

MESURES FISCALES POUR LES CENTRES FINANCIERS INTERNATIONAUX (CFI)

**Demande de certificat ou d’attestation annuelle à l’égard d’un employé local**

|  |
| --- |
| 1. Type de demande
 |
| [ ]  | Certificat d’un nouvel employé local 🡆 | Date d’embauche : | aaaa/mm/jj |
|  |  🡆 | Date d’entrée en fonction au sein du CFI : | aaaa/mm/jj |
|  |  | 🛈 Inscrire la date à partir de laquelle il a commencé à réaliser des activités admissibles au sein du CFI. |
| 🛈 Joindre un **organigramme** montrant la position de l’employé au sein du CFI. |
| [ ]  | Attestation annuelle d’un employé local 🡆 | Période visée : | Du | aaaa/mm/jj | Au | aaaa/mm/jj |
| 🛈 La **période visée** correspond normalement à l’année d’imposition de la société. La période visée peut être plus courte si, au cours de cette année, l’employé est entré en fonction, a quitté ses fonctions, ou a exercé d’autres fonctions à l’extérieur du CFI. |

|  |
| --- |
| 1. Renseignements généraux sur le CFI
 |
| Nom de la société qui exploite le CFI | Certificat de CFI |
|       | Numéro : |     |

|  |
| --- |
| 1. Identification de l’employé
 |
|  | Nom | Prénom | NAS :       |
| [ ]  Madame[ ]  Monsieur |       |       | 🛈 Remplir uniquement s’il s’agit d’un nouvel employé ou d’un employé ayant changé de NAS. |
| Adresse du domicile | Ville | Province | Code postal | S’agit-il d’une nouvelle adresse? |
|       |       |       |       | [ ]  Oui [ ]  Non |

|  |
| --- |
| 1. Précisions sur le poste occupé
 |
| Cocher la catégorie d’activités financières internationales rattachée aux fonctions de l’employé : |
| [ ]  Transactions financières internationales | [ ]  Soutien administratif (*back office*) | [ ]  Contrat d’impartition |
| Titre complet de l’employé | Nombre d’heures travaillées par semaine |
|       |       |
| Adresse de l’établissement | Ville | Province | Code postal |
|       |       |       |       |
| Téléphone (bureau) | Courriel |
|       | Poste : |       |       |

|  |
| --- |
| 1. Renseignements sur l’employé
 |
| Fourchette salariale de l’employé |
| [ ]  < 25 000 $ | [ ]  70 000 $ à 84 999 $ |
| [ ]  25 000 $ à 39 999 $ | [ ]  85 000 $ à 99 999 $ |
| [ ]  40 000 $ à 49 999 $ | [ ]  100 000 $ à 124 999 $ |
| [ ]  50 000 $ à 59 999 $ | [ ]  125 000 $ à 149 999 $ |
| [ ]  60 000 $ à 69 999 $ | [ ]  > 150 000 $ |
| Plus haut niveau de scolarité atteint par l’employé |
| [ ]  DES ou DEP : Diplôme d’études secondaires ou professionnelles |
| [ ]  DEC : Diplôme d’études collégiales et techniques |
| [ ]  1er cycle : Baccalauréat et certificat |
| [ ]  2e cycle : Maîtrise et diplôme de deuxième cycle |
| [ ]  3e cycle : Doctorat |
| Certification ou titre de l’employé (si applicable) |
|       |

|  |
| --- |
| Les sections 6, 7 et 8 doivent être remplies pour la **demande de certificat**.🛈 Si la demande de certificat et la demande d’attestation annuelle sont présentées simultanément, ne rien inscrire aux sections 7 et 8. Passer directement à la section 9. |

|  |
| --- |
| 1. Précisions sur le contrat d’emploi
 |
| [ ]  | Durée indéterminée | [ ]  | Durée déterminée (préciser) : | Du | aaaa/mm/jj | Au | aaaa/mm/jj |

|  |
| --- |
| 1. Précisions sur les règles de rattachement de l’employé
 |
| L’employé exercera-t-il ses fonctions auprès de la société en totalité ou presque (90 % ou plus) au Québec?🛈 Plus précisément, pour être admissible, un employé ne doit pas exercer ses fonctions plus de 26 jours par année à l’extérieur du Québec.**[ ]**  Oui **[ ]**  Non |

|  |
| --- |
| 1. Description détaillée des tâches du nouvel employé
 |
|       |
| Proportion des fonctions de l’employé qui seront consacrées à l’exécution de tâches admissibles : |       % |

Au besoin, joindre une annexe à ce formulaire.

|  |
| --- |
| Les sections 9, 10, 11 et 12 doivent être remplies pour la **demande d’attestation annuelle**. |

|  |
| --- |
| 1. Fonctions de l’employé auprès du CFI
 |
| Nom du service dans lequel l’employé travaille |
|       |
| Nom du supérieur immédiat | Titre du supérieur immédiat |
|       |       |
| Nom de l’employeur, comme il apparaît sur le Relevé 1 de l’employé |
|       |

|  |
| --- |
| 1. Précisions sur les règles de rattachement de l’employé
 |
| Au cours de la période visée par la demande, l’employé a-t-il exercé ses fonctions auprès de la société en totalité ou presque (90 % ou plus) au Québec?🛈 Plus précisément, pour être admissible, un employé ne doit pas exercer ses fonctions plus de 26 jours par année à l’extérieur du Québec.**[ ]**  Oui **[ ]**  Non |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Si vous avez répondu Non, expliquez pourquoi : |  |
|  |       |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 1. Fonctions de l’employé consacrées à l’exécution d’**activités financières internationales admissibles**
 |
| Description détaillée des fonctions et précisions sur la composante étrangère🛈 Pour être admissibles, les fonctions doivent se rapporter à un produit financier étranger, un client étranger, ou les deux. | Proportion de chaque fonction par rapport à l’ensemble des fonctions de l’employé |
|       |       % |
|       |       % |
|       |       % |
|       |       % |
|       |       % |
|       |       % |
| **Sous-total** | **%** |

Au besoin, joindre une annexe à ce formulaire.

|  |
| --- |
| 1. Fonctions de l’employé consacrées à l’**exécution de tâches non admissibles**
 |
| Description détaillée des fonctions non admissibles de l’employé🛈 Par exemple, des tâches administratives comme la gestion d’entreprise, la réception, le secrétariat et la messagerie. | Proportion de chaque fonction par rapport à l’ensemble des fonctions de l’employé |
|       |       % |
|       |       % |
|       |       % |
|       |       % |
| **Sous-total** | **%** |
| **TOTAL**🛈 La somme des deux tableaux (sections 11 et 12) doit donner 100 %. | **100 %** |

Au besoin, joindre une annexe à ce formulaire.

|  |
| --- |
| La section 13 doit être remplie pour **tout type de demande**. |

|  |
| --- |
| 1. Déclaration de la personne responsable du CFI dûment autorisée par résolution
 |
| Je soussigné(e) certifie que, pour autant que je puisse en juger, tous les renseignements contenus dans le présent formulaire  |
| sont complets et exacts, et que les fonctions de |       | auprès du CFI  |
| Nom de l’employé |  |
| répondent aux conditions d’admissibilité de la loi à l’égard des centres financiers internationaux.Sur demande, je fournirai au ministère des Finances, à Revenu Québec ou à leurs représentants tout renseignement portant sur la présente demande ou sur toute question relative aux fonctions de l’employé.Je comprends qu’en vertu des dispositions de la loi à l’égard des CFI, le ministre peut révoquer rétroactivement le certificat ou l’attestation de l’employé lorsque des renseignements ou des documents portés à sa connaissance le justifient.Finalement, je m’engage à aviser par écrit, et ce, dans les meilleurs délais, le ministère des Finances de tout changement qui pourrait survenir à l’égard des renseignements fournis. |
|  |  |       |  |
|  | Signature de la personne responsable du CFI | Date (aaaa/mm/jj) |  |
|  |       |  |  |
|  | Nom en caractères d’imprimerie |  |  |
|  |       |  |
|  | Titre |  |  |