



## Consentement de l'entreprise

### Instructions

#### Pourquoi compléter ce formulaire?

Utilisez ce formulaire pour autoriser l'Agence du revenu du Canada (ARC) à divulguer des renseignements confidentiels concernant vos comptes d'entreprise à un représentant individuel (tel un comptable, un avocat ou un employé) ou à une entreprise à titre de représentant.

Vous pouvez aussi donner un consentement en ligne à [www.arc.gc.ca/mondossierentreprise](http://www.arc.gc.ca/mondossierentreprise) ou en remplissant ce formulaire.

**Remarque :** C'est votre responsabilité de surveiller et de comprendre les transactions qu'effectue votre représentant en votre nom.

#### Pouvez-vous utiliser ce formulaire pour vos comptes de fiducie ou vos comptes d'impôt et de prestations pour les particuliers?

Non, vous pouvez demander ou annuler l'autorisation pour votre représentant en ligne en utilisant le service « Autoriser mon représentant » à [www.arc.gc.ca/mondossier](http://www.arc.gc.ca/mondossier). Ce service permettra à votre représentant d'accéder immédiatement aux services en ligne pour gérer votre compte de particulier. Vous pouvez aussi utiliser le formulaire T1013, *Demander ou annuler l'autorisation d'un représentant*.

#### Partie 1 – Renseignement sur l'entreprise

Inscrivez le nom de votre entreprise ainsi que le numéro d'entreprise (NE) inscrit avec l'ARC.

#### Partie 2 – Autoriser un représentant

##### (a) Autoriser l'accès par téléphone, par télécopieur et par la poste

Remplissez cette partie si vous voulez que l'ARC traite avec votre représentant par téléphone, par télécopieur ou par la poste. Vous pouvez fournir soit le nom de la personne ou le nom et le NE de l'entreprise. Si vous inscrivez le nom d'une entreprise, tous les employés de cette entreprise seront autorisés à traiter avec l'ARC en votre nom. Si vous inscrivez le nom d'un individu et d'une entreprise (ainsi que son NE), seulement cette personne de l'entreprise sera autorisée. Si vous autorisez un représentant (individu ou entreprise) qui n'est pas inscrit avec le service Représenter un client, le numéro de téléphone est requis.

##### (b) Autoriser l'accès en ligne

Vous pouvez autoriser votre représentant à traiter avec l'ARC à [www.arc.gc.ca/mondossierentreprise](http://www.arc.gc.ca/mondossierentreprise) ou en remplissant ce formulaire.

Vous **devez** remplir l'une des options suivantes :

- le ID Rep **et** le nom de l'**individu**;
- le ID Groupe **et** le nom du **groupe**;
- le NE **et** le nom de l'**entreprise**.

**ID Rep :** Un ID Rep est un code alphanumérique à sept caractères qui identifie votre représentant. Votre représentant peut obtenir un ID Rep en ligne à [www.arc.gc.ca/representants](http://www.arc.gc.ca/representants).

**NE :** Inscrivez le NE de l'entreprise de service d'impôt ou de paie que vous voulez autoriser. Pour obtenir un accès en ligne, les services d'impôt et de paie doivent être enregistrés comme représentant à notre service en ligne « Représenter un client » à [www.arc.gc.ca/representants](http://www.arc.gc.ca/representants).

**ID Groupe :** un code à six caractères alphanumériques commençant avec la lettre G, qui identifie un groupe de représentants. Le groupe de représentants peut s'enregistrer en ligne à [www.arc.ca/representants](http://www.arc.ca/representants).

Nos services en ligne ne permettent pas d'accéder aux renseignements pour une année précise; votre représentant aura donc accès aux données touchant **toutes les années d'imposition**. Quand vous autorisez l'accès en ligne, l'accès par **téléphone, par télécopieur et par la poste est inclus**. Votre consentement restera en vigueur jusqu'à ce que vous l'annuliez.

#### Partie 3 – Sélectionnez les comptes de programme, années et niveau d'autorisation

Vous pouvez autoriser l'accès à **tous** vos comptes de programme ou à des comptes de programme **spécifiques**.

##### (a) Comptes de programme

Cochez la case (i) pour permettre l'accès à tous vos comptes de programme. Vous devez également identifier le niveau d'autorisation en choisissant la case appropriée. Si vous ne choisissez pas de niveau d'autorisation, nous supposons que vous avez choisi l'option de « divulguer l'information sur vos comptes de programme ». Voir « Niveau d'autorisation » pour plus d'information. Vous pouvez mettre fin à une autorisation en indiquant une date d'expiration. Cochez la case (ii) pour limiter l'autorisation à des comptes de programme spécifiques. Si vous cochez la case (ii), vous devez remplir la partie 3(b) de ce formulaire.

##### (b) Détails de comptes de programme et années fiscales

Remplir cette partie si vous avez coché la case (ii) dans la partie 3(a) de ce formulaire.

##### Identificateurs de programme

Inscrivez l'identificateur de programme de deux lettres parmi la liste ci-dessous :

- RA Allocations spéciales pour enfants
- RC Impôt sur le revenu des sociétés
- RD Droits d'accise
- RE Taxe d'accise
- RG Droit pour la sécurité des passagers du transport aérien
- RM Importations/Exportations (accès en ligne non disponible)
- RN Taxe sur les primes d'assurance
- RP Comptes de retenues sur la paie
- RT Taxe sur les produits et services/Taxe de vente harmonisée (TPD/TVH)
- RZ Déclarations de renseignements (T5, T5007, T5008, reçus de cotisation REER, T5013, T5018, CELI, ALAL – Allocations aux locataires âgés pour le logement)
- SL Droit d'exportation de produits de bois d'oeuvre

##### Tous les comptes de programme ou comptes de programme spécifiques

Vous pouvez autoriser l'accès à tous les comptes de programme en cochant « Tous les comptes de programme » ou vous pouvez limiter l'accès à un compte de programme spécifique en inscrivant le numéro de référence pour le compte de programme que vous avez sélectionné.

##### Niveau d'autorisation

Indiquez le niveau d'autorisation que vous voulez donner à votre représentant. Cochez la case niveau 1 pour permettre à l'ARC de divulguer des renseignements à votre représentant ou cochez la case niveau 2 pour permettre à l'ARC de divulguer des renseignements et d'accepter des modifications à vos comptes. Si vous n'inscrivez rien, nous supposons que vous avez choisi l'option « divulguer l'information sur vos comptes de programme seulement ». Pour en savoir plus sur les niveaux d'autorisation nécessaires pour chaque service en ligne, allez à [www.arc.gc.ca/representants](http://www.arc.gc.ca/representants) et consultez la « Liste des services pour les représentants des entreprises ».

##### Toutes les années

Cochez cette case si vous souhaitez autoriser l'accès pour toutes les années.

##### Remarque :

L'accès en ligne est disponible pour toutes les années **seulement**.

### Année fiscale spécifique

Si vous n'autorisez pas l'accès pour toutes les années, inscrivez une date de fin d'année fiscale à laquelle vous souhaitez donner accès (non disponible pour l'accès en ligne).

### Date d'expiration

Si vous voulez que l'autorisation expire automatiquement à un moment précis, inscrivez une date d'expiration. Votre consentement demeurera valide jusqu'au moment où vous l'annulerez ou **jusqu'à la date d'expiration choisie**.

### Partie 4 – Annuler un ou plusieurs consentements

Votre consentement restera en vigueur jusqu'à ce que vous l'annuliez ou qu'il atteigne la date d'expiration que vous avez choisie. Vous pouvez annuler immédiatement un consentement existant en composant le **1-800-959-7775** ou en fournissant les renseignements demandés par l'entremise de **Mon dossier d'entreprise** sur notre site web. Vous pouvez aussi annuler un consentement en remplissant ce formulaire et en choisissant l'une des options suivantes :

- Cochez la case A pour annuler toutes les autorisations précédentes.
- Cochez la case B pour annuler l'autorisation d'un individu, d'un groupe ou d'une entreprise. Si vous cochez la case B, fournissez le nom du particulier, du groupe ou de l'entreprise.
- Cochez la case C pour annuler l'autorisation pour les comptes de programme spécifiques et nommez ensuite les comptes.
- Cochez la case D pour annuler l'autorisation d'un individu, d'un groupe ou d'une entreprise spécifique pour un compte de programme spécifique. Si vous cochez la case D, veuillez fournir le nom du particulier, du groupe ou de l'entreprise ainsi que l'identificateur de programme et le numéro de référence.

### Partie 5 – Attestation

Vous devez signer et dater ce formulaire ou nous ne pourrons pas traiter votre demande. Seule une personne autorisée de l'entreprise peut signer ce formulaire. Cela comprend un propriétaire, un associé d'une société de personnes, un directeur d'une société, un agent d'une organisation à but non-lucratif ou un fiduciaire d'une succession.

Ce formulaire doit être reçu par l'ARC dans les six mois de sa date de signature, ou il ne sera pas traité. Les formulaires qui ne peuvent pas être traités seront renvoyés à l'entreprise.

### Changements dans la liste de propriétaires, associés, directeurs, agents ou fiduciaires

S'il y a eu un changement dans la **liste de propriétaires, associés, directeurs, agents ou fiduciaires**, la documentation officielle de la modification doit être envoyée à votre centre fiscal.

### Temps de traitement

Notre objectif est de traiter les formulaires RC59 dans les 15 jours ouvrables suivant la réception par l'ARC.

Vous pouvez aussi autoriser votre représentant en ligne à **[www.arc.gc.ca/mondossierentreprise](http://www.arc.gc.ca/mondossierentreprise)**. Ce service permettra à votre représentant d'accéder immédiatement aux services pour gérer votre compte d'entreprise.

**Pour en savoir plus** visitez **[www.arc.gc.ca](http://www.arc.gc.ca)** ou téléphonez-nous au **1-800-959-7775**.

### Où envoyer votre formulaire dûment rempli?

Centre fiscal de Surrey  
9755, boulevard King George  
Surrey BC V3T 5E1  
Numéro de télécopieur : **604-586-8255**

Centre fiscal de Winnipeg  
66, chemin Stapon  
Winnipeg MB R3C 3M2  
Numéro de télécopieur : **204-984-0418**

Centre fiscal de Sudbury  
1050, avenue Notre Dame  
Sudbury ON P3A 5C1  
Numéro de télécopieur : **705-671-0489**

Centre fiscal de Shawinigan-Sud  
Case postale 3000, succursale Bureau-chef  
Shawinigan QC G9N 7S6  
Numéro de télécopieur : **819-536-6773**

Centre fiscal de Jonquière  
2251, boulevard René-Lévesque  
Jonquière QC G7S 5J1  
Numéro de télécopieur : **418-699-0410**

Centre fiscal de St. John's  
290, avenue Empire  
St. John's NL A1B 3Z1  
Numéro de télécopieur : **709-772-7087**

Centre fiscal de Summerside  
275, chemin Pope  
Summerside PE C1N 6A2  
Numéro de télécopieur : **902-432-5938**

### Bureau international des services fiscaux

#### Adresse postale :

Bureau international des services fiscaux  
Case postale 9769, succursale T  
Ottawa ON K1G 3Y4  
Canada

Pour en savoir plus visitez **[www.arc.gc.ca/internationale](http://www.arc.gc.ca/internationale)**.



## Consentement de l'entreprise

Remplir ce formulaire pour autoriser la divulgation des renseignements confidentiels concernant vos comptes de programme au représentant nommé ci-dessous ou pour annuler un consentement existant d'un représentant. **Envoyez ce formulaire dûment rempli à votre centre fiscal (lisez les instructions)**. Assurez-vous de remplir ce formulaire correctement puisque nous ne pouvons pas modifier l'information que vous nous présentez. Vous pouvez aussi donner ou annuler un consentement en ligne en fournissant les renseignements demandés par l'entremise de « Mon dossier d'entreprise » à [www.arc.gc.ca/mondossierentreprise](http://www.arc.gc.ca/mondossierentreprise).

**Remarque** : Veuillez lire toutes les instructions avant de remplir ce formulaire.

### Partie 1 – Renseignement sur l'entreprise – Remplissez cette partie pour identifier votre entreprise (tous les champs doivent être remplis)

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_ NE :

### Partie 2 – Autoriser un représentant – Complétez, soit (a) ou (b)

#### (a) Autoriser l'accès par téléphone, par télécopieur et par la poste

Si vous donnez le consentement pour un individu, inscrivez le nom complet. Si vous donnez le consentement pour une entreprise, inscrivez son nom et son NE. Si vous souhaitez que nous traitions avec un individu en particulier de cette entreprise, inscrivez son nom **ainsi** que le nom et le NE de l'entreprise. Si vous n'identifiez pas un individu en particulier, vous autorisez l'ARC à traiter avec toute personne de cette entreprise.

**Remarque** : Si vous autorisez un représentant (individu ou entreprise) qui n'est pas enregistré au service « Représenter un client », vous devez inscrire le numéro de téléphone.

Nom de l'individu : \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_ NE :

**OU**

#### (b) Autoriser l'accès en ligne (qui comprend l'accès par téléphone, par télécopieur et par la poste)

Vous pouvez autoriser votre représentant à traiter avec nous au moyen de notre service en ligne pour les représentants. Le NE doit être enregistré avec notre service en ligne « Représenter un client » pour être un représentant en ligne. **Nos services en ligne ne permettent pas de restreindre l'accès aux renseignements pour une année précise donc votre représentant aura donc accès à toutes les années.**

Vous **devez** remplir l'**une** des options suivantes :

- le ID Rep **et** le nom de l'**individu**;
- le ID Groupe **et** le nom du **groupe**;
- le NE **et** le nom de l'**entreprise**.

ID Rep :           **et** Nom de l'individu : \_\_\_\_\_

**ou**

ID Group :  **G**          **et** Nom du groupe : \_\_\_\_\_

**ou**

NE :                      **et** Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

### Partie 3 – Sélectionnez les comptes de programme, les années et le niveau d'autorisation

**(a) Comptes de programme** – Cochez les comptes de programme auxquels vous autorisez l'accès pour l'individu, le groupe ou l'entreprise mentionnés ci-dessus. Cochez seulement l'**une** des cases (i) ou (ii).

(i)  Cette autorisation s'applique à tous les comptes de programme et à toutes les années.

Date d'expiration :

**et**

#### Niveau d'autorisation (cochez niveau 1 ou 2)

Niveau 1 permet à l'ARC de divulguer l'information sur vos comptes de programme seulement;

**ou**

Niveau 2 permet à l'ARC de divulguer l'information **et** effectuer des modifications à vos comptes de programme.

**ou**

(ii)  L'autorisation s'applique seulement à vos comptes de programme et périodes énumérées dans la partie 3(b). Si vous choisissez cette option, vous devez remplir la partie 3(b).

### Consentement de l'entreprise

**(b) Détails des comptes de programme et périodes fiscales –**

Remplir cette partie **seulement** si vous avez coché la case (ii) de la partie 3(a) de la page 1.

Si vous avez coché la case (ii) dans la partie 3(a), vous devez fournir au moins un identificateur de programme (voir les instructions de la première page). Vous pouvez alors cocher la case « tous les comptes de programme » pour l'identification de programme **ou** inscrire un numéro de référence. Inscrivez le niveau d'autorisation (cochez **soit** la case « Niveau d'autorisation 1 » pour permettre à l'ARC de divulguer des informations **ou** la case « Niveau d'autorisation 2 » pour divulguer des informations **et** effectuer des modifications à votre compte de programme).

Vous pouvez aussi cocher la case « Toutes les années » pour permettre un accès illimité pour toutes les années fiscales **ou** indiquer une période spécifique (l'autorisation d'une période spécifique **n'est pas disponible** pour l'accès en ligne). Vous pouvez aussi entrer une date d'expiration pour annuler automatiquement une autorisation. Pour ajouter d'autres autorisations ou si vous avez plus de quatre comptes de programme, remplissez un nouveau formulaire RC59.

Identificateur de programme	Tous les comptes de programme	Numéro de référence	Niveau d'autorisation		Toutes les années	ou	Fin d'année fiscale (non disponible pour l'accès en ligne)	Date d'expiration
			1	2				
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ou	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ou	Fin d'année A A A A M M J J	A A A A M M J J
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ou	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ou	A A A A M M J J	A A A A M M J J
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ou	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ou	A A A A M M J J	A A A A M M J J
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ou	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ou	A A A A M M J J	A A A A M M J J

**Partie 4 – Annuler une ou plusieurs autorisations** – Remplissez cette section **seulement** pour **annuler** des consentements

- A.  Annuler tous les consentements pour **tous** les comptes.
- B.  Annuler tous consentements seulement pour l'individu, le groupe ou l'entreprise identifiée ci-dessous.
- C.  Annuler toutes autorisations pour un compte de programme spécifique. Identificateur de programme :  Numéro de référence :
- D.  Annuler l'autorisation pour l'individu, le groupe ou l'entreprise identifiée ci-dessous pour le compte de programme suivante: Identificateur de programme :  Numéro de référence :

ID Rep :  **et** Nom de l'individu : \_\_\_\_\_  
**ou**  
 ID Group :  **et** Nom du groupe : \_\_\_\_\_  
**ou**  
 NE :  **et** Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

**Partie 5 – Attestation**

Ce formulaire **doit** être signé par une personne autorisée de l'entreprise tel qu'un propriétaire, un associé d'une société de personnes, un directeur d'une société, un agent d'une organisation à but non lucratif ou un fiduciaire d'une succession. En signant et en datant ce formulaire, vous autorisez l'ARC à traiter avec la personne, le groupe, ou l'entreprise figurant à la partie 2 de ce formulaire ou à annuler les consentements indiqués à la partie 4.

Prénom : \_\_\_\_\_ Nom de famille : \_\_\_\_\_  
 Signature : ► \_\_\_\_\_ Date :

Ce formulaire ne sera pas traité par l'ARC à moins qu'il soit signé **et** daté par une personne autorisée de l'entreprise.  
 Ce formulaire doit être reçu par l'ARC dans les six mois de sa date de signature.  
 S'il n'est pas reçu dans ce délai, il ne sera pas traité et sera retourné à l'entreprise.