RÉSEAU DE L'AIDE JURIDIQUE

POLITIQUE DE DOCUMENTATION DANS LE TRAITEMENT DES DEMANDES D'AIDE JURIDIQUE DE LA COMMISSION DES SERVICES JURIDIQUES



Version du 19 octobre 2026

À l'usage exclusif des employés du Réseau de l'aide juridique

PRÉAMBULE

La présente politique vise à informer les avocats de pratique privée, les employés et les professionnels du réseau de l'aide juridique des documents qui doivent être obtenus des requérants d'aide juridique dans l'évaluation de leur admissibilité financière.

Elle vise à assurer une application cohérente, équitable et uniforme de la Loi[1] à travers le réseau.

Elle constitue un outil essentiel servant dans la détermination de l'admissibilité financière en tout respect de la Loi et des règlements ainsi que des décisions du Comité de révision.

Cette politique s'ajoute à la *Politique de traitement des demandes d'aide juridique de la Commission des services juridiques* et la Déclaration de services aux citoyens.

Par ailleurs, à la suite de la recommandation 52 du rapport final du Groupe de travail indépendant sur la réforme de la structure tarifaire de l'aide juridique, la Commission des services juridiques s'engage par cette politique à sensibiliser de façon continue les centres régionaux de respecter le délai légal maximal de 30 jours prescrit aux ententes tarifaires concernant les honoraires des avocats de la pratique privée pour procéder à une séance de conciliation.

Le Comité sur la cohérence

M^e^ France Bélanger, directrice générale du Centre communautaire juridique de l'Estrie
M^e^ Caroline Blache, directrice générale du Centre communautaire juridique de Laurentides-Lanaudière
M^e^ Marie-Claude Marcil, directrice principale de l'administration de la Commission des services juridiques
M^e^ Chantal Paillé, directrice générale du Centre communautaire juridique de Montréal-Laval
M^e^ Guylaine Trudeau, directrice générale du Centre communautaire juridique de la Côte-Nord

[1] *Loi sur l'aide juridique et sur la prestation de certains autres services juridiques* (RLRQ, c. A-14) (ci-après la Loi)

Table des matières

1. La cueillette des informations 1

2. Le requérant 1

2.1 Identification 1
2.2 Numéro d'assurance sociale (article 31 du Règlement sur l'aide juridique) 2
2.3 Signature du requérant : (article 36 du Règlement sur l'aide juridique) 2

3. La famille du requérant 4

4. La demande pour un tiers 5

4.1 Procuration 5
4.2 Article 30 alinéa 2 du Règlement 5
4.3 Personne inapte sous régime de tutelle publique 5

5. L'année de référence 6

6. Le traitement particulier de certains requérants : 6

6.1 Le requérant prestataire de dernier recours 6
6.2 Les requérants en situation d'itinérance 7
6.3 Les requérants d'âge mineur 7
6.4 Les requérants de la cour itinérante 8
6.5 Les requérants à la charge d'un tiers (parents, amis...) en tout ou en partie 8

7. Les revenus annuels 8

7.1 Preuve des revenus de l'année précédente 9
7.2 Preuve des revenus de l'année en cours 9
7.2.1 Revenus d'emploi 9
7.2.2 Revenus d'entreprise ou revenus de location d'un bien immeuble 9
7.2.3 Assurance-emploi ou Emploi-Québec 10
7.2.4 CNESST, de l'IVAC ou de la SAAQ 10
7.2.5 Assurance-salaire 10
7.2.6 Rentes, régimes de pension et supplément 10
7.2.7 Pension alimentaire 10
7.2.8 Aide financière aux étudiants 11
7.2.9 Autres revenus 11
7.2.9.1 Avantages fournis par un tiers institutionnel (cie d'assurances, banque...) 11
7.2.9.2 Avantages fournis par un tiers (parents, amis) 11
7.2.9.3 Encaissement des REER et autres régimes d'épargne enregistrés 11
7.2.9.4 Revenus non déclarés 12
7.2.9.5 Gain en capital 12
7.2.9.6 Revenus de famille d'accueil 12

8. Les déductions 12

8.1 Dépenses pour pallier une déficience 12
8.2 Frais de garde 13
8.3 La pension alimentaire 13
8.4 Les frais de scolarité 13

9. Les actifs 14

9.1 Les biens 14
9.1.1 Les immeubles 14
9.1.2 Les régimes de retraite non immobilisés 15
9.2. Les dettes 15
9.3 Les liquidités 15
9.4 Les exclusions 16

ANNEXE 1 Protocole Curateur public **17**
ANNEXE 2 Formulaire CLE **20**
ANNEXE 3 Revenus et dépenses d'entreprise **22**
ANNEXE 4 État des résultats (entreprise) **28**
ANNEXE 5 Autorisation à communiquer renseignements **29**
ANNEXE 6 Déclaration d'un tiers **33**
ANNEXE 7 Autres revenus **34**
ANNEXE 8 Demande de renseignements et documents **39**
ANNEXE 9 Déclaration relative à une pension alimentaire **40**
ANNEXE 10 Formulaire de consentement à divulgation fédéral **41**
ANNEXE 11 Déclaration par visioconférence **43**
ANNEXE 12 Déclaration - Cour itinérante **44**
ANNEXE 13 Formulaire de préservation de la date de rétroactivité **46**
ANNEXE 14 Autorisation **47**
ANNEXE 15 Déclaration du requérant **48**
ANNEXE 16 Demande d'aide juridique par téléphone **49**

1. La cueillette des informations

Bien que chaque requérant ait la responsabilité de démontrer son admissibilité à l'aide juridique, chaque employé et professionnel du réseau d'aide juridique assistent le requérant dans la collecte des preuves documentaires requises à la présente politique.

À cette fin, le document se retrouvant à l'**annexe 8** doit être remis au requérant afin de lui indiquer les documents manquants pour compléter l'étude de sa demande d'aide juridique.

Rappelons que le directeur général (ou la personne déléguée en vertu de la Loi) qui reçoit une demande d'aide juridique doit, dans le plus bref délai possible, procéder à l'étude de cas du requérant afin de statuer sur son admissibilité à l'aide juridique (art. 65 de la Loi). Des dossiers sont par ailleurs traités en urgence notamment en raison des délais inhérents à ces dossiers, c'est le cas par exemple des dossiers portés en appel.

Soulignons en outre que le formulaire prévu à l'**annexe 13** peut servir aux avocats de la pratique privée qui désirent protéger leur vacation à la Cour pour un requérant qui ne s'est pas encore présenté dans un bureau d'aide juridique étant donné l'urgence de la situation.

2. Le requérant

2.1 Identification

Une personne physique doit confirmer son identité en présentant l'un des documents suivants :

- ✓ Carte d'assurance maladie;
- ✓ Carnet de réclamation de la sécurité du revenu;
- ✓ Confirmation de résidence permanente (IMM5688), document du demandeur d'asile (IMM1442) ou carte de résident permanent;
- ✓ Pour les requérants d'âge mineur de 14 ans et plus, la carte étudiante;
- ✓ À défaut d'être détenteur de l'un de ces documents, toute autre pièce d'identité (exemple : permis de conduire, passeport, carte de débit, carte de crédit, procédure ou documents judiciaires) attestant l'exactitude du nom.

Les noms et prénoms inscrits doivent être transcrits sur la demande d'aide juridique exactement comme sur la pièce soumise **sans accent ni trait d'union**. Par exemple, Jean-Sébastien Larrivée Lévesque s'écrirait Jean Sebastien Larrivee Levesque. Aucune copie de cette pièce ne doit être conservée au dossier à moins qu'elle ne soit utile à d'autres fins, notamment pour respecter les obligations déontologiques ou pour les fins des dossiers juridiques.

Dans le cas où le requérant est un groupe ou une personne morale, chacun des membres de ce groupe ou de cette personne morale doit présenter un document confirmant son identité.

2.2 Numéro d'assurance sociale (article 31 du Règlement sur l'aide juridique)

Principe :

Le requérant doit fournir son numéro d'assurance sociale.

Exceptions :

- Dans les cas d'un enfant mineur qui n'a jamais occupé d'emploi;
- Dans les cas où le requérant dont l'état mental fait en sorte qu'il n'est pas en mesure de fournir son NAS. Joindre un document médical ou judiciaire pour attester de son état;
- Dans les cas où la personne fournit un numéro de bande;
- Dans les cas où la personne est détenue dans un établissement fédéral, si elle ne connaît pas son NAS, elle doit fournir le numéro de SED;
- Dans les cas où le statut de la personne fait en sorte que le NAS est inexistant, à savoir réfugiés et demandeurs d'asile;
- Dans les cas où une personne est en situation d'itinérance ET qu'elle n'a aucun document contenant le NAS (déclaration de revenus) ET il faut s'assurer de la vraisemblance de cette déclaration.

Dans l'ensemble de ces cas, inscrire à la demande d'aide juridique section NAS : 000 000 000 et remplir le champ « raison » (admissibilité version 10.0).

2.3 Signature du requérant : (article 36 du Règlement sur l'aide juridique)

Principe :

Le requérant doit signer la demande d'aide juridique à ou aux endroits prévus à cette fin ainsi que la demande d'autorisation et consentement devant témoin.

Les désignations en vertu de l'article 90 du Code de procédure civile, n'exonèrent pas le requérant de signer une demande d'aide juridique et le formulaire « autorisation et consentement ». De plus, il faut établir son admissibilité financière.

L'absence de signature par le requérant entraîne soit un avis de refus de fournir des renseignements ou une annulation de la demande (voir Politique de traitement des demandes d'aide juridique de la Commission des services juridiques). Le témoin doit signer son nom aux endroits prévus à cette fin et l'avocat qui évalue l'admissibilité du requérant doit signer la demande et l'attestation.

Exceptions au principe de la signature de la demande et du formulaire « autorisation et consentement » :

- Il est prévu au nouvel article 36 du Règlement sur l'aide juridique (entré en vigueur le 12 juin 2026) que la signature n'est plus requise pour les services d'aide juridique demandés par tout enfant mineur, peu importe la nature du service;

- Dans les cas où le requérant présente plusieurs demandes d'aide juridique à la même date, il est possible de ne faire signer qu'une seule demande. Les demandes ne comportant aucune signature devront nécessairement faire référence à la demande signée par une note spécifique sur chacune de ces demandes (exemple signature : voir numéro de séquence 2…);

- Dans le cas où une demande aurait pu être présentée au même moment, la signature ne sera pas nécessairement requise (exemple : oubli du client de nous spécifier qu'il avait reçu plus d'un document, procédure et/ou document judiciaire disponible au moment de la rencontre). Cette demande devra faire référence à la demande signée par une note spécifique sur cette demande (exemple signature : voir numéro de séquence 2...);

- Dans les cas d'ordonnance de désignation énumérés à l'article 83.1 et ss. (Chapitre III) de la Loi;

- Dans les cas où le requérant a été déclaré admissible dans les 12 mois de sa demande et que sa situation financière et celle de sa famille demeurent inchangées *(article 64 de la Loi sur l'aide juridique et sur la prestation de certains autres services juridiques),* il doit signer une déclaration en vertu de l'article 34.1.1 (**annexe 15**);

- Dans les cas où l'utilisation de la DÉCLARATION PAR VISIOCONFÉRENCE (mesure d'assouplissement) est dûment autorisée par la CSJ, l'annexe 11 doit être signée par le requérant pour valoir signature de la demande d'aide juridique et du formulaire « Autorisation et consentement »;

- Dans les cas où l'utilisation de la DEMANDE D'AIDE JURIDIQUE PAR TÉLÉPHONE (mesure d'assouplissement temporaire exceptionnelle) est dûment autorisée par la CSJ, l'annexe 16 doit être remplie et signée par l'employé du Centre communautaire juridique; exceptionnellement, dans l'attente de la concrétisation de projets d'accessibilité de visioconférence mentionnés précédemment et après entente entre un centre communautaire d'aide juridique et la Commission des services juridiques, la demande d'aide juridique par téléphone (**annexe 16**) peut être utilisée à titre de mesure temporaire exceptionnelle;

- Dans les cas où le requérant expulsé du Canada ayant formulé une demande de mandat, ayant un document à l'appui démontrant que les services ont été rendus par un avocat et ayant déjà établi son admissibilité financière à l'aide juridique;
- Dans les cas où l'état mental du requérant hospitalisé incluant la détention par lit virtuel rend impossible sa signature au moment requis (une note ou un document médical et/ou hospitalier au dossier doit le démontrer), l'impossibilité d'obtenir la signature doit être indiquée dans les notes non imprimées de la demande d'aide juridique et le document officiel produit au dossier;
- Dans les cas où le requérant est hospitalisé et qu'il est en état de désorganisation telle qu'il refuse d'apposer sa signature, les circonstances du refus ou l'impossibilité d'obtenir la signature doivent être indiquées dans les notes non imprimées de la demande d'aide juridique;
- DE FAÇON EXCEPTIONNELLE, dans les cas où le requérant non hospitalisé est dans un état de désorganisation mentale à un point tel qu'il n'est pas en mesure d'apposer sa signature sur la demande d'aide juridique et le formulaire « autorisation et consentement », les circonstances de l'impossibilité d'obtenir la signature doivent être indiquées dans les notes non imprimées de la demande d'aide juridique et joindre un document médical ou judiciaire à cet effet lorsque disponible;
- Dans les cas où, en matière criminelle adulte, le requérant est inapte à comparaître au sens du Code criminel;
- Dans les cas où le requérant est décédé et que son admissibilité financière à l'aide juridique est établie pour les services déjà rendus;
- Dans les cas où une situation d'urgence est décrétée par les autorités gouvernementales et après l'approbation par la Commission des services juridiques et les centres régionaux;
- Dans les cas où le requérant d'aide juridique réside dans une autre des provinces ou des territoires du Canada, et que le service juridique est requis dans la province du Québec, et qu'il est impossible d'obtenir sa signature.

3. La famille du requérant

La famille est composée :

- du conjoint du requérant;
- du ou des parents ou, dans les cas prévus par règlement, d'une autre personne qui y est désignée;
- des enfants mineurs avec qui ils cohabitent et qui ne sont ni mariés ni père ou mère d'un enfant;
- des enfants majeurs avec qui ils cohabitent et qui fréquentent, au sens du règlement, un établissement d'enseignement et qui ne sont ni le conjoint d'une personne, ni père ou mère d'un enfant.

Le requérant doit donner les noms, prénoms et dates de naissance de chacun des membres de sa famille. Le requérant doit exposer la situation financière des autres membres de sa famille. Les membres de la famille doivent signer, le cas échéant, une déclaration indiquant que les renseignements fournis sont exacts. Cette déclaration, de même que l'autorisation et consentement, sont automatiquement générées par le logiciel d'admissibilité lors de l'impression de la demande du requérant.

4. La demande pour un tiers

4.1 Procuration

Lorsqu'un requérant est empêché de présenter lui-même sa demande, son tuteur, son assistant, son représentant temporaire, son mandataire dans l'exécution du mandat de protection, un parent ou un ami peut le représenter.

La demande d'aide juridique est ouverte au nom de la personne pour laquelle le service sera rendu et l'admissibilité financière de cette dernière sera évaluée. Une copie de la procuration (notariée ou non) doit être conservée au dossier.

La demande est signée par la personne se présentant au bureau pour le requérant.

4.2 Article 30 alinéa 2 du Règlement

Lorsque le service requis a trait à l'ouverture ou à la révision d'une tutelle pour un tiers, à l'homologation ou à la révocation d'un mandat de protection (mandat en cas d'inaptitude), à la garde d'un tiers contre son gré en établissement de santé ou de services sociaux ou à son examen psychiatrique, celui qui présente cette demande est réputé financièrement admissible lorsque le tiers est lui-même admissible à l'aide juridique.

Ainsi, la demande d'aide juridique est créée au nom de la personne qui demande le service pour le tiers. Cette demande est signée par la personne qui demande le service pour le tiers et le nom du tiers est inscrit à la section lien du logiciel en précisant qu'il s'agit de l'application de l'article 30(2) du Règlement (voir menu déroulant).

4.3 Personne inapte sous régime de tutelle publique

Lorsque l'assistant, le représentant temporaire, le tuteur, le mandataire formule une demande d'aide juridique pour une personne inapte dont il assure la protection, il doit exposer la situation financière de ce dernier et fournir sur demande les documents suivants :

- ✓ À l'appui des revenus du requérant, une copie de la déclaration de revenus de l'année précédente;
- ✓ À l'appui des revenus du conjoint du requérant, une copie de la déclaration de revenus de l'année précédente, s'il en dispose;

- ✓ Pour la source de revenus du requérant, la remise d'un « imprime-écran » du budget de la personne inapte;
- ✓ Lorsqu'un requérant est prestataire d'une aide financière d'un programme de dernier recours (aide sociale), le Curateur déposera une preuve documentaire indiquant que la personne est prestataire;
- ✓ Les biens et les dettes du requérant seront établis avec un « imprime-écran » du budget de la personne inapte;
- ✓ Les liquidités du requérant seront établies par un « imprime-écran » du bilan financier de la personne inapte;
- ✓ Le montant des déductions auxquelles le requérant a droit sera démontré par la production d'un « imprime-écran » du budget de la personne inapte;
- ✓ Les frais d'hébergement du requérant seront démontrés par un « imprime-écran » du budget de la personne inapte.

5. L'année de référence

L'admissibilité financière à l'aide juridique est établie en considérant les revenus de l'année d'imposition qui précède celle de la date de la demande d'aide juridique. Toutefois, elle est établie en considérant les revenus estimés de l'année d'imposition au cours de laquelle la demande d'aide est présentée lorsque ces revenus sont de nature à affecter l'admissibilité financière du requérant ou à influer sur le montant de la contribution exigible de lui.

Dans le cas où l'année en cours est retenue pour évaluer l'admissibilité du requérant, une note explicative doit apparaître sur la demande au logiciel d'admissibilité dans les notes non imprimées (sauf lorsque le requérant est prestataire d'aide de dernier recours).

6. Le traitement particulier de certains requérants :

6.1 Le requérant prestataire de dernier recours

La Loi crée une présomption absolue d'admissibilité financière à l'aide juridique pour toute personne qui reçoit, à la date de la demande, une prestation d'aide de dernier recours autre qu'une prestation spéciale ou programme.

Le requérant est alors dispensé de l'obligation d'exposer sa situation financière et celle de sa famille. Cependant, il doit faire la preuve qu'il reçoit de telles prestations ou qu'il est membre d'une famille qui reçoit de telles prestations, en fournissant le numéro de sécurité de revenu ou le numéro de conseil de bande **ET** le montant des prestations mensuelles reçues.

Sur demande, le requérant doit fournir :

- ➢ la carte médicament **du mois** de la demande;

Ou

- ➢ tout autre document émanant du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (exemple: historique de prestations).

Ou

- PROGRAMMES D'AIDE AU REVENU ADMINISTRÉ PAR LES NATIONS AUTOCHTONES ET INUITES :
    - un état attestant du montant versé et de la date du début des prestations.

En cas d'impossibilité de fournir les documents ci-haut mentionnés, le requérant peut produire le document suivant :

- Une carte médicament qui comporte une mention à l'effet qu'il se voit rembourser les frais relatifs aux soins dentaires. En effet, si tel est le cas, on peut inférer que ce prestataire reçoit de l'aide depuis au moins 12 mois consécutifs et permet ainsi de ne pas nécessairement exiger la carte du mois de la demande. La carte d'un mois antérieur ou postérieur à la demande peut alors être déposée au dossier.

Les documents devant être utilisés pour demander ces renseignements au Centre local d'emploi se retrouvent à l**'annexe 2**.

ATTENTION

PRESTATIONS SPÉCIALES ET AUTRES : La carte médicament est parfois accordée pour des prestations spéciales à une personne qui n'est pas un prestataire de l'aide de dernier recours. Elle peut aussi être accordée à une personne qui reçoit des indemnités de formation, des subventions à l'emploi ou d'autres montants dans le cadre des programmes d'employabilité. Enfin, lors d'un retour à l'emploi, le prestataire conserve la carte médicament pour une période pouvant s'étendre sur 6 mois. Dans ces cas, cette personne ne bénéficie pas de la présomption d'admissibilité. **Elle doit donc exposer sa situation financière**.

EN ATTENTE D'AIDE DE DERNIER RECOURS : Une personne en attente d'une décision quant à son admissibilité aux prestations d'aide de dernier recours ne bénéficie pas de la présomption. Elle doit donc exposer sa situation financière.

6.2 Les requérants en situation d'itinérance

Lorsqu'un requérant affirme être en situation d'itinérance et n'avoir aucun revenu, bien et liquidité, il faut inscrire cette information à la demande d'aide juridique signée par le requérant.

Il faut s'assurer de la vraisemblance de cette déclaration et, en cas de doute, l'un des documents suivants peut servir à établir l'état d'itinérance :

- ✓ Historique de détention;
- ✓ Rapport social, médical ou psychiatrique;
- ✓ Rapport présentenciel;
- ✓ Document émanant d'une maison de transition, d'un organisme d'accueil, d'une banque alimentaire ou de tout autre organisme communautaire ou institutionnel.

6.3 Les requérants d'âge mineur

L'aide juridique est accordée gratuitement à tout enfant mineur, et ce, sans égard à son admissibilité financière et pour tous les services offerts en vertu de la Loi sur l'aide juridique et

sur la prestation de certains autres services juridiques et ses Règlements.

6.4 Les requérants de la cour itinérante

Pour le requérant ayant une audition devant la cour itinérante. Après entente renouvelable annuellement avec la Commission des services juridiques, un centre communautaire juridique pourrait accepter que la déclaration du requérant (**annexe 12)** puisse être complétée et signée par ce dernier pour valoir la production des preuves documentaires quant aux revenus, biens et liquidités lorsqu'il est impossible de les obtenir, et ce, compte tenu de la faible volumétrie de ces demandes.

6.5 Les requérants à la charge d'un tiers (parents, amis...) en tout ou en partie

Dans tous les cas où le requérant déclare qu'un tiers a subvenu ou subvient en tout ou en partie à ses besoins, il faut obtenir :

- ✓ Une déclaration de ce tiers en utilisant le modèle fourni à l**'annexe 6**.

7. Les revenus annuels

Pour les requérants non spécifiquement prévus aux paragraphes précédents, les revenus considérés pour établir l'admissibilité financière sont calculés sur une base annuelle. On considère les revenus d'une année d'imposition, c'est-à-dire la période du 1er janvier au 31 décembre.

L'année considérée doit être l'année d'imposition qui précède l'année de la demande ou, dans certaines circonstances, l'année au cours de laquelle la demande est faite en y indiquant les motifs justifiant ce choix. Pour déterminer les revenus de l'année en cours, il faut estimer les revenus de la partie de l'année qui reste à écouler. Il faut alors préciser la source des revenus ainsi estimés.

Principe : (Entrée en vigueur : 29 décembre 2022) Les requérants n'ont pas à remettre les documents reliés à leur situation financière qu'ils ont exposée sauf sur demande, notamment dans les cas suivants :

- Requérant sélectionné de façon aléatoire dans le cadre de la Politique de gestion des risques de la Commission des services juridiques par le Logiciel admissibilité;
- Motifs raisonnables de croire que les informations déclarées verbalement par le requérant sont fausses ou invraisemblables;

Les documents qui doivent être remis selon la situation déclarée ou qui permettent au requérant d'exposer sa situation financière et celle des membres de sa famille sont les suivants :

7.1 Preuve des revenus de l'année précédente

Le calcul des revenus de l'année précédente s'établit par les documents suivants (article 34 du Règlement de l'aide juridique).

La déclaration de revenus provinciale et l'avis de cotisation de Revenu Québec.

S'il ne peut produire ces documents, le requérant doit fournir l'un de ceux-ci :

- ✓ Les feuillets d'impôt (relevé1, relevé 5…) de l'année précédente;
- ✓ Le ou les talon(s) de paie, d'assurance-emploi, indemnités de remplacement de revenus ou autres indiquant le cumulatif de l'année;
- ✓ Pour les revenus d'entreprise et d'immeubles, le formulaire « de revenus et dépenses d'entreprise » de Revenu Québec auquel on ajoute l'amortissement et le remboursement de capital (voir les **annexes 3 et 4**). À noter que pour les revenus d'entreprise, le remboursement de capital n'est pas considéré comme une dépense d'exploitation.

Dans le cas où l'année en cours est retenue pour évaluer l'admissibilité du requérant, se référer à la section suivante.

7.2 Preuve des revenus de l'année en cours

Les revenus considérés pour établir l'admissibilité financière de l'année en cours sont établis sur une base annuelle. On considère les revenus gagnés au jour de la demande et on estime ceux du reste de l'année en précisant la source des revenus ainsi estimés.

7.2.1 Revenus d'emploi

Il faut obtenir :

- ➢ Le dernier talon de paie de chaque employeur avec un cumulatif;
- ➢ Tout autre document permettant d'établir si le requérant reçoit d'autres avantages tels que des pourboires, commissions, bonis.

7.2.2 Revenus d'entreprise ou revenus de location d'un bien immeuble

Le revenu annuel d'entreprise et les revenus de location d'un bien immeuble sont inscrits à la case « Autres » de la demande d'aide juridique.

Il faut obtenir :

- ➢ un état de revenus et dépenses à jour et signé par le requérant;
- ➢ à défaut, le requérant peut compléter l'un des formulaires se retrouvant à l'**annexe 4 ou 7**.

7.2.3 Assurance-emploi ou Emploi-Québec

Le revenu considéré est le revenu brut annuel.

Ainsi, il faut obtenir :

- un document attestant du montant brut versé, du nombre de semaines admissibles et de la période couverte;
- à défaut, le requérant peut compléter le formulaire qui se retrouve à l'**annexe 10**.

Dans l'éventualité où l'année examinée est l'année précédente, voir la section 8.1.

7.2.4 CNESST, de l'IVAC ou de la SAAQ

Le revenu considéré est le revenu brut annuel.

Ainsi, il faut obtenir :

- Un document attestant du montant versé depuis le début de l'année (ce montant devant être converti en montant brut).

Dans l'éventualité où l'année examinée est l'année précédente, voir la section 8.1.

Le document devant être utilisé pour demander ces renseignements se retrouve à l'**annexe 14**.

7.2.5 Assurance-salaire

Le revenu considéré est le revenu brut annuel.

Ainsi, il faut obtenir :

- Un document attestant du montant brut versé et de la date du début des prestations.

Dans l'éventualité où l'année examinée est l'année précédente, voir la section 8.1.

7.2.6 Rentes, régimes de pension et supplément

Le revenu considéré est le revenu brut annuel.

Ainsi, il faut obtenir :

- Un document attestant du montant versé et de la date du début des prestations.

Le document devant être utilisé pour demander ces renseignements se retrouve à l'annexe 14

Dans l'éventualité où l'année examinée est l'année précédente, voir la section 8.1.

7.2.7 Pension alimentaire

Il faut obtenir l'un des documents suivants :

- ✓ État de tous les montants versés à titre de pension alimentaire pour le requérant et/ou ses enfants ainsi que les arrérages reçus;

- ✓ Une demande signée par le requérant peut être transmise au percepteur des pensions alimentaires en utilisant le formulaire qui se retrouve à l'**annexe 5**;
- ✓ Une copie du jugement lorsque celui-ci prévoit que la pension alimentaire est payable directement au requérant;
- ✓ Exceptionnellement, en cas d'absence de jugement sur la pension alimentaire ou si le montant versé ne correspond pas au montant prévu au jugement, une déclaration datée et signée par le requérant attestant des montants reçus et de la période couverte doit être fournie (voir l'**annexe 9**).

Rappelons que sont déduites des revenus les pensions alimentaires reçues au bénéfice d'un enfant, jusqu'à concurrence de 6 000 $ par année, par enfant. (Voir section 8.3).

7.2.8 Aide financière aux étudiants

Contrairement aux prêts étudiants, les bourses d'études sont considérées comme des revenus.

Il faut obtenir :

- ➢ État de tous les montants versés à titre de bourse pour l'année visée.

7.2.9 Autres revenus

7.2.9.1 Avantages fournis par un tiers institutionnel (cie d'assurances, banque...)

Les documents suivants sont requis pour les avantages reçus par le requérant :

- ➢ Pour l'assurance-prêt (prêt hypothécaire, prêt auto, marge de crédit, carte de crédit...), il faut obtenir une preuve documentaire démontrant la valeur de cet avantage.

7.2.9.2 Avantages fournis par un tiers (parents, amis)

Les documents suivants sont requis pour les avantages reçus par le requérant :

Dans tous les cas où le requérant déclare qu'un tiers assume pour lui certains frais, notamment : hébergement, nourriture, vêtements, soins personnels, transport, etc. ou lui verse des sommes d'argent.

- ➢ Une déclaration de ce tiers en utilisant le modèle fourni à l**'annexe 6 (2e section).**

7.2.9.3 Encaissement des REER et autres régimes d'épargne enregistrés

Lorsqu'un requérant déclare avoir encaissé un REER, il faut inscrire ce montant dans ses revenus sur la demande d'aide juridique à moins qu'il ne l'ait fait pour accéder à la propriété. Il faut obtenir :

- ➢ Une copie de la preuve bancaire au soutien de cette information en tenant compte du montant brut. Pour les REEE, ne pas oublier de soustraire du calcul le montant

de la subvention accordée.

7.2.9.4 Revenus non déclarés

Lorsqu'un requérant a des revenus non déclarés, il faut inscrire ces montants à la demande d'aide juridique signée par le requérant.

Le formulaire de l'annexe 7 peut alors être utilisé.

7.2.9.5 Gain en capital

Lorsqu'un requérant déclare avoir fait ou prévoit faire un gain en capital (c'est-à-dire un profit à la suite de la vente d'un bien (ex. : action, obligation, terrain et résidence secondaire)), il faut inscrire ce montant dans ses revenus sur la demande d'aide juridique. On doit cependant déduire les pertes en capital admissibles aux fins de la *Loi sur les impôts du Québec*.

Il faut obtenir :

- Une copie de la preuve documentaire au soutien de cette information.

7.2.9.6 Revenus de famille d'accueil

Les revenus de famille d'accueil sont considérés comme des revenus d'entreprise (voir la section 8.2.2 plus haut). Toutefois, lorsque moins de dix personnes sont hébergées, on ne tient pas compte de ces revenus puisque l'article 9 du Règlement réfère au revenu net au sens de la *Loi sur les impôts du Québec* et que Revenu Québec considère que de telles familles ou résidences d'accueil reconnues n'ont pas à calculer de tels revenus.

8. Les déductions

Principe : (Entrée en vigueur : 29 décembre 2022) Les requérants n'ont pas à remettre les documents reliés à leur situation financière qu'ils ont exposée, sauf sur demande, notamment dans les cas suivants :

- Requérant sélectionné de façon aléatoire dans le cadre de la Politique de gestion des risques de la Commission des services juridiques par le Logiciel admissibilité;
- Motifs raisonnables de croire que les informations déclarées verbalement par le requérant sont fausses ou invraisemblables;

Les documents qui doivent être remis selon la situation déclarée ou qui permettent au requérant d'exposer sa situation financière et celle des membres de sa famille sont les suivants:

8.1 Dépenses pour pallier une déficience

On peut déduire les dépenses assumées pour pallier une déficience physique ou mentale grave.

Dans ces cas, il faut obtenir :

- Une preuve documentaire démontrant le paiement par le requérant des frais encourus qui n'ont pas été remboursés par un assureur ou par un régime gouvernemental.

8.2 Frais de garde

On peut déduire les frais de garde versés jusqu'à concurrence du montant admissible au crédit d'impôt provincial. Dans ces cas, il faut obtenir l'un des documents suivants :

- Une preuve documentaire démontrant le paiement par le requérant des frais encourus;
- Une preuve documentaire du crédit anticipé pour les frais de garde (avis de détermination ou documents bancaires).

8.3 La pension alimentaire

La déduction applicable aux pensions alimentaires dans le calcul du revenu d'un requérant comporte les deux volets suivants :

1. Pension alimentaire versée au bénéfice d'un enfant ou d'un conjoint : les sommes effectivement versées par le requérant sont admissibles à titre de déduction.

2. Pension alimentaire reçue au bénéfice d'un enfant seulement : la personne qui reçoit cette pension alimentaire peut inscrire une déduction maximale de 6 000 $ par enfant dans la section prévue à cette fin de la DAJ. Cette déduction ne s'applique pas aux pensions alimentaires versées entre conjoints.

Il faut obtenir l'un des documents suivants :

- État de tous les montants versés à titre de pension alimentaire par le requérant ainsi que les arrérages payés;
- À défaut, une demande doit être transmise au percepteur des pensions alimentaires en utilisant le formulaire qui se retrouve à l'**annexe 5**;
- Une copie du jugement lorsque celui-ci prévoit que la pension alimentaire est payable directement au requérant;
- Exceptionnellement, en cas d'absence de jugement sur la pension alimentaire ou si le montant versé ne correspond pas au montant prévu au jugement, une déclaration datée et signée par le requérant attestant des montants payés et de la période couverte doit être fournie.

Rappelons que la valeur des biens et liquidités envoyée par le requérant à ses enfants vivant à l'extérieur du pays n'est pas une pension alimentaire déductible au sens du règlement.

8.4 Les frais de scolarité

On peut déduire aux fins de l'admissibilité à l'aide juridique, les frais de scolarité déductibles en vertu de la *Loi sur les impôts du Québec*. Pour les fins de l'admissibilité à l'aide juridique, nous utiliserons le montant des frais de scolarité qui permet d'obtenir un crédit. De plus, le crédit peut être réclamé seulement par l'élève. Par conséquent, ces frais sont déduits aux fins de l'admissibilité financière à l'aide juridique seulement si on a tenu compte des revenus de l'élève (à titre de requérant ou autre membre de la famille dont les revenus sont pris en considération).

Dans ces cas, il faut obtenir :

- Une preuve documentaire démontrant le paiement par le requérant des frais de scolarité encourus.

9. Les actifs

Les actifs sont composés des biens et des liquidités, lesquels sont établis à la date de la demande.

Principe : (Entrée en vigueur : 29 décembre 2022) Les requérants n'ont pas à remettre les documents reliés à leur situation financière qu'ils ont exposée, sauf sur demande, notamment dans les cas suivants :

- ✓ Requérant sélectionné de façon aléatoire dans le cadre de la Politique de gestion des risques de la Commission des services juridiques par le Logiciel d'admissibilité;
- ✓ Motifs raisonnables de croire que les informations déclarées verbalement par le requérant sont fausses ou invraisemblables.

Les documents qui doivent être remis selon la situation déclarée ou qui permettent au requérant d'exposer sa situation financière et celle des membres de sa famille sont les suivants :

9.1 Les biens

Les biens considérés sont ceux qui sont possédés à la date de la demande. La valeur d'un bien est égale à sa valeur marchande, sauf pour les immeubles. Règle générale, les documents exigés sont ceux n'excédant pas les 30 jours précédant ou suivant la date de la demande.

9.1.1 Les immeubles

À la case « valeur uniformisée » de la demande d'aide juridique, il faut inscrire la valeur indiquée sur le compte de taxes municipales de l'immeuble. Conséquemment, il faut obtenir :

- Une copie du compte de taxes municipales; à défaut, une copie du rôle d'évaluation foncière.

Notons que le législateur a prévu des périodes transitoires en cas de vente, d'expropriation, de sinistre ou de partage du patrimoine familial afin de considérer le montant reçu, selon les circonstances, comme un bien et non comme une liquidité.

Ainsi pour évaluer la valeur à la date de la demande, un relevé bancaire, un relevé de placement ou toute autre preuve documentaire accompagnant l'acte notarié ou le jugement est requis pour bénéficier de cette période transitoire dans les cas suivants :

- ➢ Pour le capital d'une indemnité versée à la suite d'une expropriation ou d'un sinistre affectant un bien immeuble si l'argent est utilisé dans les deux ans à compter du moment où il a été reçu pour relocaliser la personne d'une façon permanente;
- ➢ Pour le capital provenant de la vente d'une résidence si l'argent est utilisé dans les six mois de la vente pour l'achat ou la construction d'une nouvelle résidence;
- ➢ Pour le capital provenant du partage du patrimoine familial impliquant ou non une résidence familiale si l'argent est utilisé dans l'année de sa réception. Noter que si le patrimoine familial n'incluait pas de résidence familiale, l'exemption prévue au Règlement est de 47 500 $.

9.1.2 Les régimes de retraite non immobilisés

Les régimes de retraite et autres instruments d'épargne-retraite sont considérés comme des « biens» lorsqu'ils peuvent être retirés sur demande. Dans cette catégorie, on retrouve par exemple le REER, le FEER, le CELIAP et le RVER.

Il faut obtenir l'un des documents suivants :

- ✓ Un état de participation;
- ✓ Un relevé bancaire;
- ✓ Un relevé d'institution financière ou d'assurances.

Notons que ne sont considérés ni comme des « biens » ni comme des « liquidités » les fonds de pension, les régimes de retraite et les régimes d'épargne-retraite lorsque la personne ne peut les retirer avant l'âge de la retraite (exemples : CRI, fonds de revenu viager (FRV), Fonds des travailleurs FTQ, Fondaction CSN).

9.2. Les dettes

Pour les fins de l'admissibilité financière à l'aide juridique, les dettes sont déduites uniquement des biens. Elles ne peuvent avoir pour effet de diminuer le revenu ou les liquidités.

On indique à la case « dettes » de la demande toutes les dettes du requérant, notamment les dettes hypothécaires, les dettes relatives à des biens exclus, les dettes relatives aux liquidités et les dettes qui ne peuvent être spécifiquement rattachées à un actif précis (par exemple, un emprunt automobile, un prêt étudiant, une carte de crédit, une consolidation de dettes, les comptes en souffrance et les marges de crédit).

Des preuves documentaires doivent être fournies à cet effet, notamment :

- ➢ Des états de compte;
- ➢ Un relevé bancaire;
- ➢ Un relevé d'institution financière ou d'assurances ; un relevé de prêt étudiant.

9.3 Les liquidités

Le terme « liquidités » vise les espèces et les actifs pouvant être convertis en espèces à court terme (ex. : comptes de banque, obligations d'épargne du Québec, actions boursières...). Règle générale, les documents exigés sont ceux n'excédant pas les 30 jours précédant ou suivant la date de la demande.

Sont nommément qualifiés de liquidités :

- ➢ les fonds déposés dans une institution financière dont on peut disposer librement (ex. : compte de banque courant) : il faut obtenir copie du relevé bancaire;
- ➢ les valeurs mobilières qui se transigent sur le marché (ex. : actions boursières) : il faut obtenir copie du relevé;
- ➢ les créances dont le remboursement immédiat peut être obtenu (ex. : reconnaissance de dette, billet à ordre payable sur demande) : il faut obtenir un

document daté et signé à cet effet;

- tout actif négociable à vue : il faut en obtenir copie;
- la totalité de tout dépôt à terme, REEE, CELI, CPG, REEI... : il faut obtenir copie du relevé;
- l'encaissement d'un fonds de pension : il faut obtenir un document à cet effet. Lorsqu'un requérant déclare avoir encaissé un fonds de pension de façon globale, il faut inscrire ce montant dans ses liquidités et non dans ses revenus;
- le capital provenant des prêts et bourses reçus à titre d'étudiant s'il n'est pas utilisé dans l'année de sa réception : il faut obtenir un document à cet effet.

Peuvent être exclues :

- les liquidités dont le requérant n'a pas la libre disposition (somme saisie lorsqu'il est impossible d'obtenir le déblocage de cette somme, une somme d'argent provenant d'un héritage et dont le requérant ne peut toucher avant un certain âge...) : il faut obtenir une preuve documentaire à cet effet.

9.4 Les exclusions

Sont exclus les biens et liquidités suivants :

- Les meubles qui garnissent la résidence principale servant à l'usage du ménage et qui sont nécessaires à la vie de celui-ci;
- Les instruments de travail nécessaires à l'exercice personnel d'une activité professionnelle;
- Toute automobile utilisée principalement à des fins personnelles ou comme instrument de travail nécessaire à l'exercice personnel d'une activité professionnelle;
- Le capital provenant des prêts et bourses reçus à titre d'étudiant (voir section 8.2.8 plus haut pour les bourses);
- La valeur des crédits de rente accumulés dans tout régime de retraite ou de rente ou dans tout fonds de retraite, ainsi que les sommes accumulées, avec les intérêts, dans un autre instrument d'épargne-retraite lorsque, en vertu du régime, de l'instrument d'épargne ou de la loi, les crédits de rente accumulés dans le régime ou les sommes accumulées ne peuvent être retournés au participant avant l'âge de la retraite.

Il n'est pas nécessaire de déposer une copie de cette pièce au dossier à moins qu'elle ne soit utile à d'autres fins, notamment pour établir l'admissibilité financière.

Version initiale : 4 octobre 2016

Versions modifiées : 8 mars 2017, 6 septembre 2017, 18 mars 2020, 15 mars 2022, 24 mai 2023, 10 décembre 2025, 5 août 2026, 19 octobre 2026.

ANNEXE 1 Protocole Curateur public

PROTOCOLE

Le Curateur public du Québec et la Commission des services juridiques adoptent le présent protocole pour le dépôt d'une demande de service d'aide juridique à un bureau d'aide juridique par Le Curateur public du Québec pour les personnes inaptes dont il a la responsabilité.

ATTENDU QUE le Curateur public est responsable des personnes inaptes dont il assure la protection;

ATTENDU QUE dans certaines circonstances le Curateur public doit obtenir pour lesdites personnes les services d'un avocat rémunéré par l'aide juridique;

ATTENDU QUE toute demande d'aide juridique doit être soumise aux autorités de l'aide juridique conformément à la *Loi sur l'aide juridique et sur la prestation de certains autres services juridiques* et ses règlements;

ATTENDU QUE seul le directeur général d'un centre communautaire juridique a compétence pour décider de l'attribution de l'aide juridique;

ATTENDU QUE le directeur général d'un centre communautaire juridique doit fournir à un bénéficiaire les services professionnels d'un avocat ou d'un notaire à l'emploi de ce centre à moins que ce bénéficiaire ne fasse le choix particulier d'un avocat de pratique privée;

ATTENDU QUE les demandes d'aide juridique doivent être faites auprès d'un bureau relevant d'un centre communautaire juridique qui dessert la résidence où habite la personne inapte;

ATTENDU QU'il y a lieu d'uniformiser les démarches afin d'établir l'admissibilité à l'aide juridique de ces personnes;

ATTENDU QUE la Commission des services juridiques et les centres communautaires juridiques du Québec ainsi que Le Curateur public du Québec conviennent de se conformer à la procédure suivante lorsqu'une personne inapte dont le Curateur public assure la protection ne peut elle-même se présenter au bureau d'aide juridique pour compléter sa demande d'aide juridique et y manifester le choix de son avocat :

Le représentant du Curateur public fera parvenir une demande de service d'aide juridique au bureau d'aide juridique situé le plus près de la résidence de la personne inapte;

Afin que les autorités du bureau de l'aide juridique soient en mesure d'identifier la personne inapte et d'établir son admissibilité économique et juridique, le représentant du Curateur public leur transmettra les informations suivantes :

- Ses nom, prénom, date de naissance, adresse domiciliaire et numéro d'assurance sociale;
- Les nom, prénom et date de naissance du ou de la conjointe, s'il y a lieu;
- Ses revenus pour l'année précédente ou, s'ils sont différents, ceux de l'année en cours ainsi que ceux du conjoint(e), s'il y a lieu, avec preuve documentaire;
- Sa source de revenus, avec preuve documentaire;
- Son numéro de dossier au ministère de la Sécurité du revenu ainsi que le montant mensuel de ses prestations lorsque cette personne reçoit de l'aide financière d'un programme de dernier recours (aide sociale), avec preuve documentaire;
- La liste de ses biens soit, la résidence, les autres immeubles, les régimes de retraite non immobilisés ainsi que les dettes avec preuve documentaire;
- Ses liquidités, soit l'argent en espèce ou en banque, les dépôts à terme et autres liquidités avec preuve documentaire;
- Ses déductions s'il y a lieu soit, le montant des pensions alimentaires versées à un tiers, lesfrais de garde d'enfants et de garderie, les frais médicaux défrayés pour pallier une déficience, les frais de scolarité et l'attestation de fréquentation scolaire avec preuve documentaire;
- Ses frais d'hébergement, s'il y a lieu;
- La nature des services requis de l'avocat;
- Le nom et les coordonnées de l'avocat dont la personne a manifesté le choix, le cas échéant;
- La copie du jugement prononçant l'ouverture du régime de protection de la personne inapte;
- L'attestation du représentant du Curateur public indiquant que la personne inapte ne peut se présenter en personne au bureau d'aide juridique;
- Le nom et les coordonnées de la personne responsable au Curateur public de la personne inapte qui est référée au bureau d'aide juridique.

Les bureaux d'aide juridique s'engagent à déterminer l'admissibilité à l'aide juridique des personnes inaptes ainsi référées par le Curateur public dès que tous les renseignements utiles leur auront été transmis et ils en aviseront le représentant du Curateur public.

Les parties ont fait signer le présent protocole par leurs représentants dûment autorisés.

_____ _____

Le Curateur public du Québec Date

_____ _____

Commission des services juridiques Date

ANNEXE AU PROTOCOLE

Lorsque le Curateur public doit formuler une demande d'aide juridique pour une personne inapte dont il assure la protection, il peut déposer les documents suivants à l'appui de la demande :

1. À l'appui des revenus du demandeur : une copie de la déclaration de revenus de l'année précédente.

2. À l'appui des revenus du conjoint du demandeur : une copie de la déclaration de revenus de l'année précédente, s'il en dispose.

3. Pour la source de revenus du demandeur : la remise d'un « imprime-écran » du budget de la personne inapte.

4. Lorsqu'un demandeur est prestataire d'une aide financière d'un programme de dernier recours (aide sociale), le Curateur déposera une preuve documentaire indiquant que la personne est prestataire.

5. Les biens et des dettes du demandeur seront établis avec un « imprime -écran » du budget de la personne inapte.

6. Les liquidités du demandeur seront établies par un « imprime-écran » du bilan financier de la personne inapte.

7. Le montant des déductions auxquelles le demandeur a droit sera démontré par la production d'un « imprime -écran » du budget de la personne inapte.

8. Les frais d'hébergement du demandeur seront démontrés par un « imprime-écran » du budget de la personne inapte.

9. La juridiction du Curateur public sur la personne inapte dont il a la responsabilité sera établie par la remise d'un extrait des registres des régimes de protection du Curateur public identifiant le demandeur.

ANNEXE 2
A COMPLÉTER PAR L'AIDE JURIDQUE

AIDE JURIDIQUE DU QUÉBEC	**DESTINATAIRE**
BUREAU DE : _____	Services Québec
Courriel : _____	Courriel : _____

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE

Nom, prénom : _____ Numéro de dossier (CP12) : _____

Numéro de dossier à la CSJ **:** _____

Si le numéro de dossier du MESS est inconnu, la date de naissance et le numéro d'assurance sociale sont requis.

Date de naissance : _____

Numéro assurance sociale : _____

A COMPLÉTER PAR LE MESS

Remplir les sections appropriées et retourner le formulaire à même le courriel de demande

☐ **1. Numéro de dossier (CP12) :** _____

*Si absent de la section identification

☐ **2. Dossier inconnu au ministère**

☐ **3. Dossier à l'étude /**Demande d'aide financière déposée le : _____

☐ **4. Pour un requérant d'une demande d'aide juridique prestataire durant l'année en cours** :

a) Si la personne reçoit des prestations d'aide sociale ou de solidarité sociale pour le mois courant indiquer le montant la prestation :

Montant de la prestation mensuelle : _____

ou

b) Si la personne a reçu des prestations d'aide sociale ou de solidarité sociale pour le mois de Choisir le mois de la présente année, indiquer le montant de la prestation :

Montant de la prestation mensuelle _____

c) Si la personne est inactive ou ne reçoit aucune prestation en vertu des programmes d'aide sociale et de solidarité sociale, ou bénéficie seulement du carnet médicament pour le mois en cours mais reçoit ou a reçu des prestations en vertu d'autres programmes pendant l'année en cours, inscrire les renseignements suivants :

Total des prestations versées depuis le 1er janvier de la présente année : _____

Périodes : _____

Dernier programme : Objectif emploi

☐ **5. Pour un requérant d'une demande d'aide juridique prestataire pour une** année antérieure (*max de trois ans antérieures)*

Si la personne a reçu des prestations pour l'année ou au cours des périodes précisées, indiquer les renseignements manquants

Année : _____

Total des prestations versées pour l'année _____

Et/*ou*

Détails par mois de l'année*:*

_____-01 Montant : _____ programme : Choisir le programme

_____-02 Montant : _____ programme : Choisir le programme

_____-03 Montant : _____ programme : Choisir le programme

_____-04 Montant : _____ programme : Choisir le programme

_____-05 Montant : _____ programme : Choisir un programme

_____-06 Montant : _____ programme : Choisir le programme

_____-07 Montant : _____ programme : Choisir le programme

_____-08 Montant : _____ programme : Choisir un programme

_____-09 Montant : _____ programme : Choisir le programme

_____-10 Montant : _____ programme : Choisir le programme

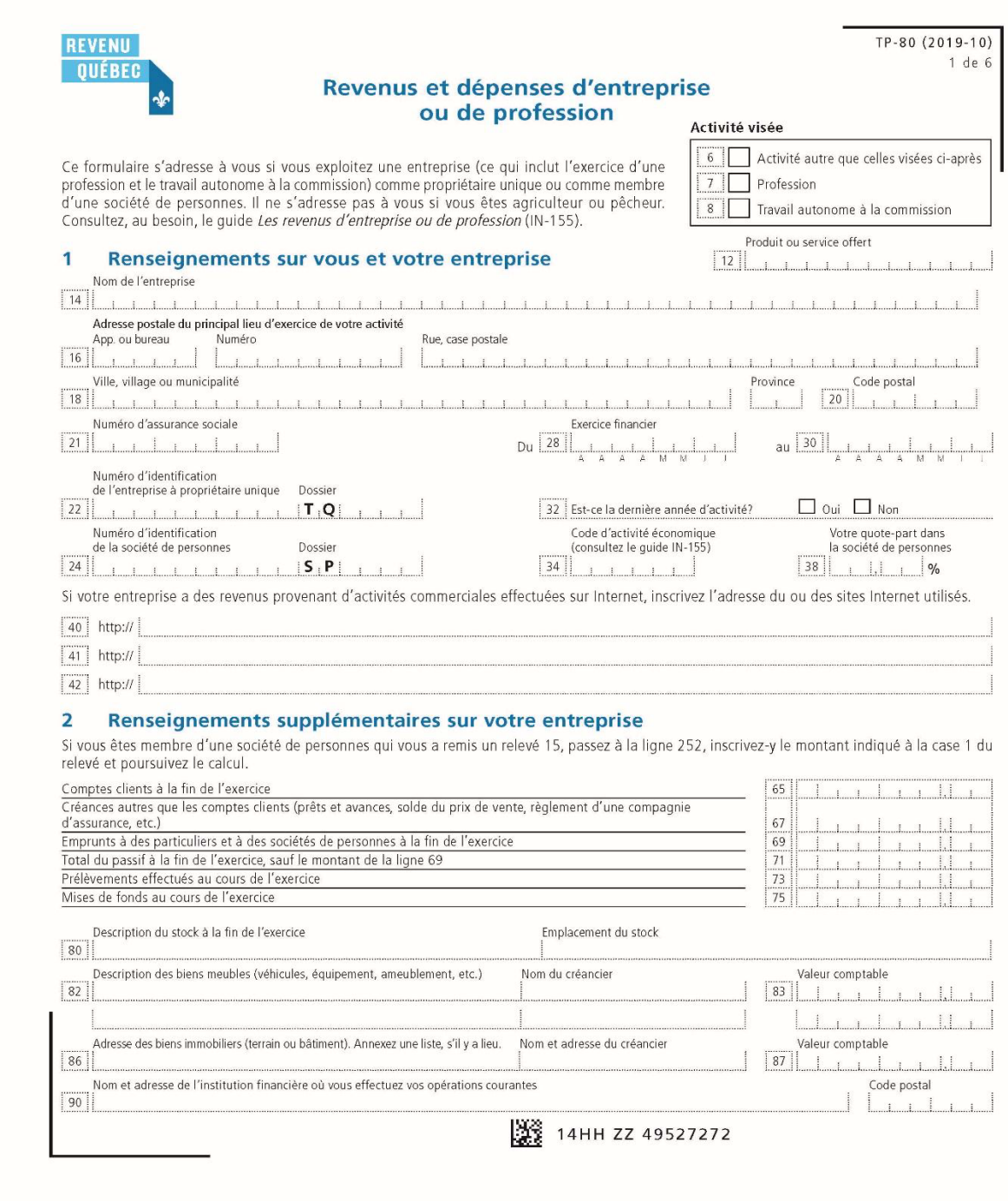
_____-11 Montant : _____ programme : Choisir le programme

_____-12 Montant : _____ programme : Choisir le programme

☐ **6. Signature du responsable du MESS : _____Date : _____**

Réinitialiser Envoyer

ANNEXE 3 Revenus et dépenses d'entreprise



REVENU QUÉBEC

TP-80 (2019-10)
1 de 6

Revenus et dépenses d'entreprise ou de profession

Activité visée

6 ☐ Activité autre que celles visées ci-après
7 ☐ Profession
8 ☐ Travail autonome à la commission

Ce formulaire s'adresse à vous si vous exploitez une entreprise (ce qui inclut l'exercice d'une profession et le travail autonome à la commission) comme propriétaire unique ou comme membre d'une société de personnes. Il ne s'adresse pas à vous si vous êtes agriculteur ou pêcheur. Consultez, au besoin, le guide *Les revenus d'entreprise ou de profession* (IN-155).

1 Renseignements sur vous et votre entreprise

12 Produit ou service offert

14 Nom de l'entreprise

Adresse postale du principal lieu d'exercice de votre activité

16 App. ou bureau | Numéro | Rue, case postale

18 Ville, village ou municipalité | Province | 20 Code postal

21 Numéro d'assurance sociale

Du 28 Exercice financier (A A A A M M J J) au 30 (A A A A M M J J)

22 Numéro d'identification de l'entreprise à propriétaire unique | Dossier T Q

32 Est-ce la dernière année d'activité? ☐ Oui ☐ Non

24 Numéro d'identification de la société de personnes | Dossier S P

34 Code d'activité économique (consultez le guide IN-155)

38 Votre quote-part dans la société de personnes %

Si votre entreprise a des revenus provenant d'activités commerciales effectuées sur Internet, inscrivez l'adresse du ou des sites Internet utilisés.

40 http://
41 http://
42 http://

2 Renseignements supplémentaires sur votre entreprise

Si vous êtes membre d'une société de personnes qui vous a remis un relevé 15, passez à la ligne 252, inscrivez-y le montant indiqué à la case 1 du relevé et poursuivez le calcul.

Comptes clients à la fin de l'exercice	65
Créances autres que les comptes clients (prêts et avances, solde du prix de vente, règlement d'une compagnie d'assurance, etc.)	67
Emprunts à des particuliers et à des sociétés de personnes à la fin de l'exercice	69
Total du passif à la fin de l'exercice, sauf le montant de la ligne 69	71
Prélèvements effectués au cours de l'exercice	73
Mises de fonds au cours de l'exercice	75

80 Description du stock à la fin de l'exercice | Emplacement du stock

82 Description des biens meubles (véhicules, équipement, ameublement, etc.) | Nom du créancier | 83 Valeur comptable

86 Adresse des biens immobiliers (terrain ou bâtiment). Annexez une liste, s'il y a lieu. | Nom et adresse du créancier | 87 Valeur comptable

90 Nom et adresse de l'institution financière où vous effectuez vos opérations courantes | Code postal

14HH ZZ 49527272

3 Revenus et dépenses

Tenez compte, s'il y a lieu, des sommes reçues du gouvernement et dont le montant figure sur le relevé 27.

Revenus bruts

Ventes, commissions ou honoraires professionnels				110
Rendus, rabais et escomptes inclus dans le montant de la ligne 110		113		
TPS/TVH et TVQ incluses dans le montant de la ligne 110	+	114		
Travaux en cours **à la fin** de l'exercice. Voyez la note 1.	+	116		
Additionnez les montants des lignes 113 à 116.	=		▶	118
Montant de la ligne 110 moins celui de la ligne 118			=	120
Travaux en cours **au début** de l'exercice. Voyez la note 1.			+	122
Provisions déduites l'année précédente			+	124
Récupération d'amortissement. Remplissez la partie 5.			+	126
Autres revenus (sans la TPS/TVH et la TVQ). Précisez :			+	128
Additionnez les montants des lignes 120 à 128. **Reportez le résultat à la ligne 12, 15 ou 16 de l'annexe L de votre déclaration de revenus.** **Revenus bruts**			=	130

Coût des marchandises vendues

Stock au début de l'exercice (matières premières, produits en cours et produits finis)		132		
Achats nets (coût des marchandises utilisées à des fins personnelles non compris)	+	134		
Sous-traitance	+	136		
Main-d'œuvre directe	+	138		
Autres coûts. Précisez :	+	140		
Additionnez les montants des lignes 132 à 140.	=	142		
Stock à la fin de l'exercice (matières premières, produits en cours et produits finis)	–	144		
Montant de la ligne 142 moins celui de la ligne 144 **Coût des marchandises vendues**	=		▶	146
Montant de la ligne 130 moins celui de la ligne 146			=	148

Dépenses liées aux activités de l'entreprise (consultez le guide IN-155)

Calculez les frais de véhicule à moteur à la partie 4 et les dépenses liées à l'utilisation du domicile à la partie 8.

Publicité		200		
Créances irrécouvrables	+	202		
Taxes d'affaires et permis	+	204		
Livraison, transport et messagerie	+	206		
Carburant et huile	+	208		
Primes d'assurance	+	210		
Intérêts	+	212		
Entretien et réparation. Remplissez, s'il y a lieu, le formulaire TP-1086.R.23.12.	+	214		
Frais de gestion et d'administration	+	216		
Frais de repas et de représentation (**partie déductible**)	+	218		
Frais de véhicule à moteur, sans la déduction pour amortissement. Remplissez la partie 4.	+	220		
Frais de bureau. N'incluez pas les dépenses calculées à la partie 8.	+	222		
Frais de participation à un congrès	+	224		
Fournitures	+	226		
Frais comptables, juridiques et judiciaires	+	228		
Impôts fonciers (taxes municipales et scolaires)	+	230		
Loyer. Voyez la note 2.	+	232		
Salaires, avantages et cotisations de l'employeur	+	234		
Frais de déplacement (**sans** les frais de véhicule à moteur)	+	236		
Frais de télécommunications, électricité, chauffage et eau	+	238		
Déduction pour amortissement. Remplissez la partie 5.	+	240		
Perte finale. Remplissez la partie 5.	+	242		
Autres dépenses. Précisez :	+	246		
Additionnez les montants des lignes 200 à 246. **Dépenses**	=		▶	248
Montant de la ligne 148 moins celui de la ligne 248			=	250

3 Revenus et dépenses (suite)

Montant de la ligne 250 (ou votre quote-part de ce montant; remplissez alors la partie 6)		252
Remboursements de TPS/TVH et de TVQ reçus dans l'année comme membre de la société de personnes. Voyez la note 3.	+	253
Additionnez les montants des lignes 252 et 253.	=	254
Frais engagés pour tirer un revenu de la société de personnes. Remplissez la partie 7.	−	255
Montant de la ligne 254 moins celui de la ligne 255	=	256
Dépenses liées à l'utilisation du domicile. Remplissez la partie 8.	−	258
Montant de la ligne 256 moins celui de la ligne 258. Reportez le résultat **à la ligne 22, 25 ou 26 de l'annexe L de votre déclaration de revenus** si l'exercice se termine le 31 décembre, **ou à la ligne 600 ou 620 du formulaire TP-80.1** s'il se termine à une autre date. **Revenu net (ou perte nette) de l'exercice**	=	264

4 Frais de véhicule à moteur, sans la déduction pour amortissement

(calculez la déduction pour amortissement à la partie 5)

Inscrivez aux lignes suivantes les renseignements qui se rapportent uniquement à la période couverte par l'exercice financier.

Kilomètres parcourus pour les besoins de l'entreprise. Voyez la note 4.	÷	Kilométrage total	300	× 100	▶ 301	%
Intérêts sur un emprunt pour l'achat d'une **automobile** après 2000. Voyez la définition dans le guide IN-155.					302	
Nombre de jours auxquels se rapportent les intérêts inscrits à la ligne 302				× 10	▶ 303	
Inscrivez le **moins** élevé des montants des lignes 302 et 303.					304	
Intérêts sur un emprunt pour l'achat d'un véhicule à moteur **autre qu'une automobile**					+ 305	
Additionnez les montants des lignes 304 et 305.					= 306	

Frais de location. Consultez le guide IN-155.		314				
Immatriculation, permis de conduire et primes d'assurance	+	315				
Intérêts (montant de la ligne 306)	+	316				
Frais de carburant, d'entretien et de réparation	+	317				
Additionnez les montants des lignes 314 à 317.	=		×	Pourcentage de la ligne 301 %	▶ 318	
Frais de stationnement et primes supplémentaires d'assurance pour les besoins de l'entreprise					+ 319	
Additionnez les montants des lignes 318 et 319. Si les frais ont été engagés pour tirer un revenu de la société de personnes, reportez le résultat à la partie 7. Sinon, reportez-le à la ligne 220. **Frais de véhicule à moteur, sans la déduction pour amortissement**					= 330	

5 Déduction pour amortissement (liée aux activités de l'entreprise)

	1 Numéro de la catégorie des biens	2 Partie non amortie du coût en capital (PNACC) au début de l'exercice (voyez les notes 3, 5 et 6)	3 Coût des acquisitions effectuées pendant l'exercice (voyez la note 5)	3.1 Coût des acquisitions visées à la colonne 3 qui sont des BIIA (voyez la note 7)	4 Produit des aliénations effectuées pendant l'exercice (voyez les notes 5 et 8)	5 PNACC après les acquisitions et les aliénations : col. 2 + col. 3 – col. 4 (voyez la note 9)	5.1 Produit des aliénations disponible pour réduire les acquisitions de BIIA : col. 4 – col. 3 + col. 3.1. Si le résultat est négatif, inscrivez 0 (voyez la note 7).	5.2 Rajustement de la PNACC selon les BIIA acquis durant l'exercice : **variable** × (col. 3.1 – col. 5.1). Si le résultat est négatif, inscrivez 0 (voyez les notes 7, 10 et 11).	6 Réduction : 50 % × (col. 3 – col. 3.1 – col. 4). Si le résultat est négatif, inscrivez 0.	7 Montant de base pour le calcul de la déduction pour amortissement : col. 5 + col. 5.2 – col. 6 (voyez la note 12)	8 Taux (%) (voyez la note 11)	9 Déduction pour amortissement (montant maximal admissible : col. 7 × col. 8)	10 PNACC à la fin de l'exercice : col. 5 – col. 9
401													
411													
421													
431													
441													
451													

Additionnez les montants de la colonne 9.		457
Partie du montant de la ligne 457 liée à l'utilisation de véhicules à moteur à des fins personnelles. Voyez la note 13.	–	458
Montant de la ligne 457 moins celui de la ligne 458. **Reportez** la partie du résultat liée aux frais engagés pour tirer un revenu de la société de personnes **à la ligne 485, 486 ou 487**; celle liée à l'utilisation du domicile pour les besoins de l'entreprise, **à la ligne 524**; et le reste, **à la ligne 240**. **Déduction pour amortissement**	=	460

14HK ZZ 49527275

6 Renseignements sur les autres membres de la société de personnes

Nom et **adresse** de chacun des **autres** membres de la société de personnes, si elle compte **cinq** membres ou moins

	Part du revenu net (ou de la perte nette)		Quote-part	
	470		471	%
	472		473	%
	474		475	%
	476		477	%

7 Frais engagés pour tirer un revenu de la société de personnes

Inscrivez les frais qui ne sont pas liés à l'utilisation de votre domicile, mais que vous avez engagés pour tirer un revenu de la société de personnes et **que cette dernière ne vous a pas remboursés**. Calculez la déduction pour amortissement à la partie 5. Si vous avez engagé des frais de représentation, voyez la note 14.

		485
	+	486
	+	487
Additionnez les montants des lignes 485 à 487. Reportez le résultat à la ligne 255.	=	490

8 Dépenses liées à l'utilisation du domicile (voyez la note 15)

Frais généraux (liés à la fois à la partie du domicile utilisée à des fins personnelles et à celle utilisée pour les besoins de l'entreprise)

Chauffage et éclairage		500	
Partie du montant de la ligne 500 relative à l'utilisation du domicile à des fins personnelles	−	501	
Montant de la ligne 500 moins celui de la ligne 501	=	502	

Primes d'assurance		505			
Entretien et réparation. Remplissez le formulaire TP-1086.R.23.12, s'il y a lieu.	+	506			
Intérêts sur les emprunts hypothécaires	+	508			
Impôts fonciers (taxes municipales et scolaires)	+	510			
Autres frais (ex. : loyer). Précisez :	+	512			
Additionnez les montants des lignes 505 à 512.	=	514			
Partie du montant de la ligne 514 relative à l'utilisation du domicile à des fins personnelles	−	516			
Montant de la ligne 514 moins celui de la ligne 516. Si vous êtes dans l'une des situations visées par la note 16, cochez la case 517.	517 ☐ =	518	× **50 %**	▶	522
Déduction pour amortissement liée à l'utilisation du domicile pour les besoins de l'entreprise, calculée à la partie 5				+	524
Frais distincts (liés uniquement à la partie du domicile utilisée pour les besoins de l'entreprise). Voyez la note 17. Précisez :				+	526
Additionnez les montants des lignes 502 et 522 à 526.				=	526.1

Montant de la ligne 526.1 (ou partie de ce montant non déduite ailleurs)		527	
Montant de la ligne 534 du formulaire de l'année précédente	+	528	
Additionnez les montants des lignes 527 et 528.	=	530	
Montant de la ligne 256. S'il est négatif, inscrivez 0.	−	532	
Montant de la ligne 530 **moins** celui de la ligne 532. Si le résultat est négatif, inscrivez 0. **Montant reporté à l'année suivante**	=	534	
Inscrivez le **moins** élevé des montants des lignes 530 et 532 (les frais ne doivent pas créer ni augmenter une perte). Reportez ce montant à la ligne 258. **Dépenses liées à l'utilisation du domicile**		536	

Notes

1. Inscrivez un montant aux lignes 116 et 122 uniquement si vous êtes comptable, dentiste, avocat, notaire, médecin, vétérinaire ou chiropraticien et que vous avez fait le choix, pour la dernière année d'imposition qui a commencé avant le 22 mars 2017, d'exclure du calcul de votre revenu pour l'exercice la valeur de vos travaux en cours à la fin de l'exercice. Comme ce choix ne peut plus être fait pour une année d'imposition qui commence après le 21 mars 2017, une mesure transitoire est prévue pour vous permettre d'inclure progressivement la valeur de vos travaux en cours dans votre revenu. À partir de la cinquième année qui commence après cette date, vous devrez inclure la totalité de la valeur de ces travaux dans votre revenu de l'exercice. Pour plus de renseignements, consultez le guide IN-155.

2. Si des dépenses liées à l'utilisation de votre domicile ont été engagées par la société de personnes dont vous êtes membre, les règles limitant les dépenses déductibles s'appliquent. Inscrivez leur montant déductible comme loyer à la ligne 232. Pour plus de renseignements, consultez le guide IN-155.

3. Si, comme membre de la société de personnes, vous avez reçu dans l'année des remboursements de TPS/TVH et de TVQ, inscrivez à la ligne 253 la partie de ces remboursements qui est liée à des dépenses autres que la déduction pour amortissement. Vous devez soustraire la partie qui se rapporte à la déduction pour amortissement d'un bien de la PNACC du bien au début de l'année du remboursement.

4. Si vous avez tenu un registre simplifié pour compiler les dépenses liées à l'utilisation d'un véhicule à moteur, inscrivez à la ligne 301 le pourcentage d'utilisation du véhicule pour les besoins de l'entreprise. Pour déterminer ce pourcentage, consultez le guide IN-155.

5. **Pour tous les véhicules à moteur** : Les montants des colonnes 2, 3 et 4 doivent inclure la partie du coût des acquisitions ou du produit des aliénations liée à l'utilisation des véhicules pour les besoins de l'entreprise (partie affaires) ainsi que la partie liée à leur utilisation à des fins personnelles (partie personnelle).

   Pour les autres biens : Les montants des colonnes 2, 3 et 4 doivent inclure uniquement la partie affaires du coût des acquisitions ou du produit des aliénations. Ils ne doivent pas inclure la partie personnelle.

6. Si le montant de la colonne 2 inclut un montant lié à l'utilisation du domicile, consultez le guide IN-155.

7. Remplissez les colonnes 3.1, 5.1 et 5.2 seulement dans le cas de biens relatifs à l'incitatif à l'investissement accéléré (BIIA) **acquis après le 20 novembre 2018** et devenus prêts à être mis en service durant l'exercice financier. Dans ce formulaire, les BIIA incluent les biens des catégories 54 et 55. Pour plus de renseignements, consultez le guide IN-155.

8. Le montant de la colonne 4 représente le produit des aliénations moins les dépenses engagées pour les aliénations. Il ne doit pas dépasser le **coût en capital**, dans le cas d'un véhicule à moteur, ou la **partie affaires du coût en capital**, dans le cas des autres biens. Notez qu'une règle particulière s'applique pour les biens de la catégorie 54. Consultez le guide IN-155.

9. Si le montant de la colonne 5 est négatif, reportez-le comme récupération d'amortissement à la ligne 126. S'il est positif et qu'il ne reste aucun bien dans la catégorie, reportez-le comme perte finale à la ligne 242. Dans le cas d'un véhicule à moteur utilisé en partie à des fins personnelles, reportez aux lignes 126 et 242 uniquement la partie du montant liée à son utilisation pour les besoins de l'entreprise. Notez qu'il n'y a ni récupération d'amortissement ni perte finale pour les biens de la catégorie 10.1.

10. Consultez le tableau suivant pour déterminer la variable à utiliser dans le calcul du montant de la colonne 5.2 relatif à des BIIA prêts à être mis en service **avant 2024**.

Catégorie	Variable
14.1 (bien qui est une **propriété intellectuelle admissible**; voyez la définition dans le guide IN-155)	19
43.1 ou 54	7/3
43.2 ou 53	1
44 (bien qui est une **propriété intellectuelle admissible**; voyez la définition dans le guide IN-155)	3
50 (bien utilisé principalement au Québec)	9/11
55	1,5
14.1 ou 44 (bien qui n'est **pas** une propriété intellectuelle admissible), 50 (bien qui n'est **pas** utilisé principalement au Québec) ou autre catégorie (**sauf** les catégories 12, 13, 14 et 15)	0,5

11. Les biens des catégories 13, 14, 15 et 29 sont amortis selon la méthode linéaire. Inscrivez le montant de la déduction que vous demandez directement dans la colonne 9. Pour plus de renseignements, consultez le guide IN-155.

12. Si vous avez aliéné un véhicule de la catégorie 10.1 au cours de l'exercice et que vous possédiez ce véhicule à la fin de l'exercice précédent, inscrivez la moitié du montant de la colonne 2 dans la colonne 7.

13. Calculez la partie non déductible de la déduction pour amortissement séparément pour chacun des véhicules et reportez le total à la ligne 458.

14. Vous ne pouvez pas déduire les frais de représentation que vous avez vous-même engagés si ces frais sont soumis à la limite de 50 %. Consultez le guide IN-155.

15. Vous pouvez déduire les dépenses liées à l'utilisation de votre domicile qui ont été engagées par vous-même, comme propriétaire unique ou comme membre de la société de personnes, uniquement si la partie du domicile utilisée constitue votre principal lieu d'affaires, ou si vous l'utilisez uniquement pour gagner des revenus d'entreprise ou de profession et que vous y rencontrez des clients de façon régulière et continue. Si des dépenses liées à l'utilisation de votre domicile ont été engagées par la société de personnes dont vous êtes membre, ne remplissez pas la partie 8 et voyez la note 2. Pour plus de renseignements, consultez le guide IN-155.

16. Reportez le montant de la ligne 518 à la ligne 522 si vous êtes dans l'une des situations suivantes (dans de tels cas, la limite de 50 % ne s'applique pas) :
    - vous utilisez une partie de votre domicile comme résidence d'accueil privée;
    - vous utilisez une partie de votre domicile pour l'exploitation d'une résidence de tourisme, d'un gîte touristique ou d'un établissement participant d'un village d'accueil et soit vous détenez une attestation de classification de la catégorie appropriée délivrée en vertu de la Loi sur les établissements d'hébergement touristique, soit vous êtes un participant d'un village d'accueil visé par une telle attestation.

17. S'il y a lieu, soustrayez de ce montant les frais qui se rapportent à votre utilisation de cette partie du domicile à des fins personnelles.

ANNEXE 4 État des résultats (entreprise)

État des résultats des activités d'une entreprise individuelle

Identification:

Votre nom:											
Nom et nature de l'entreprise (et NEQ):											
Adresse de l'entreprise:											
Exercice financier du:	Année		Mois		Jour						
au:	Année		Mois		Jour		Entreprise toujours en exploitation:	Oui	Non		
Produit ou service principal:											

Partie 1 - Revenus d'entreprise

Chiffre d'affaires (Ventes brutes, commissions, services, locations)		A

Partie 2 - Coût des marchandises vendues (ventes au détail seulement)

Stocks d'ouverture			
Achats nets			
Moins: Stocks de la fin		- $	B

Partie 3 - Bénéfice brut avant dépenses d'exploitation (A - B)	- $	C

Partie 4 - Dépenses d'exploitation:

Publicité			
Frais de repas, représentation et déplacement			
Assurances			
Intérêts et frais bancaires			
Frais de bureau et d'administration			
Services professionnels			
Loyer, taxes et licenses			
Entretien et réparation			
Téléphone, télécommunications et services publics			
Dépenses relatives à un véhicule			
Frais de déplacement			
Salaires et charges sociales			
Amortissement des immobilisations			
Autres dépenses (préciser):		- $	D

Partie 5 - Bénéfice net d'entreprise individuelle (C - D)	- $	E

Signature _____

Date: ____

ANNEXE 5 Autorisation à communiquer renseignements

Marche à suivre

Avis aux utilisateurs

REVENU QUÉBEC

MR-69
2018-11
1 de 4

Effacer

Autorisation relative à la communication de renseignements ou procuration

Ce formulaire s'adresse à toute personne qui désire donner une autorisation ou une procuration à une personne désignée pour lui donner accès aux renseignements ou aux documents confidentiels que Revenu Québec détient à son sujet ou lui permettre d'agir en son nom auprès de Revenu Québec.

Avant de remplir ce formulaire, **lisez attentivement** les renseignements généraux à la page 4.

Envoyez ce formulaire dûment rempli et signé à l'une des adresses ci-dessous. **Les photocopies ne sont pas acceptées.**

3800, rue de Marly
Québec (Québec) G1X 4A5

C. P. 3000, succursale Place-Desjardins
Montréal (Québec) H5B 1A4

Notez que ce formulaire ne peut pas être utilisé pour effectuer un changement d'adresse. Dans un tel cas, utilisez nos services en ligne ou le Service québécois de changement d'adresse.

1 Renseignements sur la personne au sujet de laquelle Revenu Québec détient des renseignements ou des documents confidentiels (Remplissez seulement les lignes appropriées, selon qu'il s'agit d'un particulier, d'une fiducie ou d'une entreprise.)

1 Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) | 1a Numéro d'identification | 1b Numéro d'assurance sociale (NAS)

2 1. ☐ M. 2. ☐ Mme

2a Nom de famille | 2b Prénom

ou

3 Nom de l'entreprise ou de la fiducie, selon le cas

4a App. ou bureau | 4b Numéro | 4c Rue, case postale

5a Ville, village ou municipalité | 5b Province | 5c Code postal

5d Ind. rég. Téléphone Poste

2 Renseignements sur la personne désignée (Remplissez seulement les lignes appropriées. Si la personne désignée est une fiducie ou une entreprise, **ne remplissez pas** les lignes 12 à 12b; **remplissez plutôt** les lignes 13 à 13b.)

10 Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) | 10a Numéro d'identification | 10b 3 derniers chiffres du NAS

12 1. ☐ M. 2. ☐ Mme

12a Nom de famille | 12b Prénom

ou

13 Nom de l'entreprise ou de la fiducie, selon le cas

Nom de la personne, au sein de l'entreprise ou de la fiducie, avec qui nous pouvons communiquer pour obtenir de l'information

13a Nom de famille | 13b Prénom

Adresse de la personne désignée

14a App. ou bureau | 14b Numéro | 14c Rue, case postale

15a Ville, village ou municipalité | 15b Province | 15c Code postal

15d Ind. rég. Téléphone Poste

Numéro de représentant professionnel, si la personne désignée détient un tel numéro attribué par Revenu Québec. Assurez-vous d'avoir rempli la ligne 10 ou 10a.

16 Numéro de représentant professionnel

Réservé à Revenu Québec

Suite

14A0 ZZ 49526548

3 Renseignements ou documents visés et périodes, années d'imposition ou exercices financiers visés

Si l'autorisation ou la procuration vise les renseignements relatifs à la **pension alimentaire**, vous devez remplir la partie 3.2.1, même si vous donnez une autorisation ou une procuration à portée générale ou à portée restreinte.

Si l'autorisation ou la procuration vise les renseignements relatifs au **programme Allocation-logement**, vous devez cocher la case 23 à la partie 3.2, même si vous donnez une autorisation ou une procuration à portée générale.

3.1 Autorisation ou procuration à portée générale

21 ☐ Cette autorisation ou procuration vise tous les renseignements que Revenu Québec détient au sujet de la personne pour l'application ou l'exécution des lois fiscales et de la Loi sur la taxe d'accise, **sauf** les renseignements relatifs à la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires ou au programme Allocation-logement.

3.2 Autorisation ou procuration à portée restreinte

3.2.1 Autorisation ou procuration relative aux dossiers de pension alimentaire

Cette autorisation ou procuration relative aux dossiers de pension alimentaire vise **uniquement** les dossiers en vigueur.

Cochez la case 22 et inscrivez aux lignes 22a à 22d, le ou les numéros de dossiers visés. Si vous cochez la case 22 seulement, Revenu Québec considérera que tous les dossiers de pension alimentaire en vigueur sont visés.

22 ☐ La pension alimentaire

22a Dossier	22b Dossier	22c Dossier	22d Dossier
9 0	9 0	9 0	9 0

3.2.2 Autorisation ou procuration autre que celles relatives à la pension alimentaire

Cochez la ou les cases correspondant aux éléments auxquels se rapportent les renseignements ou les documents visés par l'autorisation ou la procuration, et apportez les précisions demandées aux endroits appropriés. Inscrivez, pour chacune des cases 31 à 37 que vous cochez, le ou les numéros de dossier concernés. Si vous n'inscrivez aucun numéro relativement à une case cochée, Revenu Québec considérera que tous les dossiers liés à cet élément sont visés.

23 ☐ L'allocation-logement

24 ☐ La ou les déclarations de revenus des particuliers

25 ☐ La ou les déclarations de revenus des sociétés

26 ☐ La ou les déclarations de revenus des fiducies

27 ☐ Les versements anticipés du crédit d'impôt pour maintien à domicile des aînés

28 ☐ Le crédit d'impôt pour solidarité

29 ☐ Les déclarations de droits sur les licences

30 ☐ La demande d'inscription aux fichiers de la TPS, de la TVQ, des retenues à la source ou de l'impôt des sociétés

31 ☐ Les dossiers relatifs à la facturation obligatoire : 31a 31b 31c

32 ☐ Les déclarations de TPS/TVH et de TVQ[1] en tant qu'entreprise : 32a 32b 32c

33 ☐ Les déclarations de taxe sur les carburants : 33a 33b 33c

34 ☐ Les déclarations d'impôt sur le tabac : 34a 34b 34c

35 ☐ Les retenues et les cotisations à titre d'employeur : 35a R S 35b R S 35c R S

37 ☐ Les retenues de pension alimentaire à titre d'employeur : 37a R S 37b R S 37c R S

38 ☐ La ou les déclarations relatives à l'impôt minier

45 ☐ Le ou les renseignements ou documents suivants :

Suite

1. Les taxes suivantes sont prévues dans la Loi sur la taxe de vente du Québec : la taxe de vente du Québec, la taxe spécifique sur les boissons alcooliques, la taxe sur les primes d'assurance, la taxe sur le pari mutuel, la taxe sur l'hébergement et le droit spécifique sur les pneus neufs.

3.3 Périodes, années d'imposition ou exercices financiers visés

Remplissez les lignes appropriées, selon les périodes, les années d'imposition ou les exercices financiers auxquels s'applique l'autorisation ou la procuration.

47 ☐ Toutes les périodes, les années d'imposition et les exercices financiers (passés, courants et futurs)

ou

48 Années d'imposition 48a 48b 48c et 48d ☐ années d'imposition suivantes

49 Du 49a (A M J) au 49b (A M J) et 49c ☐ périodes ou exercices financiers suivants

4 Autorisation ou procuration

Remplissez les lignes appropriées, selon qu'il s'agit d'une autorisation ou d'une procuration. Voyez les renseignements à la page 4.

50 ☐ **Autorisation**

Moi, 50a (Prénom) 50b (Nom de famille),

j'autorise Revenu Québec à communiquer à la personne désignée dont le nom figure à la partie 2 (lignes 12a et 12b ou ligne 13) les renseignements ou les documents visés à la partie 3.

ou

51 ☐ **Procuration**

Moi, 51a (Prénom) 51b (Nom de famille),

j'autorise la personne désignée dont le nom figure à la partie 2 (lignes 12a et 12b ou ligne 13) à représenter la personne dont le nom figure à la partie 1 auprès de Revenu Québec. À ce titre, cette personne désignée aura le pouvoir de lui fournir et de modifier, pour elle et en son nom, tout renseignement ou document visé à la partie 3. Elle aura aussi le pouvoir de participer à toute négociation avec Revenu Québec en ce qui concerne de tels renseignements ou de tels documents. J'autorise également Revenu Québec à lui communiquer les renseignements ou les documents nécessaires à l'exécution de son mandat.

Cette autorisation ou cette procuration prendra effet à la date de la signature indiquée à la partie 5 et restera valide pour une durée indéterminée **ou** jusqu'au

52 (A M J), à moins que la personne dont le nom figure à la partie 1, son représentant légal ou son représentant autorisé ne la révoque.

5 Signature (le signataire ne peut pas être la personne désignée)

70 **X** Signature du particulier ou du représentant légal ou autorisé

71 Fonction du représentant légal ou autorisé (s'il y a lieu)

72 Date (A M J)

Imprimer le formulaire

Imprimer les renseignements

14A2 ZZ 49526550

Renseignements généraux

Partie 1 Renseignements sur la personne au sujet de laquelle Revenu Québec détient des renseignements ou des documents confidentiels

On entend par *la personne* la personne au sujet de laquelle Revenu Québec détient des renseignements ou des documents confidentiels. Cette personne peut être un particulier, une personne décédée, un particulier en affaires, une société, une société de personnes, une fiducie ou un organisme.

Partie 2 Renseignements sur la personne désignée

La partie 2 sert à fournir les renseignements sur la personne désignée à qui une autorisation ou une procuration est donnée (voyez, dans les renseignements concernant la partie 4, les précisions relatives à l'**autorisation** ou à la **procuration**).

On entend par *personne désignée* un particulier (par exemple, un conjoint) ou une entreprise (par exemple, un cabinet comptable). Si la personne désignée est une entreprise ou une fiducie, il est important d'inscrire aux lignes 13a et 13b les nom et prénom d'une personne, au sein de l'entreprise ou de la fiducie, avec qui nous pouvons communiquer pour obtenir de l'information.

Si la personne désignée est un représentant professionnel, celle-ci peut accéder en ligne au dossier de la personne. Vous devez, dans ce cas, inscrire à la ligne 16 le numéro de représentant professionnel (une lettre suivie de 6 chiffres) qui lui a été attribué par Revenu Québec et vous assurer que son numéro d'entreprise du Québec (NEQ) ou son numéro d'identification est inscrit à la ligne 10 ou 10a, selon le cas. Si vous ne connaissez pas son numéro de représentant professionnel, adressez-vous directement à elle.

Partie 3 Renseignements ou documents visés et périodes, années d'imposition ou exercices financiers visés

Si la personne désire donner une autorisation ou une procuration à portée **générale**, cochez la case 21 à la partie 3.1, puis passez à la partie 3.3.

Toutefois, si l'autorisation ou la procuration vise également les renseignements ou les documents relatifs à la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires, remplissez la partie 3.2.1 avant de passer à la partie 3.3.

De plus, si l'autorisation ou la procuration vise également les renseignements ou les documents relatifs au programme Allocation-logement, cochez la case 23 à la partie 3.2.2 avant de passer à la partie 3.3.

Si la personne désire donner une autorisation ou une procuration à portée **restreinte**, cochez une ou plusieurs cases à la partie 3.2.2 et inscrivez les renseignements demandés, s'il y a lieu.

Les périodes, les années d'imposition ou les exercices financiers visés par l'autorisation ou la procuration doivent être précisés à la partie 3.3. Il peut s'agir d'une ou de plusieurs périodes, d'une ou plusieurs années d'imposition ou d'un ou plusieurs exercices financiers, qu'ils soient passés, courants ou futurs.

Pension alimentaire

Si vous remplissez la partie 3.2.1, vous devez indiquer les dossiers visés par l'autorisation ou la procuration et fournir les renseignements sur les années d'imposition visées à la partie 3.3.

Notez que l'autorisation ou la procuration vise **uniquement** les dossiers de pension alimentaire **en vigueur au moment de la signature**. Si un dossier entre en vigueur après cette date, un nouveau formulaire devra être rempli relativement à ce nouveau dossier.

Partie 4 Autorisation ou procuration

Remplissez la partie 4.1 ou 4.2, selon qu'il s'agit d'une autorisation ou d'une procuration.

L'**autorisation** permet à la personne désignée de prendre connaissance des renseignements confidentiels que Revenu Québec détient au sujet de la personne et de consulter les documents confidentiels qui la concernent, selon les choix effectués à la partie 3.

La **procuration** permet à la personne désignée non seulement de prendre connaissance de ces renseignements et de consulter ces documents, mais aussi d'agir au nom de la personne auprès de Revenu Québec. La personne désignée pourra, par exemple, participer à toute négociation avec Revenu Québec en ce qui concerne ces renseignements ou ces documents ou demander que des modifications soient apportées au dossier fiscal de la personne.

Notez que l'autorisation ou la procuration n'est plus valide si la personne est reconnue inapte par la Cour supérieure du Québec ou si elle décède. Si elle est reconnue inapte, son représentant légal ou autorisé pourra désigner une autre personne ou la même pour agir en son nom.

Partie 5 Signature

La partie « Signature » doit être remplie, sans quoi le formulaire sera retourné à la personne.

Si la personne est un particulier, cette partie doit être signée par le particulier lui-même ou par son **représentant légal ou autorisé**. Celui-ci peut être un tuteur, un curateur, un mandataire désigné dans un mandat en cas d'inaptitude homologué par la cour, un liquidateur de succession, un fiduciaire ou une personne dûment autorisée aux termes d'une procuration. Le représentant légal ou autorisé devra fournir les documents attestant qu'il est autorisé à signer et transmettre à Revenu Québec le formulaire *Transmission de renseignements sur le représentant* (LM-14).

Si la personne est une fiducie, cette partie doit être signée par un fiduciaire.

Si la personne est une entreprise, cette partie doit être signée par un **représentant autorisé**. Dans le cas d'un particulier en affaires, il s'agit du particulier. Dans le cas d'une société, il s'agit de l'un des dirigeants (le président, le vice-président, le secrétaire ou le trésorier). Enfin, dans le cas d'une société de personnes, il s'agit de l'un des associés. Toutefois, notez que le représentant autorisé peut être toute autre personne qui fournit les documents attestant qu'elle est autorisée à signer au nom de l'entreprise.

Notez que, dans le cas d'une société, pour que la personne désignée puisse signer au nom de la société une déclaration, un certificat ou tout autre document produit par la société aux termes d'une loi fiscale ou des règlements adoptés en vertu d'une telle loi, dans le cadre de l'exécution de son mandat, elle doit y être autorisée par une résolution du conseil d'administration de la société ou aux termes d'une convention unanime des actionnaires.

L'autorisation ou la procuration prendra effet à la date de la signature, et restera valide pour une **période indéterminée**, sauf si vous inscrivez la date de fin de sa période de validité à la ligne 52. Vous n'aurez pas à remplir un nouveau formulaire pour les années futures si aucune date de fin de la période de validité n'est inscrite dans le présent formulaire et qu'il n'y a aucun changement à apporter aux renseignements fournis.

Si la personne désignée refuse de représenter la personne, elle doit en aviser Revenu Québec par écrit. De plus, une personne désignée ne peut en aucun cas donner à une autre personne l'autorisation ou la procuration qu'elle a reçue.

Annexes

Vous devez joindre, s'il y a lieu, des feuilles contenant les informations que vous devez transmettre à Revenu Québec et que vous ne pouvez pas inscrire à l'une des lignes du présent formulaire. Assurez-vous d'indiquer clairement sur chaque annexe à quelle partie du formulaire elle se rattache ou de quelle information il est question.

Si le formulaire doit être signé par plus d'un représentant légal ou autorisé, vous devez joindre une annexe contenant le nom, la signature et la fonction de chacun des représentants ainsi que la date de la signature.

Révocation

Il est de la responsabilité de la personne qui a autorisé la communication de renseignements ou de documents ou qui a donné la procuration de révoquer l'autorisation ou la procuration donnée si elle-même, son représentant légal ou son représentant autorisé juge qu'elle ne s'applique plus. Pour ce faire, la personne doit remplir et transmettre à Revenu Québec le formulaire *Révocation d'une autorisation relative à la communication de renseignements ou d'une procuration* (MR-69.R). Si des procurations ou des autorisations ont été données à des personnes différentes, un formulaire distinct doit être utilisé pour chacune d'entre elles. Notez qu'une révocation peut aussi être verbale et immédiate. Dans ce cas, communiquez avec nous. Nous pourrions néanmoins demander une confirmation écrite.

Retour au formulaire

ANNEXE 6 Déclaration d'un tiers

Bureau d'aide juridique de : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Date : _____

À : _____

☐ Je, _____, déclare que _____ vit à mon domicile et que je subviens entièrement à ses besoins depuis le _____ et déclare avoir la capacité financière de le faire.

☐ Je _____, déclare assumer pour _____ les frais suivants

depuis le _____ :

☐	Hébergement	❑ montant : _____
☐	Nourriture	❑ montant : _____
☐	Vêtements	❑ montant : _____
☐	Soins personnels	❑ montant : _____
☐	Études	❑ montant : _____
☐	Transport	❑ montant : _____
☐	Autre : _____	❑ montant : _____

Article 83.23 ***Loi sur l'aide juridique et la prestation de certains autres services juridiques*** :

Commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 800 $ et d'au plus 10 000 $, s'il s'agit d'une personne physique, et d'une amende d'au moins 2 500 $ et d'au s'il s'agit d'une personne morale, toute personne qui fait une déclaration qu'elle sait fausse ou trompeuse ou transmet un document sachant que celui-ci contient un renseign ou faux, en vue:

1° de se rendre ou de demeurer admissible à l'aide juridique prévue par le chapitre II;

2° de rendre un membre de sa famille admissible ou de le faire demeurer admissible à cette aide;

3° d'aider une autre personne à obtenir cette aide à laquelle elle n'a pas droit.

_____

Signature

ANNEXE 7 Autres revenus

Revenus et dépenses

REVENUS POUR L'ANNÉE COURANTE	a	b	c
Catégorie	par semaine	par mois	par année
Salaire Net			
Commission/Pourboires			
Revenus nets d'entreprise et de travail indépendant (joindre les états financiers)			
Allocations familiales/prestations fiscales			
Assurance-chômage Net			
Pension alimentaire versée par un tiers prestation de retraite, d'invalidité ou autres intérêts et dividendes			
Loyers nets (joindre l'état des revenus et dépenses relatif à l'immeuble)			
Autres (spécifier)			
REVENUS TOTAL	_____$	_____$	____÷ 12 $
CONVERSION DES REVENUS	_____x 4,33 $	_____$	_____$

GRAND TOTAL DES REVENUS NETS CONVERTIS MENSUELLEMENT	est égal à (a + b + c)	_____$

DÉPENSES MENSUELLES	a	b	c
Catégorie	Par semaine	Par mois	Par année
Cotisation au Régime de rentes du Québec			
Cotisation au Régime de pensions du Canada			
Primes d'assurance-chômage			
Cotisations à un régime de retraite			
Primes d'assurance-groupe			

Cotisations syndicales et professionnelles				
Loyer/hypothèque				
Charges communes (copropriété)				
Taxes municipales, scolaires et d'eau				
Primes d'assurance habitation				
Assurances-vie, accident, invalidité				
Électricité				
Chauffage				
Téléphone				
Câblodistribution				
Réparation et entretien de la résidence principale				
Services d'entretien domestique				
Achat de meubles, appareils ménagers et literie				
Réparation de meubles, appareils ménagers				
Nourriture et épicerie				
Repas à l'extérieur	Travail			
	Loisirs			
Médicaments et articles de toilette				
Couches et lait pour bébé				
Soins dentaires				
Lunettes, verres de contact et leurs produits d'entretien				
Vêtements				
Buanderie et nettoyage				
Coiffure et esthétique				

Taxis et transports publics				
Véhicules	Paiements/location			
	Assurances			
	Permis et immatriculation			
	Essence			
	Entretien			
	Stationnement			
Frais scolaires (scolarité, livres, matériel, repas, sorties, frais parascolaires, costume)				
Régime enregistré d'épargne-études				
Frais de garde des enfants (garderie, gardien(ne), camp de jour)	aux fins du travail			
	aux fins de loisirs			
Sorties et divertissements				
Activités sportives				
Équipements : sports, loisirs ou autres				
Cours/leçons				
Jouets, cadeaux				
Livres, revues, journaux, disques, cassettes				
Animaux domestiques				
Tabac et boissons alcooliques				
Vacances				
Camp				
Argent de poche des enfants				

Épargne - Épargne retraite				
Paiement de dette	1)			
	2)			
	3)			
Frais d'avocat				
Résidence secondaire (joindre détails en annexe)				
Autres dépenses anticipées :	1)			
	2)			
	3)			

DÉPENSES TOTALES _____ $ _____$ _____$

x 4,33 ÷ 12

CONVERSION DES DÉPENSES:	_____$	_____$	_____$

GRAND TOTAL DES DÉPENSES CONVERTIES MENSUELLEMENT	est égal à (a + b + c)	_____$

REVENU NET _____ $

-

Dépenses mensuelles totales (voir + haut) _____ $

SURPLUS (DÉFICIT) _____ $

Actifs et passif

Actif	
Catégorie	Valeur

Passif		
Dettes	Créancier	Valeur

ANNEXE 8 Demande de renseignements et documents

(Peut être adapté aux besoins)

Bureau d'aide juridique

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE DOCUMENTS AU REQUÉRANT
(art. 64 Loi sur l'aide juridique et sur la prestation de certains autres services juridiques)

Nom du requérant(e) :	**Date :**
Numéro d'assurance sociale : requérant(e) ☐ conjoint(e) ☐	
Preuve écrite d'aide sociale et montant des prestations du mois courant ☐	

REVENUS (indiquant les montants bruts et le nombre de semaines)	Requérant(e)	Conjoint(e)	**REVENUS**	Requérant(e)	Conjoint(e)
Relevé de paie cumulatif - Revenus d'emploi (salaire, commissions, pourboires, etc.)	☐	☐	Relevés de calcul prêts et bourses	☐	☐
Nom et adresse de l'employeur	☐	☐	Relevé du percepteur – pension alimentaire reçue	☐	☐
Relevé - Assurance emploi (attestation)	☐	☐	Relevé – Régie des rentes du Québec	☐	☐
Relevé – RQAP	☐	☐	Relevé – Pension de vieillesse	☐	☐
Relevé – CNESST	☐	☐	Déclaration complète de revenus provincial et avis de cotisation de l'année précédente	☐	☐
Relevé – SAAQ	☐	☐	États financiers de l'entreprise	☐	☐
Relevé de calcul d'Emploi-Québec	☐	☐	Revenus de loyers (état des loyers)	☐	☐
DÉDUCTIONS					
Reçu de frais de garde payés pour enfant(s)	☐	☐	Relevé du percepteur – pension alimentaire payée	☐	☐
Preuve des frais de scolarité payés	☐	☐	Preuve de fréquentation scolaire	☐	☐
Reçus des dépenses pour pallier à une déficience physique ou mentale	☐	☐	Reçus des frais médicaux	☐	☐
ACTIFS (BIENS ET LIQUIDITÉS)					
Évaluation municipale des immeubles et soldes hypothécaires	☐	☐	REER ou autres droits de retraite	☐	☐
Relevés des 3 derniers mois avec solde à jour pour tous les comptes bancaires	☐	☐	Certificats de dépôt garanti, obligations d'épargne, actions, REEE, CELI ou autres placements et économies	☐	☐

Documents requis pour compléter la demande de service juridique			
Décision de l'organisme ou copie de la décision administrative contestée	☐	Copie du dernier jugement du tribunal	☐
Numéro de dossier de la cour	☐	Copie de la procédure	☐
Copie de la plainte ou dénonciation	☐	Nom de l'avocat	☐

Autres documents :

L'étude de votre demande est suspendue jusqu'au _____, afin de vous permettre de nous fournir les documents requis.

Veuillez noter que l'aide juridique peut être refusée à toute personne qui, sans raison suffisante, néglige de fournir les renseignements ou documents requis pour l'étude de sa demande (art. 70 de la *Loi sur l'aide juridique et sur la prestation de certains autres services*).

No de dossier A.J.:

_____ Coordonnées de la personne et du bureau qui traite la demande	**Signature du requérant :** _____

Bureau d'aide juridique de _____
Numéro de télécopieur :

ANNEXE 9 Déclaration relative à une pension alimentaire

Bureau d'aide juridique de _____

Date: _____

À : _____

☐ Je, _____, déclare que depuis le _____, je reçois de _____ une pension alimentaire de _____ par _____ (semaine, mois, année) pour le bénéfice de _____

☐ Je, _____, déclare que depuis le _____, je verse à _____ une pension alimentaire de _____ par _____ (semaine, mois, année) pour le bénéfice de _____.

Article 83.23 ***Loi sur l'aide juridique et la prestation de certains autres services juridiques*** :

Commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 800 $ et d'au plus 10 000 $, s'il s'agit d'une personne physique, et d'une amende d'au moins 2 500 $ et d'au plus 62 000 $, s'il s'agit d'une personne morale, toute personne qui fait une déclaration qu'elle sait fausse ou trompeuse ou transmet un document sachant que celui-ci contient un renseignement trompeur ou faux, en vue:

1° de se rendre ou de demeurer admissible à l'aide juridique prévue par le chapitre II;

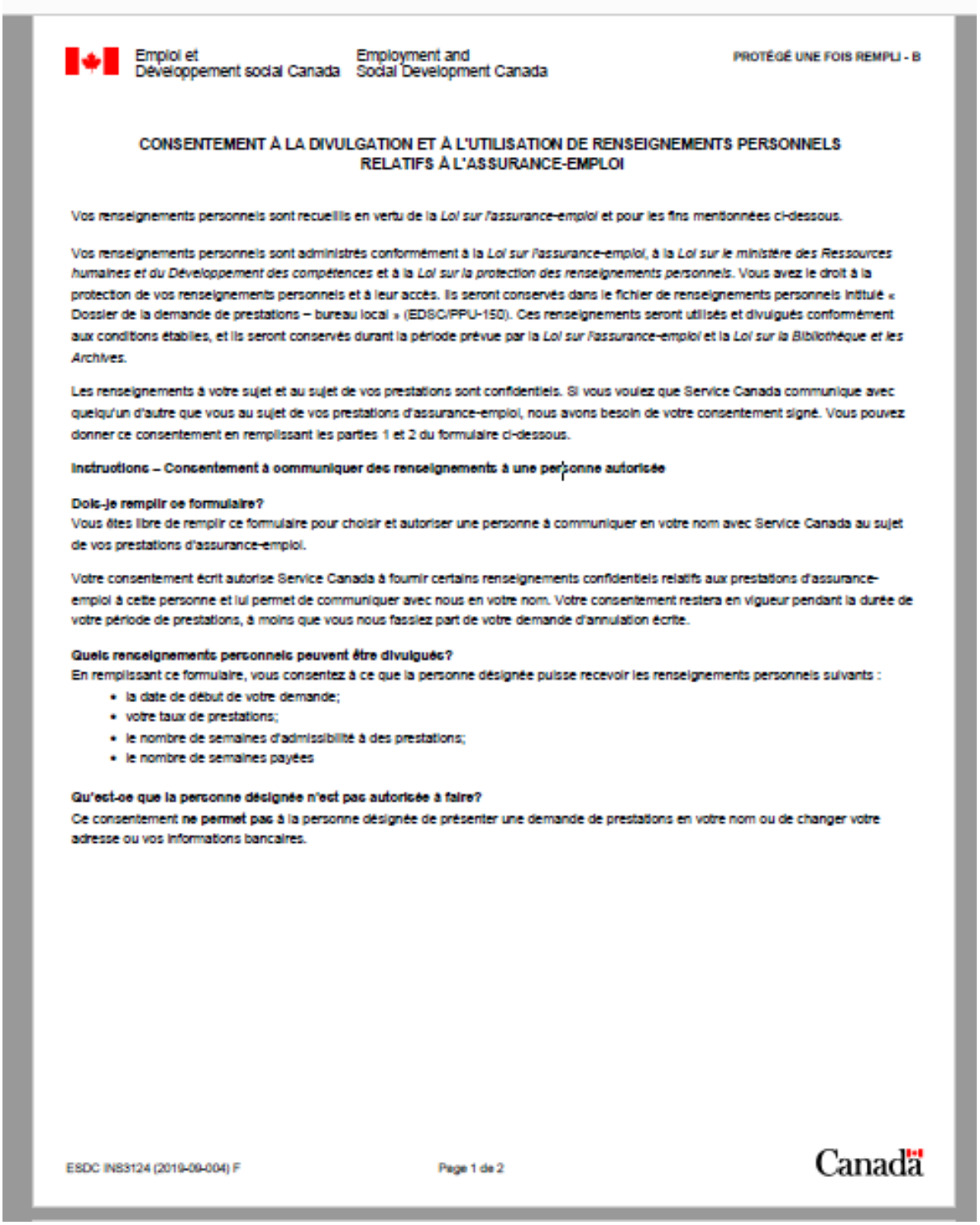
2° de rendre un membre de sa famille admissible ou de le faire demeurer admissible à cette aide;

3° d'aider une autre personne à obtenir cette aide à laquelle elle n'a pas droit.

_____

Signature

ANNEXE 10 Formulaire de consentement à divulgation fédéral



Emploi et Développement social Canada | Employment and Social Development Canada

PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI - B

CONSENTEMENT À LA DIVULGATION ET À L'UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RELATIFS À L'ASSURANCE-EMPLOI

Vos renseignements personnels sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'assurance-emploi* et pour les fins mentionnées ci-dessous.

Vos renseignements personnels sont administrés conformément à la *Loi sur l'assurance-emploi*, à la *Loi sur le ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Vous avez le droit à la protection de vos renseignements personnels et à leur accès. Ils seront conservés dans le fichier de renseignements personnels intitulé « Dossier de la demande de prestations – bureau local » (EDSC/PPU-150). Ces renseignements seront utilisés et divulgués conformément aux conditions établies, et ils seront conservés durant la période prévue par la *Loi sur l'assurance-emploi* et la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives*.

Les renseignements à votre sujet et au sujet de vos prestations sont confidentiels. Si vous voulez que Service Canada communique avec quelqu'un d'autre que vous au sujet de vos prestations d'assurance-emploi, nous avons besoin de votre consentement signé. Vous pouvez donner ce consentement en remplissant les parties 1 et 2 du formulaire ci-dessous.

Instructions – Consentement à communiquer des renseignements à une personne autorisée

Dois-je remplir ce formulaire?
Vous êtes libre de remplir ce formulaire pour choisir et autoriser une personne à communiquer en votre nom avec Service Canada au sujet de vos prestations d'assurance-emploi.

Votre consentement écrit autorise Service Canada à fournir certains renseignements confidentiels relatifs aux prestations d'assurance-emploi à cette personne et lui permet de communiquer avec nous en votre nom. Votre consentement restera en vigueur pendant la durée de votre période de prestations, à moins que vous nous fassiez part de votre demande d'annulation écrite.

Quels renseignements personnels peuvent être divulgués?
En remplissant ce formulaire, vous consentez à ce que la personne désignée puisse recevoir les renseignements personnels suivants :

- la date de début de votre demande;
- votre taux de prestations;
- le nombre de semaines d'admissibilité à des prestations;
- le nombre de semaines payées

Qu'est-ce que la personne désignée n'est pas autorisée à faire?
Ce consentement **ne permet pas** à la personne désignée de présenter une demande de prestations en votre nom ou de changer votre adresse ou vos informations bancaires.

ESDC INS3124 (2019-09-004) F

Page 1 de 2

Canada

Emploi et Développement social Canada | Employment and Social Development Canada

PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI - B

Partie 1 : Consentement (à remplir et signer)

Prénom	Nom de famille	Numéro d'assurance sociale

Par la présente, je consens à ce que Service Canada transmette à la personne autorisée, nommée à la partie 2 de ce formulaire, des renseignements sur ma demande de prestations d'assurance-emploi.

Ce formulaire **ne permet pas** à la personne autorisée à la partie 2 de présenter une demande de prestations en mon nom, de modifier mon adresse, mes informations bancaires, ou de modifier d'autres renseignements à mon dossier. Je comprends que mon consentement est valide pour ma période de prestations, à moins que je demande une annulation par écrit.

Signature : _____

Date : Année Mois Jour

Partie 2 : Personne autorisée à recevoir mes renseignements personnels de Service Canada

Nom : _____

Lien : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Cellulaire : _____

Cochez les renseignements personnels pouvant être divulgués à la personne autorisée

- ☐ la date de début de votre demande
- ☐ votre taux de prestations
- ☐ le nombre de semaines d'admissibilité à des prestations
- ☐ le nombre de semaines payées
- ☐ toutes ces réponses

Protection de vos renseignements personnels

Service Canada ne peut communiquer vos renseignements personnels à une autre personne ou organisation sans votre consentement écrit, sauf quand la *Loi sur l'assurance-emploi* ou le *Règlement* le permet.

Pour plus de renseignements sur ce formulaire et sur les services de Service Canada, visitez le **canada.ca**

ANNEXE 11 Déclaration par visioconférence

DEMANDE D'AIDE JURIDIQUE

No. Dossier	No. région	No. Bureau	No. séquence	Date

DÉCLARATION PAR VISIOCONFÉRENCE

Requérant:			**Établissement de détention**
Nom	**Prénom**	**Date de naissance**	

JE DÉCLARE QUE LES RENSEIGNEMENTS FOURNIS CE JOUR PAR VISIOCONFÉRENCE QUANT À MA SITUATION FINANCIÈRE SONT EXACT ET JE M'ENGAGE À :

1. Informer sans délai le directeur général de tout changement dans ma situation ou dans celle de ma famille qui influence mon admissibilité;
2. Informer sans délai le directeur général de tout bien ou de tout droit de nature pécuniaire que j'obtiendrai après avoir bénéficié à cette fin des services rendus;
3. Rembourser, s'il y a lieu, les coûts de l'aide juridique conformément à la Loi sur l'aide juridique et ses règlements;
4. Aviser de tout changement relatif à ma résidence.

De plus, j'autorise le Centre communautaire juridique_____ à vérifier les données sur ma situation financière que j'ai déclaré lors de la présente visioconférence et à les transmettre à la Commission des services juridiques et à tout centre où je pourrais faire une demande juridique.

Cette vérification portera sur l'année précédente et sur l'année en cours de même que sur toutes les années où le service d'aide juridique sera dispensé. Cette autorisation est valide pour une période de trois (3) ans à compter de la signature de la présente.

Je consens à ce que tout employeur, institution financière, organisme, établissement d'enseignement ou ministère, transmette au Centre communautaire juridique_____ les renseignements nécessaires à cette vérification.

J'autorise Revenu Québec à transmettre les renseignements fiscaux nécessaires à cette vérification à la Commission des services juridiques et au Centre communautaire juridique_____.

J'autorise la *Direction du centre des relations avec la clientèle des pensions alimentaires* de Revenu Québec à transmettre à la Commission des services juridique et au Centre communautaire juridique _____le montant de la pension qui m'a été versée au cours de la présente année et lors de l'année civile précédente ainsi que les documents afférents qui démontrent ces faits, notamment tout relevé de compte me concernant.

J'autorise, de plus, le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale du Québec à transmettre les renseignements nécessaires à cette vérification à la Commission des services juridiques et au Centre communautaire juridique_____.

Je consens à ce que le Centre communautaire juridique _____collecte des renseignements personnels en lien avec ma demande d'aide juridique et mon dossier juridique et je comprends et accepte que mes renseignements personnels seront utilisés par le Centre communautaire juridique _____ et communiqués à la Commission des services juridiques pour les fins de vérifications, d'archivage, de statistiques internes et de validation de processus informatiques liés à la présente demande, et ce, uniquement dans la mesure nécessaire pour réaliser ces finalités et que pendant la durée nécessaire pour atteindre ces finalités.

J'ai exigé que cette déclaration ainsi que tout document s'y rapportant soient rédigés en français.

DATE : _____ SIGNATURE DU REQUÉRANT : _____

Témoin lors de la visio : _____No D'EMPLOYÉ(E): _____

ANNEXE 12 Déclaration - Cour itinérante

DEMANDE D'AIDE JURIDIQUE

NO DOSSIER | NO RÉGION | NO BUREAU | NO SÉQUENCE | DATE

REQUÉRANT: NOM | PRÉNOM | DDN | SEXE

ADRESSE | TÉLÉPHONE

JE DÉCLARE QUE LES RENSEIGNEMENTS FOURNIS CE JOUR QUANT À MA SITUATION FINANCIÈRE ET CELLE DE MA FAMILLE SONT EXACTS :

REVENUS :	**OUI**	**NON**
TRAVAIL :	☐	☐
AIDE DE DERNIER RECOURS	☐	
ASSURANCE EMPLOI :	☐	☐
AUTRES REVENUS :	☐	☐
PENSION ALIMENTAIRE :	☐	☐
AUCUN REVENU :	☐	

EMPLOYEUR : _____

SALAIRE : _____ semaine/mois/année

REÇUE (MONTANT) : _____

PAYÉE (MONTANT) : _____

	OUI	NON
BIENS :		
MAISON :	☐	☐
HYPOTHÈQUE :	☐	☐
VALEUR NETTE : _____		
ARGENT :		
COMPTES DE BANQUE :	☐	☐
OÙ :		
COMBIEN : _____		
AUTRES ARGENTS :	☐	☐
OÙ : _____		
COMBIEN : _____		
JE SUIS ITINÉRANT : PERSONNE NE SUBVIENT À MES BESOINS	☐	☐

DATE : _____

SIGNATURE DU REQUÉRANT :

ANNEXE 13 Formulaire de préservation de la date de rétroactivité

FORMULAIRE DE PRÉSERVATION DE LA DATE DE RÉTROACTIVITÉ - DEMANDE DE MANDAT - AIDE JURIDIQUE

Date de la demande:
COORDONNÉES DE L'AVOCAT
Nom de l'avocat : _____
Courriel de l'avocat : _____
Numéro de téléphone : _____
COORDONNÉES DU CLIENT
Nom et prénom: _____
Date de naissance: _____
Numéro SED : _____
Numéro de téléphone : _____
Courriel : _____
☐ a pris ou prendra rendez-vous au bureau d'aide juridique
☐ lieu de détention, d'établissement ou des installations du réseau de la santé ou des services sociaux
Situation financière : ☐Aide sociale ☐ Revenus ☐ Autres : _____
Identification de la nature du service
Nature du service : _____
No de dossier de cour : _____
Date de vacation à la cour : _____

*Ce formulaire **doit** nous être transmis **par télécopieur : xxx-xxx-xxxx ou par courriel : @ccj.qc.ca au plus tard le jour ouvrable suivant la vacation à la cour**. Ce formulaire est évolutif et est sujet à changement.* (Novembre 2022)

ANNEXE 14 Autorisation

AUTORISATION

Je, soussigné(e),_____, autorise par la présente :

☐ Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale et Emploi-Québec

☐ Revenu Québec

☐ Service Canada

☐ Agence du revenu du Canada

☐ Commission des normes, de l'équité et de la Santé et de la Sécurité du travail

☐ Société de l'assurance automobile du Québec

☐ Retraite Québec

☐ Direction de la protection de la jeunesse

☐ Autres_____

et tout fonctionnaire ou préposé y travaillant, à fournir à mes procureurs du **BUREAU D'AIDE JURIDIQUE** et plus particulièrement à M^e^ _____tous les renseignements et documents qu'ils désireront obtenir concernant mon dossier. En conséquence, je les mandate pour me représenter.

_____, le _____
(Ville) (Date)

_____
Signature

ANNEXE 15 Déclaration du requérant

(Article 34.1.1. du *Règlement sur l'aide juridique*)

Je déclare avoir été déclaré admissible à l'aide juridique dans les 12 mois de la présente demande :

Gratuit ☐ Contributif ☐

☐ Par le même Centre communautaire juridique;

OU

☐ Par le Centre communautaire juridique de _____ et j'autorise ce centre à transmettre mes informations financières ainsi que celles des autres personnes dont la situation financière a été considérées.

☐ Je déclare que ma situation financière et celle des autres personnes dont la situation financière a été considérée et qui affecte mon admissibilité à l'aide juridique sont inchangées depuis ma dernière demande d'aide juridique.

☐ Je consens à ce que tout employeur, institution financière, organisme, établissement d'enseignement ou ministère, transmette au Centre communautaire juridique de _____ les renseignements nécessaires à cette vérification;

☐ Je consens à ce que le Centre communautaire juridique de _____collecte des renseignements personnels en lien avec ma demande d'aide juridique et mon dossier juridique et je comprends et accepte que mes renseignements personnels seront utilisés par le Centre communautaire juridique _____ et communiqués à la Commission des services juridiques pour les fins de vérifications, d'archivage, de statistiques internes et de validation de processus informatiques liés à la présente demande, et ce, uniquement dans la mesure nécessaire pour réaliser ces finalités et que pendant la durée nécessaire pour atteindre ces finalités.

Date : _____

Nom en lettre moulée : _____

Signature : _____

ANNEXE 16 Demande d'aide juridique par téléphone

Mesure temporaire exceptionnelle

Date de la demande d'aide juridique: _____
Information sur le requérant
Nom du requérant : _____
Date de naissance : _____
Adresse : _____
NAS : _____
Communauté/N° de bande : _____
Numéro de téléphone : _____
Adresse courriel : _____
DÉCLARATION DU REQUÉRANT

☐ Le requérant s'engage à signer sa demande ainsi que le formulaire d'autorisation et de consentement lorsque la situation le permettra.

☐ Le requérant déclare être dans l'impossibilité de pouvoir signer sa demande d'aide juridique ainsi que le formulaire d'autorisation et de consentement au moment de la présente demande.

☐ Le requérant déclare que les renseignements fournis lors de la rencontre téléphonique quant à sa situation financière sont exacts et il s'engage à :

- Informer sans délai la directrice générale de tout changement dans sa situation ou dans celle de sa famille qui influence mon admissibilité.
- Informer sans délai la directrice générale de tout bien ou de tout droit de nature pécuniaire qu'il obtiendrait après avoir bénéficié à cette fin des services rendus.

- Rembourser, s'il y a lieu, les coûts de l'aide juridique conformément à la Loi sur l'aide juridique et ses règlements.
- Aviser de tout changement relatif à sa résidence.

IL CONSENT à ce que le Centre communautaire juridique _____ collecte des renseignements personnels en lien avec ma demande d'aide juridique et mon dossier juridique et je comprends et accepte que mes renseignements personnels seront utilisés par le Centre communautaire juridique _____ et communiqués à la Commission des services juridiques pour les fins de vérifications, d'archivage, de statistiques internes et de validation de processus informatiques liés à la présente demande, et ce, uniquement dans la mesure nécessaire pour réaliser ces finalités et que pendant la durée nécessaire pour atteindre ces finalités.

DE PLUS, IL AUTORISE le Centre communautaire juridique _____ à vérifier les données sur sa situation financière et à les transmettre à la Commission des services juridiques et à tout autre centre où il pourrait faire une demande d'aide juridique. Cette vérification portera sur l'année précédente et sur l'année en cours et est valide pour une période de trois ans à compter de la signature de la présente.

IL CONSENT à ce que tout employeur, institution financière, organisme, établissement d'enseignement ou ministère, transmette au Centre communautaire juridique de _____ les renseignements nécessaires à cette vérification, incluant son numéro d'assurance sociale, s'il y lieu.

IL AUTORISE Revenu Québec à transmettre les renseignements fiscaux nécessaires à cette vérification à la Commission des services juridiques et au Centre communautaire juridique de _____.

IL AUTORISE de plus le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale à transmettre les renseignements nécessaires à cette vérification à la Commission des services juridiques et au Centre communautaire juridique de _____.

Identification de l'employé(e) de l'aide juridique ayant reçu cette déclaration

Nom et prénom: _____

Signature:

Bureau d'aide juridique de : _____