**Demandes à l’égard d’un spécialiste étranger**

**Renseignements généraux**

PROGRAMMES DE CRÉDIT

D’IMPÔT POUR LES CFI



|  |
| --- |
| Renseignements généraux |
| **conditions d’admissibilité** Est admissible un employé spécialisé consacrant au moins 75 % de ses fonctions aux opérations d’un CFI et qui, immédiatement avant la conclusion de son contrat d’emploi ou de son entrée en fonction, ne réside pas au Canada au sens des lois fiscales. En outre, si ses fonctions portent sur la réalisation de l’activité de support administratif effectué pour le compte d’une tierce partie (TFIA 7.22), l’employé doit faire partie du personnel stratégique du CFI, tel que défini dans la Loi sur les centres financiers internationaux (RLRQ, chapitre C-8.3). **avantage fiscal** Le titulaire d’un certificat de spécialiste étranger et d’une attestation d’admissibilité annuelle peut, tant qu’il satisfera aux conditions usuelles d’admissibilité, bénéficier, pour une période continue de cinq ans, d’une déduction dans le calcul de l’ensemble de ses revenus imposables dont le taux annuel varie comme suit : 100 % pour les deux premières années et 75 %, 50 % et 37,5 % respectivement pour les années suivantes. **démarches À effectuer**  * **Demande de certificat**   L’exploitant d’un CFI peut demander au ministre des Finances que lui soit délivré, à l’égard d’un de ses employés, un certificat requis pour l’obtention de la déduction pour spécialiste étranger.   * La demande de certificat ne se fait qu’une seule fois. * **Demande d’attestation d’admissibilité annuelle**   Pour bénéficier de cette déduction personnelle, pour une année civile, l’employé doit joindre à sa déclaration de revenus du Québec une copie de l’attestation d’admissibilité annuelle délivrée à son égard par le ministre.  L’exploitant d’un CFI peut demander au ministre des Finances de lui délivrer une attestation d’admissibilité annuelle à l’égard d’un spécialiste étranger titulaire d’un certificat[[1]](#footnote-1).   * La demande d’attestation d’admissibilité annuelle à l’égard de l’employé doit être faite chaque année.   Le formulaire [*Demandes à l’égard d’un spécialiste étranger*](http://www.finances.gouv.qc.ca/documents/sf/fr/F310_DemCertAttestSpecialisteEtranger.docx) permet de faire les demandes suivantes :   * Demande de certificat seulement; * Demandes de certificat **et** d’attestation d’admissibilité annuelle simultanément; * Demande d’attestation d’admissibilité annuelle seulement.   Les pages qui suivent présentent la marche à suivre pour chaque type de demande. |

|  |
| --- |
| Renseignements généraux |
| Le tableau suivant indique les documents requis et les sections du formulaire à remplir selon le type de demande.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Type de demande | Documents requis | Sections à remplir (formulaire) | | Certificat seulement | * Copie du contrat d’emploi * Curriculum vitæ de l’employé * Organigramme * Formulaire dûment rempli et signé par l’employé ainsi que la personne responsable du CFI | Sections 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10 et 11 | | Certificat **et** attestation d’admissibilité annuelle | * Copie du contrat d’emploi * Curriculum vitæ de l’employé * Organigramme * Formulaire dûment rempli et signé par l’employé ainsi que la personne responsable du CFI   🛈 La demande doit être transmise au plus tard le dernier jour du mois de février de l’année civile suivante. | Sections 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 et 11 | | Attestation d’admissibilité annuelle seulement | * Formulaire dûment rempli et signé par l’employé ainsi que la personne responsable du CFI   🛈 La demande doit être transmise au plus tard le dernier jour du mois de février de l’année civile suivante. | Sections 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10 et 11 |   **Pour demander un certificat seulement**  Remplir le formulaire [***Demandes à l’égard d’un spécialiste étranger***](http://www.finances.gouv.qc.ca/documents/sf/fr/F310_DemCertAttestSpecialisteEtranger.docx)et y annexer une copie du **contrat d’emploi**, le **curriculum vitæ** de l’employé et un **organigramme** identifiant la position de l’employé à l’égard duquel une demande de certificat est présentée.  Le formulaire de demande ainsi que les documents requis mentionnés ci-dessus doivent être transmis au ministère des Finances.  De façon générale, l’exploitant d’un CFI doit transmettre une demande de certification à l’égard d’un nouvel employé admissible au cours de l’année d’imposition durant laquelle cet employé entre en fonction au sein du CFI.   * Le formulaire doit être rempli pour **chacun des employés** à l’égard desquels une demande de certificat est présentée. * Remplir les sections 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10 et 11 du formulaire. * À la section 1 du formulaire, cocher la case « **Certificat d’un nouveau spécialiste étranger** » et indiquer la date d’entrée en fonction de l’employé. * La section 10 du formulaire doit être remplie et signée par l’employé spécialiste étranger. * La section 11 du formulaire doit être remplie et signée par la personne responsable du CFI dûment autorisée.   🛈 Par ailleurs, si l’exploitant du CFI le souhaite, il peut attendre la fin de cette année d’imposition pour transmettre, au moyen d’un seul formulaire, une demande pour obtenir **simultanément** un certificat et une attestation d’admissibilité annuelle à l’égard de ce nouvel employé. |

|  |
| --- |
| Renseignements généraux |
| **Pour demander un certificat et une attestation d’admissibilité annuelle simultanément**  Remplir le formulaire [***Demandes à l’égard d’un spécialiste étranger***](http://www.finances.gouv.qc.ca/documents/sf/fr/F310_DemCertAttestSpecialisteEtranger.docx)et y annexer une copie du **contrat d’emploi**, le **curriculum vitæ** de l’employé et un **organigramme** identifiant la position de l’employé à l’égard duquel les demandes sont présentées.  Le formulaire de demande ainsi que les documents requis mentionnés ci-dessus doivent être transmis au ministère des Finances au plus tard le dernier jour du mois de février de l’année civile suivante.   * Le formulaire doit être rempli pour **chacun des employés** à l’égard desquels les demandes sont présentées. * Remplir les sections 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 et 11 du formulaire. * À la section 1 du formulaire, cocher la case « **Certificat d’un nouveau spécialiste étranger** » et indiquer la date d’entrée en fonction de l’employé.   + Cocher aussi la case « **Attestation d’admissibilité annuelle d’un spécialiste étranger – Avantage fiscal personnel »** et indiquer la période visée.   Ce type d’attestation est normalement requis à l’égard d’un spécialiste étranger pour bénéficier d’un avantage fiscal personnel.  La période visée par ce type d’attestation correspond normalement à une **année civile** (du 1er janvier au 31 décembre). Cette période peut être inférieure à l’année civile si, au cours de cette année, l’employé admissible est entré en fonction, a quitté ses fonctions, ou a exercé d’autres fonctions à l’extérieur du CFI.   |  | | --- | | 🛈 Attestation d’admissibilité annuelle aux fins du calcul du crédit d’impôt   * + - * + Le salaire versé à un spécialiste étranger ne constitue pas un salaire admissible aux fins du calcul du crédit d’impôt pour les CFI. Par conséquent, veuillez cocher la case « Attestation d’admissibilité annuelle d’un spécialiste étranger – Crédit d’impôt pour les CFI » et indiquer la période visée **seulement si ce type d’attestation est requis pour satisfaire à l’exigence pour le CFI de maintenir en tout temps un minimum de six employés admissibles**.         + La période visée par ce type d’attestation correspond normalement à l’**année d’imposition** de la société qui exploite le CFI. Cette période peut être inférieure à l’année d’imposition du CFI si, au cours de cette année, l’employé admissible est entré en fonction, a quitté ses fonctions, ou a exercé d’autres fonctions à l’extérieur du CFI. |  * + La section 10 du formulaire doit être remplie et signée par l’employé spécialiste étranger. * La section 11 du formulaire doit être remplie et signée par la personne responsable du CFI dûment autorisée. |

|  |
| --- |
| Renseignements généraux |
| **Pour demander une attestation d’admissibilité annuelle seulement**  Remplir le formulaire [***Demandes à l’égard d’un spécialiste étranger***](http://www.finances.gouv.qc.ca/documents/sf/fr/F310_DemCertAttestSpecialisteEtranger.docx) et l’envoyer au ministère des Finances au plus tard le dernier jour du mois de février de l’année civile suivante.   * Le formulaire doit être rempli pour **chacun des employés** à l’égard desquels une demande d’attestation est présentée. * Remplir les sections 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10 et 11 du formulaire.   + À la section 1 du formulaire, cocher la case « **Attestation d’admissibilité annuelle d’un spécialiste étranger – Avantage fiscal personnel** » et indiquer la période visée.   Ce type d’attestation est normalement requis à l’égard d’un spécialiste étranger pour bénéficier d’un avantage fiscal personnel.  La période visée par ce type d’attestation correspond normalement à une **année civile** (du 1er janvier au 31 décembre). Cette période peut être inférieure à l’année civile si, au cours de cette année, l’employé admissible est entré en fonction, a quitté ses fonctions, ou a exercé d’autres fonctions à l’extérieur du CFI.   |  | | --- | | 🛈 Attestation d’admissibilité annuelle aux fins du calcul du crédit d’impôt   * + - * + Le salaire versé à un spécialiste étranger ne constitue pas un salaire admissible aux fins du calcul du crédit d’impôt pour les CFI. Par conséquent, veuillez cocher la case « Attestation d’admissibilité annuelle d’un spécialiste étranger – Crédit d’impôt pour les CFI » et indiquer la période visée **seulement si ce type d’attestation est requis pour satisfaire à l’exigence pour le CFI de maintenir en tout temps un minimum de six employés admissibles**.         + La période visée par ce type d’attestation correspond normalement à l’**année d’imposition** de la société qui exploite le CFI. Cette période peut être inférieure à l’année d’imposition du CFI si, au cours de cette année, l’employé admissible est entré en fonction, a quitté ses fonctions, ou a exercé d’autres fonctions à l’extérieur du CFI. |  * + La section 10 du formulaire doit être remplie et signée par l’employé spécialiste étranger. * La section 11 du formulaire doit être remplie et signée par la personne responsable du CFI dûment autorisée. |

|  |
| --- |
| Renseignements généraux |
| **frais exigibles** L’exploitant du CFI doit acquitter les frais exigibles pour la demande de certificat, la demande d’attestation d’admissibilité annuelle, ou les deux, selon ce qui a été sélectionné à la section 1 du formulaire à l’égard de chaque spécialiste étranger.   * Des frais s’appliquent à **chaque type de demande**, et ce, même si la demande de certificat et la demande d’attestation d’admissibilité annuelle sont présentées simultanément. * Également, si la demande d’attestation d’admissibilité annuelle pour l’obtention d’un avantage fiscal personnel et la demande d’attestation d’admissibilité annuelle aux fins du calcul du crédit d’impôt pour les CFI sont présentées au même moment, des frais s’appliquent à **chaque type d’attestation**.   Si plusieurs demandes sont présentées simultanément, veuillez joindre un seul chèque **libellé au nom du ministre des Finances** au montant des frais totaux exigibles.  Pour connaître les frais applicables, veuillez consulter la [grille de tarification](http://www.finances.gouv.qc.ca/fr/Mesures_fiscales_Secteur_financier_et_entreprises399.asp) sur le site Internet du Ministère.  Note : La forme masculine utilisée dans le présent texte désigne autant les femmes que les hommes.   |  | | --- | | **avertissement**  Les renseignements contenus dans cette publication sont présentés à titre indicatif seulement. Le détail de ces mesures est présenté dans la Loi sur les centres financiers internationaux (RLRQ, chapitre C-8.3) et dans la Loi concernant les paramètres sectoriels de certaines mesures fiscales (RLRQ, chapitre P-5.1). |   000 |

|  |
| --- |
| Coordonnées |
| Les personnes qui désirent obtenir des renseignements supplémentaires peuvent s’adresser à :  Ministère des Finances du Québec  Gestion des mesures fiscales  380, rue Saint-Antoine Ouest, bureau 6100  Montréal (Québec) H2Y 3X7  Téléphone : 514 499‑6569  Télécopieur : 514 873‑3915  Courriel : [**dpif@finances.gouv.qc.ca**](mailto:dpif@finances.gouv.qc.ca)  Site Internet : [**www.finances.gouv.qc.ca/MesuresFiscales.asp**](http://www.finances.gouv.qc.ca/MesuresFiscales.asp) |

1. À noter que l’exploitant du CFI doit au préalable avoir obtenu une attestation d’admissibilité annuelle à l’égard du CFIpour une partie ou la totalité de la période visée par la demande d’attestation du spécialiste étranger. [↑](#footnote-ref-1)