



Les meilleures pratiques en RS&DE

- ▶ Rémi Fortin, ing.

Colloque CDCQ-RICQ

Hôtel et Suites Le Dauphin, Drummondville

23 octobre 2013

Ordre du jour

- ▶ Contexte et tendances en RS&DE
- ▶ Admissibilité des projets et des dépenses
- ▶ Planifier les travaux de RS&DE
- ▶ Documentation
- ▶ Les examens par l'Agence du revenu du Canada
- ▶ Questions

Contexte et tendances en RS&DE

- ▶ Nombre accru d'examens par l'Agence du revenu
- ▶ Des enveloppes de dépenses réduites
- ▶ Des changements budgétaires au programme



Admissibilité des projets et des dépenses

Les 3 critères sont toujours les mêmes:

- ▶ L'avancement technologique
- ▶ L'incertitude technologique
- ▶ L'investigation systématique

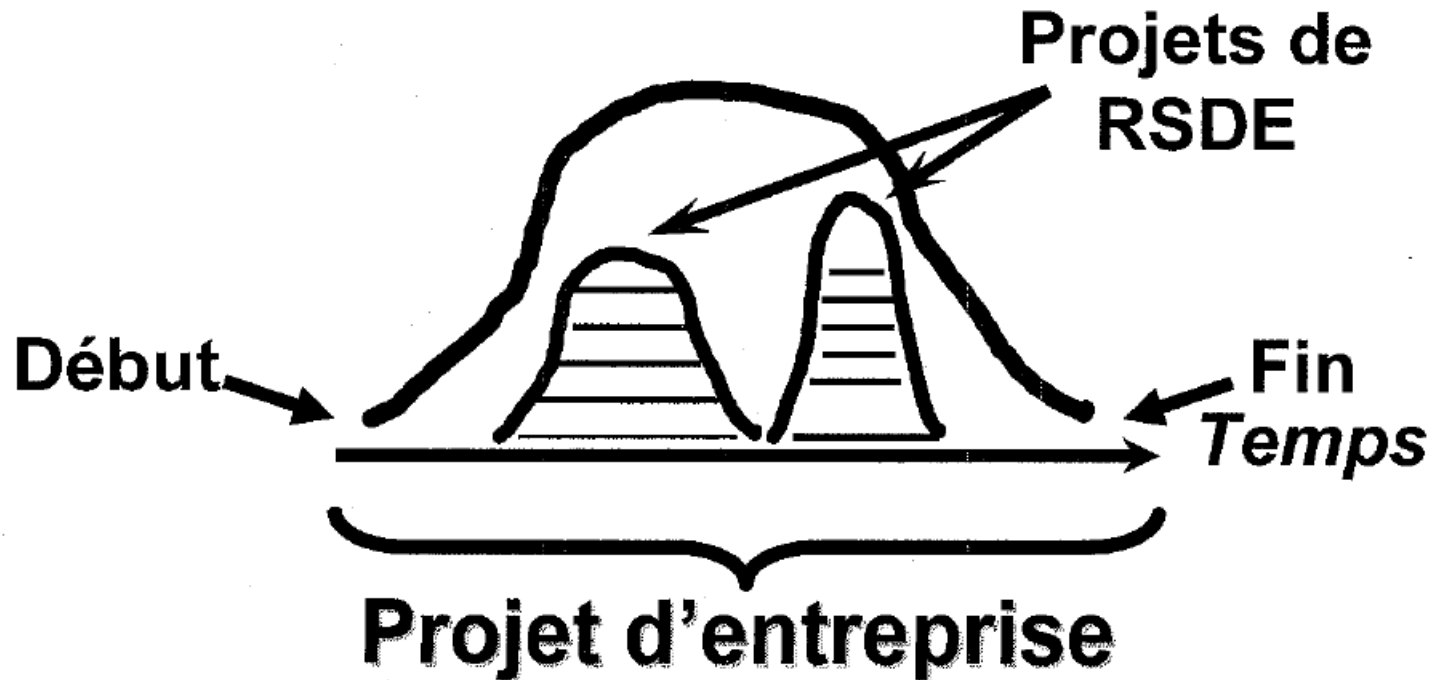
Admissibilité des projets et des dépenses

Nouvelle approche en 5 questions :

- ▶ 1- Existait-il une incertitude scientifique ou technologique qui ne pouvait pas être éliminée par la pratique courante?
- ▶ 2- Est-ce que des hypothèses visant expressément à réduire ou à éliminer cette incertitude ont été formulées?
- ▶ 3- Est-ce que la procédure adoptée était conforme à la méthode scientifique dans son ensemble, incluant la formulation, la vérification et la modification des hypothèses?
- ▶ 4- Est-ce que le processus a mené à un avancement scientifique ou technologique?
- ▶ 5- Est-ce qu'un registre des hypothèses vérifiées et des résultats a été conservé au cours des travaux?

Admissibilité des projets et des dépenses

Le départage entre la RS&DE et le projet d'affaires



Source: Agence du revenu du Canada

Planifier les travaux de RS&DE

Meilleures pratiques

- ▶ 1- Identifier vos projets admissibles aussitôt que possible;
- ▶ 2- Incorporer une revue des projets à vos rencontres de direction;
- ▶ 3- Considérer embaucher du personnel salarié (pour les projets d'assez longue durée);
- ▶ 4- Vérifier s'il est possible de faire financer vos projets à l'avance;
- ▶ 5- Effectuer une « diligence raisonnable » technique avant de commencer;
- ▶ 6- Établir des contrats avec vos sous-traitants;
- ▶ 7- Documenter votre projet.

Documentation

Meilleures pratiques

► À quoi s'attend l'ARC?

Quelles preuves sont disponibles à l'appui des travaux visés par la demande? (Cochez les éléments pertinents)

Ne soumettez pas ces éléments avec la demande. Vous êtes toutefois tenu de les conserver au cas où nous voudrions les examiner.

270	1	<input type="checkbox"/>	Documents de planification	276	1	<input type="checkbox"/>	Rapports de progrès et comptes rendus de rencontres de projet
271	1	<input type="checkbox"/>	Registres d'attribution des ressources au projet, feuilles de temps	277	1	<input type="checkbox"/>	Protocoles d'essais, données d'essais, analyse des résultats d'essais, conclusions
272	1	<input type="checkbox"/>	Conceptions d'essais	278	1	<input type="checkbox"/>	Photographies et vidéos
273	1	<input type="checkbox"/>	Registre du projet, carnet de laboratoire	279	1	<input type="checkbox"/>	Échantillons, prototypes, rebuts ou autres artéfacts
274	1	<input type="checkbox"/>	Conception, architecture du système et code source	280	1	<input type="checkbox"/>	Contrats
275	1	<input type="checkbox"/>	Registres des essais	281	1	<input type="checkbox"/>	Autres, précisez
				282		<input type="checkbox"/>	_____



Documentation

Meilleures pratiques

- ▶ 1- Émettre un « certificat de naissance » du projet;
- ▶ 2- Conserver tout document pertinent (courriels, factures, notes, dessins) dans un dossier;
- ▶ 3- Remplir des fiches d'essais, simples mais utiles;
- ▶ 4- Compiler les heures du personnel attribuées aux projets;
- ▶ 5- Dater vos photos et échantillons;
- ▶ 6- Toute la documentation doit être contemporaine.

Documentation

Que contient une fiche de test?

- ▶ Essentiellement, les réponses à 7 questions:
- ▶ 1- Quand? Indiquer la date.
- ▶ 2- Quoi? Qu'est-ce qui est mis à l'essai?
- ▶ 3- Pourquoi? Pourquoi cet essai, et pas un autre? C'est là votre hypothèse!
- ▶ 4- Comment? Brièvement indiquer la procédure suivie.
- ▶ 5- Qui? Les personnes impliquées dans l'essai.
- ▶ 6- Combien? Quantité d'heures et de matières utilisées.
- ▶ 7- Qu'a-t-on appris? L'analyse et la conclusion: c'est l'avancement obtenu.

Que faire en cas d'examen?

- ▶ 1- Rester calme
- ▶ 2- Répondre promptement aux demandes
- ▶ 3- Être transparent
- ▶ 4- Être coopératif
- ▶ 5- Bien se préparer
- ▶ 6- Ne pas tenter de « noyer le poisson »
- ▶ 7- Ne pas le « prendre personnel »
- ▶ 8- Démontrer de l'ouverture



Que faire en cas d'examen?

Souvenez-vous que...

- ▶ 1- L'ARC ne juge pas le bien-fondé de votre projet d'affaires.
- ▶ 2- Les auditeurs ont beaucoup de latitude. Il ne sert à rien de vouloir leur passer par-dessus la tête, à moins d'un vice de procédure.
- ▶ 3- Il faut démontrer que vous avez un système, un mécanisme pour identifier vos projets et vos dépenses de RS&DE.
- ▶ 4- Vous cherchez à développer expérimentalement de nouvelles connaissances.
- ▶ 4- Il faut choisir ses batailles.
- ▶ 5- Un audit qui « se passe bien » peut vous apporter la paix pour quelques années .



Questions?

Rémi Fortin, ing., conseiller principal

Tél. : 819 822-4000, poste 4308

Courriel : fortin.remi2@rcgt.com

