

## **Directives relatives aux descriptions de tâches dans les attestations d'admissibilité**

Les lignes directrices suivantes ont pour objet d'informer les sociétés sur la façon d'étayer le pourcentage de temps consacré par leurs employés à la réalisation de certaines activités spécifiques.

Dans les demandes d'attestation d'admissibilité à l'égard des employés (formulaire en annexe), toutes les tâches réalisées par un employé de la société doivent être détaillées et réparties en fonction du temps consacré à chacune de ces tâches.

La répartition doit être calculée en pourcentage. Le pourcentage inscrit doit être le plus précis possible. Investissement Québec ne peut déterminer l'admissibilité d'un employé que si la description de tâches de celui-ci est suffisamment détaillée.

Dans la liste des tâches effectuées par un employé, il n'est pas nécessaire de répartir les tâches en fonction des activités admissibles et des activités non admissibles. Toutefois, les employés occupant le même poste et réalisant les mêmes tâches doivent faire l'objet d'une description différente si le pourcentage de temps consacré à certaines tâches n'est pas identique.

La société doit être en mesure de fournir des preuves confirmant que les tâches énumérées ont bien été réalisées selon le pourcentage de temps indiqué. La responsabilité d'avoir ces preuves pour étayer la demande d'attestation d'admissibilité d'un employé incombe à la société. Lorsque les données relatives à l'emploi du temps des employés sont conservées sur support électronique, il incombe à la société de fournir, sur demande, des documents ou des rapports écrits ou des fichiers électroniques (Word, Excel, PDF).

Les feuilles de temps constituent une source d'information probante pour justifier le temps qu'un employé consacre à une tâche donnée. Toutefois, elles doivent être suffisamment détaillées pour appuyer les informations indiquées dans la description de tâches de chaque employé qui fait l'objet d'une demande. La société doit être en mesure de justifier le temps que chaque employé a consacré aux diverses tâches énumérées dans la demande. Aux fins de la vérification, il faut pouvoir compiler le nombre d'heures effectuées au cours d'une année d'imposition (période de paie pour certaines mesures) pour chacune des tâches indiquées.

À titre d'exemple, la société peut fournir les documents suivants pour expliquer ou démontrer le temps consacré par ses employés à la réalisation de toutes leurs tâches :

- la méthode utilisée pour établir et compiler les pourcentages de temps pour chaque tâche décrite dans la demande d'admissibilité;
- les feuilles de temps relatives à l'exercice financier;
- le détail des mandats, des projets, des productions ou des contrats réalisés par la société;
- une copie des contrats ou des ententes;
- la date de début et la date de fin du mandat, du projet, de la production ou du contrat;
- le nom des employés affectés au mandat, au projet, à la production ou au contrat;
- le sommaire de l'affectation et de l'utilisation des ressources au cours de la réalisation d'un projet;
- les calendriers de réalisation.

Les feuilles de temps fournies pour étayer une demande doivent au moins contenir les renseignements suivants :

- le cumul des heures journalières travaillées par un employé;
- le nom du client;
- le nom ou le numéro du mandat, du projet, de la production ou du contrat auquel un employé a été affecté;
- une brève description et une ventilation des heures pour chacune des tâches réalisées par l'employé pour un mandat, un projet, une production ou un contrat.

Les feuilles de temps qui indiquent uniquement le nom du client pour qui les activités sont réalisées sont incomplètes.

La quantité de détails fournis dans les documents dépend parfois de certains facteurs, tels la taille de la société, la nature ou l'ampleur des activités réalisées par la société. Cependant, s'il n'y a aucun registre, aucune feuille de temps ni aucun document à l'appui de la description de tâches, la demande d'attestation d'admissibilité pourrait être rejetée à l'égard des employés visés.

Si la société possède des documents probants, mais que les renseignements qu'ils contiennent ne sont pas suffisants pour justifier la répartition des tâches réalisées par un employé donné, Investissement Québec peut accepter des estimations raisonnables. Toutefois, en cas de divergence entre les pourcentages de temps estimés par la société et les pourcentages calculés par Investissement Québec, cette dernière se réserve le droit de refuser l'estimation proposée par la société.

*Avril 2012*