrator, or liquidator) of the estate of a person who died in 2019, you may have to file a return for 2019 for that person. When there are no legal documents designating a legal representative, you may request to be the deceased person's representative by completing an Affidavit form for interstate situations. For more information about your filing requirements and options, and to know what documents are required, see Guide T4011, Preparing Returns for Deceased Persons, and Information Sheet RC4111, Canada Revenue Agency – What to Do Following a Death.



## Due dates, penalties, and interest

### Due dates

Your 2019 return and payment are due on or before the following dates:

Person	Return due date	Payment due date
Most people	April 30, 2020	April 30, 2020
Self-employed persons (and their spouse or common-law partner) with business expenditures that relate mostly to a tax shelter investment	April 30, 2020	April 30, 2020
Self-employed persons and their spouse or common-law partner (other than those stated above)	June 15, 2020	April 30, 2020
Deceased persons and their surviving spouse or common-law partner	See Guide T4011, Preparing Returns for Deceased Persons.	

#### Note

Form T1135, Foreign Income Verification Statement, must be filed on or before April 30, 2020, or June 15, 2020, if you or your spouse or common-law partner carried on a business in 2019 (other than a business whose expenditures are primarily in connection with a tax shelter). For more information, see Form T1135.



### Did you know...

Filing early helps ensure your benefit and credit payments are not delayed or stopped. These include:

- guaranteed income supplement (GIS)
- GST/HST credit
- Canada child benefit (CCB)
- related provincial and territorial programs

If you have a spouse or common-law partner, they also have to file a return. For more information, see Booklet T4114, Canada Child Benefit, and Guide RC4210, GST/HST Credit.

### Penalties

The CRA may charge you a penalty if any of the following applies:

- you filed your return late and you owe tax for 2019
- you failed to report an amount on your return for 2019 and you also failed to report an amount on your return for 2016, 2017, or 2018
- you knowingly or under circumstances amounting to gross negligence have made a false statement or an omission on your 2019 return

For more information, go to [canada.ca/penalty-information-returns](https://canada.ca/penalty-information-returns).



## Interest

### Interest you must pay to the CRA

If you have a balance owing for 2019, the CRA charges compound daily interest starting May 1, 2020, on any unpaid amounts owing for 2019. This includes any balance owing if the CRA reassesses your return.

#### Note

The CRA may cancel or waive interest if you cannot meet your tax obligations because of circumstances beyond your control. To make a request, get and complete Form RC4288, Request for Taxpayer Relief – Cancel or Waive Penalties or Interest. For more information, go to [canada.ca/taxpayer-relief](https://canada.ca/taxpayer-relief).

### Interest paid to you by the CRA

The CRA will pay you compound daily interest on your tax refund for 2019 in some situations. The calculation will start on the latest of the following three dates:

- May 31, 2020
- the 31<sup>st</sup> day after you file your return
- the day after you overpaid your taxes

### Cancel or waive penalties or interest

The CRA administers legislation, commonly called taxpayer relief provisions, that allows the CRA discretion to cancel or waive penalties or interest when taxpayers cannot meet their tax obligations due to circumstances beyond their control.

The CRA's discretion to grant relief is limited to any period that ended within 10 calendar years before the year in which a request is made.

For penalties, the CRA will consider your request only if it relates to a tax year or fiscal period ending in any of the 10 calendar years before the year in which you make your request. For example, your request made in 2018 must relate to a penalty for a tax year or fiscal period ending in 2008 or later.

For interest on a balance owing for any tax year or fiscal period, the CRA will consider only the amounts that accrued during the 10 calendar years before the year in which you make your request. For example, your request made in 2018 must relate to interest that accrued in 2008 or later.

To make a request, fill out form RC4288, Request for Taxpayer Relief – Cancel or Waive Penalties or Interest. For more information about relief from penalties or interest and how to submit your request, go to [canada.ca/taxpayer-relief](https://canada.ca/taxpayer-relief).



## Gather all your documents

---

Gather all the information slips, receipts, and supporting documents you need to report your income and claim any deductions or credits.

### What if you are missing information?

File your return on time even if you do not have all of your slips or receipts. You are responsible for reporting your income from all sources to avoid any penalties and interest that may be charged. If you have not received your slip by early April or if you have any questions about an amount on a slip, contact the payer.



#### Did you know...

If you know you won't be able to get a missing information slip by the due date, use your pay stubs or statements to estimate your income and any related deductions and credits you can claim. Enter the estimated amounts on the appropriate lines of your return.

## Need help doing your taxes?

---

**Community Volunteer Income Tax Program (CVITP)** – If you have a modest income and a simple tax situation, volunteers from the CVITP can complete your tax return for free. To find out if you qualify for this service and to locate a tax preparation clinic near you, go to [canada.ca/taxes-help](http://canada.ca/taxes-help) or call the CRA at 1-800-959-8281.

If you want to become a volunteer, go to [canada.ca/taxes-volunteer](http://canada.ca/taxes-volunteer).

**Tax Information Phone Service (TIPS)** – For personal and general tax information by telephone, use the CRA's automated service, TIPS, at 1-800-267-6999.

**By phone (individuals)** – If you are calling from Canada or the United States, call 1-800-959-8281. The CRA's automated service is available 24 hours a day, 7 days a week. The CRA agents are available Monday to Friday (except holidays) from 9 a.m. to 5 p.m. (local time). From the end of February to the end of April, these hours are extended to 9 p.m. (local time) on weekdays and from 9 a.m. to 5 p.m. (local time) on Saturdays (except Easter weekend).

**By phone (businesses)** – Call 1-800-959-5525. The CRA's automated service is available 24 hours a day, 7 days a week. The CRA's agents are available Monday to Friday (except holidays) from 9 a.m. to 6 p.m. (local time).

**By phone (Territorial residents)** – Call 1-866-426-1527. Call this number for tax and benefit information for individuals living in the Territories. This is a dedicated phone line available only to residents of Yukon, Northwest Territories and Nunavut (with the 867 area code).

**By phone (businesses operating in the Territories)** – Call 1-866-841-1876. Call this number for tax information for businesses operating in the Territories. This is a dedicated phone line available only to residents of Yukon, Northwest Territories and Nunavut (with the 867 area code).

**Teletypewriter (TTY) users** – If you have a hearing or speech impairment and use a TTY, call 1-800-665-0354. If you use an operator-assisted relay service, call the CRA's regular telephone numbers instead of the TTY number.

## Ways to file your return

---

**NETFILE** – Use the CRA's secure service to complete and file your return electronically using certified tax preparation software or a web tax application. Go to [canada.ca/netfile](http://canada.ca/netfile) for a list of software and applications, including some that are free.

**EFILE** – This is a secure CRA service that lets authorized service providers, including discounters, complete and file your return electronically. For more information, go to [canada.ca/efile-individuals](http://canada.ca/efile-individuals).

#### Note

**Auto-fill my return** – This secure CRA service allows you or your authorized representative to automatically fill in certain parts of your 2019, 2018, 2017 and 2016 return. You must be registered with My Account (or your representative must be registered with Represent a Client) and be using a certified software product (NETFILE or EFILE) that offers this option. For more information, go to [canada.ca/auto-fill-my-return](http://canada.ca/auto-fill-my-return).

**File my Return** – This is a free and secure CRA service available to eligible individuals who have low or fixed income and whose situations stay the same from year to year. If you are eligible, you will receive an invitation letter in the mail. You will then be able to file your income tax and benefit return simply by giving the CRA some personal information and answering a series of short questions through an automated phone service. You do not have to fill out any paper forms or do any calculations.

**Filing a paper return** – In the next section, find out which income tax package you need.



## Which income tax package should you use?

Use the income tax package for the province or territory where you resided on December 31, 2019. However, there are exceptions, such as if you have residential ties in another place. For more information on these exceptions, see the chart below.

If you resided in Quebec on December 31, 2019, use the income tax package for residents of Quebec to calculate your federal tax only. You must also file a provincial income tax and benefits return for Quebec.

<b>Exceptions</b>	
In the following situations, use the income tax package specified:	
<b>Your situation</b> (see the definitions on the next chart)	<b>Use the following:</b>
A. On December 31, 2019, you had residential ties in more than one province or territory.	Income tax package for the province or territory where you have your most important residential ties. For example, if you usually reside in Ontario but were going to school in Alberta or Quebec, use the income tax package for Ontario.
B. You are filing a return for a person who died in 2019.	Income tax package for the province or territory where that person resided at the time of death.
C. You emigrated from Canada in 2019.	Income tax package for the province or territory where you resided on the date you left.
D. You resided outside Canada on December 31, 2019, but kept significant residential ties with Canada; you may be considered a <b>factual resident</b> of Canada.	Income tax package for the province or territory where you kept your residential ties. Also, get and complete Form T1248, Information About Your Residency Status – Schedule D.
E. You resided outside Canada on December 31, 2019, and are considered a <b>deemed resident</b> or <b>non-resident</b> of Canada.	Income Tax and Benefit Guide for Non-Residents and Deemed Residents of Canada. However, if you earned income from employment in a province or territory, or earned income from a business with a permanent establishment in a province or territory, use the income tax package for that province or territory.



<b>Definitions</b>	
<b>Residential ties</b>	<p>Significant residential ties to Canada include:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ a home in Canada</li> <li>■ a spouse or common-law partner in Canada</li> <li>■ dependants in Canada</li> </ul> <p>Secondary residential ties that may be relevant include:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ personal property in Canada, such as a car or furniture</li> <li>■ social ties in Canada, such as memberships in Canadian recreational or religious organizations</li> <li>■ economic ties in Canada, such as Canadian bank accounts or credit cards</li> <li>■ a Canadian driver's licence</li> <li>■ a Canadian passport</li> <li>■ health insurance with a Canadian province or territory</li> </ul> <p>To determine an individual's residence status, all of the relevant facts in each case must be considered, including residential ties with Canada and length of time, object, intent, and continuity while living inside and outside Canada.</p> <p><b>Note</b> You are a <b>factual resident</b> of Canada for tax purposes if you keep significant residential ties in Canada while living or travelling outside the country.</p> <p>For more information, see Income Tax Folio S5-F1-C1, Determining an Individual's Residence Status.</p>
<b>Deemed resident</b>	<p>You are a deemed resident of Canada for income tax purposes if:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ on December 31, 2019, you were living outside Canada, you are not considered to be a factual resident of Canada because you did not have significant residential ties in Canada, and you are a government employee, a member of the Canadian Forces including their overseas school staff, or working under a Canadian International Development Agency (CIDA) assistance program. This can also apply to the family members of an individual who is in one of these situations</li> <li>■ you stayed in Canada for 183 days or more in the tax year, do not have significant residential ties with Canada, and are not considered a resident of another country under the terms of a tax treaty between Canada and that country</li> </ul>
<b>Non-resident</b>	<p>You are a non-resident for tax purposes if one of the following applies to you:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ you normally live in another country and are not considered to be a factual resident of Canada</li> <li>■ you do not have significant residential ties in Canada, and one of the following applies to you: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ you live outside Canada throughout the tax year</li> <li>■ you stay in Canada for less than 183 days in the tax year</li> </ul> </li> </ul>

**Appendice 3: Proposition Financière**

Le soumissionnaire doit soumettre sa soumission financière conformément à la « Fiche de présentation de la soumission financière » (décrite ci-dessous).

Les soumissionnaires doivent fournir des prix fermes tout compris en dollars canadiens, taxes applicables en sus, pour la prestation des services décrits à l'annexe A : « Énoncé des travaux ».

**NOTE POUR LE PRIX**

Le prix d'évaluation de la soumission sera calculé en multipliant le prix ferme proposé par le soumissionnaire pour chaque article énuméré selon la quantité estimée puis en totalisant les montants pour obtenir le coût final.

**Tableau 1 – Enregistrement**

Description	Quantités estimées	Prix unitaire ferme par page
Texte sur format de papier inférieur à 5 ½ po. x 8 ½ po.	50 pages	
Texte sur format de papier de 5 ½ po. x 8 ½ po. (1 colonne)	300 pages	
Texte sur format de papier de 8 ½ po. x 11 po. (2 colonnes – bilingue, mais seulement une langue est nécessaire)	100 pages	
Texte sur format de papier de 8 ½ po. x 11 po. (1 colonne)	500 pages	
Texte sur format de papier de 8 ½ po. x 11 po. (1 colonne) avec capture d'écran, tableaux ou exemple de formulaire	65 pages	
Texte sur format de papier de 8 ½ po. x 11 po. (2 colonnes)	1200 pages	
Texte sur format de papier de 8 ½ po. x 11 po. (2 colonnes) avec capture d'écran, tableaux ou exemple de formulaire	350 pages	
Texte sur format de papier de 8 ½ po. x 11 po. (3 colonnes ou plus)	50 pages	
Format de papier de 8 1/2 po. x 11 po.	450 pages	
Format de papier de 8 1/2 po. x 14 po.	50 pages	
Formulaires sur format de papier inférieurs à 8½ po. x 11 po. (simple)	75 pages	

**Tableau 2 – Autres frais**

Description	Heures estimées par année	Prix unitaire ferme par heure
Corrections d'auteur	50 heures	

\*\*(Demandées uniquement par l'autorité de projet de l'ARC, les corrections d'auteur ne comprennent pas les changements apportés à un enregistrement pour la correction des erreurs commises par l'entrepreneur.)



## **PARTIE 7      Modèle de contrat**

Le présent document comporte une exigence en matière de sécurité

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à et font partie de tout contrat découlant de la demande de soumissions.

### **7.1      Révision du nom du ministère**

Les références au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux ou au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux contenus dans toute condition ou clause du présent document doivent être interprétées comme des références au commissaire du revenu ou à l'Agence du revenu du Canada, selon le cas, à l'exception des clauses suivantes :

- i. Clauses et conditions uniformisées; et
- ii. Exigences relatives à la sécurité.

### **7.2      Restructuration de l'Agence**

Dans les cas où le ministère ou l'organisme de l'autorité contractante est en cours d'être réorganisé, absorbé par un autre ministère ou organisme du gouvernement ou démantelé en entier, le commissaire peut, par remise d'un avis à l'entrepreneur, désigner une autre autorité contractante pour tout le contrat ou pour une partie de ce dernier.

### **7.3      Besoin**

L'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément à l'Énoncé des travaux (EDT) à l'annexe A ci-jointe et faisant partie du contrat.

#### **7.3.1      Période du contrat**

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement.

#### **7.3.2      Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an dans les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte le fait que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante peut exercer une option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur à cet effet. L'option peut seulement être exercée par l'autorité contractante et sera indiquée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **7.3.3      Option d'acheter des quantités additionnelles de biens, services ou les deux**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Annexe A du contrat selon les mêmes modalités et conditions et aux prix et (ou) aux taux établis dans le contrat.





L'autorité contractante peut exercer une option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur à cet effet. L'option peut seulement être exercée par l'autorité contractante et sera indiquée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

#### 7.4 Clauses et conditions uniformisées A0000C (2012-07-16)

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#)

**Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :**

Référence du CUA	Titre de la clause	Date
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006-06-16
A3015C	Attestations - contrat	2014-06-26
A9065C	Insigne d'identité	2006-06-16
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
A9113C	Manipulation de renseignements personnels	2014-11-27
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
B9028C	Accès aux installations et à l'équipement	2007-05-25
C6000C	Limite de prix	2011-05-16
C0711C	Contrôle du temps	2008-05-12
G1005C	Assurances	2008-05-12
H1001C	Paiement multiples	2008-05-12

#### 7.5 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - -- besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 01 intitulé «Interprétation» la définition de « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » modifié comme suit : « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » se réfère à sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par l'Agence du revenu du Canada (ARC).

L'article 02 intitulé «Clauses et conditions uniformisées », est par la présente modifiée afin de supprimer la phrase « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C., 1996, ch. 16, ». Le reste de l'article 02 demeure inchangé.

L'article 16 intitulé « Période de paiement » ne s'applique pas aux paiements effectués par cartes de crédit.

L'article 17 intitulé « Intérêt sur les comptes en souffrance » – Intérêt sur les comptes en souffrance ne s'applique pas aux paiements effectués par cartes de crédit.

L'article 22 intitulé «Confidentialité»,



- Le paragraphe 5 est par la présente modifiée afin de supprimer : Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et insérer l'Agence du revenu du Canada (ARC).
- Le paragraphe 6 est par la présente modifiée afin de supprimer: « Le Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC et ses suppléments », et insérer « les Exigences en matière de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate » émises par l'ARC, Direction de la sécurité et des affaires internes ». Le reste de l'article 23 demeure inchangé.

L'article 41 intitulé « Dispositions relatives à l'intégrité– contrat », paragraphe 1: est supprimé en entier et remplacée par:

La Directive sur l'intégrité des fournisseurs (DIF) incorporée par renvoi dans la demande de soumissions est incorporée au contrat et en font partie intégrante. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la DIF laquelle se trouve sur le site Web de l'Agence du revenu du Canada <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/menu-fra.html>.

L'article 45 intitulé «Code de conduite pour l'approvisionnement - contrat» est par les présentes supprimé dans son intégralité.

## 7.6 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences en matière de sécurité qui suivent (LVERS et autres clauses connexes) s'appliquent et font partie du contrat.

### Exigences relatives à la sécurité – entrepreneurs canadiens

#### Cote de protection et (ou) production des documents – avec systèmes d'ordinateurs

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous faire l'objet d'une enquête de sécurité en vigueur au niveau de Cote de fiabilité, délivrée par la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés et approuvés, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Le traitement des documents seulement au niveau PROTÉGÉ **B** est autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes. Les travaux doivent être exécutés sur un système informatique autonome distinct dans l'établissement de l'entrepreneur ou sur un répertoire restreint accessible seulement aux membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui ont un accès sélectif officiel quant à l'exécution du contrat.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ARC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions:



- La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), annexée comme Annexe C du contrat; et
- Exigences de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate (24 Juillet 2013) émises par l'ARC, Direction de la sécurité et des affaires internes, et peuvent être trouvés à l'adresse suivant <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcmnt/scrtyrqmnts-fra.html>

## 7.7 Responsables

### 7.7.1 Autorité contractante A1024C (2007-05-25)

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Furqana Mehkari

Téléphone: (613) 210-6096

Télécopieur: (613) 957-6655

Adresse de courriel: Furqana.Mehkari@cra-arc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et toute modification doit être autorisée, par écrit, par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.7.2 Chargé de projet A1024C (2007-05-25)

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Numéro de Téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de Télécopieur : \_\_\_\_\_

Adresse de courriel: \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.7.3 Représentant de l'entrepreneur

À être effectué à l'attribution du contrat.



Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Numéro de Téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de Télécopieur : \_\_\_\_\_

Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

Représentant de l'entrepreneur pour le contrat.

### **7.8 Protocole d'identification de l'entrepreneur**

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses employés, représentants officiels, directeurs, agents et sous-contractants (« représentant de l'entrepreneur ») se conformeront aux exigences d'auto-identification suivantes :

1. Le représentant de l'entrepreneur qui assiste à une rencontre interne ou externe du Gouvernement du Canada doit s'identifier comme étant le représentant de l'entrepreneur avant que la rencontre ne débute afin que chaque participant soit au courant que les participants ne sont pas tous des employés du gouvernement.
2. Au cours de l'exécution de n'importe quel travail sur un site du Gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit en tout temps être clairement identifié en tant que représentant de l'entrepreneur.
3. Si le représentant de l'entrepreneur doit se servir du système de courrier électronique dans l'exécution du travail, l'individu devra alors clairement s'identifier comme un employé non gouvernemental dans tous les courriers électroniques dans le bloc de signature ainsi que sous « propriétés ». Ce protocole d'identification devra aussi être utilisé dans toute autre correspondance, communication et documentation.

### **7.9 Frais de déplacement et de subsistance**

L'ARC ne couvrira pas les frais de déplacement et subsistance.

### **7.10 Processus d'autorisation des travaux**

L'entrepreneur ne devra entreprendre aucun des travaux décrits dans le contrat avant d'avoir reçu de l'ARC l'autorisation de procéder aux travaux.

L'ARC autorisera les travaux à l'entrepreneur de l'une des façons suivantes, à sa discrétion.

- La présentation d'un formulaire d'autorisation de tâches signé par l'ARC et envoyé à l'entrepreneur par télécopieur ou courriel.

#### **Processus d'autorisation de tâches - SACC Clauses CRA Mod B9054C 2014-06-26**

##### **Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

**Processus d'autorisation des tâches :**

1. Le chargé de projet à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire d'autorisation des tâches de l'annexe A-1.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.
4. L'entrepreneur doit envoyer une confirmation écrite au plus tard deux heures après avoir reçu l'AT.

**7.11 Rapports****Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis à l'Agence du revenu du Canada, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Sur demande de l'ARC, l'entrepreneur doit fournir à l'Agence un rapport sans frais supplémentaires pour l'Agence. Les données doivent être présentées à l'autorité contractante au plus tard 15 jours civils suivant la réception de la demande.

**Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

**Pour chaque AT autorisée:**

- a. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- b. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- c. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- d. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- e. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- f. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

**Pour toutes les AT autorisées:**

- a. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;



- b. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

#### **7.12 Livraison**

L'autorité du projet doit recevoir les produits à livrer à l'heure et à l'endroit précisés aux présentes.

#### **7.13 Lieu de l'exécution des travaux**

Le travail sera exécuté dans les locaux d'entrepreneur.

#### **7.14 Inspection et acceptation**

Tous les produits livrables conformément au présent contrat seront assujettis à l'inspection et à l'acceptation de l'autorité du projet au point de destination.

#### **7.15 Base de paiement**

Voir l'annexe B.

#### **7.16 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches SACC B9030C 2011-05-16**

1. Dans cette clause, « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat; « valeur minimale du contrat » signifie 10,000 \$.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### **7.17 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches SACC C9010C 2013-04-25**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont exclus, selon le cas et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :



- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.18 Mode de paiement**

À la discrétion du Canada, l'entrepreneur sera payé par dépôt direct, par carte de crédit ou par chèque. Toutes les communications concernant le mode de paiement précis, y compris les changements qui y seront apportés, seront effectuées par écrit au moyen d'un courriel, puisque le Canada ne souhaite pas modifier officiellement ce contrat si le mode de paiement est changé.

À sa seule discrétion, le Canada peut changer le mode de paiement en tout temps pendant la durée du contrat, y compris toute prolongation de ce dernier, pour l'un ou l'autre des deux modes de paiement énoncés ci-dessus.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que son organisation a le droit de recevoir un paiement du gouvernement du Canada.

#### **7.18.1 Paiement par dépôt direct**

L'entrepreneur devra accepter le dépôt direct pour effectuer le paiement des produits et/ou services décrits aux présentes. Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2016-04-04) faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre ou de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique, qui est accessible à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/F/pbg/tf/rc231/rc231-14f.pdf>

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (**2016-04-04**) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

#### **7.18.2 Paiement par carte de crédit**

L'entrepreneur devra accepter les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes. Les paiements par carte de crédit ne seront



pas assujettis à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2016-04-04) faisant partie du présent contrat.

La carte d'achat de l'ARC est actuellement une **MasterCard** fournie par la Banque de Montréal. À tout moment pendant la durée du contrat, y compris pendant toute période d'option exercée, l'ARC se réserve le droit de modifier le type ou le fournisseur de sa carte d'achat.

### 7.18.3 Paiement par chèque

L'entrepreneur devra accepter les chèques du gouvernement du Canada pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes.

### 7.19 Attestations

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

#### 7.19.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### 7.20 Document sur la confidentialité (le cas échéant)

L'entrepreneur, à titre de personne employée par Sa Majesté la Reine du chef du Canada, doit signer l'attestation figurant à l'annexe D, afin de confirmer qu'il a lu les articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*, qu'il comprend qu'il est assujéti aux dispositions susmentionnées et qu'il s'engage à les respecter. Ces articles de lois peuvent être consultés à l'adresse Web suivante (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/> et <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/e-15/>)

L'entrepreneur aura recours aux services des personnes requises pour exécuter ses responsabilités en vertu du présent contrat. Si l'entrepreneur embauche de telles personnes ou s'il conclut un contrat de services avec ces dernières, il sera également tenu de payer leur rémunération et toutes les dépenses connexes. De plus, l'entrepreneur embauchera des personnes dont les services seront utilisés pour le compte de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux fins des articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et des articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*. Chaque personne embauchée par l'entrepreneur devra, à titre de condition préalable visant à aider l'entrepreneur dans l'exécution de ses





responsabilités en vertu du présent contrat, signer l'attestation figurant à l'annexe D ci-jointe, afin de confirmer qu'il a lu les articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise* et qu'il comprend qu'il est assujéti aux dispositions susmentionnées.

L'entrepreneur doit fournir des copies de l'ensemble des documents de reconnaissance exécutés à l'autorité contractante désignée dans la présente, avant d'entamer les travaux en vertu du présent contrat.

### 7.21 Coentreprises

Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous les membres de la coentreprise seront conjointement et solidairement responsables ou individuellement responsables de l'exécution de tout contrat subséquent.

Dans le cas d'une coentreprise contractuelle, aucun différend, aucune réclamation ou action en dommages-intérêts, qu'il soit fondé sur un contrat, un délit civil ou toute autre théorie du droit, découlant de quelque façon que ce soit de la demande de propositions, du contrat ou de tout document connexe ou émis par la suite, y compris, sans pour autant s'y limiter, les autorisations de travaux et les modifications au contrat, ne peut être présenté ou intenté contre l'ARC, y compris, sans pour autant s'y limiter, l'ensemble de ses agents et de ses employés ou de ses mandataires, à moins que chaque membre de la coentreprise soit partie à un tel différend, ou à une telle réclamation ou action en dommages-intérêts (selon le cas).

Le soumissionnaire devra obtenir, au préalable, l'approbation écrite de l'autorité contractante pour tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après l'attribution du contrat. Tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après l'attribution d'un contrat sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante sera réputé être un manquement aux obligations en vertu du contrat.

La coentreprise déclare et garantit avoir désigné (**inscrire le nom approprié au moment de l'attribution du contrat**), « le membre principal », et lui avoir accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au contrat, y compris, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de travaux.

S'il s'agit d'une coentreprise contractuelle, les paiements qui lui sont dus doivent tous être versés au membre principal de la coentreprise par l'Agence du revenu du Canada. Tout paiement versé au membre principal de la coentreprise sera réputé l'avoir été à la coentreprise et constituera une libération à l'égard de l'ensemble des membres de la coentreprise.

En signifiant un avis au membre principal de la coentreprise, l'Agence du revenu du Canada sera réputée avoir signifié cet avis à tous les membres de la coentreprise.

### 7.22 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés.

### 7.23 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



## 7.24 Ordre de priorité des documents A9140C (2007-05-25)

En cas d'incompatibilité entre les textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur ladite liste.

1. les articles de la convention;
2. les conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales — besoins plus complexes de services);
3. Annexe A: Énoncé des travaux;
4. Annexe B: Base de paiement;
5. Annexe C: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
6. Annexe D: Certifications de confidentialité
7. la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (insérer la date de la soumission), telle que modifiée le \_\_\_\_\_ (insérer la ou les date(s) de la ou des modification(s) s'il y a lieu).

## 7.25 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur

### 7.25.1 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur

Toute formation requise par une nouvelle ressource ou un remplaçant relèvera de l'entrepreneur, y compris la formation à l'intention de la ressource sur de nouveaux logiciels. L'entrepreneur assumera tous les coûts connexes, y compris ceux de la formation relative à la période d'initiation pendant le début du contrat et la période du contrat pour les remplaçants. La formation à l'intention des ressources pendant le début du contrat doit avoir lieu sans que le niveau de service ne soit atteint. Le temps consacré à cette formation ne sera pas facturé à l'ARC ni payé par cette dernière.

### 7.25.2 Période d'initiation

Avant la fin du contrat, il peut être nécessaire pour une autre partie d'entreprendre une période d'initiation et de formation avant la date de la fin. L'entrepreneur devra initier la nouvelle partie selon le processus décrit ci-dessus ou grâce à une autre approche négociée avec l'ARC et qui est acceptable par cette dernière.

## 7.26 Règlement extrajudiciaire des différends

NÉGOTIATION SUIVIT D'UNE MÉDIATION OBLIGATOIRE, PUIS D'UN ARBITRAGE OU D'UN LITIGE, Y COMPRIS LA POSSIBILITÉ D'UN TRIBUNAL ADMINISTRATIF

En cas de différend entre les parties découlant du présent contrat ou lié à ce contrat ou de toute infraction au contrat, les parties conviennent de se rencontrer, de négocier de bonne foi et de tenter de résoudre le différend à l'amiable sans avoir recours aux tribunaux.

Si les parties ne réussissent pas à résoudre le différend au moyen de négociations dans les dix (10) jours ouvrables, elles conviennent de faire appel à un seul médiateur sélectionné conjointement par les parties afin de faciliter le règlement du différend. Le médiateur sera choisi à partir d'une liste des médiateurs qualifiés, tenue à jour par l'Agence du revenu du Canada. Tous les coûts seront assumés à parts égales par les parties en litige.

Si un différend ne peut pas être réglé au cours d'une période de quinze (15) jours civils suivant la nomination du médiateur, ou si les parties ne peuvent pas choisir de médiateur dans les quinze (15) jours



civils suivant la date de l'envoi par une partie à une autre de l'avis d'intention de procéder à la médiation, ou toute autre période plus longue convenue par les parties, les parties auront le droit de faire appel à tout autre recours légal, y compris, sans toutefois s'y limiter, un arbitre ou un juge.

Toutes les défenses reposant sur l'expiration d'un délai doivent être suspendues jusqu'à ce que la médiation prenne fin.

#### **7.26.1 Le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)**

Les parties comprennent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera, à la demande des parties concernées et suite à leur consentement, à participer à ces réunions pour résoudre tout différend de ce genre et sous réserve de leur consentement à supporter le coût d'un tel processus, à fournir aux parties un processus de règlement extrajudiciaire pour résoudre leur différend. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

#### **7.26.2 Administration du contrat**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [**le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué**] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).



## **PARTIE 8    Annexes**

Les annexes suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante:

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe A-1 : Autorisations de tâches

Annexe B: Base de paiement

Annexe C: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Annexe D: Certifications de confidentialité



## Annexe A: Énoncé des travaux

### 1. Titre

Services d'enregistrement audio

### 2. Objectif

L'Agence du revenu du Canada (ARC) cherche à établir un contrat « au fur et à mesure des besoins » avec un fournisseur unique afin de satisfaire à l'exigence de la Direction des médias électroniques et imprimés (DMEI) de la Direction générale des affaires publiques (DGAP) en matière de services d'enregistrement audio.

### 3. Contexte

L'ARC met à la disposition du grand public des publications internes et externes. De plus, l'ARC offre les publications aux Canadiens handicapés dans divers formats, comme le braille, les gros caractères, le texte électronique et les enregistrements audio. L'Agence est tenue par la loi de fournir les documents dans multiples formats aux particuliers lorsqu'ils le demandent.

### 4. Portée

Les contribuables canadiens peuvent demander des enregistrements audio de documents personnalisés et non personnalisés à n'importe quel moment pendant l'année. Il peut être nécessaire de fournir le produit livrable pour tout travail d'impression attribué dans l'une des deux langues officielles, soit le français ou l'anglais, ou encore dans un format bilingue. Le respect des délais d'exécution, des niveaux élevés de qualité et une exactitude à 100 % sont des éléments essentiels pour les services d'enregistrement audio.

Le nombre annuel d'autorisations de tâches (AT) émises en matière d'enregistrement audio varie d'une année à l'autre. Environ 100 AT ont été émises l'an dernier. La période de pointe de l'année pour ce qui est de l'enregistrement du matériel des programmes fiscaux est de septembre à mars.

### 5. Définitions

**Enregistrement** – L'action ou le processus d'enregistrer des sons aux fins de la reproduction subséquente pour diffusion.

**Formatage** – Le formatage signifie l'organisation et la préparation du contenu d'un document à enregistrer en format audio.

**Formulaires** – Un document électronique ou imprimé avec des espaces vides pour l'insertion de renseignements requis ou demandés. Un formulaire est composé de zones de texte et de saisie, et peut aussi contenir des graphiques.

**Renseignements protégés** – Les renseignements protégés sont tous les renseignements qui compromettraient ou qui porteraient un **préjudice** à un particulier, à une organisation ou à l'ARC.

**Publication** : Tout produit créé par l'intermédiaire de la publication. Les publications peuvent contenir du texte en clair, des graphiques, des tableaux, des exemples de formulaires et/ou des captures d'écran.



**Documents personnalisés** – Les documents personnalisés sont les produits qui portent sur les renseignements personnels propres aux contribuables individuels de l'ARC (p. ex. les relevés de compte, les avis de cotisation et les avis relatifs aux programmes de prestations).

**Documents non personnalisés** – Documents relatifs à la préparation et à la production des déclarations de revenus de particuliers. Les documents non personnalisés ne contiennent pas de renseignements propres aux contribuables individuels de l'ARC.

**Matériel des programmes fiscaux** – Renseignements concernant l'administration de l'impôt, des prestations et des programmes connexes (p. ex. la trousse pour la déclaration T1 Générale et la déclaration T1 des non-résidents).

**Narration** – La narration dans le contexte des enregistrements audio signifie lire clairement et précisément le contenu d'un document à enregistrer dans un format audio pour l'utilisation des personnes handicapées.

**Heures normales de bureau** – Les heures normales de bureau sont définies comme étant de 9 h à 17 h (heure avancée de l'Est (HAE) ou heure normale de l'Est (HNE), selon le cas), du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés du gouvernement du Canada (p. ex. le Jour de l'An, le Vendredi saint, Pâques, la fête de la Reine, la fête du Canada, le Congé civique, la fête du Travail, l'Action de grâce, le jour du Souvenir, Noël et le lendemain de Noël).

## 6. L'inscription des renseignements suivants

Il faut préparer tous les enregistrements dans un format spécial convenable pour les personnes handicapées qui satisfait aux exigences suivantes :

### 7. Mise en forme

Le formatage signifie l'organisation et la préparation du contenu d'un document à enregistrer en format audio. Chaque page doit commencer par le nom du fichier (p. ex. T4044 page 1, T4044 page 2, etc.). Toute modification importante apportée au formatage avant le début de l'enregistrement doit d'abord être approuvée aux fins d'utilisation par la DMEI.

### 8. Narration

L'enregistrement audio doit être narré par une narration vocale comme indiqué à l'annexe B - Base de paiement.

La narration doit avoir lieu dans une salle d'enregistrement fermée et insonorisée (à la fois une salle d'enregistrement et une salle de contrôle) et être effectuée par des ressources dûment formées dans la production de ce type de matériel.

### 9. Spécifications techniques

Selon les spécifications techniques pour tous les enregistrements audio numériques, la longueur du texte doit être de 16 bits, 44,1 kHz; ils doivent être comprimés sous forme de fichiers MP3 et la longueur peut varier entre 22,05 kHz à 16 bits mono et 44,1 kHz à 16 bits mono. Les enregistrements audio MP3 doivent avoir une fréquence minimale d'échantillonnage de 44,1 kHz.



## 10. Contenu bilingue

L'entrepreneur doit enregistrer les renseignements soit français ou en anglais, soit dans les deux langues officielles, selon la demande de l'ARC. La qualité de la langue utilisée par le narrateur dans une langue doit être la même que celle dans l'autre langue.

Les exigences pour la qualité de la langue sont les suivantes, sans toutefois s'y limiter :

1. Facilité et fluidité du locuteur francophone et anglophone dans les deux langues officielles.
2. La prononciation, la grammaire et le vocabulaire ne présentant aucune lacune susceptible d'affecter la communication.
3. Clarté du message

## 11. Contrôle de la qualité

### 11.1 Critères de qualité

L'ARC se réserve le droit de mettre à jour les critères de qualité à n'importe quel moment avec notification à l'entrepreneur.

Les critères de qualité pour évaluer la qualité des enregistrements effectués par l'entrepreneur sont les suivants :

- a) La narration suit la documentation, les publications ou les formulaires fournis (p. ex. aucun mot mal prononcé, aucun écart entre le texte et la narration, aucune répétition et aucune omission).
- b) Chaque document doit être présenté intégralement dans une seule voix (c.-à-d. par le même narrateur).
- c) Les numéros de page sont lus au début de chaque page.
- d) Lecture de la note en bas de page de la phrase telle qu'elle figure dans le texte.
- e) Les tableaux sont décrits tels qu'ils sont présentés.
- f) Il ne doit pas avoir de bruit de fond dans la narration.
- g) Le narrateur ne doit pas avoir de trouble de la parole ni de l'élocution.
- h) La cadence du narrateur est uniforme tout au long de l'enregistrement.

### 11.2 Assurance de la qualité en production

L'entrepreneur est tenu de faire en sorte qu'une personne qui est entièrement formée à la production d'enregistrements audio examine l'enregistrement pour s'assurer que les erreurs sont détectées et corrigées avant que le produit ne soit finalisé et envoyé à l'ARC. La personne devrait avoir l'expérience nécessaire pour produire et examiner des enregistrements audio ainsi que la connaissance des normes de l'industrie et des exigences techniques requises pour produire et examiner des enregistrements audio précis de haute qualité.

### 11.3 Assurance de la qualité de la DMEI

La DMEI effectuera des examens aléatoires des fichiers audio reçus de l'entrepreneur, et si elle relève des erreurs, l'entrepreneur sera tenu d'apporter les corrections nécessaires à l'enregistrement audio en fonction de cet examen en utilisant la même voix et la même qualité de voix que l'enregistrement audio original.



## 11.4 Corrections

Pour toutes les corrections, l'enregistrement audio doit être révisé, achevé et livré par courriel à la DMEI dans un maximum de 24 heures suivant la date et l'heure où la DMEI signale les erreurs à l'entrepreneur. Aucuns frais supplémentaires ne doivent être engagés par l'ARC pour les corrections.

Les erreurs seront indiquées dans un fichier PDF en utilisant la fonction de commentaire dans Adobe Acrobat et retournées à l'entrepreneur par courriel.

## 11.5 Déclarations

En cas d'un enregistrement audio insatisfaisant, l'ARC doit disposer des options suivantes :

- a) retourner l'enregistrement pour correction sans engager de frais supplémentaires;
- b) communiquer avec l'examineur de l'assurance de la qualité ou le narrateur principal pour faciliter le processus de correction;
- c) demander que les corrections ou toutes les demandes subséquentes soient effectuées par un autre narrateur principal et un autre examineur de l'assurance de la qualité; et
- d) obtenir, dans certains cas, un remboursement jusqu'à concurrence du montant total.

## 11.6 Remboursements

L'ARC doit avoir l'option d'obtenir un remboursement jusqu'à concurrence du montant total d'une commande dans les cas suivants :

- a) l'entrepreneur ne respecte pas le délai prévu;
- b) l'entrepreneur livre des enregistrements comportant des erreurs majeures;
- c) l'entrepreneur livre plusieurs enregistrements comportant des erreurs mineurs;
- d) l'entrepreneur livre un enregistrement insatisfaisant après qu'on lui a déjà demandé de le corriger.

## 12. Délais de livraison

L'entrepreneur doit respecter les délais, sauf si ceux-ci sont modifiés individuellement dans le cadre d'une autorisation de tâches selon les exigences suivantes :

1. Le délai de livraison commence au moment de l'envoi de l'AT à l'entrepreneur et prend fin au moment de la réception de l'enregistrement par l'ARC.
2. Les délais seront indiqués dans chaque autorisation de tâches.

Le délai de livraison commence le jour ouvrable et l'heure où la DMEI informe l'entrepreneur d'une tâche d'enregistrement audio. Les jours ouvrables sont définis comme étant du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h à 17 h (heure avancée de l'Est (HAE) ou heure normale de l'Est (HNE), selon le cas). Tous les jours fériés du gouvernement fédéral canadien seront observés (c.-à-d. le Jour de l'An, le Vendredi saint, Pâques, la fête de la Reine, la fête du Canada, le Congé civique, la fête du Travail, l'Action de grâces, le jour du Souvenir, Noël et le lendemain de Noël).





### **13. Délais de livraison standard – Documentation non personnalisée**

#### **13.1 Documentation pour la déclaration T1 Générale**

En ce qui a trait à toute la documentation pour la déclaration T1 Générale, l'enregistrement audio doit être achevé et livré par courriel à la DMEI dans un délai maximal de dix (10) jours ouvrables suivant la date et l'heure où la DMEI envoie la documentation à l'entrepreneur.

#### **13.2 Documentation supplémentaire pour la déclaration T1**

En ce qui a trait à toute la documentation supplémentaire, l'enregistrement audio doit être achevé et livré par courriel à la DMEI dans un délai maximal de cinq (5) jours suivant la date et l'heure où la DMEI envoie la documentation à l'entrepreneur.

### **14. Délais de livraison standard – Documentation personnalisée**

En ce qui a trait à la documentation personnalisée, l'enregistrement audio doit être achevé et livré par courriel à la DMEI dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables suivant la date et l'heure où la DMEI envoie la documentation à l'entrepreneur.

### **15. Livraison à destination**

#### **15.1 Sécurité des renseignements pour transmission de données protégés par courriel**

Le matériel enregistré et les documents électroniques connexes doivent être livrés par courriel. L'utilisation du courriel doit respecter les conditions suivantes :

L'entrepreneur doit respecter les exigences suivantes en matière de sécurité de l'information :

- L'accès aux renseignements protégés de l'Agence et aux systèmes renfermant ces renseignements doit être fourni aux membres du personnel ayant obtenu la cote de sécurité pertinente, et ce, uniquement selon le principe du besoin de savoir.
- Les renseignements protégés de l'Agence ne sont pas conservés dans des systèmes infonuagiques.
- L'utilisation d'un équipement autonome dédié (comme un ordinateur portable) est nécessaire pour stocker les renseignements protégés de l'Agence et effectuer des travaux connexes.
- L'équipement utilisé pour traiter les renseignements protégés de l'Agence doit être entièrement chiffré (le recours à MS BitLocker constitue la norme de l'Agence pour chiffrer entièrement le disque dur de l'équipement autonome).
- L'équipement doit être doté de logiciels antivirus, antimaliciel et antiespiogiciel, ainsi que de mesures de sécurité.
- L'équipement utilisé pour traiter les renseignements protégés de l'Agence doit être assorti d'un contrôle d'accès (c'est-à-dire qu'il faut au moins un ID utilisateur et un mot de passe pour y accéder).
- Un économiseur d'écran s'affichera après 10 à 15 minutes d'inactivité. Il faudra donc saisir un mot de passe pour continuer la session.
- Les renseignements protégés de l'Agence doivent être stockés sur des dispositifs de stockage de données portatifs (DSDP) chiffrés :
  - Dispositifs de stockage USB
    - Lecteur BitLocker To Go (BTG) de Microsoft, lequel constitue la norme de l'Agence pour chiffrer les dispositifs de stockage USB



- CD
  - Recours au logiciel File and Removable Media Protection (Protection des fichiers et des supports amovibles) de McAfee constitue l'une des normes de l'Agence pour chiffrer les CD
  - Logiciel WinZip, lequel constitue l'autre norme de l'Agence pour chiffrer les CD
- Les DSDP ne doivent pas contenir un mélange de données de l'Agence et de données autres que celles de l'Agence.
- Les renseignements protégés envoyés par courriel doivent être contenus dans des pièces jointes chiffrées (le recours à WinZip constitue l'une des normes de l'Agence pour chiffrer les pièces jointes – voir ci-dessous pour consulter les règles de sécurité supplémentaires relatives à l'utilisation de WinZip).
- Tous les renseignements protégés de l'Agence doivent être supprimés ou détruits à la fin du contrat. (Les disques durs doivent être effacés; les dispositifs de stockage de données portatifs [DSDP], comme les clés USB et les CD, doivent être renvoyés à l'Agence; et les documents papier doivent être déchiquetés.)

#### **Règles de sécurité supplémentaires pour l'envoi de fichiers zippés (WinZip) par e-mail:**

1. La ligne de mention objet ne doit contenir aucun renseignement protégé.
2. Le texte du corps du courriel (description) ne doit contenir aucune donnée protégée; celles-ci doivent plutôt figurer dans les documents zip ou chiffrés qui y sont joints (en MS Word, Excel ou PowerPoint).
3. Tous les renseignements à enregistrer doivent figurer dans un fichier zip joint et non dans le corps du courriel.
4. Tous les documents de nature délicate transmis par voie électronique doivent être chiffrés en fonction d'une des normes de chiffrement de l'ARC (p. ex. WinZip).
5. Les règles de sécurité de WinZip sont les suivantes :
6. Le nom du fichier compressé ne doit contenir aucune information protégée;
7. Il faut utiliser un chiffrement AES d'au moins 256 bits.
8. Le mot de passe ne doit pas être un mot du dictionnaire ni un nom.
9. La longueur minimale du mot de passe est de huit caractères.
10. Le mot de passe doit contenir :
  - au moins une lettre minuscule (a-z),
  - au moins une lettre majuscule (A-Z),
  - au moins un caractère numérique (0-9),
  - au moins un symbole ou caractère spécial (!, @, #, \$, %, ^, &, etc.).
- Il faut fournir le mot de passe unique par téléphone ou dans un deuxième courriel, mais seulement après avoir reçu un accusé de réception du message contenant le fichier zip ou chiffré.
- Il faut envoyer le courriel à une destination seulement (une seule adresse électronique).
- Tous les courriels et les enregistrements doivent être envoyés à Multiple Media-PAB / Format Substitut-DGAP (CRA/ARC) [MULMEDFORMG@cra-arc.gc.ca](mailto:MULMEDFORMG@cra-arc.gc.ca) seulement.

#### **15.2 Sécurité des renseignements pour livraison de données protégées par service de messagerie**

Il faut transmettre les renseignements protégés de l'ARC comme suit à l'aide d'un service de messagerie fiable :



1. Pour les supports de stockage électronique (CD, clés USB, etc.), utilisez une seule enveloppe cachetée (par exemple : une pochette matelassée pour éviter qu'ils soient endommagés).
2. Sur la partie extérieure de l'enveloppe, fournissez le nom et l'adresse postale complète du destinataire, de même que l'adresse complète de retour de l'expéditeur.

### 15.3 Sécurité de l'information concernant l'échange de données protégées au moyen d'un lecteur partagé ou d'un portail

Bien que la transmission par courriel ou par service de messagerie (tel qu'il est indiqué aux parties 15.1 et 15.2) soit privilégiée, lorsque des fichiers sont trop volumineux pour être envoyés par courriel et que leur caractère urgent ne permet pas l'utilisation d'un service de messagerie, ils peuvent être stockés sur un lecteur partagé ou sur le portail géré par l'entrepreneur afin que le personnel de la Direction de la conception et de la production numérique (DCPN) puisse les consulter directement.

Les conditions suivantes doivent être respectées pour utiliser le portail :

1. L'accès au portail nécessite un ID utilisateur et un mot de passe.
2. L'ID utilisateur et le mot de passe des employés de la DCPN doivent être différents de ceux qui ont été émis par l'Agence du revenu du Canada pour accéder à n'importe lequel de ses systèmes.
3. Le mot de passe pour accéder au portail ne doit pas être un mot du dictionnaire ou un nom, et il doit compter au moins huit caractères, lesquels doivent comprendre :
  - au moins une lettre minuscule (de « a » à « z »);
  - au moins une lettre majuscule (de « A » à « Z »);
  - au moins un chiffre (de « 0 » à « 9 »);
  - au moins un symbole (!, @, #, \$, %, ^, &, ...).
4. Le mot de passe utilisé pour accéder au portail doit être modifié périodiquement (au moins une fois tous les trois mois).
5. L'ID utilisateur et le mot de passe pour accéder au portail ne doivent pas être communiqués aux personnes n'ayant pas besoin de les connaître.
6. Tous les fichiers contenant des données protégées doivent être chiffrés au moyen de WinZip avant d'être mis sur le portail.
7. Les règles de sécurité de WinZip sont les suivantes :
  1. La méthode de chiffrement doit être fondée sur le niveau de chiffrement AES 256 bits.
  2. Le mot de passe du fichier WinZip ne doit jamais être identique au mot de passe utilisé pour accéder au portail.
  3. Le mot de passe ne doit pas être un mot du dictionnaire ou un nom.
  4. Le mot de passe doit compter au moins huit caractères.
  5. Le mot de passe doit contenir ce qui suit :
    - au moins une lettre minuscule (de « a » à « z »);
    - au moins une lettre majuscule (de « A » à « Z »);
    - au moins un chiffre (de « 0 » à « 9 »);
    - au moins un symbole (!, @, #, \$, %, ^, &, ...).
  6. Le mot de passe ponctuel doit être fourni par téléphone ou dans un deuxième message électronique, mais il doit être envoyé uniquement après avoir reçu un accusé de réception du message contenant le fichier compressé ou chiffré.
  7. Le courriel contenant le mot de passe ponctuel doit être envoyé uniquement à l'adresse de courriel suivante :



Multiple Media-PAB / Format Substitute-DGAP (CRA/ARC)

[MULMEDFORMG@cra-arc.gc.ca](mailto:MULMEDFORMG@cra-arc.gc.ca)

8. Une fois que le personnel de la DCPN a récupéré le fichier WinZip, celui-ci doit être immédiatement retiré du portail.
9. Chaque fichier WinZip doit avoir un mot de passe unique, qui ne doit jamais être réutilisé ultérieurement pour d'autres fichiers.

#### **15.4 Règles de sécurité supplémentaires concernant le logiciel File and Removable Media Protection de McAfee :**

- Pour déchiffrer le CD, insérez le CD/DVD chiffré dans le lecteur optique. La fenêtre du support amovible File and Removable Media Protection de McAfee s'ouvrira. Si elle ne s'affiche pas automatiquement, naviguez jusqu'au lecteur CD et exécutez le fichier **MfeEERM.exe**.

#### **15.5 Exigences en matière de sécurité physique**

- L'entrepreneur doit conserver les renseignements protégés de l'Agence dans un classeur verrouillé situé dans une salle verrouillée lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
- L'entrepreneur doit conserver les rebuts protégés de l'Agence dans un classeur verrouillé jusqu'à ce qu'ils soient retournés à l'Agence pour être détruits.
- L'entrepreneur doit signaler immédiatement toute perte réelle ou présumée ou toute divulgation non autorisée de renseignements à un agent de sécurité de l'Agence.
- L'entrepreneur doit signaler immédiatement tout vol de biens de l'Agence (ordinateur portable) au Centre d'opération de l'Agence de la Direction de la sécurité et des affaires internes en composant le 1-866-362-0192, ainsi qu'à l'autorité fonctionnelle du contrat.

#### **15.6 En transit**

- En règle générale, l'entrepreneur doit faire preuve de discernement et veiller à ce que tous les efforts raisonnables soient déployés pour réduire au minimum les risques pour les biens (ordinateur portable) ou les renseignements protégés de l'Agence en tout temps.
- L'entrepreneur doit conserver les biens (ordinateur portable) et les renseignements protégés de l'Agence dans un porte-documents verrouillé lors de leur transport. Le porte-documents doit être muni d'une étiquette indiquant une adresse de retour ou de réexpédition ou le numéro de téléphone du bureau du consultant externe. Lorsque l'entrepreneur se déplace à bord d'un véhicule, le porte-documents doit être placé dans un coffre verrouillé à l'abri des regards dans le véhicule verrouillé.

Lorsqu'il se déplace au moyen de systèmes de transport en commun, le conseiller externe doit surveiller sans relâche le porte-documents qui contient des renseignements protégés de l'Agence et ne doit pas exposer de tels documents à la vue des autres.

#### **16. Protection et destruction de renseignements de nature délicate**

Le traitement des documents seulement au niveau PROTÉGÉ B est autorisé dans le cadre de ce contrat. Les travaux doivent être exécutés sur un système informatique autonome distinct muni de contrôles d'accès approuvés par l'ARC et de chiffrement complet des données du disque dans l'établissement de l'entrepreneur; ou sur un répertoire restreint (segmenté) qui est seulement accessible seulement aux



membres du personnel de l'entrepreneur qui ont un accès sélectif officiel (accès réservé aux personnes qui ont besoin de savoir) pour l'exécution du contrat.

Les renseignements protégés de l'ARC doivent être stockés dans un contenant fermé à clé dans une salle verrouillée lorsqu'on ne les utilise pas.

Il faut éliminer ou détruire les renseignements protégés de l'ARC comme suit :

1. Copie imprimée : déchiqueteuse croisée (2 mm x 15 mm)
2. Supports amovibles : CD – réduire les CD en petits morceaux < 160 mm<sup>2</sup> (p. ex. ½ po x ½ po)
3. Clés USB : mettre en pièces le dispositif, chacune ayant une surface maximale inférieure à 40 mm<sup>2</sup> (p. ex. ¼ po x ¼ po)

L'entrepreneur doit protéger et détruire de façon sécuritaire les renseignements de nature délicate dans les documents imprimés ou électroniques ou les enregistrements audio conformément aux Exigences en matière de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate.

Il faut détruire les supports utilisés pour stocker les renseignements personnels (impossible de les retourner au fournisseur pour échange ou réparation) conformément aux exigences en matière de sécurité des Exigences en matière de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate. Voir le tableau F – Sommaire des exigences pour les techniques de destruction acceptables.

#### **17. Attestation de destruction**

Sur demande de la DMEI ou à la fin du contrat, l'entrepreneur doit détruire tous les documents imprimés et les supports électroniques utilisés dans la création des formats audio ainsi que tous les formats audio créés. L'entrepreneur doit détruire tous les documents imprimés et les supports électroniques dans les trois (3) jours ouvrables suivant la demande de l'ARC et doit fournir à la DMEI une attestation de destruction pour tous les documents imprimés et les supports électroniques dans les cinq (5) jours suivant la demande ou la fin du contrat.

#### **18. Représentant de l'entrepreneur**

Le représentant rendra compte, au besoin, de l'état des travaux d'impression entrepris dans le cadre du contrat. Par conséquent, l'entrepreneur doit s'assurer de ce qui suit :

1. le représentant sera disponible, pendant les heures normales de bureau, afin d'agir comme le point de contact unique, sur demande de l'ARC;
2. lorsque le représentant de l'entrepreneur n'est pas disponible, un remplaçant sera indiqué;
3. le représentant rendra compte de l'état d'avancement des commandes, sur demande de l'ARC.

L'entrepreneur doit être à la disposition de la DMEI pendant les heures normales de bureau.

L'entrepreneur ne doit pas utiliser son image de marque (p. ex. le nom de son entreprise, son logo ou ses renseignements) dans les produits livrables créés dans le cadre de ce contrat.

**19. Développement durable**

L'entrepreneur devrait suivre les pratiques exemplaires environnementales lorsqu'il détruit les renseignements de nature délicate et autres rebuts liés à ce contrat tout en continuant à respecter ses obligations en matière de sécurité des renseignements énoncées dans les Exigences en matière de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate (par exemple, le recyclage des documents imprimés qui ont déjà été déchiquetés de façon acceptable). La priorité est la destruction satisfaisante des renseignements suivie de l'élimination du matériel restant d'une manière respectueuse de l'environnement.



Annexe A-1 – Autorisations de tâches



Canada Revenue Agency

Agence du revenu du Canada

Work Authorization Form
Authorization to provide services as needed

Contractor: Contract #:
Work Authorization #: Date:
Requestor: Shipping Date:

Description of the task/Work to be performed - Create artwork as per applicable templates for:

Period of services: From: To:
Delivery Address Services to be provided: Project Authority
Non-personalized recording to: Responsibility Centre
Personalized recording to: Method of Payment

Table with 4 columns: Description, Price, Quantity, Total. Lists various text and form sizes with their respective prices and quantities.

SIGNATURES

Functional authority: Date:

The contractor hereby accepts for Work Authorizatin Form identified above.

Name of contractor authorized to sign (print):

Title of contractor authorized to sign (print):

Signature: Date:



Canada Revenue Agency

Agence du revenu du Canada

Work Authorization Form
Authorization to provide services as needed

Table with 2 columns: Contractor, Work Authorization #, Requestor and Contract #, Date, Shipping Date.

Description of the task/Work to be performed - Create artwork as per applicable templates for:

Table with 4 columns: Period of services, From, To, Delivery Address, Services to be provided, Project Authority, Responsibility Centre, Method of Payment.

Table with 4 columns: Description, Price, Quantity, Total. Lists various text and form items with their respective prices and quantities.

SIGNATURES

Functional authority: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

The contractor hereby accepts for Work Authorizatin Form identified above.

Name of contractor authorized to sign (print): \_\_\_\_\_

Title of contractor authorized to sign (print): \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_





## Annexe B: Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé Prix ferme tout compris **précisé(s) dans « l'annexe B »**. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### Indexation et désindexation des prix

Les prix pour les deuxième du contrat initial et les périodes d'options de service, si elles sont exercées à la discrétion de l'ARC, seront ajustés (c.-à-d. augmenté ou diminué) conformément aux renseignements suivants qui ont été publiés par Statistique Canada.

Les rajustements annuels des prix seront calculés à l'aide du Tableau 1, Indice des prix à la consommation, composantes principales et agrégats spéciaux, Canada – Données non désaisonnalisées, **Agrégats spéciaux, Services**, tel qu'il est indiqué au moyen du lien ci-dessous.

[https://www150.statcan.gc.ca/t1/tbl1/fr/tv.action?pid=1810000501&request\\_locale=fr](https://www150.statcan.gc.ca/t1/tbl1/fr/tv.action?pid=1810000501&request_locale=fr)

Les prix de l'année contractuelle précédente seront multipliés par le « taux de variation » publié pour la période de douze mois précédant la date d'anniversaire du contrat (pour les deuxième et troisième années contractuelles) ou le mois précédent dans lequel l'option est exercée.

**Tableau 1 – Enregistrement**

Description	Quantités estimées	Prix unitaire ferme par page
Texte sur format de papier inférieur à 5 ½ po. x 8 ½ po.	50 pages	
Texte sur format de papier de 5 ½ po. x 8 ½ po. (1 colonne)	300 pages	
Texte sur format de papier de 8 ½ po. x 11 po. (2 colonnes – bilingue, mais seulement une langue est nécessaire)	100 pages	
Texte sur format de papier de 8 ½ po. x 11 po. (1 colonne)	500 pages	
Texte sur format de papier de 8 ½ po. x 11 po. (1 colonne) avec capture d'écran, tableaux ou exemple de formulaire	65 pages	
Texte sur format de papier de 8 ½ po. x 11 po. (2 colonnes)	1200 pages	



Texte sur format de papier de 8 ½ po. x 11 po. (2 colonnes) avec capture d'écran, tableaux ou exemple de formulaire	350 pages	
Texte sur format de papier de 8 ½ po. x 11 po. (3 colonnes ou plus)	50 pages	
Format de papier de 8 1/2 po. x 11 po.	450 pages	
Format de papier de 8 1/2 po. x 14 po.	50 pages	
Formulaires sur format de papier inférieurs à 8½ po. x 11 po. (simple)	75 pages	

**Tableau 2 – Autres frais**

Description	Heures estimées par année	Prix unitaire ferme par heure
Corrections d'auteur	50 heures	

\*\* (Demandées uniquement par l'autorité de projet de l'ARC, les corrections d'auteur ne comprennent pas les changements apportés à un enregistrement pour la correction des erreurs commises par l'entrepreneur.)

**Tous les paiements sont assujettis à une vérification publique.**



Annexe C: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat: 1000350476
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document:

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITE
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
SECRET / SECRET
TOP SECRET / TRÈS SECRET
TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT
NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
NATO SECRET / NATO SECRET
COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLOUEMENTS
Special comments: / Commentaires spéciaux:
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

PRODUCTION
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>1000350476</b>
Security Classification / Classification de sécurité

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	SENSITIVITY / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRICTION	NATO SENSITIVITY / NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			SENSITIVITY / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

**Annexe D : Certifications de confidentialité****Confidentialité : lois de l'Agence du revenu du Canada**

**AVANT DE SIGNER CE DOCUMENT, L'ENTREPRENEUR DOIT LIRE LES ARTICLES 239 ET 241 DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU, <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/> ET LES ARTICLES 295 ET 328 DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/e-15/>**

Je \_\_\_\_\_, l'entrepreneur, en tant que personne engagée par Sa Majesté la Reine du chef du Canada ou en son nom, atteste avoir lu les articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise* et comprend que je suis assujetti(e) aux dispositions de ces articles et promet de m'y conformer.

Je recourrai aux services de toutes les personnes dont j'aurai besoin afin d'acquitter mes responsabilités en vertu du présent marché. Si j'engage de telles personnes ou signe des contrats pour retenir leurs services, je verserai leur rémunération et paierai tous les frais connexes. J'engagerai aussi toutes les personnes dont les services doivent être utilisés, au nom de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux fins des articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et des articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*. Je ferai signer à chacune de ces personnes engagées, comme condition préalable de leur collaboration à l'acquittement de mes responsabilités en vertu du présent marché, un document (voir la page 2 de cet appendice) indiquant qu'elle a lu les dispositions des articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et des articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*, et qu'elle comprend qu'elle est assujettie à ces dispositions. J'enverrai des copies de tous les documents ainsi signés au représentant du commissaire du revenu.

**ENTREPRENEUR**

---

Nom de l'entrepreneur (*s'il vous plaît imprimez*)

---

Nom du représentant autorisé (*s'il vous plaît imprimez*)

---

Titre (*s'il vous plaît imprimez*)

---

Signature

---

Date



**Confidentialité: lois de l'Agence du revenu du Canada**

**AVANT DE SIGNER CE DOCUMENT, L'EMPLOYÉ DE L'ENTREPRENEUR DOIT LIRE LES ARTICLES 239 ET 241 DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/> , ET LES ARTICLES 295 ET 328 DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/e-15/> , VOUS POUVEZ ÉGALEMENT LES OBTENIR AUPRÈS DE L'AUTORITÉ CONTRACTANTE.**

Entre le commissaire du revenu et \_\_\_\_\_, l'entrepreneur et \_\_\_\_\_, l'employé (ou l'expert conseil ou sous-traitant, etc.).

Je, \_\_\_\_\_, atteste que je suis un(e) employé(e) de l'entrepreneur et que je l'aide à s'acquitter de ses fonctions en vertu du marché mentionné en titre.

J'atteste que je suis engagé(e) par l'entrepreneur au nom de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux fins de l'article 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et de l'article 295 de la *Loi sur la taxe d'accise*, et que je suis réputé(e) être un(e) "fonctionnaire" selon la définition donnée à cette expression dans les dispositions supra.

J'atteste être juridiquement tenu(e) de me conformer à ces dispositions, les avoir lu et comprendre les articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise* et je promets de m'y conformer.

Je consens à me servir des connaissances et des informations ou de connaissances ou d'informations découlant de ces connaissances ou informations que j'acquerrai pendant la période où j'assisterai l'entrepreneur, et aux fins de l'assister, exclusivement pour seconder ce dernier dans l'exécution des tâches prévues au présent marché et je m'engage formellement à ne jamais utiliser lesdites connaissances et informations dans un autre but. Sans restreindre le caractère général de ce qui précède, je consens à ne pas utiliser les résultats de recherches ni les connaissances et informations faisant l'objet de propriétés intellectuelles dont j'aurais pris connaissance en secondant l'entrepreneur dans l'exécution des tâches prévues au présent marché, que ce soit au cours de mes propres recherches, dans l'exercice de mes fonctions de consultant ou au cours d'autres initiatives scientifiques ou technologiques.

Je m'engage par ailleurs à prendre toutes les mesures sécuritaires nécessaires pour que tout renseignement découlant des recherches ou portant sur les propriétés intellectuelles et les secrets commerciaux, dont j'aurais pris connaissance pendant l'exécution du présent marché, soient protégés en tout temps contre une utilisation par toutes personnes qui n'y seraient pas autorisées en vertu du présent sous-contrat, et par toutes autres personnes, y compris par les employés et les sous-entrepreneurs recrutés par l'entrepreneur lui-même.

**ENTREPRENEUR**

\_\_\_\_\_  
Imprimez le nom du représentant de la firme ici

\_\_\_\_\_  
Date

**L'EMPLOYÉ(E)/  
L'EXPERT CONSEIL/  
SOUS-TRAITANT**

\_\_\_\_\_  
Imprimez le nom de l'employé(e)/l'expert conseil/sous-traitant ici

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature