

Directive relative aux descriptions de tâches dans les attestations d'admissibilité relatives à toutes les mesures fiscales par Investissement Québec

Cadre légal

La présente directive s'applique à l'ensemble des crédits d'impôt dont Investissement Québec administre les paramètres sectoriels, prévus à l'annexe A de la *Loi concernant les paramètres sectoriels de certaines mesures fiscales* (RLRQ, chapitre P-5.1), conformément à l'article 2, paragraphe 1° de cette loi.

Elle repose sur le tronc commun de la loi (chapitres I à VI), applicable à toutes les mesures fiscales visées, notamment :

- la demande de délivrance d'une attestation doit être faite au moyen du formulaire prescrit et contenir les renseignements et documents demandés (art. 8 et 9);
- Investissement Québec examine la demande et peut exiger tout renseignement ou document additionnel nécessaire à son analyse (art. 11);
- une attestation n'est délivrée que si toutes les conditions de délivrance sont remplies (art. 12).

C'est de ces dispositions que découle le fardeau de preuve incombant à la société : celle-ci doit être en mesure de justifier, sur demande, les renseignements fournis à l'appui de sa demande d'attestation d'admissibilité. Les paramètres propres à chaque mesure figurent aux chapitres correspondants de l'annexe A (par exemple, le CDAE et le CDAE-IA au chapitre 13).

1. Objet et principes généraux

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 (en annexe du formulaire), 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.

Fardeau de preuve et responsabilisation : La société demeure responsable de la méthode de calcul des pourcentages, de la conservation des preuves et de la capacité de reproduire (audit) la ventilation du temps par employé, par projet et par activité. Les pourcentages déclarés doivent être justifiables, traçables et cohérents avec les systèmes de gestion du travail (temps, projets, tickets, dépôts de code, livrables).

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.

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.

2. Documents et éléments de preuve acceptables

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;
- extractions (exports) des outils de gestion du travail (Jira, Azure DevOps, ServiceNow) : billets (tickets), champs d'effort, temps saisi, liens vers livrables;
- journaux de gestion de versions (Git) : branches, validations de modifications (commits), demandes de fusion (pull requests), revues de code et statistiques de contribution;
- documentation de projet : charte, plan de livraison, diagrammes d'architecture, comptes rendus, preuves d'acceptation;
- preuves d'exploitation des modèles d'apprentissage automatique (MLOps) ou d'IA : registres d'entraînement, chaînes de traitement (pipelines), exécutions (runs), métriques, versions de modèles, fiches de modèle (model cards), évaluations de biais et de risques;

- journalisation de l'utilisation d'outils d'IA (le cas échéant) : invites ou requêtes (prompts), paramètres, jeux d'essai, contrôles qualité et approbations;
- contrats, licences et outils d'IA : factures, ententes, descriptions des services et périmètre d'utilisation;
- attestations internes : politiques de saisie du temps, contrôles et validations (ex. approbation du gestionnaire).

3. Exigences minimales des feuilles de temps, registres et exports des outils de gestion du travail

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.

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 4

4. Fardeau de preuve accru pour les postes à risque

À titre d'exemple, pour le Crédit d'impôt pour le développement des affaires électroniques (CDAE) et le Crédit d'impôt pour le développement des affaires électroniques intégrant des fonctionnalités d'IA (CDAE-IA), certains postes sont considérés comme plus à risque, par exemple un poste de directeur de projet, de gestionnaire de projet (PM) ou de gestionnaire de livraison. Pour ces postes, le fardeau de la preuve revient à la société. C'est elle qui doit démontrer, de façon détaillée, l'admissibilité du poste au moyen de documents probants, d'une méthodologie ou d'un système de feuilles de temps détaillé.

Contrairement à un poste de programmeur, dont les tâches sont généralement plus faciles à analyser, un poste à risque comme celui de directeur de projet exige des documents probants à l'appui.

Par exemple, lorsqu'un poste de directeur de projet comporte une portion administrative, la société doit distinguer clairement les tâches administratives (PMO, gestion administrative des

projets) des tâches techniques admissibles liées au développement d'un logiciel. Elle doit disposer de documents probants et d'un système de feuilles de temps détaillé, ou d'une méthodologie, permettant de démontrer le pourcentage exact de temps consacré à chacune des tâches de l'employé.

4.1 Responsabilisation

Les pourcentages déclarés doivent être reproductibles. En vérification, la société doit pouvoir compiler les heures par tâche et démontrer la correspondance avec des éléments probants (voir la liste de contrôle à la section 5). À défaut, l'employé peut être jugé non admissible, même si le projet est admissible.

5. Liste de contrôle (non exhaustive) à conserver ou à produire sur demande

5.1 Éléments communs à tous les crédits

- méthode documentée de calcul des pourcentages;
- registres de temps détaillés (heures par tâche, par projet, par client);
- preuves de réalisation (billets, livrables, code, documents, journaux d'exécution);
- processus d'approbation interne (gestionnaire ou directeur de projet) et piste d'audit.

5.2 Éléments spécifiques aux projets d'intelligence artificielle (CDAE-IA)

Pour les projets intégrant des fonctionnalités d'IA, la société devrait également être en mesure de produire les artefacts probants suivants :

- jeux de données d'entraînement et de validation : origine, description, versions et périodes d'utilisation;
- journaux d'exécution (runs) et chaînes de traitement (pipelines) d'exploitation des modèles d'apprentissage automatique (MLOps) : dates, paramètres, métriques de performance et résultats;
- fiches de modèle (model cards) : objectif du modèle, limites, versions et historique des mises à jour;
- registres de gouvernance des données : provenance, droits d'utilisation, qualité et cycle de vie des données;
- évaluations de biais et de risques : méthodologie, résultats et mesures d'atténuation retenues;
- documentation d'intégration : liens entre les tâches des employés, les composantes d'IA développées et les livrables du projet.

Annexe : Glossaire des termes techniques

Les termes techniques ci-dessous sont définis à titre indicatif, afin d'aider les sociétés moins familières avec ces environnements à documenter leurs preuves. Conformément à la Charte de la langue française (RLRQ, chapitre C-11), la présente directive est rédigée en français. Les équivalents anglais couramment utilisés dans l'industrie sont indiqués entre parenthèses, à titre de traduction de courtoisie (*courtesy translation*).

- **Apprentissage automatique (machine learning)** : Ensemble de méthodes permettant à un système d'apprendre à partir de données plutôt que d'être programmé explicitement.
- **Billet (ticket)** : Unité de travail enregistrée dans un outil de gestion du travail (par exemple Jira, Azure DevOps, ServiceNow), contenant la description de la tâche, l'effort et le temps saisi.
- **Branche (branch)** : Ligne de développement distincte du code, permettant de travailler sur une fonctionnalité sans modifier la version principale.
- **Bureau de gestion de projets (PMO, pour project management office)** : Structure qui regroupe les tâches administratives de coordination et de suivi des projets.
- **Chaîne de traitement (pipeline)** : Enchaînement automatisé d'étapes de traitement (par exemple, préparation des données, entraînement, évaluation) permettant de produire ou de mettre à jour un modèle.
- **Demande de fusion (pull request)** : Demande d'intégration de modifications de code dans une autre branche, généralement soumise à une revue de code avant approbation.
- **Exécution (run)** : Exécution d'une chaîne de traitement ou d'un entraînement de modèle d'intelligence artificielle (IA), généralement journalisée avec ses paramètres, ses données et ses résultats.
- **Exploitation des modèles d'apprentissage automatique (MLOps, pour machine learning operations)** : Ensemble de pratiques couvrant l'entraînement, le déploiement, le suivi et la mise à jour des modèles d'IA.
- **Extraction (export)** : Fichier produit à partir d'un système (outil de gestion du travail, système de paie, etc.) et fourni à titre de preuve, notamment en format Excel, CSV ou PDF.
- **Fiche de modèle (model card)** : Document synthèse décrivant un modèle d'IA : son objectif, ses données d'entraînement, ses performances, ses limites et ses risques.
- **Gestion de versions (Git)** : Système de contrôle de versions utilisé pour gérer et suivre les modifications apportées au code (branches, validations de modifications, demandes de fusion, revues de code).
- **Gestionnaire ou directeur de projet (PM, pour project manager)** : Personne responsable de la planification, du suivi et de la livraison d'un projet.
- **Invite ou requête (prompt)** : Instruction fournie à un système d'IA générative pour obtenir un résultat.
- **Jeu de données (dataset)** : Ensemble structuré de données utilisé pour l'entraînement, la validation ou l'essai d'un modèle.

- **Journal d'exécution (log)** : Enregistrement automatisé des opérations effectuées par un système, servant de preuve de réalisation.
- **Revue de code (code review)** : Examen du code par un ou plusieurs pairs avant son intégration, dont les traces peuvent servir de preuve de contribution.
- **Validation de modifications (commit)** : Enregistrement daté d'une modification du code dans le système de gestion de versions, attribué à son auteur.