

PERSPECTIVE

Canada Mortgage
and Housing Corporation

Société canadienne
d'hypothèques et de logement

1981-82 Canadian Home Buyers' Guide



Canada

APPOINTMENT



Maurice P. St. Jacques, Director, Information and Communications Centre was Manager, Client Development, Underwriting Directorate.

TRANSFERS

Jean B. Bertrand, Senior Business Systems Analyst, Mortgage Portfolio Management System to Senior Project Analyst, Portfolio Accounting System.

David Cunningham, Support Appraiser, Toronto Branch to Program Appraiser, Oshawa Branch.

Susan I. Fortune, Clerk Typist, Halifax Branch to Senior Clerk — Programs, Atlantic General Manager's Office.

Peter J. Franklin, Housing Analyst, Ottawa Branch to Senior Research/Marketing Officer, Land and Infrastructure Division.

Rochelle Hagadorn, Branch Accountant, St. Catharines Branch to Clerk-Financial Services, Edmonton Branch.

Christopher J. Holman, Senior Solicitor, Legal Division to Senior Solicitor, Ontario Field Support Centre.

Lise Lafontaine-Rioux, Senior Clerk, Quebec General Manager's Office to Social Housing Officer, Longueuil Branch.

Huguette Landry, Word Processing Operator, Office Services to Clerk, Hull Branch.

Michel Lemieux, Manager-Finance, Laval and Laurentian Branch to Manager-Finance, Montreal Branch.

Alison M. MacMillan, Program Appraiser, Oshawa Branch to Chief Appraiser, Cranbrook Branch.

Maurice E. Morneau, Real Estate Officer, Barrie Office to Marketing Officer — Sales, Windsor Branch.

Bob Muma, Business Systems Analyst, Mortgage Portfolio Management System to Data Analyst, Computer Services Division.

James A. Rockwood, Program Manager — Social Housing, St. John's Branch to Program Manager — Social Housing, Corner Brook Office.

Berta G. Zaccardi, Solicitor, Ontario Field Support Centre to Solicitor, Legal Division.

France Jaquillard, Secretary, Quebec Field Support Centre to Secretary, Montreal Branch.

DECEASED

Bernard R. Gobeille, Information Officer, Laval and Laurentian Branch, on July 14 (retired November 1979).

Charles M. (Duke) McDougall, Mortgage Administration Division, on August 2 (retired July 1976).

25 YEARS

Norman A. Armstrong, Building Inspector, Fredericton Branch.

Margaret I. Bishop, Supervisor — Loans Processing, Winnipeg Branch.

RETIREMENT

Thisbe E. Stewart, Senior Clerk, Financial Services Division.

Paul-Émile Thibault, Compliance Inspector, Chicoutimi Branch.

Owen Llewellyn, Senior Appraiser, Fredericton Branch.

Paul F. Aubrey, Director, Insurance Claims Control Division.

30 YEARS

Theresa B. St. Onge, Inspection Clerk, Val d'Or Branch.

Jean-Yves Labbé, Program Evaluator, Sherbrooke Branch.



PERSPECTIVE

Published monthly for employees of
CANADA MORTGAGE AND
HOUSING CORPORATION

Bob Pendrith
Manager, Publications

Lucille Tessier
Editor

Please address all contributions including business activities and Recreation Club and social items to the Editor, Information and Communications Centre, National Office.



COVER PHOTO

From this window on the 17th floor of Elgin Plaza, Computer Services Division's Karen Ewing has a lovely view of Rideau Centre which is about to bring new life to downtown Ottawa. In our photo the National Arts Centre seems adjacent to it but is, in fact, on the other side of the Rideau Canal.
photo by Bill Cadzow

Productivity Means Reduction of 14 Forms to 3

by François C. de Lorimier

Productivity is no joke — but it can be fun. Often it is purely a matter of wanting to simplify one's work, not doing twice something that could be done only once.

As far as this goes, one could say that laziness is commendable, providing it is an astute, ingenious and creative laziness. Talking about productivity is not enough — what is needed is action. Increased productivity is achieved through methods and paperwork simplification.

Three task forces were recently set up in the Quebec region to tackle at the very



"Let's refine this."

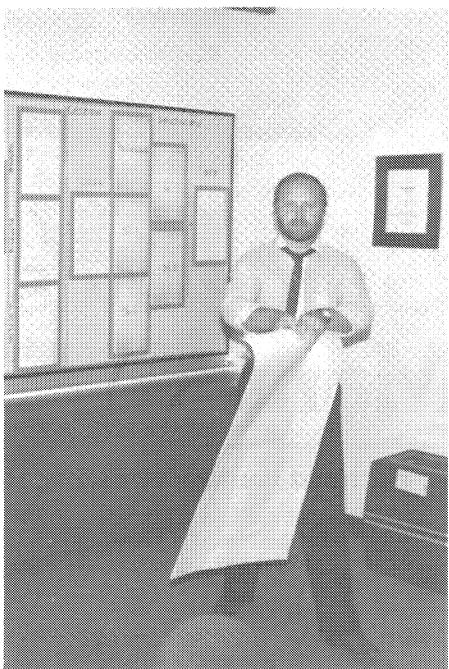


"I think we've got it."

roots the heavy administrative mechanism responsible for slow product delivery and high resource expenditure.

These task forces have been hunting down the "bugs" in the social, RRAP and mortgage administration programs. The social programs team was directed by Jacques Harvey, the regional co-ordinator of these programs, and included Michel Maes, Bertrand Marcotte, Mike Kelly, Claude Robert and Johanne Goulet. This team is now approaching the end of its mandate. Mr. E.D. Fox, Acting Director of the Social Housing Division, National Office, has come down personally to join the team, to confirm the results achieved, lend his support to it and champion its cause with his peers.

The achievement of this group of experts, who are responsible for loan delivery to non-profit organizations and co-operatives, is the reduction of forms from 14 to 3, and files from 5 to 1. Clients cannot but benefit from this proposal as it simplifies not only our own paperwork but also that of the applicant groups. In addition to the advantages derived from savings in terms of pencils, sweat and printing, the ecology will be less abused and our supply of scratch pads will increase. . . . □



"One more time."



Guidelines and Procedures Manuals Changed

by Richard Kenny, consultant — documentation, BSDG

Although CMHC has been in existence since the 1940s, few of the original employees still work with the Corporation. Those who do have likely changed jobs several times over the years. People come and go. New employees join the staff, others leave or simply change positions.

As staff turns over it is not sufficient that the information be transmitted by word of mouth. A permanent record of all corporate activities and related guidelines and procedures is necessary to ensure that these services can be carried on long after the current staff moves on.

In 1976 management issued General

Memorandum B-1117 entitled "Documentation Policy" detailing a new process and format for producing permanent records of guidelines and procedures. The basic intent of this policy was to produce reference manuals that help users do their work or understand it better. These manuals gave guidelines and procedures in every aspect of corporate activity, from general operational instructions to detailed information about program divisions.

In 1981, management created a task force comprising members from National, Regional and Field Offices with the

mandate to address a number of issues related to the Guidelines and Procedures manuals. The original documentation policy, approved in 1976, has now been modified to enhance the present documentation and bring it more in line with current use. (The revised Documentation Policy is outlined in Volume 27, Module 2.)

The Business Systems Documentation Group is responsible for implementing the new policy. Several plans are underway:

- Reduce the Guidelines sub-section from the current 11 topics to 3, namely:

One of the ten training workshops.

Fernand Chaloux, Insurance Claims Control Division; Muriel How, Human Resources Centre; Bill Barnard, ICOM; Carole Farrell, Corporate Relations Office; Roger Turcotte, Training Co-ordinator - BSDG; Marcel Vienneau, General Counsel's Office; Denise McLoughlin, Corporate Relations Office and R.A. Braybrook, Insurance Claims Control Division.

Objectives;
Policies; and
Authorities (only non-financial)

As of January 1, 1982, all new modules are being issued in accordance with the revised policy. Existing Guidelines sections will be revised on an on-going basis to:

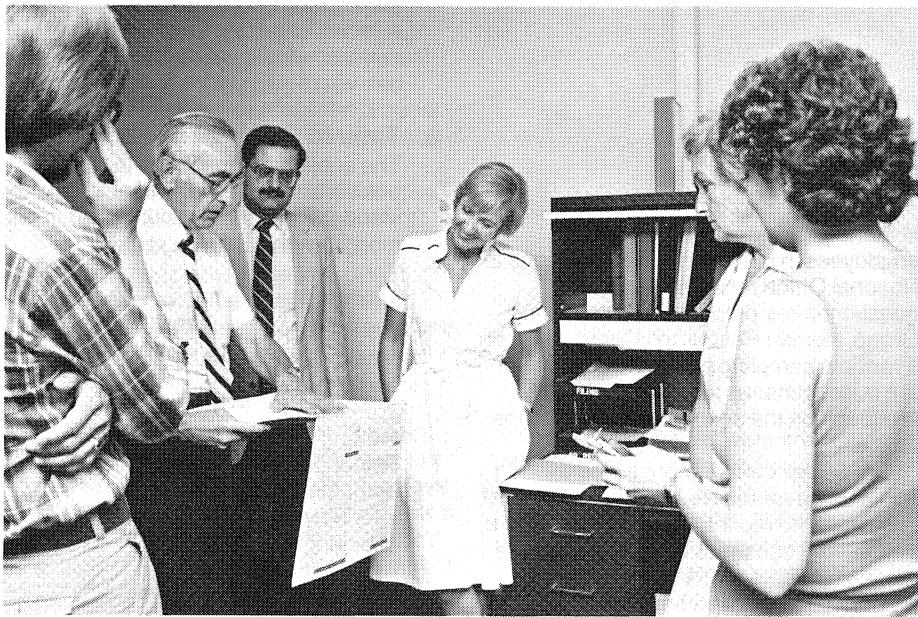
- Remove all "definitions" subsections of the Guidelines and integrate the definitions into a corporate dictionary.
The corporate dictionary has been issued.
- Remove the forms section from all modules and make one forms manual with all forms and relevant field descriptions.
The forms manual is scheduled for distribution in the near future.
- Publish French and English texts in separate manuals released simultaneously as modules are produced.
All new modules are being issued in separate English/French texts and not side by side. Existing modules are being converted on an on-going basis.
- When a manual exists, General Memoranda should not be issued. The manual should be amended to maintain a reliable and integrated information base in the Guidelines and Procedures manual.
The frequency of General Memoranda has decreased sharply compared with the same period last year.
- Implement training sessions with authors from each division on the new documentation policy.
Seven training workshops were given to 85 participants from 20 divisions this year.

The revised documentation policy will contribute to simplifying and improving the timeliness and the accessibility to the Guidelines and Procedures manuals. It will also improve the overall productivity and reduce production, maintenance and distribution costs.

A great deal has been accomplished in the documenting of the Corporation's activities. The process is not complete however. In addition to the activities yet to be documented, the maintenance and updating of existing manuals must be carried out.



Showing terminal for Data Dictionary
Marie-José Côté and Roger Turcotte, BSDG; R.A. Braybrook and Fernand Chaloux, Insurance Claims Control Division; J.C. Raby, Chief — BSDG and Sandy Borutski, BSDG.



Explaining the new Forms Manual
Rod Schmidt, Research Administration and Co-ordination Division; Jack McBain, Senior Forms Consultant — BSDG; Jerrold Robbins, Controller's Directorate; Daphne Tyler, Treasurer's Directorate; Helen Pelcis, National Office Support Centre and Joanne Duquette, BSDG.

The Business Systems Documentation Group's mandate is to continue its efforts in the production and distribution of new modules, amendments, and forms, and to provide support to all corporate staff who request assistance.

Managing and monitoring of the documentation policy is also an on-going task. These tasks are simplified by the goodwill of corporate staff in their adherence to the documentation policy. In

order to maintain and foster this goodwill, BSDG will be initiating an information program this fall. It will consist of newsletters, new employee brochures and an information kit which will be made available to all staff.

In the interim period, questions or concerns regarding the preparation of corporate documentation should be directed to the chief of the Business Systems Documentation Group at LaSalle Academy, National Office. □

Staffing Group Questionnaire

Results Are In

by Muriel How

In the latter part of 1981, 100 employees in managerial positions and 100 employees in non-managerial positions at National Office received separate questionnaires prepared by the Staffing Group, Human Resources Centre. Sent on a random sampling basis, the purpose of the questionnaires was to provide feedback on the services provided by the Group.

The 50 per cent response was well above the average response to surveys of this type. The replies and comments were particularly constructive and helpful in setting objectives for 1982-1983; the responses that raised concerns have received specific attention and remedies have already been initiated.

Results of Questionnaires Sent to Employees in the Managerial Positions

1. Testing

There is no doubt that testing could be utilized much more than at present. The range and quality of the tests have recently been increased and improved. Staffing Officers will encourage Managers to use the tests in instances where it would be advantageous to the selection process, particularly for areas difficult to evaluate, such as writing ability, proof-reading skills, etc. The Staffing Group will also assist in preparing specialized tests tailored to

specific competitions. The typewriters used for testing purposes at National Office have been upgraded and the testing room itself has been improved. A record of all tests will now be kept and test results will remain valid for one year.

2. Time to Staff Positions

The subject of time taken to staff positions was raised. The performance standard is to staff positions within one month, on the following basis:

	Working days
From staffing request received to Poster drafted and approved	2
Translation	1
Printing	1
Poster delivery to closing of competition (average)	10*
Interview/Reference checking to date of offer	4
Acceptance of offer	<u>2</u>
	20

*(Competitions posted locally are usually open for 3 to 5 days.)

A survey is presently being conducted of competitions held in 1981 to verify that this performance standard was maintained.

3. Calibre of Contract/Casual Employees

The calibre of contract/casual employees varies greatly. Personnel agencies have been advised of the high calibre that the Corporation requires but Managers should also provide feedback to the Staffing Officers, particularly if a person lacks the required level of knowledge or performance. When a contract employee's performance is not satisfactory to the Manager, employ-

ment can be terminated by giving two weeks' notice as per the terms of the contract. Casual employees can be dismissed on one day's notice.

Results of Questionnaires Sent to Employees in Non-Supervisory Positions

Of the 100 employees surveyed in the non-supervisory category, 50 per cent had applied for a vacant position through the Job Posting System.

1. Posters

There is a general misunderstanding about the intent or purpose of the poster, especially with regard to content. The posters are solely to inform employees of vacant positions, giving only a **summary** of the major tasks; it is not designed to give detailed information, but sufficient to enable employees to decide whether or not they are interested in applying and whether they have the necessary qualifications. Interested employees should obtain a copy of the job description from the Staffing Officer.

2. Numbering of Posters

Posters are now numbered to ensure they arrive at all locations. If an employee notices that a poster is missing, the Staffing Officer should be informed so that a copy can be forwarded immediately.

3. Master Poster

Some employees are still unaware of the Master Poster. This poster should be on display beside the "Job Opportunities" posters. This large 13" x 20" poster describes job posting policy, interview policy and application procedures and should be permanently on display. If a Master Poster is not displayed beside a set of "Job Opportunities" posters, the Staffing Group should be informed so that a copy can be forwarded.

4. Climate of Interviews

The general consensus was that we do succeed in creating a positive and relaxing atmosphere conducive to discussion. However, some interviews have been held in rooms that are inappropriate. Staffing Officers will attempt to ensure that all interviews are held in rooms that will help establish a good rapport between the candidate and the Selection Committee.

5. Counselling

Many employees are still unaware of counselling interviews. After a competition has been held, counselling interviews are given to unsuccessful interviewees, at their request. Basically, the purpose of counselling is to indicate:

- where an employee failed to meet the requirements of the position;
- how skills and general performance might be improved in order to better qualify for future competitions in the same area or in a different area of work.

6. Communication of Results

The Staffing Group is often blamed when the results of a competition are not relayed immediately. Such delays are usually attributable to administrative reasons outside the Staffing Officer's control. To avoid anxiety on the part of candidates because results are not immediately communicated, they will in future be phoned and informed that there will be a delay in announcing the successful candidate.

7. Bilingualism

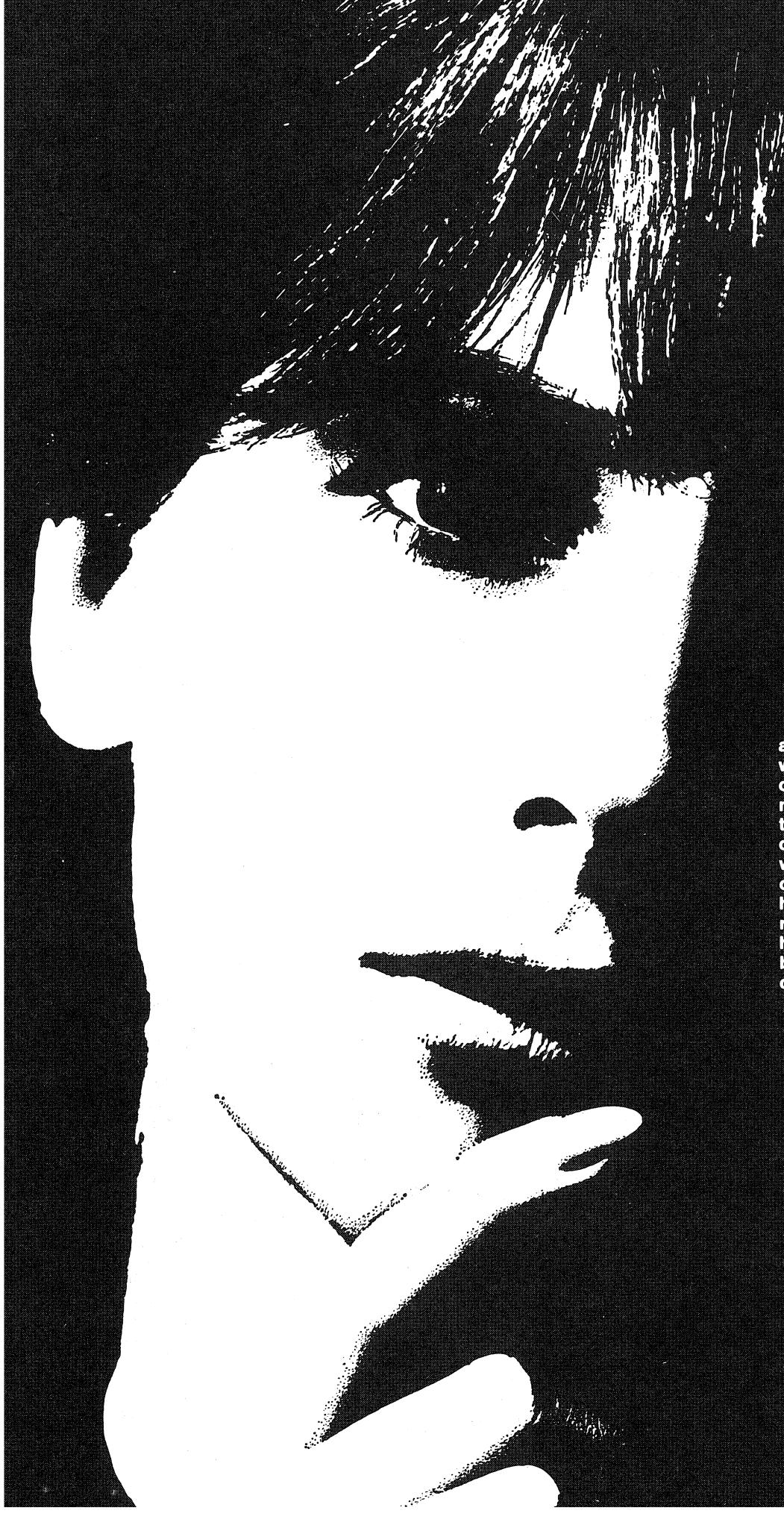
Some employees considered bilingual requirements a barrier to obtaining positions. The Manager, Official Languages, is looking into this matter and will present recommendations to management.

Conclusions

The majority of employees agreed that the Job Posting System does provide opportunities for advancement and managers generally agreed that they did find the services provided by the Staffing Group extremely helpful.

The questionnaires were invaluable in providing the information required to initiate some improvements. The Staffing Group wants to take this opportunity to stress its interest in employees' future careers at the Corporation so feedback is necessary. The Group is also willing to give advice and suggestions (for instance, some employees indicated they lacked the self-confidence to apply for vacant positions; they would like those people to contact them).

Many employees have benefitted from attending the Job Posting presentations and the Staffing Group will continue to offer them to newly regularized employees. They will also continue to participate in the career planning workshops in conjunction with Training and Development Group. As a new initiative, a selection interview workshop will be offered to employees who are likely to be members of selection committees. If you are interested in participating in one of these and don't know how to make the necessary arrangements, please contact the Staffing Group at National Office. □



Women and Finance

When Janet applied for a loan shortly after separating from her husband, she was surprised to learn that the loans officer was reluctant to lend her the money even though she worked full-time as a social worker. She had always considered herself to be a reliable wage-earner and a responsible member of society. The problem was that she had never bothered to establish a credit rating independent from that of her ex-husband's. As far as the local credit bureau was concerned, she was a bad credit risk.

Have you given any thought to your financial status lately? These days, few working women can afford to remain uninformed. For often, knowing how to manage your money intelligently today may mean the difference in the future between living comfortably and balancing on the razor's edge of debt or poverty.

Says Donna Holtom, manager of the Ottawa Women's Credit Union, "Many women will get into the basics of money management but when it gets beyond that into making their money go as far as it can and really looking at alternative ways to create opportunities or to invest or even to look at credit, it's often a different story."

Fortunately, this information gap is being bridged by the Women's Credit Unions which have sprung up in such Canadian cities as Toronto, London, Thunder Bay, Vancouver and Ottawa. A minimal membership fee provides women with access to all the basic financial services offered by any financial institution — savings, personal loans, money orders, travellers cheques, direct bill paying, as well as the opportunity to participate in money management seminars and workshops which address a wide range of topics: everything from basic budgeting to long range investment planning.

Credit — the dos and don'ts, is a topic of perennial interest. For instance, if you're a working wife, do take the time to visit the nearest credit bureau to establish or maintain a file in your own name; you can do this any time after you're married. This is important for several reasons. When a woman marries, her credit record is automatically placed under her husband's name. No matter how good her rating may have been prior to the marriage, it is

usually the husband's standing, good or bad, that counts afterwards unless she makes a point of establishing a separate credit identity. Don't make Janet's mistake of waiting until the marriage ends either through divorce or death.

Setting up a file with the credit bureau is just the first step toward achieving your own credit standing. The crucial step is to acquire a good credit record. How is this done? Quite simply, it is earned as a result of making payments on time and in the agreed upon amounts.

One route suggested by the Women's Credit Union, particularly for young single working women, is to take out a small loan and repay it within the given time period. However, that is not the only way you can establish a good credit rating. Savings and investments work just as well. Start with a personal savings account to which you make regular contributions. The amounts do not have to be large for it is the regularity of the deposits which is important as an indicator of your ability to meet financial obligations. Or, purchase a Canada Savings Bond, even if it's a small denomination. In the event that you do want to borrow money at some later date, it can be used as collateral. Also, switch the telephone and utility bills to your name. They probably won't be enough in themselves to establish credit elsewhere,

but they are helpful in demonstrating a regular payment record.

If you're single, you probably already possess credit cards in your own name. If you're a married working woman take a few moments to write the issuing companies requesting that the cards be issued to Jane Doe rather than Mrs. John Doe. But be cautious. Donna Holtom explains: "The misuse of credit cards has created real problems for women in the past five years. The overextension of credit catches up with you so quickly when you're able to use such an unrealistic measurement of money." Moderation is undoubtedly the best advice, along with regular payments.

In addition to understanding her own financial situation, the working wife should be familiar with her husband's finances, particularly where they directly affect her. Does he have a life insurance policy? What are the provisions? Where are the policy papers kept? Which banks does he use? Are there joint accounts? If an emergency developed would she know where to find such important documents as birth certificates, marriage certificate, insurance papers, passports, deeds and mortgage papers?

Have you and your husband written wills? It's truly surprising how many people are reluctant to take this precaution even when there are dependents involved. Frankly, it's not worth the risk. If your husband dies intestate and you have no credit standing, things could be very difficult indeed because often access to the money is frozen until the estate is settled.

In the past, financial affairs were left pretty much to men. Today, this is no longer so much the case as more and more women enter the work force and discover that they can take care of their own finances by learning more about budgeting, financial planning, credit and investment. □

Toronto Office Swamped with Calls

The recent budget announcements offering housing grants created a flurry of activity and the Toronto Branch office was swamped with calls from people wanting to take advantage of the two federal housing aid programs. Since June 29 the operators have handled over 1,000 calls a day, more than the capacity of the equipment, resulting in severe breakdowns.

"We've counted more than 30,000 calls from people interested in the \$3,000 grant to buyers of new homes and first-time buyers of existing homes," says Branch Manager Doug Hughes.

"I know there are a lot of frustrated people who have been trying to get through to us but have kept getting a busy signal."

To help ease the problem, part of the switchboard console was replaced — with only a brief shut-down to the service — and since September 6, a new telephone



When telephone calls could not get through, the public soon gave up and came into the Toronto Branch office to obtain information on the federal grants and to pick up the application forms.

number has been installed to deal specifically with the home ownership grants and renovation grants.

Doug said so far more than 2,000 applications for the \$3,000 home ownership grant have been approved and CMHC has issued 1,100 cheques. Another 3,300 applications are being processed.

On the renovation grants, the Toronto office has approved more than 1,200 applications which total more than \$2 million. Another 300 are being processed.

Doug Hughes says his office processes about 100 renovation grant applications a week and 400 to 500 home ownership grant applications a week. He appealed to people not to call to ask when their cheques will be issued.

"Every such call means that staff tied up answering calls cannot work on processing them," said Doug.

Four people spend all their time just answering the phone and staff is now working overtime to try and clear the backlog.

R.F. Brown
Information Officer
Toronto Branch □

After a four hour stint of signing cheques for CHOSP applicants, Jim Robertson, Manager-Programs, had to have his arm in a sling. So staff from Financial Services, left to right, Anna D'Eath, Ruby Wang, Paula Ferguson, Debbie Chafe and Cindy Simms decided to give him moral support while he signed the next batch of 328 cheques.



The Bonnet Blanc

Those who work in translation are familiar with the expression "bonnet blanc, blanc bonnet" which means: it's six of one and half a dozen of the other or it all amounts to the same thing. CMHC terminologist Sylvain Larivière chose the expression (sorry, no literal translation!) as the title of his collection of English-French equivalents of terms and expressions used in CMHC.

When it was conceived two years ago, Le Bonnet Blanc was intended to inform the Corporation's translators of the new term equivalents that were added to the central card index file. Gradually, its

distribution increased and it became apparent that this list could be useful to those who are required to write or work in the two languages. A consolidation which includes the contents of all issues published over the last two years was distributed recently to those who do not have easy access to the central file; that is to all National Office divisions, regional offices and agencies of bilingual districts as well as to the free-lance translators who work for the Corporation.

Three issues of Le Bonnet Blanc were published this year and Sylvain anticipates preparing two more as the results of his research are accumulated.

"Of course this unpretentious work does not claim to be a lexicon of the terminology used within the Corporation, as it deals only with the new index cards which were added during the last few years", Sylvain says. "I hope in spite of everything that it will meet with its users' expectations."

A list of equivalent meanings provided out of context can cause confusion, if not lead to outright errors. Therefore, if you wish to discuss the relevance of an equivalent term, obtain additional information or simply receive copies of Le Bonnet Blanc, you may call Sylvain at 748-2536. □

Beware the 10 Report Writing Sins

Report writing is a chore almost everyone dreads.

According to Edward Wakin, professor of communications, Fordham University, writing a report doesn't have to be a frustrating experience if the writer avoids committing the following 10 sins:

- 1) Depending or insisting on ideal working conditions. (More of an excuse than a goal).
- 2) Expecting to get it perfect the first time. (An efficient way to build writing blocks).
- 3) Exaggerating the task. (Induces procrastination.)
- 4) Fearing failure. (Just makes a difficult task more difficult).
- 5) Hesitating to paraphrase. (Guaranteed to build in wordiness and vagueness.)
- 6) Focusing on impressing the reader rather than on getting the message across. (Best described as letting the words hide the meaning.)
- 7) Addressing the wrong audience. (Letting vanity or insensitivity take charge.)
- 8) Failing to adjust to audience level of knowledge. (A common road to either baffling or boring the reader.)
- 9) Failing to tune into reader interests and concerns. (Makes it likely that the reader will fail to tune you in, too!)
- 10) Trying to soften or dilute the message. (A matter of pride, prejudice and politics . . . a fear of kill-the-messenger mentality.)

Honesty Prevails in Cape Breton

Dear Sir or Madam,

Out of my \$350.00 home insulation grant I acquired a while ago only around one quarter of the insulation went directly in my own home. The rest I used elsewhere. I had never intended on using the grant specifically for my own home and because of this I have always felt that this was very wrong. To save a lot of needless trouble for you and me I have decided against signing my real name as I know that the money I am returning will cover more than enough of what I wrongfully used.

Sincerely Yours,

Unemployment remains high but honesty prevails in Cape Breton. A money order in the amount of \$250 and a letter signed "John Doe" were recently received by the Sydney Branch Office showing that even in hard times there are honest people around.

contributed by
A.A. Sadler,
Manager, Sydney Branch □

money talk

Clarkson Gordon has prepared a new brochure concerning the proposed changes to the personal income tax system outlined in the June 28 Budget. It is available free of charge from any Clarkson Gordon office or from the Editor of Perspective.

TAX TREATMENT OF TAXABLE DIVIDENDS FROM CANADIAN CORPORATIONS

By: James A. Morrisey C.A.

James Morrisey is a tax manager with the Ottawa office of Clarkson Gordon, Chartered Accountants.

Any individual who has received a taxable dividend from a Canadian corporation is aware of the "unusual procedures" which are required to report that dividend on his or her personal tax return. Specifically, if an individual receives a \$1,000 dividend from a Canadian corporation, he or she is required to include in income (on page 1 of the tax return) 150 per cent of the amount received, or in this example, \$1,500. However, when computing the tax liability for the year the taxpayer claims a deduction from tax, based on the amount of dividend received. This deduction from tax is known as the dividend tax credit. In this article, I will attempt to explain the logic of this "gross-up" and "credit" system and to identify certain investment criteria when selecting stocks that pay dividends.

WHY THE GROSS-UP AND CREDIT

When a Canadian corporation pays a dividend to a shareholder it is in fact distributing some or all of its income on which that corporation has already paid income tax. If the cash amount of the dividend paid to the shareholder was simply included in his or her income, ie. with no gross-up and tax credit, the dividend would be double taxed; first, at the corporate level, and then at individual level. Under the gross-up and credit system the tax laws try to simulate the earning of the corporate before tax profit directly in the hands of the individual, with the individual paying all the tax only once. Let me explain.

Theoretically, corporations pay an average income tax rate of approximately 33 1/3 per cent. Accordingly, if a corporation earned \$1,500 of income before tax it would have a tax bill of \$500 (33 1/3 per cent of \$1,500) and \$1,000 of after tax income available to distribute as a dividend.

As indicated in the previous example, an individual shareholder receiving the \$1,000 after tax income as a dividend would include \$1,500 in income (equal to pre-tax corporate profit) and pay tax on the \$1,500 at the taxpayer's marginal rate of tax. However, since the corporation has already paid tax of \$500 the individual can reduce his or her tax bill by approximately the same \$500 (depending on the province of residence) of tax which the corporation previously paid. Accordingly, if the individual's amount of tax on \$1,500 is \$500, the dividend would be completely tax free to the recipient (ie. the dividend tax credit of \$500 offsets the \$500 tax bill). If the personal tax is greater than \$500, the taxpayer pays only the excess over \$500; if it is less than \$500 the difference can be used to offset tax on other income.

As an interesting application of these tax rules, a resident of Ontario who has no other sources of income could receive approximately \$35,000 a year of taxable dividends and pay no personal income tax.

CLAIMING THE TAX CREDIT

In order for a taxpayer to claim a dividend tax credit it is necessary to complete Schedule 1, "Detailed Tax Calculation" of the federal income tax return. Tax cannot be computed from the tables found in the income tax guide when a Canadian dividend is reported. For 1982 the federal dividend tax credit is equal to 34 per cent of the cash amount of the dividend (ie. in the previous example, \$340). In addition, a provincial dividend tax credit is also given which, in Ontario, is equal to 48 per cent of the federal credit (48 per cent of 340 is \$163) yielding a combined credit of \$503 (\$340 + \$163). This credit of \$503 parallels the \$500 of tax noted in the theoretical example.

It should also be noted that dividends subject to the gross-up and credit are usually eligible for the \$1,000 interest, dividend, and capital gain deduction. The amount eligible for this deduction is the grossed-up amount (ie. 150 per cent of cash received) and not the cash amount. The claiming of this deduction in no way affects the amount of the dividend tax credit otherwise allowed. Accordingly, if the grossed-up amount of the dividends is less than \$1,000 it is possible to have no net increase in taxable income from dividends and still get the dividend tax credit to offset tax on other income. In other words, receiving dividend income could actually reduce someone's overall tax cost rather than increase it.

COMPARING COMPANY INTEREST TO DIVIDENDS

Since dividends from Canadian companies come either partially or totally tax paid (depending on the recipient's tax rate) dividend rates are not directly comparable to interest rates. For example, assuming you could invest \$10,000 in a 12 per cent interest bearing bond, or in a stock paying a 10 per cent dividend and you are at a 50 per cent tax rate, which investment would you choose? Well, ignoring the \$1,000 interest dividend and capital gain deduction (assume it is already maximized by other income), the 12 per cent bond would yield \$1,200 of before tax income and \$600 after tax. However, the 10 per cent dividend would yield \$1,000 before tax but \$753 after tax and net of the tax credit. Clearly in this case, the dividend yields a greater after tax return.

The decision as to whether or not a dividend is better than interest depends on many other factors including:

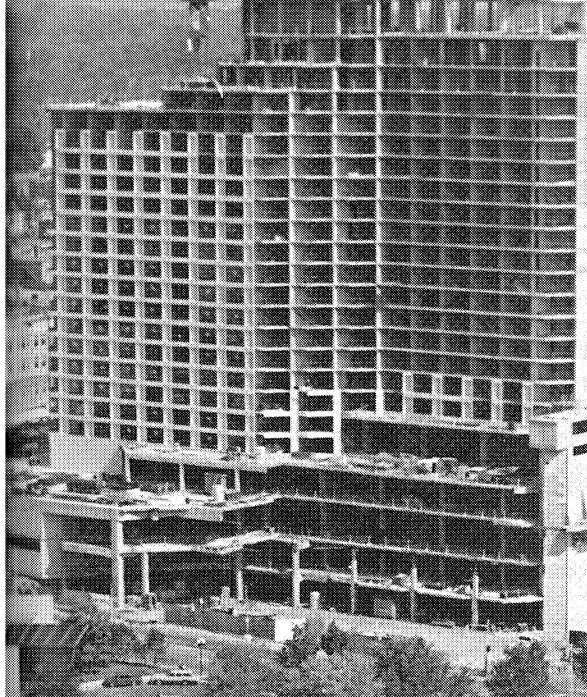
- The individual's marginal tax rate,
- The company's ability to meet the dividend payments, and
- The projected rise or fall in the value of the stock.

Accordingly, the tax treatment is not the only consideration. □

PERSPECTIVE

Société canadienne
d'hypothèques et de logement

Canada Mortgage
and Housing Corporation



Canada Mortgage and Housing Corporation
Sous la direction du président et chef de la direction
Gouvernement du Canada
Centre canadien de population

Canada

NOMINATION



Maurice P. St. Jacques, directeur du Centre de communication et d'information, était gérant du Développement de la clientèle à la Direction générale de la souscription.

MUTATIONS

Jean B. Bertrand, du Système de gestion du portefeuille hypothécaire au Système de comptabilité du portefeuille (analyste principal de projet).

David Cunningham, de la succursale de Toronto à la succursale d'Oshawa (évaluateur de programme).

Susan I. Fortune, de la succursale de Halifax au Bureau du directeur général de l'Atlantique (commis principal aux programmes).

Peter J. Franklin, de la succursale d'Ottawa à la Division du terrain et de l'infrastructure (agent principal de recherche et de commercialisation).

Rochelle Hagadorn, de la succursale de St. Catharines à la succursale d'Edmonton (commis aux services financiers).

Christopher J. Holman, de la Division du contentieux au Centre de soutien de l'Ontario (avocat principal).

Lise Lafontaine-Rioux, du Bureau du directeur général du Québec à la succursale de Longueuil (agent du logement social).

Huguette Landry, des Services de bureau à la succursale de Hull (commis).

Michel Lemieux, de la succursale de Laval et des Laurentides à la succursale de Montréal (gérant des finances).

Alison M. MacMillan, de la succursale d'Oshawa à la succursale de Cranbrook (chef évaluateur).

Maurice E. Morneau, du bureau de Barrie à la succursale de Windsor (agent de commercialisation des ventes).

Bob Muma, du Système de gestion du portefeuille hypothécaire à la Division de l'informatique (analyste de données).

James A. Rockwood, de la succursale de St-Jean (T.-N.) au Bureau du représentant de Corner Brook (gérant des programmes sociaux).

Berta G. Zaccardi, du Centre de soutien de l'Ontario à la Division du contentieux (avocat).

France Jaquillard, du Centre de soutien du Québec à la succursale de Montréal (secrétaire).

RETRAITES

Thisbe E. Stewart, commis supérieure, Division des services financiers.

Paul-Émile Thibault, inspecteur de conformité, bureau de Chicoutimi.

Owen Llewellyn, évaluateur principal, succursale de Fredericton.

Paul F. Aubrey, directeur, Division du contrôle des règlements d'assurance.

DÉCÈS

Bernard R. Gobeille, agent d'information, succursale de Laval et des Laurentides, le 14 juillet. Il était à la retraite depuis novembre 1979.

Charles M. (Duke) McDougall, Division de l'administration des créances hypothécaires, le 2 août. Il était à la retraite depuis juillet 1976.

25 ANS

Norman A. Armstrong, inspecteur en bâtiment, succursale de Fredericton.

Margaret I. Bishop, superviseur — traitement des prêts, succursale de Winnipeg.

30 ANS

Theresa B. St.-Onge, commis aux inspections, succursale de Val d'Or.

Jean-Yves Labbé, évaluateur de programme, succursale de Sherbrooke.

allées et venues

PERSPECTIVE

Journal publié mensuellement pour les employés de

LA SOCIÉTÉ CANADIENNE
D'HYPOTHÈQUES ET
DE LOGEMENT

directeur de la rédaction:

Bob Pendrith

rédactrice en chef:

Lucille Tessier

Veuillez adresser vos articles rédigés en français ou toutes communications et suggestions relatives à la publication de textes à la rédactrice en chef de Perspective, Centre de communication et d'information, au Bureau national.



PAGE COUVERTURE

De cette fenêtre au 17^e étage de la Place Elgin, Karen Ewing, de la Division de l'informatique, a une vue superbe du Centre Rideau qui est en voie de revitaliser le centre-ville d'Ottawa. Dans la photo, le Centre national des Arts semble juste à côté mais en est, en fait, séparé par le canal Rideau.
photo de Bill Cadzow

Productivité = 14 formulaires en 3

par François C. de Lorimier

La productivité, c'est pas des farces... mais ça peut être le «fun». Bien souvent, il ne s'agit que de vouloir se faciliter la tâche, ne pas faire deux fois ce qu'on pourrait faire une seule fois, présenter notre main gauche à notre main droite, et quoi encore.

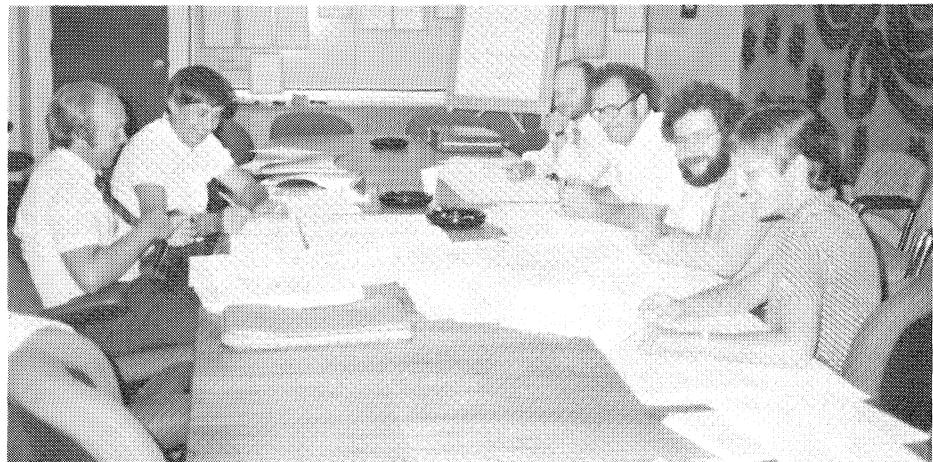
En cette matière, on pourrait presque dire que la paresse est bonne conseillère... mais il faut être des paresseux astucieux, ingénieux, buvant à la coupe de la créativité.

Il ne suffit pas d'en parler, il faut agir. L'augmentation de la productivité passe par la simplification des méthodes et de la paperasse.

Trois groupes de travail ont été formés



«Faudrait raffiner ça»



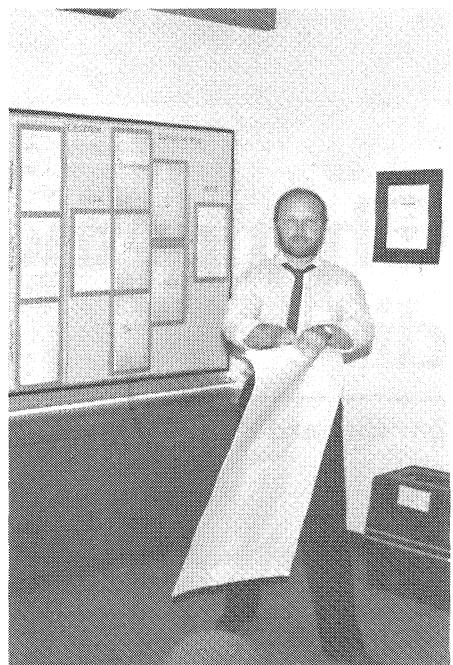
«Je pense qu'on l'a!»

récemment dans la région du Québec pour s'attaquer à la source même de la lourdeur administrative qui ralentit la livraison du produit et consomme des ressources de tout ordre.

Ces groupes ont pris en chasse les «bibittes» des programmes sociaux, du programme P.A.R.E.L. et de l'administration hypothécaire. L'équipe des programmes sociaux était sous la direction de Jacques Harvey, coordonnateur régional de ces programmes et réunissait Michel Maes, Bertrand Marcotte, Mike Kelly, Claude Robert et Johanne Goulet. Cette équipe arrive au terme de son mandat. Monsieur E.D. Fox, directeur intérimaire de la Division du logement social au Bureau national, est venu se joindre au groupe de travail pour constater les résultats, apporter son support et s'en faire le champion auprès de ses pairs.

Quatorze formulaires réduits en trois, cinq dossiers réduits en un, voilà où en a abouti ce groupe de praticiens de la livraison des prêts aux sociétés sans but lucratif et aux coopératives. La clientèle n'en sera que mieux servie puisque la proposition simplifie non seulement notre «paperasse», mais aussi celle que les groupes doivent nous soumettre.

En plus de l'épargne en crayons, en salive, en imprimerie, l'écologie ne s'en trouvera que mieux ménagée et notre provision de papier à griffonner accrue par le fait même. □



Encore? ...



Changements aux Manuels des directives et méthodes

par Richard Kenny, expert-conseil, documentation, GDSG

Il y a bien peu d'employés de la SCHL qui sont là depuis les débuts de la Société dans les années 1940. Ceux qui y sont encore ont probablement changé de poste plusieurs fois au fil des ans. Les gens vont et viennent. Il y a de nouveaux employés qui arrivent, d'autres qui partent ou qui changent tout simplement de poste.

Lorsque des membres du personnel changent de poste, il ne suffit pas de transmettre l'information de bouche à oreille. Il faut consigner toutes les activités de la Société et toutes les directives et méthodes connexes pour s'assurer que ces services seront maintenus longtemps après le départ du personnel en place.

En 1976, la Direction a publié le mémoire général B-1117 intitulé «Ligne de conduite concernant la documentation» pour décrire le nouveau processus et format afin de produire un dossier

permanent des directives et méthodes. L'objet de cette politique était de produire des manuels de référence qui aideraient les utilisateurs à mieux comprendre leur travail. Ces manuels donnaient des directives et des méthodes pour chaque aspect de l'activité de la Société, depuis les instructions générales sur les opérations jusqu'aux renseignements détaillés sur les divisions de programme.

En 1981, la Direction a créé un groupe de travail formé de membres du Bureau national, des bureaux régionaux et des bureaux locaux et lui a donné pour mandat d'étudier un certain nombre de questions liées aux Manuels des directives et méthodes. La ligne de conduite initiale sur la documentation, approuvée en 1976, a été modifiée depuis. Elle s'applique maintenant à l'amélioration de la documentation existante afin de la mettre

à jour. (On peut trouver un bref aperçu de la ligne de conduite révisée en matière de documentation au volume 27, chapitre 2.)

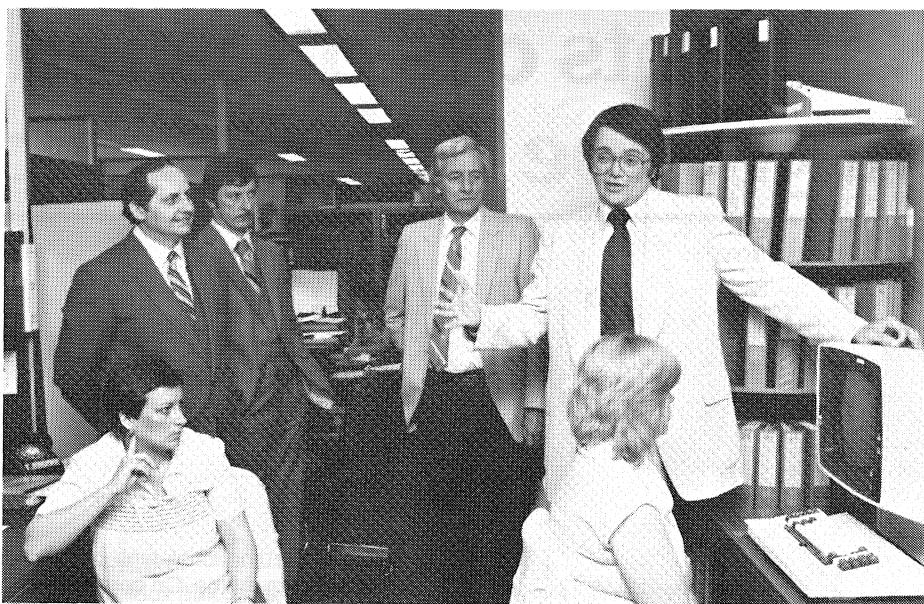
C'est le Groupe de la documentation des systèmes de gestion qui est chargé de la mise en oeuvre de la nouvelle ligne de conduite. Plusieurs projets sont en cours:

- Ramener de 11 à 3 le nombre de sujets compris dans la sous-section des Directives, à savoir:
 - Objectifs;
 - Lignes de conduite; et
 - Pouvoirs (autres que financiers seulement)

Depuis le 1^{er} janvier 1982, tous les nouveaux chapitres sont publiés suivant la nouvelle ligne de conduite. Les sections déjà existantes sur les Directives seront révisées graduellement.

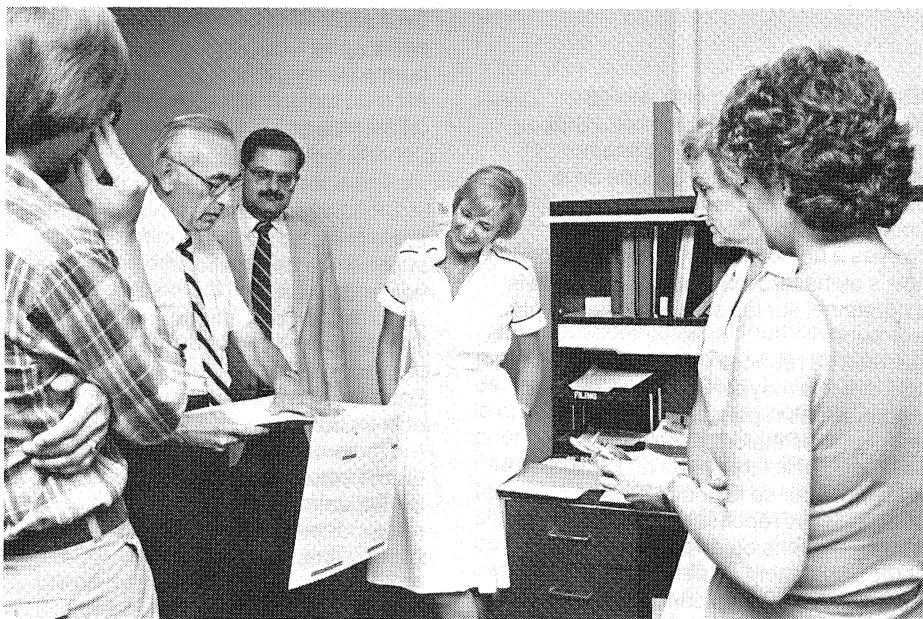
Un des dix ateliers de formation

Fernand Chaloux, de la Division du contrôle des règlements d'assurance; Muriel How, du Centre des ressources humaines; Bill Barnard, du Centre de communications et d'information; Carole Farrell, du Bureau des relations de la Société; Roger Turcotte, coordonnateur de la formation, GDSG; Marcel Vienneau, du Bureau de l'avocat-conseil général; Denise McLoughlin, du Bureau des relations de la Société et R.A. Braybrook, de la Division du contrôle des règlements d'assurance.



Une démonstration du terminal du dictionnaire des données

Marie-José Côté et Roger Turcotte, du GDSG; R.A. Braybrook et Fernand Chaloux, de la Division du contrôle des règlements d'assurance; J.-C. Raby, chef, GDSG; Sandy Borutski, GDSG.



Explication du nouveau Manuel des formules

Rod Schmidt, de la Division de la coordination et de l'administration de la recherche; Jack McBain, expert-conseil des formulaires, GDSG; Jerrold Robbins, Direction générale du contrôle des finances; Daphne Tyler, Direction générale de la trésorerie; Helen Pelcis, du Centre de soutien du Bureau national et Joanne Duquette, du GDSG.

La nouvelle ligne de conduite en matière de documentation contribuera à simplifier le Manuel des directives et méthodes, à en accélérer la production et à le rendre plus accessible. Elle aura aussi pour effet d'améliorer la productivité globale et de réduire les coûts de production, de mise à jour et de distribution.

On a fait de grands progrès du côté de la documentation des activités de la Société. Toutefois, le processus n'est pas achevé. En plus des activités encore à documenter, il faut tenir et mettre à jour les manuels existants.

Le mandat du Groupe de la documentation des systèmes de gestion consiste à poursuivre ses efforts en vue de produire et de distribuer les nouveaux

chapitres, les modifications et les formules et à appuyer tout le personnel de la Société qui lui demande son aide.

La gestion et le contrôle de la ligne de conduite concernant la documentation sont un travail de tous les jours. Ces tâches sont simplifiées lorsque le personnel de la Société fait preuve de bonne volonté et respecte la ligne de conduite en matière de documentation. Afin d'encourager cette bonne volonté, le GDSG lancera cet automne un

programme d'information, qui comprendra des bulletins, des nouvelles brochures à l'intention des employés et une trousse d'information à l'intention de tout le personnel.

Entre-temps, on doit adresser au chef du Groupe de la documentation des systèmes de gestion, à l'Académie de LaSalle, Bureau national toute question au sujet de la préparation de la documentation de la Société. □

Résultats des questionnaires du groupe de la dotation

par Muriel How

Dans la deuxième moitié de 1981, 100 cadres et 100 non-cadres du Bureau national ont reçu des questionnaires distincts préparés par le Groupe de la dotation du Centre des ressources humaines. L'objet des questionnaires, envoyés à un échantillonnage d'employés choisis au hasard, était de connaître l'avis du personnel sur les services assurés par ce Groupe.

Le taux de réponse de 50% était bien supérieur à la moyenne pour ce type d'enquête. Les réponses et les commentaires étaient particulièrement constructifs et le Groupe de la dotation s'en est inspiré pour se fixer des objectifs pour 1982-1983; les réponses qui faisaient état de questions ou de problèmes précis ont reçu une attention particulière et on a déjà pris des mesures correctives.

Résultats des questionnaires envoyés aux cadres

1. Tests

Il ne fait pas de doute que l'on pourrait utiliser les tests beaucoup plus qu'on le fait à l'heure actuelle. On a récemment augmenté et amélioré l'éventail et la qualité des tests. Les agents de dotation encourageront les gérants à utiliser les tests dans les cas où cela faciliterait les processus de sélection, surtout pour les domaines qui sont plus difficiles à évaluer, telles que l'aptitude à rédiger, à corriger des épreuves, etc. Le Groupe de la dotation aidera aussi à la préparation de tests spécialisés conçus pour des concours précis. On a amélioré les machines à écrire utilisées pour les

tests au Bureau national, ainsi que la salle d'examen même. On conservera dorénavant les résultats de tous les tests et ils demeureront valables pour un an.

2. Délai de dotation

On a soulevé la question du temps nécessaire à la dotation des postes. La norme de rendement pour la dotation est d'un mois, le temps nécessaire aux différentes activités se répartissant comme suit:

	Jours ouvriables
Entre la réception de la demande de dotation et la rédaction et l'approbation de l'affiche	2
Traduction	1
Impression	1
Entre la livraison des affiches et la fin du concours (en moyenne)	10*
Entre l'entrevue et la vérification des références et la date de l'offre d'emploi	4
Acceptation de l'offre d'emploi	2
	<hr/>
	20

*(Les concours affichés localement sont habituellement offerts durant trois à cinq jours.)

On fait présentement un relevé des concours tenus en 1981 afin de vérifier si cette norme a été respectée.

3. Calibre des contractuels et occasionnels

Le calibre des employés contractuels et occasionnels fluctue considérablement. Les agences de placement sont au courant des exigences élevées de la Société, mais les gérants devraient faire part de leurs observations aux agents de dotation sur le calibre du personnel temporaire, lorsqu'un contractuel n'a pas le niveau voulu de connaissances ou de

rendement. Lorsque le rendement d'un contractuel n'est pas satisfaisant, le gérant peut renvoyer cet employé moyennant un avis de deux semaines conformément aux dispositions du contrat. Les occasionnels peuvent être congédiés sur préavis d'un jour.

Résultats des questionnaires envoyés aux non-cadres

Sur les 100 employés de cette catégorie touchés par l'enquête, 50% avaient posé leur candidature à un poste vacant annoncé par l'intermédiaire du système d'affichage des postes.

1. Affiches

En général, on comprend mal le but ou l'intention de l'affiche, surtout en ce qui a trait à son contenu. Le seul but des affiches est d'informer les employés des postes vacants, en ne donnant qu'un **résumé** des principales tâches; l'affiche n'est pas destinée à donner des renseignements détaillés, mais seulement l'information nécessaire pour permettre aux employés de décider s'ils s'intéressent au poste et s'ils ont les qualités nécessaires. Les employés qui s'intéressent au poste affiché devraient se procurer un exemplaire de la description du poste en s'adressant à l'agent de dotation.

Propositions pour l'amélioration de la communication et de la participation des employés

1. **Amélioration de la communication**
 - **Numérotage des affiches**

Désormais, on numérote les affiches afin de s'assurer qu'elles arrivent sur tous les tableaux d'affichage. Si un employé remarque qu'il en manque une, il doit en informer l'agent de dotation, qui en enverra immédiatement un exemplaire.
 - **Affiche principale**

Certains employés ne sont pas encore au courant de l'existence de l'affiche principale. Cette grande affiche, de 13" x 20", décrit les lignes de conduite en matière d'affichage de postes et d'entrevues et la façon de postuler un emploi. Elle devrait paraître en permanence à côté des affiches de postes vacants. Si elle n'y est pas, il faut en informer le Groupe de la dotation afin qu'il en envoie un exemplaire.
 - **Climat des entrevues**

Tous étaient généralement d'accord pour dire que nous réussissons à créer un climat positif et rassurant, propice à la discussion. Toutefois, certaines entrevues ont lieu dans des salles qui ne sont pas convenables. Les agents de dotation chercheront à s'assurer que toutes les entrevues ont lieu dans des salles qui aideront à établir un climat de confiance entre le candidat et le Comité de sélection.
2. **Orientation**

De nombreux employés ne sont pas encore au courant des entrevues d'orientation. Après un concours, les candidats refusés peuvent demander une entrevue d'orientation s'ils le veulent. Essentiellement, ces entrevues ont pour but:

 - d'indiquer à l'employé en quoi il ne répondait pas aux exigences du poste;
 - de lui donner des conseils sur la façon dont il pourrait améliorer ses compétences ou son rendement afin d'avoir de meilleures chances aux concours ultérieurs dans le même domaine de travail ou dans un domaine différent.
3. **Communication des résultats**

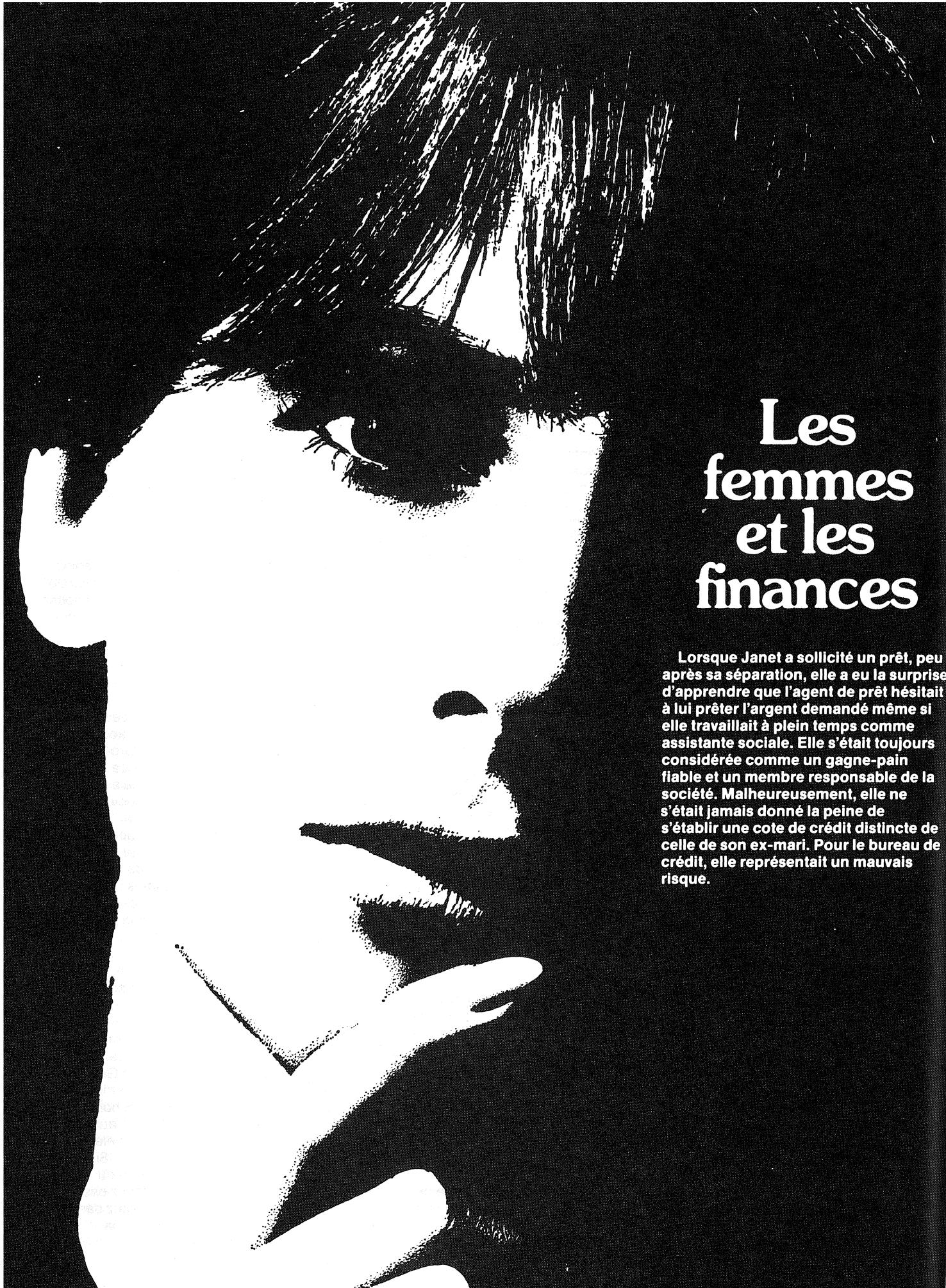
On reproche souvent au Groupe de la dotation de ne pas publier immédiatement les résultats d'un concours. Habituellement, les délais sont attribuables à des raisons administratives échappant à la volonté des agents de dotation. Désormais, lorsque les résultats devront tarder, on téléphonera aux candidats pour leur dire que le nom du candidat choisi sera annoncé plus tard. De cette façon, ils n'auront pas à s'inquiéter inutilement.
4. **Bilinguisme**

Certains employés sont d'avis que les exigences en matière de bilinguisme constituent un obstacle à l'obtention des postes. Le gérant du Groupe de langues officielles et traduction étudie cette question et fera ses recommandations à la Direction.
5. **Conclusions**

La majorité des employés étaient d'avis que le système d'affichage des postes fournit des occasions d'avancement et les gérants s'entendent généralement pour dire qu'ils trouvent extrêmement utiles les services du Groupe de la dotation.
6. **Les questionnaires**

Les questionnaires ont fourni des renseignements précieux pour l'adoption de certaines améliorations. Le Groupe de la dotation désire profiter de l'occasion pour souligner l'intérêt qu'il porte aux carrières des employés de la Société. Il faut donc lui faire part de vos réactions. De plus, le Groupe est prêt à vous donner ses conseils et ses suggestions. (Par exemple, certains employés ont dit ne pas avoir assez confiance en eux-mêmes pour poser leur candidature à des postes vacants. Le Groupe aimerait que ces personnes communiquent avec un des agents de dotation.)
7. **Ateliers de planification des carrières**

De nombreux employés ont tiré profit des exposés sur l'affichage des postes et le Groupe de la dotation continuera à les donner aux nouveaux employés titularisés. Le Groupe continuera aussi à participer aux ateliers de planification des carrières, organisés conjointement avec le Groupe de la formation et du perfectionnement. Un atelier sur les entrevues de sélection, soit une nouvelle initiative, sera offert aux employés susceptibles d'être appelés à siéger à des comités de sélection. Si vous êtes intéressé à participer à l'une ou l'autre de ces activités et ne savez pas comment vous y prendre, n'hésitez pas à communiquer avec le Groupe de la dotation, au Bureau national. □



Les femmes et les finances

Lorsque Janet a sollicité un prêt, peu après sa séparation, elle a eu la surprise d'apprendre que l'agent de prêt hésitait à lui prêter l'argent demandé même si elle travaillait à plein temps comme assistante sociale. Elle s'était toujours considérée comme un gagne-pain fiable et un membre responsable de la société. Malheureusement, elle ne s'était jamais donné la peine de s'établir une cote de crédit distincte de celle de son ex-mari. Pour le bureau de crédit, elle représentait un mauvais risque.

Avez-vous pensé à votre situation financière récemment? De nos jours, peu de femmes au travail peuvent se permettre de rester dans l'ignorance. Car souvent, savoir aujourd'hui comment administrer son argent de façon intelligente peut faire la différence demain entre vivre à l'aise et vivre dans l'endettement ou la pauvreté.

Selon Donna Holtom, directrice de l'Ottawa Women's Credit Union, «nombreuses sont les femmes qui connaissent les fondements de la gestion des finances, mais lorsqu'il s'agit d'obtenir le rendement le plus élevé de leur argent et d'étudier sérieusement les différentes façons possibles de se créer des occasions ou d'investir ou même de profiter du crédit, ce n'est souvent plus la même histoire».

Heureusement, les coopératives de crédit pour femmes qui ont vu le jour dans certaines villes canadiennes, dont Toronto, London, Thunder Bay, Vancouver et Ottawa, sont en voie de combler cette lacune. Moyennant des frais d'adhésion peu élevés, les femmes ont accès à tous les services financiers de base offerts par n'importe quelle institution financière — l'épargne, les prêts personnels, les mandats, les chèques de voyage, le règlement direct de factures — et elles ont, de plus, l'occasion de participer à des séminaires et à des ateliers sur la gestion financière, traitant d'un large éventail de sujets, depuis l'établissement d'un budget de base jusqu'à la planification de placements à long terme.

Ce qu'il faut et ne faut pas faire en matière de crédit est une question qui est toujours d'actualité. Par exemple, si vous êtes une femme qui travaille, prenez le temps de vous rendre au Bureau de crédit le plus proche afin d'établir ou de mettre à jour un dossier en votre nom; vous pouvez le faire n'importe quand après votre mariage. C'est important pour plusieurs raisons. Lorsqu'une femme se marie, sa cote de crédit passe automatiquement au nom de son mari. Même si la femme avait

une cote de crédit exceptionnelle avant son mariage, c'est celle de son mari, bonne ou mauvaise, qui compte par la suite, à moins qu'elle ne se donne la peine d'établir sa propre solvabilité. Ne faites pas la même erreur que Janet: n'attendez pas que le mariage prenne fin, par un divorce ou par la mort.

Ouvrir un dossier auprès du Bureau de crédit n'est qu'un premier pas pour établir votre propre cote de crédit. L'étape cruciale consiste à acquérir un bon dossier de crédit. Comment y arrive-t-on? Tout simplement en payant les sommes dues aux dates fixées.

La Women's Credit Union suggère, particulièrement pour les jeunes célibataires qui travaillent, de faire un petit emprunt et de le rembourser dans les délais prévus. Toutefois, ce n'est pas là le seul moyen par lequel vous pouvez établir une bonne cote de crédit. L'épargne et les placements marchent tout aussi bien. Commencez par ouvrir un compte d'épargne personnelle dans lequel vous déposerez régulièrement une certaine somme. Il n'est pas nécessaire que ces sommes soient importantes; c'est la régularité des dépôts qui indique véritablement que vous pouvez faire face à vos obligations financières. Vous pouvez aussi acheter une obligation d'épargne du Canada, même s'il ne s'agit que d'une petite coupure. Si, plus tard, vous désirez emprunter de l'argent, vous pourrez la donner en garantie. De plus, demandez aux compagnies de téléphone et de services publics d'établir leurs factures à votre nom. Cela ne suffira probablement

pas pour établir votre crédit ailleurs, mais cela vous aidera à démontrer que vous pouvez faire des paiements réguliers.

Si vous êtes célibataire, vous avez probablement déjà des cartes de crédit à votre nom. Si vous êtes une femme mariée qui travaille, prenez quelques instants pour écrire aux compagnies en cause et leur demander d'émettre les cartes au nom de Jeanne Latour plutôt qu'au nom de Mme Jean Latour. Mais attention. Comme l'explique Donna Holtom, «la mauvaise utilisation des cartes de crédit a attiré de gros ennuis aux femmes depuis cinq ans. Il est facile de dépasser rapidement sa limite de crédit lorsqu'on utilise une mesure aussi peu réaliste de l'argent». Le meilleur conseil que l'on puisse donner c'est sûrement d'utiliser la carte de crédit avec modération et de faire des paiements réguliers.

L'épouse qui travaille doit comprendre sa propre situation financière, mais elle doit aussi connaître l'état des finances de son époux, surtout en ce qui la concerne. A-t-il une police d'assurance-vie? Quelles en sont les dispositions? Où garde-t-il ce contrat? Quelle est sa banque? Y a-t-il des comptes conjoints? En cas d'urgence, la femme saurait-elle où trouver certains documents importants tels que les certificats de naissance et de mariage, les polices d'assurance, les passeports, les titres de propriété et les documents hypothécaires?

Avez-vous des testaments, votre mari et vous? Il est étonnant de constater combien de gens hésitent à prendre cette précaution, même lorsqu'ils ont des personnes à charge. Ne prenez pas ce risque. Si votre mari meurt intestat et que vous n'ayez pas de crédit, vous pourriez avoir de sérieuses difficultés, car il arrive souvent que les héritiers ne peuvent avoir accès à l'argent qu'après le règlement de la succession.

Dans le passé, les finances étaient surtout l'affaire des hommes. Aujourd'hui, la situation a tendance à changer au fur et à mesure que les femmes entrent de plus en plus nombreuses sur le marché du travail et découvrent qu'elles peuvent gérer leurs propres finances en augmentant leurs connaissances du sujet des budgets, de la planification financière, du crédit et des placements. □

Le bureau de Toronto est inondé d'appels

Les récentes annonces budgétaires concernant les subventions au logement ont provoqué une activité fébrile à la succursale de Toronto qui s'est retrouvée inondée d'appels. En effet, depuis le 29 juin, les téléphonistes ont acheminé plus de 1 000 appels par jour.

«Nous avons compté plus de 30 000 appels provenant de personnes désireuses de se renseigner sur la subvention de 3 000 \$ pour les acheteurs d'une maison neuve, ou, dans le cas des maisons existantes, pour ceux qui deviennent propriétaires pour la première fois», déclare Doug Hughes, gérant de la succursale.

«Je sais qu'il y a beaucoup de gens frustrés qui ont essayé sans succès de nous atteindre.»

Pour atténuer le problème, on a remplacé une partie de la console téléphonique — les appels dépassaient la capacité des installations téléphoniques — et, depuis le 6 septembre, on a installé un nouveau numéro de téléphone réservé aux demandes de subventions d'accès à la propriété et de rénovation.



Lorsqu'ils ont dû renoncer à atteindre par téléphone le personnel de la SCHL, les gens sont venus à la succursale de Toronto se renseigner sur les subventions fédérales et se procurer des formulaires de demande.

Doug affirme que plus de 2 000 demandes visant la subvention de 3 000 \$ pour accession à la propriété ont été approuvées et que la SCHL a envoyé 1 100 chèques. Il y a encore 3 300 autres demandes à l'étude.

Le bureau de Toronto a approuvé plus de 1 200 demandes de subventions de rénovation, pour un total de plus de 2 millions de dollars. Il y en a encore 300 autres à l'étude.

Doug Hughes déclare que son bureau traite chaque semaine une centaine de demandes de subventions de rénovation et de 400 à 500 demandes de subventions d'accès à la propriété. Il imploré les gens de ne pas téléphoner pour demander quand ils recevront leur chèque.

«Le temps que nous devons passer au téléphone, c'est du temps que nous ne consacrons pas à l'étude des demandes» dit-il.

Il y a présentement quatre personnes affectées à plein temps au téléphone et le personnel travaille en temps supplémentaire pour reprendre l'arriéré.

R.F. Brown
Agent d'information
Succursale de Toronto □



Après avoir signé des chèques quatre heures durant, le gérant des programmes Jim Robertson s'est retrouvé le bras en écharpe. Les employées des Services financiers, de gauche à droite: Anna D'Eath, Ruby Wang, Paula Ferguson, Debbie Chafe et Cindy Simms ont donc décidé de lui porter un secours moral pour la signature des derniers 328 chèques.

parlons argent

Le bureau de Clarkson Gordon a préparé une nouvelle brochure touchant les changements au régime de l'impôt sur le revenu apportés par le Budget fédéral du 28 juin 1982. Cette brochure est disponible gratuitement des bureaux de Clarkson Gordon ou de la rédactrice en chef de Perspective.

LE TRAITEMENT FISCAL DES DIVIDENDES IMPOSABLES DE CORPORATIONS CANADIENNES

par: James A. Morrisey, C.A.

(James Morrisey est un spécialiste des questions fiscales au bureau d'Ottawa de Clarkson Gordon, comptables agréés)

Tout particulier qui a reçu un dividende imposable d'une corporation canadienne est au courant de la procédure inhabituelle à suivre pour déclarer ce dividende dans sa déclaration d'impôt sur le revenu des particuliers. Ainsi, celui qui touche un dividende de 1 000 \$ d'une corporation canadienne est tenu d'inscrire comme revenu (à la page 1 de la déclaration d'impôt) 150 % du montant reçu, en l'occurrence 1 500 \$. Cependant, dans le calcul de l'impôt à payer pour l'année, le contribuable réclame une déduction d'impôt, fondée sur le montant du dividende reçu. Cette déduction d'impôt s'appelle un dégrèvement pour dividendes. Je tâcherai d'expliquer ici la logique de ce système de «majoration» et de «dégrèvement» et de dégager certains critères d'investissement dans le choix d'actions qui rapportent des dividendes.

POURQUOI LA MAJORIZATION ET LE CRÉDIT

Lorsqu'une corporation canadienne verse un dividende à un actionnaire, elle se trouve en réalité à distribuer une partie ou la totalité d'un revenu qui a déjà été imposé. Si le montant du dividende payé à l'actionnaire était tout simplement compté dans son revenu, c.-à-d. sans majoration ni dégrèvement pour dividendes, il se trouverait à être imposé deux fois: d'abord au niveau de la corporation, puis au niveau du particulier. Le système de majoration et de dégrèvement, permet de faire comme si le bénéfice de la corporation avant impôt avait été gagné directement par le particulier, qui paye alors tout l'impôt d'un seul coup. Je m'explique.

Théoriquement, les corporations sont assujetties à un taux moyen d'impôt sur le revenu d'environ 33 1/3 %. Par conséquent, si une corporation a eu un revenu avant impôt de 1 500 \$, sa facture d'impôt sera de 500 \$ (33 1/3 % de 1 500 \$), ce qui lui laissera 1 000 \$ de revenu après impôt à distribuer sous forme de dividendes.

Comme nous l'avons vu dans l'exemple qui précède, un actionnaire particulier touchant les 1 000 \$ de revenu après impôt sous forme de dividendes compterait 1 500 \$ dans son revenu (l'équivalent du bénéfice avant impôt de la corporation) et serait imposé sur les 1 500 \$ au taux d'impôt marginal du contribuable. Cependant, puisque la corporation a déjà payé 500 \$ d'impôt, le particulier peut réduire sa facture fiscale d'à peu près les mêmes 500 \$ (selon la province de résidence) d'impôt que la corporation a déjà payés. Donc, si le montant d'impôt du particulier sur 1 500 \$ est de 500 \$, le bénéficiaire n'a absolument aucun impôt à payer sur le dividende (puisque le dégrèvement de 500 \$ pour dividendes compense l'impôt de 500 \$). Si l'impôt du particulier dépasse 500 \$, le contribuable ne paie que l'excédent de 500 \$; s'il est moins de 500 \$, la différence peut être portée en réduction de l'impôt sur ses autres revenus.

En exemple, s'il tire pleinement parti de ces règles fiscales, un Ontarien qui n'a pas d'autre source de revenu peut toucher environ 35 000 \$ par an en dividendes imposables sans payer d'impôt sur le revenu des particuliers.

COMMENT DEMANDER LE DÉGRÈVEMENT

Pour obtenir le dégrèvement pour dividendes, le contribuable doit remplir l'Annexe 1, «Calcul détaillé de l'impôt», de la déclaration fédérale d'impôt sur le revenu. Il est impossible de calculer l'impôt à partir des tables qui se trouvent dans le guide d'impôt lorsqu'on déclare un dividende canadien. Pour 1982, le dégrèvement fédéral pour dividendes est égal à 34 % du montant du dividende (340 \$ dans l'exemple précédent). Il y a en outre un dégrèvement provincial pour dividendes, qui, en Ontario, correspond à

48 % du dégrèvement fédéral (48 % de 340 \$ donnent 163 \$), ce qui se traduit par un dégrèvement combiné de 503 \$ (340 \$ + 163 \$). Ce dégrèvement de 503 \$ correspond aux 500 \$ d'impôt établi dans l'exemple théorique.

Il faut également noter que les dividendes assujettis à la majoration et au crédit sont habituellement admissibles à la déduction pour intérêts, dividendes et gains en capital. Le montant admissible pour cette déduction est le montant majoré (c.-à-d. 150 % du montant reçu) et non pas le montant en espèces. En réclamant cette déduction, on ne change en rien le montant du crédit pour dividendes qui est par ailleurs consenti. Par conséquent, si le montant majoré des dividendes est inférieur à 1 000 \$, il est possible de ne pas avoir d'augmentation nette du revenu imposable provenant de dividendes tout en ayant le dégrèvement pour dividendes pour compenser l'impôt sur les autres revenus. En d'autres termes, le revenu sous forme de dividendes peut effectivement réduire l'impôt total d'un particulier plutôt que de l'augmenter.

COMPARAISON DES INTÉRÊTS DE LA CORPORATION AVEC LES DIVIDENDES

Puisque l'impôt sur les dividendes de corporations canadiennes est partiellement ou totalement payé (selon le taux d'imposition du bénéficiaire), les taux pour les dividendes ne sont pas directement comparables avec les taux pour les intérêts. Par exemple, en supposant que vous puissiez placer 10 000 \$ dans une obligation portant intérêt à 12 %, ou dans des actions rapportant 10 % de dividendes et que vous ayez un taux d'imposition de 50 %, quel placement choisiriez-vous? Si vous ne tenez pas compte de la déduction de 1 000 \$ pour intérêts, dividendes et gains en capital (mettons qu'elle soit déjà pleinement utilisée par les autres revenus), l'obligation à 12 %

suite à la page 11

rapporterait 1 200 \$ de revenu avant impôt et 600 \$ après impôt. Cependant, le dividende de 10 % rapporterait 1 000 \$ avant impôt mais 753 \$ après impôt compte tenu du dégrèvement. Il est clair que dans ce cas le dividende rapporte davantage, après impôt.

Il y a plusieurs facteurs à examiner avant de décider s'il vaut mieux avoir des dividendes que des intérêts, par exemple:

Quel est le taux d'imposition marginal du particulier,
La corporation pourra-t-elle payer les

dividendes, et
Quelle est l'augmentation ou la diminution projetée de la valeur des actions?

Par conséquent, le traitement fiscal n'est pas le seul facteur qui entre en ligne de compte. □

Le Bonnet Blanc

C'est bonnet blanc et blanc bonnet. Plusieurs connaissent l'expression qui signifie: cela revient au même. Sylvain Larivière, le terminologue de la Société, a choisi cette locution (sans traduction littérale) pour en «coiffer» son recueil d'équivalents anglais-français de termes et expressions utilisés à la SCHL.

Au moment de sa création il y a deux ans, Le Bonnet Blanc était destiné aux traducteurs de la Société afin de leur faire part de nouveaux équivalents versés au fichier central. Petit à petit sa diffusion s'est élargie et il est apparu que cette liste pourrait être utile à d'autres personnes qui

ont à rédiger ou à travailler dans les deux langues. Une refonte reprenant toute la matière des numéros parus au cours des deux dernières années a été distribuée récemment à ceux qui n'ont pas aisément accès au fichier central, soit à toutes les divisions du Bureau national, aux bureaux régionaux et aux succursales des districts bilingues ainsi qu'aux pigistes qui travaillent pour la Société. Trois numéros de Bonnet Blanc ont paru cette année et Sylvain prévoit en préparer deux autres au fur et à mesure qu'il poursuivra ses recherches.

«Il va de soi que ce modeste ouvrage ne

prétend pas constituer un lexique de la terminologie en usage à la Société, puisqu'il ne fait état que des nouvelles fiches ajoutées ces dernières années, dit Sylvain. J'espère malgré tout qu'il répondra aux attentes de ses utilisateurs.»

Une liste d'équivalences présentées hors contexte peut prêter à confusion, sinon induire carrément en erreur. Donc, si vous désirez discuter de la pertinence d'un équivalent, obtenir des renseignements additionnels ou simplement recevoir des exemplaires du Bonnet Blanc, vous pouvez appeler Sylvain au numéro 748-2536. □

Il y a encore du monde honnête au Cap Breton!

L'honnêteté ne cède rien au chômage au Cap Breton. La succursale de Sydney a reçu récemment une lettre et un mandat d'un montant de 250 \$ signés «John Doe», qui montre qu'il y a encore du monde honnête, même lorsque les temps sont durs.

Envoi de
A.A. Sadler,
Gérant, succursale de Sydney □

Monsieur ou Madame,

Il y a quelque temps, j'ai reçu une subvention de 350 \$ pour l'isolation de ma maison. Mais je n'ai utilisé qu'environ le quart de l'isolation achetée pour isoler ma maison. Le reste est allé ailleurs. Je n'ai jamais eu l'intention d'utiliser la subvention uniquement pour isoler ma maison et pour cette raison j'ai toujours senti que j'avais mal agi. Pour nous épargner, à vous comme à moi, beaucoup de problèmes inutiles, j'ai décidé de ne pas signer mon vrai nom parce que je sais que l'argent que je vous retourne vous compensera largement pour l'isolation que j'ai utilisée ailleurs. Je vous prie d'agréer, Monsieur ou Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs.