



Séances d'information sur les autorisations des représentants

Février 2017

 Canada Revenue Agency Agence du revenu du Canada



Aperçu

1. Renouvellement des services de l'ARC
2. Autorisations des entreprises
3. Service en ligne - *Représenter un Client*
4. Autorisations des particuliers

Renouvellement des services de l'ARC

- Centres de traitement pour les entreprises:
 - Summerside
 - Sudbury
 - Winnipeg

- Centres de traitement pour les particuliers:
 - Jonquière
 - Winnipeg
 - Sudbury

- Centres de recouvrements et de la vérification:
 - Shawinigan
 - Surrey
 - St. John's

Autorisations des entreprises – Améliorations récentes et futures

- Permettre l'apposition de signatures de dirigeants d'entreprise. (depuis novembre 2015)
- Suppression des restrictions dans RuC quant aux personnes qui peuvent utiliser le service de demande d'autorisation (administrateurs principaux par rapport aux administrateurs subalternes). (octobre 2016)
- Validation des renseignements sur le propriétaire au moyen du service de demande d'autorisation. (mai 2017)
- Restructuration du formulaire RC59. (mai 2017)
- TED pour les autorisations des entreprises. (octobre 2017)

4

Maintenant, j'aimerais vous parler de certains des derniers changements apportés à nos processus d'autorisation d'entreprise. Depuis novembre 2015, l'autorisation de signer des formulaires de consentement de l'entreprise a été accordée aux dirigeants de sociétés. Ceci est un fait nouveau important qui nous a permis de réduire les temps de traitement, et de réduire le nombre de cas où nous mettons en doute ou refusons les signatures et ensuite où nous devons communiquer avec les administrateurs de sociétés, souvent sans succès.

En octobre 2016, les propriétaires et les administrateurs d'entreprise seront en mesure de donner à leurs représentants principaux et à leurs subalternes la capacité de soumettre une demande d'autorisation pour leur entreprise ou leur groupe sans donner aussi l'accès à la liste de clients.

En mai 2017, à partir du service d'autorisation, nous pourrons confirmer qu'une personne ayant l'autorisation appropriée signera la demande d'autorisation avant même que la demande ait été remplie. Cela éliminera tout retard d'obtention de l'accès aux comptes de vos clients, à titre de représentant.

Soumission en double du formulaire RC59



Soumission inutile, car les informations sont déjà contenues dans le dossier. Le traitement de ce formulaire est tout aussi long et coûteux que celui des formulaires officiels.



Une fois que le formulaire est identifié comme étant un en double, il est tout simplement détruit sans contact supplémentaire.



Si vous n'êtes pas certain d'une autorisation, avant de soumettre un nouveau formulaire RC59, nous vous prions de vérifier si l'autorisation existe déjà (affiché dans RuC), ou en vous connectant simplement au compte.

5

En ce qui concerne le processus du RC59 sur papier, la réception d'un trop grand nombre de RC59 soumis en double nous pose un problème. En moyenne, 30 % de tous les RC59 reçus sont des doubles, et dans certains centres fiscaux, ce taux est supérieur à 50 %. Nous avons besoin de votre aide pour éliminer cette charge de travail inutile qui congestionne le traitement des demandes admissibles. En cas de doute, vous pouvez confirmer si vous avez déjà accès à une entreprise dans Représenter un client.

Il est également très important que les entreprises nous fassent connaître tout changement d'adresse ou de propriété, puisque certains renseignements ne sont pas toujours fournis à l'ARC par **les tiers**, comme les autorités constitutives provinciales. L'inexactitude de renseignements sur les entreprises peut retarder le traitement d'autres renseignements importants, comme les RC59.

Restructuration du formulaire RC59

État actuel

- Le formulaire est assez complexe, 4 pages avec instructions.
- Aucune validation des renseignements, erreurs, retards de traitement.
- Les demandes incomplètes ou en double entraînent des plaintes liées aux délais de traitement.

État futur (mai 2017)

- Le formulaire RC59 restructuré sera uniquement utilisé afin de demander un accès par téléphone, courrier, ou télécopieur.
- Les demandes d'accès en ligne seront soumises par les représentants au moyen de RuC ou par les propriétaires dans Mon dossier d'entreprise (MDE).
- Un nouveau formulaire sera créé pour annuler les autorisations. Le formulaire équivalent en ligne est déjà disponible dans RuC et MDE.

6

Pourquoi restructurer le formulaire RC59?

Nous savons qu'il s'agit d'un long formulaire qui vous permet de soumettre plusieurs types de demandes, ce qui le rend complexe. Notre but est d'éliminer les renseignements redondants, ainsi que de préciser les directives et de les placer dans le formulaire à l'endroit où elles sont nécessaires plutôt que sur une page distincte. En effectuant ces changements et d'autres modifications, nous serons en mesure de réduire le formulaire de quatre pages à deux pages.

En mai 2017, le RC59 ne sera plus utilisé pour demander l'accès en ligne. Ces demandes seront soumises par des représentants dans RUC ou par des propriétaires dans Mon dossier d'entreprise. Il est important de noter que les représentants seront en mesure de demander l'accès en ligne, même si les propriétaires d'entreprises ne sont pas enregistrés pour Mon dossier d'entreprise.

Aussi en mai 2017, un nouveau formulaire strictement pour annuler les demandes d'autorisation d'affaires sera disponible.

Restructuration du formulaire RC59

Partie 1 - Renseignements sur l'entreprise

Représentants
 Vous pouvez déléguer l'accès aux renseignements d'entreprise de vos **fonctionnaires** à un autre représentant autorisé. Pour ce faire, vous devez remplir le formulaire RC59 et le soumettre à l'Agence de la sécurité alimentaire (ASA) en utilisant le service en ligne ou par courrier. Vous devez également remplir le formulaire RC59 et le soumettre à l'Agence de la sécurité alimentaire (ASA) en utilisant le service en ligne ou par courrier.

Propriétaires d'entreprise
 Vous pouvez permettre à vos représentants d'accéder individuellement à vos renseignements d'entreprise en ligne avec un **niveau d'autorisation**. Pour ce faire, vous devez remplir le formulaire RC59 et le soumettre à l'Agence de la sécurité alimentaire (ASA) en utilisant le service en ligne ou par courrier.

Partie 2 - Autoriser un représentant

Autoriser l'accès par téléphone et par e-mail
 Si vous donnez l'autorisation à un particulier, fournissez son nom et son NE. Si vous donnez l'autorisation à un particulier, fournissez son nom et son NE. Si vous donnez l'autorisation à un particulier, fournissez son nom et son NE.

Partie 3 - Sélectionner les comptes de programme et le niveau d'autorisation

Vous devez fournir au moins un identificateur de programme et remplir la section (voir les instructions pour la partie 3).
 1. Choisissez un identificateur de programme à partir de la liste des comptes de programme acceptés.
 2. Choisissez une option. Sélectionnez le niveau d'autorisation pour chaque compte de programme.
 3. Choisissez une option. Sélectionnez le niveau d'autorisation pour chaque compte de programme.

Partie 4 - Attention

Vous devez signer et dater ce formulaire. L'ASA doit recevoir ce formulaire dans les six mois suivant la date à laquelle il a été signé avant qu'il ne soit valide. Seul un particulier autorisé de l'entreprise peut signer ce formulaire (c'est-à-dire les personnes nommées dans les renseignements d'entreprise). Un représentant autorisé ne peut pas signer ce formulaire à moins qu'il ait une délégation de pouvoir. Les fonctionnaires qui ont signé ce formulaire ont accepté de fournir les renseignements d'entreprise en ligne et de permettre à l'ASA d'accéder à ces renseignements en ligne.

Responsabilités de l'entreprise

Vous devez être sûr que les renseignements fournis sont exacts et complets. Vous devez être sûr que les renseignements fournis sont exacts et complets. Vous devez être sûr que les renseignements fournis sont exacts et complets.

Voici une ébauche de la nouvelle version : nous avons supprimé la partie 2 (b), Autoriser l'accès en ligne, et la partie 4, Faire annuler une ou plusieurs autorisations.

Un nouveau formulaire sera créé strictement aux fins de l'annulation d'autorisations.

Nous vous avons entendus – TED de RC59

- Mise en œuvre prévue de la TED du formulaire RC59 à l'aide du logiciel de préparation des déclarations de revenu des sociétés – Octobre 2017.
- Avec ou sans une déclaration T2.
- Validation automatique du nom du propriétaire, de l'administrateur ou de l'agent – message d'erreur.
- Comme pour le formulaire T1013, la preuve de signature doit être conservée dans vos dossiers, et pourra faire l'objet d'un suivi et d'une validation par l'ARC après notre contact avec le client.

8

Depuis un certain temps, vous nous demandez pourquoi vous ne pouvez pas transmettre le RC59 au moyen de la TED.

Et bien, à compter d'octobre 2017, les spécialistes de la TED pourront le faire au moyen d'un logiciel de préparation de déclarations de revenus des sociétés, avec ou sans déclaration. De façon analogue au processus actuel du RC59, une version signée sera requise.

Il y aura des validations intégrées afin de veiller à ce que le RC59 transmis par la TED soit signé par une personne ayant l'autorisation appropriée. Ainsi, les représentants auront accès à un mode de rechange plus efficace pour transmettre des RC59 et l'arrivage de formulaires papier à l'ARC en sera considérablement réduit.

Demande d'autorisation électronique pour les entreprises

- Solution de rechange à la fonctionnalité RC59, mise en œuvre en avril 2014.
- Soumission rapide et conviviale des demandes de consentement de l'entreprise par l'entremise de **Représenter un client (RuC)**.
- Élimine aussi la possibilité de doublon.
- Cliquez « Réviser et mettre à jour », ensuite « Gérer des clients », pour repérer la demande d'autorisation électronique dans RuC.
- Les demandes reçues par l'ARC comprenant des renseignements complets et exacts sont traitées dans les 5 jours ouvrables ou moins.

3 étapes faciles :

Remplissez le formulaire en ligne

Imprimez la page d'attestation, demandez au client de la signer

Numérisez la page d'attestation et la soumettez électroniquement par l'entremise de RuC

9

Tout d'abord, j'aimerais vous parler de notre processus d'autorisation électronique, un équivalent du formulaire RC59, rapide et pratique en ligne. Bien que nous disions qu'ils sont traités dans un délai de cinq jours ouvrables, ils sont généralement traités dans les 48 heures après que nous avons reçu la demande d'autorisation signée et numérisée.

À partir du moment où vous avez rempli le formulaire, vous avez dix jours pour soumettre le document électronique signé et numérisé par l'intermédiaire de Représenter un Client. Après dix jours, la demande sera automatiquement annulée. Nous sommes actuellement en train de déterminer si la limite de dix jours sera prolongée, en nous fondant sur la rétroaction de CPA Canada.

De façon analogue au processus du RC59 sur papier, si la demande n'est pas signée par une personne qui détient l'autorisation appropriée, le traitement peut être retardé.

Démonstration



Représenter un client – Un numéro de représentant non-résident (NRNR)

- Les représentants non-résidents autorisés habitant aux É.-U. peuvent accéder à Mon dossier d'entreprise pour leurs clients au moyen de RuC.
- Ils doivent remplir le formulaire RC391, *Demande de numéro de représentant non-résident (NRNR) de l'Agence du revenu du Canada*.
 - Doit inclure des documents justificatifs sur l'identité
 - Délai de traitement de quatre à six semaines
- Une fois que le représentant reçoit le NRNR, il peut s'inscrire à RuC de deux façons :
 1. Avec un ID utilisateur et un mot de passe de l'ARC;
 2. Au moyen du partenaire de connexion.

11

Nous passons maintenant au numéro de représentant non-résident.

- Les représentants autorisés des non-résidents habitant aux États-Unis peuvent accéder à Mon dossier d'entreprise au moyen de Représenter un client.
- Pour s'inscrire à RUC, les représentants des non-résidents habitant aux É.-U. doivent demander un Numéro de représentant non-résident (NRNR).
- Les demandeurs doivent remplir le formulaire RC391, *Demande de numéro de représentant non-résident (NRNR) de l'Agence du revenu du Canada* et soumettre la documentation à l'ARC à l'appui de la vérification de leur identité.
- Le représentant non-résident doit inclure des copies originales, certifiées ou notariées des documents justificatifs au formulaire de demande, comme le Passeport, le Permis de conduire et le Certificat de naissance.

Accordez entre quatre et six semaines pour le traitement du formulaire de demande d'un NRNR par l'ARC. L'ARC informe le représentant non-résident de son NRNR par écrit.



Formulaire T1013 – l'autorisation d'un représentant d'un particulier

 Canada Revenue Agency Agence du revenu du Canada



Quoi de neuf pour l'année 2017

- Un formulaire T1013 révisé
- Les informations concernant les fiducies révisées
- Modalités et conditions d'utilisation du service TED T1013 – Quatre nouvelles conditions
- Messages de confirmation pour tous les formulaires T1013 soumis par voie électroniques
- Changements à la T183

T1013 par TED

- Accès immédiat aux comptes des contribuables. Il n'est plus nécessaire d'envoyer de copie papier du formulaire T1013.
- Amélioration de la validité des logiciels et la diminution considérable de la probabilité que le formulaire soit rejeté et retourné au contribuable.
- 4% des soumissions électroniques ne peuvent être traitées. L'ARC doit en premier lieu parler avec contribuable ou le représentant légal.

4% des soumissions électroniques ne peuvent être traitées. L'ARC doit en premier lieu parler avec contribuable ou le représentant légal. **Veillez-vous référer au FAQ, section 5.2.**

T1013 par TED

- Les Représentants peuvent utiliser “Soumettre des documents” dans RUC afin de soumettre une application T3APP, un document juridique et un formulaire T1013 pour des comptes de fiducie. Cela garantit la transmission et les documents sont directement acheminés à nos secteurs de traitement.
- Cela s’applique seulement aux comptes de fiducie T3. Nous travaillons actuellement à fournir ce service pour les documents juridiques de la T1.

Modalités et conditions d'utilisation du service TED T1013 – Quatre nouvelles conditions

- Pour éviter l'abus du système de transmission électronique, les quatre conditions suivantes doivent être acceptées pour chaque transmission électronique.
- Le formulaire T1013 transmis par voie électronique ne doit pas être utilisé pour obtenir un avis de cotisation ou des renseignements sur la vérification du revenu d'un contribuable ou d'un tiers seulement.
- Si ce type d'abus est observé, le privilège aux transmissions électronique sera immédiatement suspendu.

Modalités et conditions d'utilisation du service TED T1013 – Quatre nouvelles conditions

1. j'accepte que l'utilisation des capacités de soumission électronique du T1013 de ce logiciel soit limitée aux activités visant à préparer et à remplir la déclaration de revenus du contribuable identifié sur le T1013;

2. j'accepte de m'assurer que le contribuable a rempli et signé à la main un formulaire T1013, *Demander ou annuler l'autorisation d'un représentant*, dans les six mois précédant l'envoi des renseignements à l'ARC. Veuillez noter que le formulaire T183, *Déclaration de renseignements pour la transmission électronique d'une déclaration de revenus et de prestations d'un particulier*, n'est pas approprié pour soumettre un formulaire T1013 par voie électronique;

17

Afin de préserver la confidentialité des renseignements des contribuables, conformément à l'article 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, j'accepte les quatre conditions suivantes. Je suis conscient que le fait de ne pas respecter ces conditions pourrait entraîner la suspension de mon privilège de soumettre par voie électronique le formulaire T1013, *Demander ou annuler l'autorisation d'un représentant*. Par la présente:

Modalités et conditions d'utilisation du service TED T1013 – Quatre nouvelles conditions

3. j'affirme que le formulaire T1013 rempli par le contribuable n'a pas été modifié avant d'être rempli et que le contribuable a eu la possibilité de choisir une date d'expiration et de préciser le niveau d'autorisation approprié;

4. j'accepte de conserver et de mettre à la disposition de l'ARC, sur demande, l'original, ou tout autre format accepté par l'ARC, du formulaire T1013 de chaque contribuable pour une période de six ans à partir de la date à laquelle ces renseignements sont transmis à l'ARC.

Je confirme Je décline

18

Afin de préserver la confidentialité des renseignements des contribuables, conformément à l'article 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, j'accepte les quatre conditions suivantes. Je suis conscient que le fait de ne pas respecter ces conditions pourrait entraîner la suspension de mon privilège de soumettre par voie électronique le formulaire T1013, *Demander ou annuler l'autorisation d'un représentant*. Par la présente:

T183 - Nouveautés

- Inscrivez-vous au courrier en ligne:
 - demandez à votre client de fournir son adresse courriel et il sera avisé quand du courrier sera disponible pour être consulté dans Mon dossier.

- Avis de cotisation express:
 - le résultat instantané de cotisation sera disponible a votre déclarant par voie électronique dans le logiciel – pour le contribuable via Mon dossier.

- DPA – Inscrivez-vous pour un débit préautorisé unique pour payer votre solde dû.

- ReTRANSMETTRE:
 - autorisez votre déclarant par voie électronique à remplir et transmettre une déclaration modifiée.

19

Form T183, Information Return for Electronic Filing of an Individual's Income Tax and Benefit Return, has been revised to include new CRA initiatives. The most significant change is Part C which gives the taxpayer (your client) the option to sign up for CRA services:

Sign up for online mail – have your client provide their email address and they will be notified when mail is available to them to view online in My Account

Express Notice of Assessment – Instant assessment results will be available to your EFILER within the software – to taxpayer via my Account.

PAD – sign up for a one-time pre authorized debit to pay your balance owing

ReFILE – authorize your EFILER to complete and transmit an amended return.

As a result of these changes, you will notice that other parts of the form have been re-arranged.

Part

Title

Previous Version

Title

New Version

Part A

no change

Identification and address as shown on your return

N/A

Part B

no change

Declaration of amounts from your General Income Tax and Benefit Return

N/A

Part C

Alternative address information

Optional sign up for new Canada Revenue Agency (CRA) services

Part D

no changes

Authorizing an electronic filer to represent you

N/A

Part E

Declaration and authorization

Electronic Filers identification

Part F

Pre-authorized debit agreement

(Added to Part C)

Part G

Electronic filer identification
Document control number

Part H

Document control number or confirmation number
Removed (added to Part G)

French Bullets:

Inscrivez-vous au courrier en ligne – demandez à votre client de fournir son adresse courriel et il sera avisé quand du courrier sera disponible pour être consulté dans Mon dossier.

avis de cotisation express – le résultat instantané de cotisation sera disponible a votre déclarant par voie électronique dans le logiciel – pour le contribuable via Mon dossier.

DPA – Inscrivez-vous pour un débit préautorisé unique pour payer votre solde dû.

ReTRANSMETTRE – autorisez votre déclarant par voie électronique à remplir et transmettre une déclaration modifiée.

Des questions



The screenshot shows the Canada Revenue Agency (RUC) website interface. At the top, there is a header with the Canadian flag, the text 'Gouvernement du Canada / Government of Canada', and 'English'. Below the header, the main navigation bar includes 'Agence du revenu du Canada' and the 'Canada' logo. A red maple leaf is centered in the background of the header.

On the left side, there is a sidebar menu titled 'Représenter un client' with the following options: 'Page d'accueil', 'Soumettre des documents', 'Réviser et mettre à jour', and 'Aide avec cette page'. An arrow points to the 'Réviser et mettre à jour' option.

The main content area is titled 'Bienvenue' and contains the following sections:

- Accéder à un compte**: A section for logging in, with a sub-header 'Avant de pouvoir accéder aux renseignements au nom des clients, il est nécessaire de mettre en place des autorisations.' and a prompt 'Entrez le numéro d'assurance sociale (NAS) ou le numéro d'entreprise (NE) du compte auquel vous désirez accéder.' It includes two input fields: 'NAS (pas d'espaces ou de tirets)' with an 'Accéder NAS' button, and 'NE (pas d'espaces ou de tirets)' with an 'Accéder NE' button.
- Administration**: A section with a sub-header 'Réviser et mettre à jour' and a list of tools: 'visionner la liste de clients', 'associer employés à une entreprise', 'créer un groupe', 'visionner l'information d'un ID Rep', and 'inscrire une entreprise'.

At the bottom right of the main content area, there is text: 'ID de l'écran : RAC.02' and 'Date de modification : 2016-05-18'. At the bottom of the page, there is a footer with 'Avis' on the left and a red maple leaf in the center.

21

À présent, je passerai en revue avec vous le processus à suivre pour soumettre une demande d'autorisation dans Représenter un client.

Après avoir ouvert une session dans RUC, cliquez simplement sur le lien « Réviser et mettre à jour » dans la barre latérale gauche.

Gouvernement du Canada / Government of Canada English

Agence du revenu du Canada Canada

Représenter un client

Page d'accueil

Soumettre des documents

Réviser et mettre à jour

Aide avec cette page

Réviser et mettre à jour

Représentant

Sélectionnez l'ID Rep afin de réviser et de mettre à jour vos renseignements personnels.

ID Rep : A1B2345

Nom : John Smith

ID Groupes

Ce qui suit est une liste des ID Groupes que vous administrez. Sélectionnez le nom du groupe afin d'accéder au menu Réviser et mettre à jour.

Nom	ID Groupe	Statut
<u>Section de la comptabilité</u>	G1R7C93	Actif

ID de l'écran : RAC.57

Date de modification : 2016-05-18

Avis

22

À partir de la page « Réviser et mettre à jour », vous pouvez choisir de soumettre une demande d'autorisation pour votre ID Rep, votre entreprise ou votre ID Groupes. Cliquez simplement sur l'élément pour lequel vous souhaitez soumettre une autorisation, et vous serez dirigé vers la page « Réviser et mettre à jour » pour que vous effectuiez votre choix.

Government of Canada / Agence du revenu du Canada

English

Canada

Fermer la session

Représenter un client

Page d'accueil

Soumettre des documents

Réviser et mettre à jour

Aide avec cette page

Réviser et mettre à jour ID Rep

Nom :
ID Rep :

Gérer les associations | **Gérer des clients** | Information sur l'ID Rep

Clients particuliers

[Contribuables qui ont autorisé cet ID Rep](#)
[Transactions effectuées sur le compte des contribuables \(NAS\)](#)
[Supprimer le nom du contribuable qui a autorisé cet ID Rep](#)

Clients commerciaux

[Entreprises qui ont autorisé cet ID Rep](#)
[Transactions effectuées sur les comptes d'entreprise \(NE\)](#)
[Supprimer les entreprises qui ont autorisé cet ID Rep](#)
[Demande d'autorisation](#)
[Inscription en direct des entreprises \(IDE\)](#)

[Page d'accueil](#)

ID de l'écran : RAC.08
Date de modification : 2016-05-18

Avis

23

Maintenant, cliquez simplement sur l'onglet « Gérer des clients », et sous Clients commerciaux, vous pouvez choisir « demande d'autorisation ».

Government of Canada / Gouvernement du Canada | English

Agence du revenu du Canada | Canada

Représenter un client

Page d'accueil

Ajouter une demande d'autorisation

Demande d'autorisation — voir ou ajouter une demande d'autorisation [Fermer la session](#)

ID Rep :
Nom du représentant :

Demandes d'autorisation en attente. (Sélectionner le numéro de référence pour voir les détails)

Affiche 1 à 1 de 1 entrées | Afficher 10 entrées | Filtrer les articles

Numéro d'entreprise	Numéro de référence	Date de la demande
KL2222X9X		2016-09-13

[Ajouter une demande d'autorisation](#)

ID d'écran : RAC-KL-AR-01
Date de modification : 2015-04-09

Avis

Cette première page vous permet d'afficher toutes les autorisations en cours qui ont été soumises antérieurement. En sélectionnant le numéro de référence, vous verrez les détails liés à l'autorisation en cours. Pour ajouter une nouvelle autorisation, sélectionnez « Ajouter une demande d'autorisation ».

The screenshot shows the CRA website interface for the authorization request process. The page title is "Demande d'autorisation : étape 1 de 5 — ajouter les renseignements pour l'autorisation". The form is divided into several sections:

- Directives:**
 - Suivre les étapes 1 à 5 de la demande d'autorisation
 - Imprimer et sauvegarder l'autorisation
 - Soumettre le document de la page de signature au moyen de Soumettre des documents voir l'étape 5.
- Renseignements sur le représentant:**
 - ID Rep :
 - Nom du représentant :
- Le numéro de téléphone du représentant:**
 - Indicatif du pays (format 001) (requis)
 - Indicatif régional ou de la ville (format 123) (requis pour le Canada, les États-Unis ou les Caraïbes)
 - Numéro de téléphone (sans trait d'union) (requis)
- Renseignements sur l'entreprise:**
 - Numéro d'entreprise (requis)
 - Nom de l'entreprise (requis)
- Le numéro de téléphone de l'entreprise:**
 - Indicatif du pays (format 001) (requis)
 - Indicatif régional ou de la ville (format 123) (requis pour le Canada, les États-Unis ou les Caraïbes)
 - Numéro de téléphone (sans trait d'union) (requis)

At the bottom of the form, there are "Précédent" and "Suivant" buttons. The footer includes the text "ID d'écran : RAC-ICL-AR-03" and "Date de modification : 2015-04-09".

Pour remplir le formulaire Web, fournissez d'abord un numéro de téléphone, ainsi que les renseignements sur l'entreprise au nom de laquelle vous présentez la demande, comprenant le numéro d'entreprise, le nom de l'entreprise, et le numéro de téléphone, ensuite cliquez sur « Suivant ».

The screenshot displays the 'Demande d'autorisation : étape 2 de 5 — sélectionner le niveau d'autorisation' page. The header includes the Government of Canada logo and the text 'Agence du revenu du Canada' and 'Canada'. A navigation menu on the left contains 'Représenter un client', 'Page d'accueil', and 'Ajouter une demande d'autorisation'. The main content area includes fields for 'ID Rep', 'Nom du représentant', 'Le numéro de téléphone du représentant', 'Numéro d'entreprise', 'Nom de l'entreprise', and 'Le numéro de téléphone de l'entreprise'. Below these is the 'Niveau d'autorisation (requis)' section with radio buttons for 'Niveau 1' (selected) and 'Niveau 2'. A 'Date d'expiration (AAAA-MM-JJ)' field is also present, with a note: 'Si une date d'expiration n'est pas sélectionnée, l'autorisation sera valide pour une période indéterminée.' Navigation buttons 'Précédent' and 'Suivant' are at the bottom. The footer contains 'Avis', a small maple leaf logo, 'ID d'écran : RAC-KL-AR-04', and 'Date de modification : 2015-04-09'. A red 'Fermer la session' button is in the top right corner.

26

La prochaine étape consiste à choisir le niveau d'autorisation; choisissez le niveau 1 si vous souhaitez seulement afficher des renseignements pour cette entreprise, et le niveau 2 si vous voulez afficher des renseignements et soumettre des modifications au nom de l'entreprise.

Si vous prévoyez de représenter l'entreprise pendant une période donnée, vous pouvez fixer une date à laquelle l'autorisation viendra à échéance. Après avoir terminé les deux étapes, cliquez sur « Suivant ».

Government of Canada / Gouvernement du Canada English

Agence du revenu du Canada Canada

Représenter un client

Page d'accueil

Ajouter une demande d'autorisation

Demande d'autorisation : étape 3 de 5 — sélectionner les comptes de programme Fermer la session

ID Rep :
Nom du représentant :
Le numéro de téléphone du représentant :

Numéro d'entreprise :
Nom de l'entreprise :
Le numéro de téléphone de l'entreprise :

Sélectionner les comptes de programme

Tous les comptes de programme

Ou choisissez un compte de programme en particulier.

Programme :
Sélectionnez

Tous les comptes de ce programme

Ou entrez le numéro de compte (format 0001).
[input type="text"]

Ajouter compte(s) de programme

Précédent

ID d'écran : RAC-KL-AR-05
Date de modification : 2015-04-09

Avis

27

À la page suivante, vous choisirez si la demande d'autorisation s'applique à tous les comptes de programme de l'entreprise, seulement à un programme particulier comme la TPS ou les retenues sur la paie, ou à un compte précis dans un programme comme le RT0002. Après avoir terminé, sélectionnez « Ajouter compte(s) de programme ».

The screenshot shows the CRA website interface for the authorization request process. At the top, there is a header with the Canadian flag, the text 'Gouvernement du Canada / Government of Canada', and 'English'. Below this is a blue banner with 'Agence du revenu du Canada' and the 'Canada' logo. The main content area is titled 'Demande d'autorisation : étape 4 de 5 — revoir les renseignements de l'autorisation'. On the left, there is a sidebar with links: 'Représenter un client', 'Page d'accueil', and 'Ajouter une demande d'autorisation'. The main form area contains the following fields: 'ID Rep:', 'Nom du représentant:', 'Le numéro de téléphone du représentant:', 'Numéro d'entreprise:', 'Nom de l'entreprise:', 'Le numéro de téléphone de l'entreprise:', 'Niveau d'autorisation:', 'Date d'expiration:', and 'Liste d'autorisation(s):'. There is a checkbox labeled 'Je confirme que les renseignements ci-dessus sont exacts.' and two buttons: 'Précédent' and 'Confirmer et soumettre'. A 'Fermer la session' button is located in the top right corner. The footer includes 'Avis', 'ID d'écran : RAC-KL-AR-06', and 'Date de modification : 2015-04-09'. The page number '28' is visible in the bottom right corner of the screenshot.

À la page suivante, vous devrez examiner les détails de l'autorisation. Vous pourrez voir vos renseignements, les renseignements de l'entreprise, le niveau d'autorisation et le ou les comptes auxquels l'autorisation s'applique.

Après avoir confirmé que les détails sont exacts, cliquez simplement sur « Je confirme que les renseignements ci-dessous sont exacts » puis sur « Confirmer et soumettre ».

The screenshot displays the CRA website interface for the final step of an authorization request. The header includes the Government of Canada logo and the text 'Agence du revenu du Canada' and 'Canada'. The main content area is titled 'Demande d'autorisation : étape 5 de 5 — imprimer la demande d'autorisation'. It features a sidebar with navigation options like 'Représenter un client' and 'Ajouter une autre demande d'autorisation'. The main section contains a 'Numéro de référence' field, a 'Fermer la session' button, and a list of 'Etapes requises pour finaliser l'autorisation'. The first step is 'Imprimer cette page de signature', which is highlighted. The second step is 'Envoyer la copie signée de cette page au moyen du service Soumettre des documents'. Below this, there are several fields for 'ID Rep', 'Nom du représentant', 'Le numéro de téléphone du représentant', 'Numéro d'entreprise', 'Nom de l'entreprise', 'Le numéro de téléphone de l'entreprise', 'Niveau d'autorisation', 'Date d'expiration', and 'Liste d'autorisation(s)'. At the bottom, there are links for 'Ajouter un représentant' and 'Ajouter une autre autorisation', along with the screen ID 'RAC-KL-AR-07' and the modification date '2015-04-09'.

English

Agence du revenu du Canada

Canada

Représenter un client

Page d'accueil

Ajouter une autre demande d'autorisation

Demande d'autorisation : étape 5 de 5 — imprimer la demande d'autorisation

Fermer la session

Numéro de référence :

Etapes requises pour finaliser l'autorisation.

1. [Imprimer cette page de signature](#) qui doit être signée et datée par une personne autorisée de l'entreprise.
2. Envoyer la copie signée de cette page au moyen du service [Soumettre des documents](#) dans « Représenter un client » dans un délai de 3 jours ouvrables.

ID Rep :

Nom du représentant :

Le numéro de téléphone du représentant :

Numéro d'entreprise :

Nom de l'entreprise :

Le numéro de téléphone de l'entreprise :

Niveau d'autorisation :

Date d'expiration :

Liste d'autorisation(s) :

[Ajouter un représentant](#) - [Ajouter une autre autorisation](#)

ID d'écran : RAC-KL-AR-07

Date de modification : 2015-04-09

Avis

29

La dernière étape du formulaire Web consiste à cliquer sur « Imprimer cette page de signature ».

Gouvernement du Canada / Government of Canada English

Agence du revenu du Canada Canada

Représenter un client

Page d'accueil

Ajouter une autre demande d'autorisation

Demande d'autorisation - page de signature Fermer la session

Numéro de référence :

Prochaines étapes requises pour compléter l'autorisation.

1. Imprimer cette page et la faire signer et dater par une personne autorisée de l'entreprise.
2. Envoyer la copie signée de cette page au moyen du service [Soumettre des documents](#) dans « Représenter un client » dans un délai de 3 jours ouvrables.

ID Rep :

Nom du représentant : _____

Le numéro de téléphone du représentant : _____

Numéro d'entreprise :

Nom de l'entreprise : _____

Le numéro de téléphone de l'entreprise : _____

Niveau d'autorisation :

Date d'expiration : _____

Liste d'autorisation(s) :

Attestation

En signant et en datant cette page, vous autorisez l'ARC d'interagir avec le représentant mentionné ci-dessus.

Prénom : _____ Nom : _____

Signature : _____ Date de signature : _____

Numéro de téléphone : _____

Date de modification : 2015-04-09

Avis

30

Maintenant, demandez au responsable de l'entreprise de remplir la section Attestation.

Une fois que la demande d'autorisation a été numérisée (soit par l'entreprise ou par vous-même), la copie signée doit nous être envoyée à l'aide de la fonction « Soumettre des documents » à partir du service de demande d'autorisation ou de la page d'accueil de Représenter un client.

Bien que le service de demande d'autorisation soit rapide, si vous avez déjà en main les renseignements sur l'entreprise, vous pouvez remplir la demande et faire en sorte que la page soit prête à être signée lorsque vous rencontrerez le responsable de l'entreprise.

Gouvernement du Canada / Government of Canada English

Agence du revenu du Canada Canada

Représenter un client

Page d'accueil

Faire une autre soumission

Soumettre des documents - ajouter le fichier Fermer la session

Numéro d'entreprise :
Nom de l'entreprise :
Numéro de référence :

Taille maximale du fichier : 150MB
Types de fichiers permis : .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rtf, .txt, .jpg, .jpeg, .tiff, .tif, .xps

* Description du fichier (requis)
(Maximum 254 caractères)

* Fichier (requis)

Parcourir...

Ajouter le fichier

ID d'écran : B-KL-SD-01
Date de modification : 2015-04-09

Avis

31

Pour soumettre votre autorisation numérisée, fournissez simplement votre numéro de référence, téléchargez le document et cliquez sur « Ajouter un fichier ».

Gouvernement du Canada / Government of Canada English

Agence du revenu du Canada Canada

Représenter un client

Page d'accueil

Faire une autre soumission

Soumettre des documents - fichier à soumettre Fermer la session

Numéro d'entreprise :
Nom de l'entreprise :
Numéro de référence :

Fichier à soumettre

Description	Nom du fichier	Taille du fichier
file 1	Test file.docx	12 KB

Précédent Soumettre le fichier Annuler la soumission

ID d'écran : B-KL-SD-02
Date de modification : 2015-04-09

Avis

32

Une fois le fichier téléchargé, cliquez sur « Soumettre le fichier ».

The screenshot shows the 'Soumettre des documents - confirmation' page on the ARC website. The header includes the Government of Canada logo and the text 'Agence du revenu du Canada' and 'Canada'. A navigation menu on the left contains 'Représenter un client', 'Page d'accueil', and 'Faire une autre soumission'. The main content area displays the title 'Soumettre des documents - confirmation' and a 'Fermer la session' button. Below this, there are fields for 'Numéro d'entreprise', 'Nom de l'entreprise', 'Numéro de référence', and 'Numéro de confirmation'. A message states: 'Conservez ce numéro de confirmation et tous les documents à l'appui à des fins de consultation future.' A section titled 'Le fichier qui a été soumis à l'ARC' contains a table with one row: 'file 1' with 'Test file.docx'. An 'Imprimer' button is located below the table. At the bottom right, the page ID 'ID d'écran : B-KL-SD-03' and the date 'Date de modification : 2015-04-09' are visible. The footer includes 'Avis' and a small maple leaf logo.

Soumettre des documents - confirmation Fermer la session

Numéro d'entreprise :
Nom de l'entreprise :
Numéro de référence :
Numéro de confirmation :

Conservez ce numéro de confirmation et tous les documents à l'appui à des fins de consultation future.

Le fichier qui a été soumis à l'ARC

Description	Nom du fichier
file 1	Test file.docx

[Imprimer](#)

ID d'écran : B-KL-SD-03
Date de modification : 2015-04-09

Avis

Une page de confirmation s'affichera pour vous informer que nous avons bien reçu le document. Et vous avez terminé!

Programme de Contrôle des Soumissions Électroniques du formulaire T1013 (CSET)

Quel est le programme de Contrôle de l'ARC et pourquoi ai-je été sélectionné?

- L'ARC surveille une partie des formulaires T1013 soumis par voie électronique tout au long de l'année. Si vous êtes sélectionné pour un examen, vous devrez fournir des copies papier des formulaires qui ont été soumis par voie électronique. N'envoyez aucun T1013 avec un filigrane.

Dois-je conserver des copies du formulaire T1013 qui n'ont pas été mises à jour immédiatement?

- Oui. Vous devez conserver une copie papier de tous les formulaires T1013 que vous soumettez par voie électronique et pour lesquels vous avez reçu un numéro de confirmation. Tous vos exemplaires en papier doivent être signés et datés par le contribuable avant votre soumission électronique.

Programme de Contrôle des Soumissions Électroniques du formulaire T1013 (CSET) *suite*

Que se passe-t-il si je ne fournis pas à l'ARC les formulaires T1013 qui ont été demandés?

- Si les formulaires demandés ne sont pas fournis, votre nom sera retiré en tant que représentant autorisé parmi tous les comptes des contribuables.

Quelles sont les conséquences de ne pas fournir un formulaire T1013 demandé?

- Si vous ne fournissez aucun des formulaires demandés ou si à plusieurs reprises, vous ne nous fournissez pas les formulaires demandés, votre privilège de soumettre par voie électronique les formulaires T1013 sera suspendu pour la période d'un an et soumis à un examen à ce moment-là .

* Le programme de Contrôle de l'ARC est présentement en cours de révision.