

Mise à jour

20 janvier 2010

# Trousse de renseignements relatifs à la fin d'année 2009

Systeme Bleu



---

# Trousse de renseignements relatifs à la fin d'année 2009

Voici votre nouvelle trousse de renseignements relatifs à la fin d'année 2009. Servez-vous de cette trousse à titre de référence afin de vous guider tout au long du processus de fin d'année. Les renseignements contenus dans cette trousse sont à jour à la date de publication du 1<sup>er</sup> septembre 2009. Dès que de nouveaux renseignements sont disponibles, ils sont diffusés :

- Sur des pages de présentation jointes à votre paie;
- Sur le site de Ceridian à l'adresse [www.ceridian.ca](http://www.ceridian.ca), sous l'onglet → **Ressources et outils**;
- Dans le bulletin électronique de Ceridian, **Spécialiste en RH**. Si vous souhaitez recevoir notre bulletin, inscrivez votre adresse de courriel sur le site [www.ceridian.ca](http://www.ceridian.ca).
- Si vous souhaitez recevoir les dernières mises à jour à la réglementation, envoyez un courriel vide à l'adresse suivante : [yeinfo@ceridian.ca](mailto:yeinfo@ceridian.ca). Le contenu est mis à jour dès que des modifications à la réglementation sont apportées.

**Note** : Cette adresse de courriel ne fait pas l'objet d'une vérification; elle ne transmettra que les mises à jour à la réglementation. Si vous avez des questions précises à ce sujet, veuillez communiquer avec l'équipe de la prestation de service.

*Veillez prendre note que la trousse de renseignements relatifs à la fin d'année est un document distribué à l'échelle nationale à tous les clients de Ceridian. Il peut y avoir des différences selon les procédures en vigueur dans différentes provinces ou régions.*

Si vous êtes un client des Services professionnels de Ceridian, il est possible que des procédures de fin d'année s'appliquant à votre situation particulière ne soient pas abordées dans ce document. Communiquez avec un conseiller des Services professionnels pour obtenir plus de renseignements à ce sujet.

Si vous désirez savoir si un élément vous concerne et de quelle façon, communiquez avec l'équipe de la prestation de service.



Copyright Ceridian Canada Ltée.

---

# Table des matières

<b>Trousse de renseignements relatifs à la fin d'année 2009 .....</b>	<b>2</b>
<b>Les tâches de fin d'année en un coup d'œil... ..</b>	<b>7</b>
<b>Tableau d'affichage de Ceridian .....</b>	<b>9</b>
<b>Sujets importants à passer en revue .....</b>	<b>9</b>
<b>Ressources offrant des renseignements relatifs à la fin d'année.....</b>	<b>9</b>
<b>Déclarations sur bande magnétique obligatoire .....</b>	<b>10</b>
<b>Formulaires Sommaire de l'ARC .....</b>	<b>10</b>
<b>Demande de production des formulaires fiscaux à l'aide du service libre- service .....</b>	<b>11</b>
<b>Formulaires fiscaux sur cédérom .....</b>	<b>12</b>
<b>Formulaires fiscaux par l'entremise de postel<sup>MC</sup> .....</b>	<b>13</b>
Abonnement (formulaires fiscaux de 2009) .....	13
Période d'attente et mise en circulation des formulaires fiscaux .....	14
Période d'attente par défaut .....	14
Substitution de la période d'attente .....	14
Mise en circulation imposée .....	14
<b>Liste de vérification des tâches de fin d'année 2009-2010 .....</b>	<b>15</b>
<b>Novembre 2009 .....</b>	<b>15</b>
<b>Décembre 2009 .....</b>	<b>17</b>
<b>Janvier 2010 .....</b>	<b>19</b>
<b>Janvier et février 2010 .....</b>	<b>21</b>
<b>Mars 2010 .....</b>	<b>23</b>
<b>Dates importantes relatives aux jours fériés et aux virements directs .....</b>	<b>25</b>
<b>Exécution du premier traitement de la nouvelle année .....</b>	<b>25</b>
<b>Dates importantes pour les employeurs rémunérant leurs employés à l'aide de virements directs (TÉF).....</b>	<b>25</b>
<b>Liste des jours fériés des banques pour 2009-2010.....</b>	<b>26</b>
<b>Rapports de fin d'année .....</b>	<b>29</b>
<b>Vérification des renseignements importants requis par Ceridian .....</b>	<b>30</b>
Renseignements obligatoires relatifs à l'employé.....	30
Renseignements obligatoires relatifs à l'employeur.....	30
<b>Calcul des facteurs d'équivalence (FE) .....</b>	<b>31</b>
<b>Confirmation du moyen de transmission des données fiscales.....</b>	<b>31</b>
<b>Traitement de votre dernière paie de l'année .....</b>	<b>33</b>
<b>Indicateur utilisé lors du dernier traitement de l'année .....</b>	<b>33</b>
<b>Codes utilisés lors du dernier traitement de l'année .....</b>	<b>33</b>
<b>Date de votre dernier traitement de l'année .....</b>	<b>35</b>
<b>Prévenir tout écart relatif au RPC/RRQ (lors du traitement des listes de paie 27 ou 53 au cours d'une année) .....</b>	<b>35</b>

<b>Qu'est-ce qu'un fichier principal et à quoi sert-il en fin d'année?</b> .....	<b>36</b>
Modifications à apporter depuis ou avant le dernier traitement de la paie de l'année .....	37
Modification à apporter après la dernière paie de l'année.....	37
<b>Ceridian Insync et la fin d'année</b> .....	<b>39</b>
<b>Configuration du traitement de la dernière paie de 2009</b> .....	<b>39</b>
<b>Traitement de fin d'année</b> .....	<b>40</b>
Avant de procéder au traitement de fin d'année.....	41
Afin d'effectuer un traitement de fin d'année .....	41
Points à souligner.....	43
<b>Traitements de rectification de fin d'année (traitements Y)</b> .....	<b>44</b>
Points à souligner.....	45
Création de traitements de rectification de fin d'année supplémentaires .....	46
<b>Configuration des valeurs par défaut de l'employeur (exonérations d'impôt)</b> .....	<b>47</b>
<b>PRISM et la fin d'année</b> .....	<b>49</b>
<b>Configuration du traitement de la dernière paie de 2009</b> .....	<b>49</b>
Configuration du cycle de paie de la dernière paie de 2009 .....	49
Étapes de la configuration de la fenêtre Cycle de paie.....	50
<b>Traitement de fin d'année</b> .....	<b>51</b>
<b>Traitements de rectification de fin d'année (traitements Y)</b> .....	<b>52</b>
Configuration du cycle de paie pour les traitements de rectification de fin d'année.....	53
Étapes de la configuration de la table des cycles de paie .....	53
Création d'un fichier de transactions destiné au traitement Y .....	55
Ouverture de votre traitement de rectification de fin d'année .....	56
Saisie des données du traitement Y .....	57
Points à souligner .....	57
<b>Accès aux registres de paie</b> .....	<b>59</b>
Suppression du registre de paie initial associé au traitement Y .....	60
Renommer et réimporter le fichier de registre .....	60
<b>Suppression des dossiers d'employé ayant le statut Terminé</b> .....	<b>60</b>
<b>Réactivation des dossiers d'employé</b> .....	<b>65</b>
<b>Paramètres Valeurs par défaut de l'employeur (exonération d'impôt)</b> .....	<b>67</b>
<b>Micropaie et la fin d'année</b> .....	<b>69</b>
<b>Configuration du traitement de la dernière paie de 2009</b> .....	<b>69</b>
Création d'un nouveau fichier de transactions pour le dernier traitement de 2009 .....	69
<b>Traitement de fin d'année</b> .....	<b>69</b>
Étapes de la configuration de la fenêtre Date et instructions .....	70
<b>Traitements de rectification de fin d'année (traitements Y)</b> .....	<b>71</b>
Création d'un nouveau fichier de transactions destiné au traitement Y .....	71
Étapes de la configuration de la fenêtre Date et instructions .....	71
Saisie des données du traitement Y.....	72
Points à souligner .....	72
<b>Suppression des dossiers d'employé ayant le statut Terminé à l'aide de MDelete</b> .....	<b>73</b>

Rectifications de fin d'année nécessaires.....	73
Aucune rectification de fin d'année nécessaire .....	73
<b>Déclaration sur papier et la fin d'année .....</b>	<b>75</b>
<b>Fermeture des totaux de la paie de 2009.....</b>	<b>75</b>
<b>Suppression des dossiers ayant le statut Terminé.....</b>	<b>76</b>
<b>Rectifications de fin d'année .....</b>	<b>76</b>
Points à souligner .....	77
<b>La première paie de l'année .....</b>	<b>79</b>
Cessations d'emploi.....	79
<b>Rectifications de fin d'année.....</b>	<b>81</b>
<b>Dates importantes et dates d'échéance .....</b>	<b>81</b>
Déclaration sur bande magnétique.....	81
Déclaration sur papier.....	82
<b>Traitement après la date d'échéance de déclaration sur bande</b>	
<b>magnétique.....</b>	<b>83</b>
<b>Traitements de rectification de fin d'année (traitements Y).....</b>	<b>83</b>
Renseignements obligatoires devant figurer dans un traitement Y .....	83
Codes Y .....	84
Indication des codes au feuillet T4A.....	85
Caractéristiques du traitement de rectification de fin d'année .....	85
<b>Rectifications possibles lorsque les gains sont répartis par province ....</b>	<b>87</b>
Déplacement de tous les gains et retenues.....	87
Déplacement d'une partie des gains et des retenues.....	88
<b>Soumission des rectifications de fin d'année (Saisie des rectifications au</b>	
<b>formulaire et à la feuille de calcul).....</b>	<b>88</b>
<b>Remplir la feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année (et</b>	
<b>le formulaire).....</b>	<b>89</b>
Codes utilisés dans la section Autres renseignements du feuillet T4 .....	92
Remplir la case 29 du feuillet T4 - Codes d'emploi .....	97
<b>Comment faire la demande de la production des formulaires fiscaux.....</b>	<b>99</b>
RVI (système de réponse vocale interactif) .....	99
<b>Soumission des données des formulaires fiscaux .....</b>	<b>101</b>
<b>Date limite de la transmission des feuilles T4 et des Relevés 1 de 2009</b>	
.....	101
<b>Déclaration sur bande magnétique.....</b>	<b>101</b>
<b>Déclarations sur papier.....</b>	<b>102</b>
<b>Modifications apportées une fois les feuilles T4 et Relevés 1 produits</b>	<b>103</b>
Production de feuilles T4 et T4A modifiés .....	104
Production d'un Relevé 1 et 2 modifié .....	104
<b>Comment remplir les feuilles NR4 .....</b>	<b>105</b>
<b>Régimes d'assurance-maladie provinciaux et CAT .....</b>	<b>106</b>
<b>Impôt-santé des employeurs de l'Ontario (ISE).....</b>	<b>106</b>
Débit ou solde créditeur.....	107
Modification des numéros de l'ISE de l'Ontario .....	107
Déclaration annuelle de fin d'année de l'ISE - remises annuelles .....	107

Déclaration annuelle de fin d'année de l'ISE - remises mensuelles .....	108
Exemple de détermination des versements à l'ISE .....	108
<b>Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire du Manitoba .....</b>	<b>110</b>
<b>Fonds des services de santé du ministère du Revenu du Québec (FSS) .....</b>	<b>111</b>
<b>Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire de Terre-Neuve-et-Labrador (ISSEPS).....</b>	<b>112</b>
<b>Rapports relatifs à la CAT .....</b>	<b>112</b>
Gains imposables maximaux assujettis à la CAT pour 2009 .....	113
<b>Dépannage .....</b>	<b>114</b>
<b>Indicatifs officiels des territoires et des provinces de Postes Canada.....</b>	<b>118</b>
<b>Codes de province.....</b>	<b>120</b>
<b>Options Tri formulaires fiscaux.....</b>	<b>122</b>
<b>Lexique .....</b>	<b>124</b>
<b>Formulaire d'information pour le Fonds des services de santé du     Quebec/Quebec Health Services Fund Information Form.....</b>	<b>126</b>

---

# Les tâches de fin d'année en un coup d'œil...

La procédure de fin d'année s'échelonne sur plusieurs mois; l'exécution des tâches peut devenir prenante. Les renseignements contenus dans cette page vous offrent une bonne vue d'ensemble des tâches de fin d'année que vous aurez à accomplir mensuellement.

Mois	Tâches
Novembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réception de votre ensemble de rapports préliminaires de fin d'année</li><li>• Vérification et mise à jour, au besoin, des renseignements relatifs à vos employés</li><li>• Vérification et mise à jour, le cas échéant, des renseignements relatifs à la paie</li></ul>
Décembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rapprochement des montants des remises gouvernementales et vérification des numéros d'entreprise</li><li>• Révision des dates de saisie en décembre afin d'assurer un délai suffisant pour produire les TEF pendant la période des Fêtes</li><li>• Traitement de la dernière paie de l'année en utilisant le signal de fin d'année approprié</li><li>• Vérification des rapports de fin d'année</li><li>• Communiquez avec l'équipe de la prestation de service si certains codes de retenue ou d'avantage social pour l'année courante ne doivent pas être remis à zéro.</li></ul>
Janvier et février	<ul style="list-style-type: none"><li>• Révision des dates et des échéances importantes pour Ceridian : réception et traitement des rectifications et des rectifications de fin d'année; demande de production de formulaires fiscaux</li><li>• Vérification de l'exactitude des rapports de fin d'année</li><li>• Soumission des traitements de rectification, au besoin</li><li>• Révision de l'exactitude des rapports des traitements de rectification de fin d'année</li><li>• Demande de production des formulaires fiscaux si les rapports du traitement de rectification de fin d'année sont exacts</li><li>• Réception des formulaires fiscaux</li></ul>
Février	<ul style="list-style-type: none"><li>• Distribution des formulaires fiscaux aux employés</li><li>• Soumission des formulaires T4 Sommaire et T4A Sommaire et des copies des formulaires à l'ARC s'il s'agit d'une <i>déclaration sur PAPIER</i></li><li>• Soumission des copies des Relevés 1 et 2 au ministère du Revenu du Québec s'il s'agit d'une <i>déclaration sur papier</i></li></ul>

Mois	Tâches
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Soumission des formulaires Relevé 1 Sommaire au ministère du Revenu du Québec, quel que soit le <i>mode de transmission des données fiscales</i> utilisé</li><li>• Soumission des rapports provinciaux relatifs à la CAT et versement des remises</li><li>• Versement aux organismes gouvernementaux concernés de toute somme découlant des rectifications apportées après le dernier traitement de décembre (Ceridian n'est pas responsable du versement de ces remises.)</li></ul>
Mars	<ul style="list-style-type: none"><li>• Soumission des formulaires et des remises relatifs aux régimes d'assurance maladie provinciaux (<i>sauf pour le Québec</i>)</li><li>• Soumission des rapports de la CSST (<i>Québec seulement</i>)</li></ul>

---

# Tableau d'affichage de Ceridian

Le tableau d'affichage se trouve dans la section de la Trousse de renseignements relatifs à la fin d'année où Ceridian vous propose des rubriques d'intérêt à passer en revue, des sources d'information ainsi que la présentation de certains outils offerts par Ceridian pour améliorer votre traitement de fin d'année.

## Sujets importants à passer en revue

Au cours du traitement de fin d'année, il faut prendre le temps de passer en revue les sections suivantes de la Trousse de renseignements relatifs à la fin d'année :

- Ressources offrant des renseignements relatifs à la fin d'année, page 9
- Confirmation du moyen de transmission des données fiscales, page 31
- Dates importantes et dates d'échéance, page 81
- Comment faire la demande de la production des formulaires fiscaux, page 99
- Dépannage, page 114.

## Ressources offrant des renseignements relatifs à la fin d'année



En plus de la trousse de renseignements relatifs à la fin d'année, reportez-vous aux liens suivants afin d'obtenir des renseignements supplémentaires au sujet de la fin d'année et de la production des formulaires fiscaux :

- Pour en savoir plus en ce qui a trait aux retenues à la source, consultez le guide de l'ARC, Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements ou visitez le site de l'ARC à l'adresse suivante : [www.cra-arc.gc.ca](http://www.cra-arc.gc.ca)
- En ce qui a trait au ministère du Revenu du Québec, consultez le Guide de l'employeur ou accédez à son site Web à l'adresse suivante : [www.revenu.gouv.qc.ca](http://www.revenu.gouv.qc.ca)
- Accédez au site précédent et à d'autres sites Web tels que ceux des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux, à des sites internationaux traitant de la paie et des RH et aux sites des différentes associations du domaine de la paie et des RH, et ce, directement à partir du site Web de Ceridian. À partir du site Web situé à l'adresse

[www.ceridian.ca](http://www.ceridian.ca), sélectionnez **Ressources et outils** → **Meilleurs sites Web** sur la gestion des RH et le traitement de la paie.



## Déclarations sur bande magnétique obligatoire

À compter de janvier 2010, l'ARC a annoncé que les clients produisant plus de 50 (autrefois 500) déclarations de renseignements (formulaires fiscaux) devront soumettre leurs données fiscales par voie électronique.

La déclaration sur bande magnétique n'inclut PAS les supports électroniques tels les cédéroms, les DVD et les disquettes. Les déclarants qui produisaient plus de 50 formulaires fiscaux à l'aide de ces supports devront désormais transmettre leurs données fiscales par Internet.

L'ARC accordera une période transitoire d'un an aux entreprises et aux fournisseurs de service afin qu'ils disposent de suffisamment de temps pour appliquer ces changements. Par conséquent, des amendes pourront être imposées à compter de 2011 (pour l'année d'imposition 2010).

Ceridian est heureuse d'annoncer qu'elle est prête à transmettre les formulaires fiscaux de 2009 par voie électronique. D'ailleurs, les formulaires fiscaux de 2008 ont été transmis avec succès par Internet à l'aide de l'infrastructure à clés publiques (ICP) de l'ARC pour le transfert sécurisé de fichiers.

Pour de plus amples renseignements au sujet de la transmission électronique des formulaires fiscaux, accédez au site Web de l'ARC à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/esrvc-srvce/rf/menu-fra.html>.

## Formulaires Sommaire de l'ARC

L'ARC a indiqué qu'elle ne transmettra plus aucun formulaire Sommaire papier aux employeurs par la poste. Les formulaires Sommaire peuvent être remplis à l'adresse suivante : [http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/hlp/bt\\_filbl-fra.html](http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/hlp/bt_filbl-fra.html). Il est possible de demander des formulaires papier à l'adresse <http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/menu-fra.html> ou en composant le 1 800 959-2221.

Dans le cas des feuillets T4, l'ARC transmettra, en novembre, une lettre à tous les employeurs possédant un numéro d'entreprise actif. Cette lettre contiendra un code d'accès Web (CAW) les invitant à transmettre leurs données fiscales par voie électronique. En ce qui a trait aux autres types de formulaire, le CAW sera également fourni. Cependant, il peut être transmis à une autre période de l'année.

Si vous avez besoin d'un code d'accès Web (CAW), mais qu'il ne vous a pas été transmis, veuillez communiquer avec les services électroniques au 1 877-322-7852 (français) ou au 1 877-322-7849 (anglais). Vous pouvez également visiter le site Web à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/esrvc-srvce/rf/cd-fra.html>.

**Note :** Si vous produisez des déclarations sur bande magnétique, Ceridian soumettra, en votre nom, vos déclarations par voie électronique. Dans ce cas, vous n'aurez pas besoin d'un code d'accès Web. Aucune intervention de votre part n'est nécessaire. Si vous ne produisez pas vos déclarations sur bande magnétique, vous êtes tenu de remplir le formulaire T4 Sommaire, puis de le soumettre avec vos formulaires fiscaux.

## **Demande de production des formulaires fiscaux à l'aide du service libre-service**

Ceridian vous annonce qu'à compter de janvier 2010, vous devrez, vous-même, effectuer **toutes** les demandes initiales de production de formulaires fiscaux au moyen du service libre-service RVI (système de réponse vocale interactif) de Ceridian.

Le système de réponse vocale interactif (RVI) fournit avec rapidité et commodité un service libre-service qui **permet d'éviter les temps d'attente occasionnés par la file d'attente téléphonique!** Le système RVI est offert à toute heure du jour, et ce, tous les jours de la semaine.

Veuillez vous assurer d'avoir déjà en main l'identificateur de votre succursale, votre numéro d'entreprise et votre NIP. Si vous ne connaissez pas ces renseignements, communiquez avec un membre de l'équipe de la prestation de service afin de les obtenir.

Pour de plus amples renseignements sur le fonctionnement et la disponibilité du système de réponse vocale interactif (RVI), consultez *Comment faire la demande de la production des formulaires fiscaux*, page 99.

## Formulaires fiscaux sur cédérom

Ceridian peut vous remettre les copies de vos formulaires fiscaux de 2009 sur cédérom. Ils seront en format PDF et vous pourrez les lire à l'aide du logiciel Acrobat Reader d'Adobe.



Les caractéristiques de ce produit sont énumérées ci-dessous.

- Les formulaires fiscaux ont la même apparence que les formulaires imprimés sur papier.
- Protection par mot de passe. Afin d'assurer la sécurité des données que contient le présent cédérom et d'en préserver la confidentialité, celui-ci est protégé au moyen d'un mot de passe. Communiquez avec l'équipe de la prestation de service afin d'obtenir votre mot de passe.
- Les formulaires des employés perdus ou détériorés sont remplacés. Assurez-vous de masquer votre numéro d'entreprise et d'indiquer clairement que le formulaire est un duplicata. Signez le formulaire et inscrivez-y la date.
- Moteur de recherche. le contenu de chaque cédérom est indexé par numéro d'employeur, nom de famille, prénom, nom complet, numéro d'assurance sociale et type de formulaires. Ainsi, vous pouvez rechercher des formulaires fiscaux au moyen de la fonction de recherche intégrée au logiciel Adobe Reader ou du plugiciel SOLfinder (compris dans le cédérom).
- Vous pouvez utiliser les cédéroms pour produire des rapports ou pour visualiser, imprimer ou transmettre par courriel toute information nécessaire sans devoir utiliser des copies papier ou sans sauvegarde ni restauration de fichiers.

Cette offre de base comprend des exemplaires sur papier des formulaires fiscaux ainsi qu'un cédérom. À présent et dans le cadre de sa démarche axée sur un comportement plus écologique, Ceridian peut passer outre l'impression des formulaires destinés aux employés.

Vous avez jusqu'au vendredi 26 mars 2010 pour demander la copie de vos formulaires fiscaux de 2009 sur cédérom.

Veillez communiquer avec votre directeur de comptes ou un spécialiste en solutions afin d'obtenir de plus amples renseignements.

## Formulaires fiscaux par l'entremise de postel<sup>MC</sup>

Le service en ligne de Ceridian vous procure la possibilité de faire expédier directement à vos employés leurs bulletins de paie et leurs formulaires fiscaux au moyen de postel<sup>MC</sup>, le service de livraison en ligne du courrier géré par Postes Canada. Vos employés ont accès sans frais à ce service sécurisé sur le Web qui est disponible en français et en anglais, jour et nuit et tous les jours de la semaine.



Le service comprend :

- un Cachet postal électronique<sup>MC</sup> et un système de sécurité des données vérifié par la GRC;
- Avis électronique du Gestionnaire des messages personnels. Si vos employés le souhaitent, postel<sup>MC</sup> leur enverra des avis électroniques afin de les informer de l'arrivée du nouveau courrier.
- une capacité de stockage en ligne permettant de conserver des documents importants jusqu'à concurrence de sept ans.

**Note :** Les formulaires fiscaux en ligne 2009 transmis par postel<sup>MC</sup> sont offerts du 1<sup>er</sup> décembre 2009 au 26 mars 2010. Les formulaires fiscaux produits en dehors de cette période seront imprimés sur papier.

## Abonnement (formulaires fiscaux de 2009)

L'employeur doit s'abonner avant ou durant le traitement de la dernière paie de l'année. Veuillez prévoir un peu plus de temps, ce qui vous sera nécessaire pour remplir l'entente convenue avec Ceridian et qui sera nécessaire à Ceridian pour définir les options système requises.

L'abonnement des employés à postel et l'ajout de Ceridian à titre d'expéditeur doivent avoir lieu 24 heures avant le traitement des formulaires fiscaux. N'oubliez pas que si un employé ne prend pas le temps de s'abonner, il recevra ses formulaires fiscaux sur papier et devra attendre l'année suivante avant de pouvoir recevoir ses formulaires fiscaux en ligne.

## Période d'attente et mise en circulation des formulaires fiscaux

### Période d'attente par défaut

Il est important de noter que Ceridian retient par défaut les formulaires fiscaux pendant une période de sept jours civils avant de les remettre à postal pour livraison (les bulletins de paie sont disponibles à la date de la paie). Les raisons du maintien de cette période d'attente de sept jours sont les suivantes :

1. laisser le temps nécessaire pour que les formulaires destinés à l'employeur soient livrés, examinés par le client et leur exactitude vérifiée;
2. disposer d'un laps de temps pour procéder à une nouvelle production des formulaires fiscaux si des changements ou des mises à jour sont requis.
  - Si les formulaires fiscaux sont produits de nouveau au cours de la période d'attente de sept jours, les formulaires fiscaux précédents **seront remplacés** par les nouveaux formulaires fiscaux.
  - Si la période d'attente de sept jours est écoulée, les employés abonnés recevront **deux copies** de leurs formulaires fiscaux dans leur boîte aux lettres postal (le cachet postal permettra de savoir quel formulaire est le plus récent).

### Substitution de la période d'attente

Une fois les formulaires fiscaux produits, vous pouvez, si vous en faites la demande, communiquer avec l'équipe de la prestation de service et lui demander de remplacer la configuration par défaut par ce qui suit :

- annuler la période d'attente de sept jours et remettre les formulaires fiscaux à postal<sup>MC</sup> pour livraison, ou
- ajourner la remise à postal au-delà de la période d'attente par défaut de sept jours jusqu'à la réception d'un avis contraire. Vous devez communiquer avec Ceridian une seconde fois lorsque vous être prêt à ce que les formulaires soient envoyés à postal.

### Mise en circulation imposée

Quelle que soit la période d'attente, afin de s'assurer que tous les employés reçoivent leurs formulaires fiscaux avant l'échéance du **vendredi 26 février 2010** fixée par le MRQ et l'échéance du **lundi 1<sup>er</sup> mars 2010** fixée par l'ARC, tous les formulaires en attente seront remis à postal<sup>MC</sup> en vue d'être livrés le **jeudi 25 février 2010**.

Veillez communiquer avec un spécialiste en solutions afin d'obtenir plus de détails à ce sujet.

---

# Liste de vérification des tâches de fin d'année 2009-2010

Cette liste de vérification est votre outil principal pour l'exécution des tâches de fin d'année chez Ceridian. Toutes les tâches y sont présentées en ordre séquentiel et accompagnées de renvois aux sections pertinentes de la trousse. Utilisez cette liste de vérification pour vous assurer que toutes les tâches requises sont exécutées dans le bon ordre et en temps opportun.

## Novembre 2009

Mesure à prendre

Échéance

- N'oubliez pas de vous inscrire si vous souhaitez assister aux séances de formation de fin d'année de Ceridian. Pour obtenir de plus amples renseignements, visitez le site [www.ceridian.ca](http://www.ceridian.ca) (sous l'onglet **Ressources et outils** → **Renseignements relatifs à la fin d'année destinés aux clients**).



- Afin de procéder à la demande de production des formulaires fiscaux, assurez-vous d'avoir en main l'identificateur de votre succursale RVI, votre numéro d'entreprise et votre NIP. Consultez la section *Comment faire la demande de la production des formulaires fiscaux*, page 99 pour obtenir plus de renseignements à ce sujet.

- Dès la réception de votre ensemble de rapports préliminaires de fin d'année, suivez les directives accompagnant chaque rapport afin de vous assurer que les renseignements indiqués sur ces derniers sont exacts en date de la fin de la période de paie figurant dans le coin supérieur droit des rapports.

Vérifiez l'exactitude de chaque élément présenté ci-dessous en examinant le rapport pertinent. Afin d'obtenir de plus amples renseignements, consultez la section *Rapports de fin d'année*, page 29.

- Assurez-vous que tous les dossiers d'employé
-



Mesure à prendre

Échéance

contiennent le nom, l'adresse et le NAS de l'employé. Veillez à ce que les écarts relatifs au RPC/RRQ, à l'AE et au RQAP (Régime québécois d'assurance parentale) soient examinés.

- Vérifiez les numéros d'entreprise (NE) et les numéros de remise du Québec.
- Vérifiez le moyen de transmission des données fiscales (bande magnétique ou déclarations sur papier). Pour obtenir plus de renseignements à ce sujet, consultez la section *Confirmation du moyen de transmission des données fiscales*, page 31.

Veillez à ce que les renseignements qui figurent au tableau des gains ainsi qu'au tableau des retenues et des avantages soient exacts et que les codes soient associés aux bonnes cases des formulaires fiscaux.

- Si votre entreprise compte des employés qui travaillent dans l'une de ces provinces, vérifiez les éléments suivants, s'il y a lieu :
  - le numéro de l'impôt Santé et Éducation du Manitoba;
  - le numéro de l'Impôt-santé de l'Ontario;
  - le numéro de l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire de Terre-Neuve-et-Labrador;
  - les numéros des cotisations sociales des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut;
  - le numéro de la CAT de la Nouvelle-Écosse et le taux lui étant associé.
- S'il y a lieu, vérifiez les éléments suivants :
  - les numéros de régime de participation différée aux bénéfices;
  - les numéros de régime de retraite agréé (ces numéros doivent comporter sept chiffres)



**Clients effectuant la saisie des données de la paie sur papier** : si des rectifications de fin d'année sont nécessaires, demandez les formulaires appropriés à un

---

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<p>membre de l'équipe de la prestation de service ou consultez le site Web de Ceridian (<b>Ressources et outils → Renseignements relatifs à la fin d'année destinés aux clients</b>). Afin d'obtenir de plus amples renseignements, consultez la section <i>Déclaration sur papier et la fin d'année</i>, page 75.</p>	
<p><input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés dans une province où il existe un régime d'assurance-maladie provincial ou un régime de cotisations sociales provincial (T.-N.-L., Ont., Man.) et si les gains prévus pour la nouvelle année dans cette province peuvent modifier la façon dont Ceridian doit calculer votre impôt destiné aux services de santé, communiquez avec un spécialiste en solutions.</p>	
<p><input type="checkbox"/> Planifiez la première paie de 2010 et tous les traitements spéciaux de primes ou de paies de vacances, s'il y a lieu. Afin d'obtenir des renseignements relatifs aux dates et aux calendriers, consultez la section <i>Dates importantes relatives aux jours fériés et aux virements directs</i>, page 25.</p>	Le 1 <sup>er</sup> décembre

## Décembre 2009

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<p><input type="checkbox"/> Vérifiez les montants des remises gouvernementales versées durant l'année en votre nom par Ceridian en les comparant aux montants qui figurent sur les rapports du gouvernement approprié.</p>	
<p><input type="checkbox"/> Avisez Ceridian par écrit de toute modification apportée aux taux réduits d'AE et du RQAP de votre entreprise, de tout changement de fréquence des remises versées au Receveur général ou du taux de la CAT en vigueur en 2010.</p>	Un minimum de sept jours ouvrables doivent s'être écoulés avant le traitement de votre première paie de

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<input type="checkbox"/> Si la fréquence de traitement de votre liste de paie est hebdomadaire ou à la quinzaine et que votre date de paiement devrait normalement avoir lieu le 1 <sup>er</sup> janvier 2010, consultez la section <i>Date de votre dernier traitement de l'année</i> , page 35.	2010.
<input type="checkbox"/> Si les facteurs d'équivalence (FE) sont calculés par un actuaire, assurez-vous de les avoir à votre disposition avant la production des formulaires fiscaux. Consultez la section <i>Calcul des facteurs d'équivalence (FE)</i> , page 31.	
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés en Ontario, transmettez le montant de votre exonération à l'ISE pour 2009 à votre succursale de Ceridian. Afin d'obtenir de plus amples renseignements, consultez la section <i>Impôt-santé des employeurs de l'Ontario (ISE)</i> , page 106.	Un minimum de sept jours ouvrables doivent s'être écoulés avant le traitement de votre première paie de 2010.
<input type="checkbox"/> Si vous comptez des employés en Nouvelle-Écosse, faites parvenir vos taux de cotisation à la CAT de 2010 à Ceridian.	Un minimum de sept jours ouvrables doivent s'être écoulés avant le traitement de votre première paie de 2010
<input type="checkbox"/> Si vous comptez des employés au Québec, vous devez soumettre le montant de votre masse salariale mondiale totale pour 2009 à votre succursale de Ceridian, puis remplir et télécopier le <i>Formulaire d'information pour le Fonds des services de santé du Québec/Québec</i>	Un minimum de sept jours ouvrables doivent

<input checked="" type="checkbox"/>	Mesure à prendre	Échéance
	<i>Health Services Fund Information Form</i> , à la page 126 à un spécialiste en solutions.	s'être écoulés avant le traitement de votre première paie de 2010
<input type="checkbox"/>	En utilisant le mode de saisie de données approprié, indiquez à Ceridian quel sera le dernier traitement de la paie en 2009. Pour obtenir des renseignements sur la façon d'indiquer cette information à Ceridian, consultez la section <i>Indicateur utilisé lors du dernier traitement de l'année</i> , page 33.	
<input type="checkbox"/>	<b>Utilisateurs de Ceridian Insync</b> : Exécutez le traitement de fin d'année (consultez la section <i>Ceridian Insync et la fin d'année</i> , page 39).	
<input type="checkbox"/>	<b>Utilisateurs de PRISM</b> : Exécutez le traitement de fin d'année (consultez la section <i>PRISM et la fin d'année</i> , page 49).	
<input type="checkbox"/>	<b>Utilisateurs de Micropaie</b> : Exécutez le traitement de fin d'année (consultez la section <i>Micropaie et la fin d'année</i> , page 69).	
<input type="checkbox"/>	<b>Clients transmettant leurs données sur papier</b> : Exécutez le traitement de fin d'année (consultez la section <i>Déclaration sur papier et la fin d'année</i> , page 75).	
<input type="checkbox"/>	Assurez-vous de recevoir votre nouvel ensemble de rapports de vérification de fin d'année dans votre enveloppe de paie produite à la suite de la dernière paie de l'année (celle où l'indicateur de fin d'année a été utilisé).	

## Janvier 2010

<input checked="" type="checkbox"/>	Mesure à prendre	Échéance
<input type="checkbox"/>	<b>Si vous souhaitez effectuer des cessations d'emploi au cours de la première période de paie de 2010</b> , consultez la section <i>La première paie de l'année</i> , page 79.	

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Mesure à prendre</b>	<b>Échéance</b>
<input type="checkbox"/> <b>Si votre entreprise gère son propre régime de retraite à l'aide du code GE et qu'un montant annuel maximal pour l'année précédente a été entré dans chaque dossier d'employé, ces montants maximaux doivent être entrés de nouveau pour la nouvelle année. Veuillez communiquer avec l'équipe de la prestation de service afin d'obtenir plus de renseignements à ce sujet.</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Assurez-vous que les montants d'exonération d'impôt des employés dont l'état civil est autre que célibataire de base ou marié de base soient mis à jour lors de la première paie de l'année.</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Les codes de retenue 1E à 8E ou 10E à 89E possèdent la caractéristique d'arrêter le prélèvement de la retenue une fois que le montant est à zéro. Si vous utilisez cette fonction et que les montants cibles configurés dans les dossiers d'employé ont atteint la valeur zéro au cours de l'année, vous devez entrer de nouveau ces montants cibles afin de réactiver le prélèvement de la retenue pour la nouvelle année (par exemple, le prélèvement d'une retenue pour Centraide).</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Assurez-vous de remettre à zéro tout montant d'exemption d'impôt (codes YD, YQ, TA ou QA) des employés détenant une lettre de l'ARC ou du ministère du Revenu du Québec (pour profiter d'une réduction du revenu imposable) ou tout montant TK3 ou PK3 relativement à des crédits d'impôt fédéral ou provincial, et ce, au cours de la première paie de la nouvelle année ou rajustez ces montants selon les besoins.</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Assurez-vous que les montants d'imposition des employés touchant une commission (YD, YQ et YE) sont saisis de nouveau lors de la première paie de la nouvelle année d'après les nouveaux renseignements figurant sur le formulaire TD1X.</b>	

---

## Janvier et février 2010



☑	Mesure à prendre	Échéance
---	------------------	----------

- Passez en revue les dates et les échéances importantes pour Ceridian : réception et traitement des rectifications et des rectifications de fin d'année; demande de production des formulaires fiscaux. Consultez la section *Dates importantes et dates d'échéance*, page 81.
- Après avoir apporté puis validé les rectifications nécessaires, amorcez la production des formulaires fiscaux. Consultez la section *Comment faire la demande de la production des formulaires fiscaux*, page 99.
- Si Ceridian ne transmet pas vos données fiscales à l'ARC ou au ministère du Revenu du Québec, suivez les directives de la section *Déclarations sur papier*, page 102.
- Si vous avez soumis des rectifications touchant les formulaires fiscaux après la dernière paie de 2009, il vous incombe de verser les remises qui en découlent (impôt, RCP/RRQ, AE, RQAP etc.) aux organismes gouvernementaux concernés dans les délais prescrits par ces derniers.
- Avec vos feuillets T4 et Relevés 1, vous recevrez un nouvel ensemble de rapports de vérification de fin d'année.

**Note :** Ces rapports de vérification de fin d'année sont les mêmes que ceux envoyés en même temps que votre dernière paie de l'année, à moins que vous n'ayez effectué des rectifications de fin d'année entre la dernière paie de 2009 et le moment où vos formulaires fiscaux ont été produits. Ces rectifications figurent alors dans les rapports.

Vérifiez si vous avez reçu les éléments suivants :

- le nouvel ensemble de rapports de vérification de fin d'année;
- le nombre requis de formulaires fiscaux;

Vérifiez si les renseignements figurant sur vos formulaires fiscaux sont exacts. Si vous décelez des erreurs, communiquez immédiatement avec un spécialiste en solutions.

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés en Colombie-Britannique, vous êtes tenu de remplir vos rapports relatifs à la CAT de la Colombie-Britannique et de verser vos remises de 2009 (s'il y a lieu). Remplissez vos rapports relatifs à la CAT et versez vos remises de 2009 (s'il y a lieu). La CAT provinciale devrait vous faire parvenir les taux servant au calcul de vos cotisations.	D'ici la date d'échéance figurant sur vos rapports.
<input type="checkbox"/> Une fois la vérification des feuillets T4 et des Relevés 1 terminée, vous pourrez les distribuer à vos employés.	ARC : 1 <sup>er</sup> mars
<b>Note :</b> Le défaut de faire parvenir les formulaires fiscaux aux employés avant ces dates d'échéance peut entraîner l'imposition d'une amende par l'ARC ou par le ministère du Revenu du Québec.	
<p>Afin d'obtenir de plus amples renseignements, consultez la section <i>Soumission des données des formulaires fiscaux</i>, page 101.</p>	
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés à Terre-Neuve-et-Labrador et que votre masse salariale brute de 2009 dans cette province s'élève à 1 000 000 \$ ou plus, il est recommandé de remplir le formulaire <i>Annual Declaration Return</i> et de l'envoyer accompagné de vos formulaires T4 Sommaire et T4A Sommaire de l'année au ministère des Finances de la province. Consultez la section <i>Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire de Terre-Neuve-et-Labrador (ISSEPS)</i> , page 112.	
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés au Québec, vous devez soumettre les formulaires Relevé 1 Sommaire au ministère du Revenu du Québec, et ce, quel que soit le mode de transmission des données fiscales utilisé. Consultez la section <i>Déclaration sur bande magnétique</i> , page 101 et <i>Déclarations sur papier</i> , page 102.	26 février
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés au Québec, vous devez soumettre votre cotisation pour le financement de la CNT au ministère du Revenu du Québec (en la joignant, de préférence, à votre Relevé 1 Sommaire).	26 février

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés dans des provinces autres que la Colombie-Britannique et l'Ontario, vous devez remplir vos rapports relatifs à la CAT de la province concernée, puis verser vos remises de 2009 (s'il y a lieu). La CAT provinciale devrait vous avoir fait parvenir les taux servant au calcul de vos cotisations.	1 <sup>er</sup> mars

## Mars 2010

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés en Ontario, vous devez remplir et retourner la déclaration annuelle de l'ISE de l'Ontario en vue d'effectuer le rapprochement entre le montant annuel de l'impôt et les versements effectués au cours de l'année. Cette responsabilité incombe à l'employeur, même si Ceridian verse vos remises de l'ISE en votre nom. Consultez la section <i>Impôt-santé des employeurs de l'Ontario (ISE)</i> , page 106.	15 mars
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés au Québec, vous devez remplir les rapports annuels relatifs à la CSST du Québec et verser vos remises de 2009.	15 mars
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés en Ontario, vous devez remplir vos rapports relatifs à la CSPAAT de l'Ontario, puis verser vos remises de 2009 (s'il y a lieu). La CSPAAT devrait vous faire parvenir les taux servant au calcul de vos cotisations.	31 mars
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés au Manitoba et que votre masse salariale brute de 2009 dans cette province s'élève à 1 250 000 \$ ou plus, vous devez déclarer ce montant sur le formulaire T4 Sommaire et en faire parvenir une copie au ministre des Finances du Manitoba. Consultez la section <i>Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire du Manitoba</i> , page 110.	31 mars



---

# Dates importantes relatives aux jours fériés et aux virements directs

La période de fin d'année demande une attention particulière aux dates importantes et aux échéances, surtout immédiatement avant et tout de suite après la période des Fêtes (fin décembre et début janvier). La section suivante dresse la liste des dates des jours fériés et des virements directs dont vous avez besoin en période de fin d'année.

## Exécution du premier traitement de la nouvelle année

Si vous prévoyez traiter votre première paie de l'année (date de paiement de 2010) avant le 17 décembre 2009, veuillez le **confirmer** à l'avance auprès d'un spécialiste en solutions que les nouvelles tables d'impôt **2010** de l'ARC et du ministère du Revenu du Québec seront utilisées.

**MESURE À OBSERVER** : Communiquez avec le spécialiste en solutions pour confirmer qu'il vous est possible d'effectuer votre premier traitement de la paie de 2010.

## Dates importantes pour les employeurs rémunérant leurs employés à l'aide de virements directs (TÉF)

En novembre, passez en revue votre calendrier de décembre. Ce calendrier vous permet de vous assurer que les listes de paie des mois de décembre et de janvier seront traitées assez tôt pour que les virements directs soient effectués à temps. Afin que la paie de tous les employés soit versée par TÉF (virement direct) à la date prévue, il est recommandé de respecter le calendrier d'envoi des données de la paie indiqué ci-dessous.

Date de virement direct	Envoi des données à Ceridian
Le 29 décembre 2009	Le 22 décembre 2009
Le 30 décembre 2009	Le 23 décembre 2009
Le 31 décembre 2009	Le 24 décembre 2009

Date de virement direct	Envoi des données à Ceridian
Le 4 janvier 2010 (sauf au Québec où les établissements bancaires sont fermés)	Le 29 décembre 2009
Le 5 janvier 2010	Le 30 décembre 2009 (29 décembre au Québec)
Le 6 janvier 2010	Le 31 décembre 2009 (30 décembre au Québec)
Le 7 janvier 2010	Le 4 janvier 2010
Le 8 janvier 2010	Le 5 janvier 2010

Toute liste de paie qui n'aura pas été envoyée en conformité avec ces directives sera traitée par l'établissement bancaire visé du mieux qu'il lui est possible. Ceridian n'est pas en mesure d'accélérer le processus de virement une fois que les renseignements relatifs aux TÉF ont été transmis aux banques. En raison de la fermeture des banques, aucun fichier de TÉF ne sera traité le 25 et le 28 décembre 2009, ni le 1<sup>er</sup> janvier 2010 (ainsi que le 4 janvier 2010 au Québec).

## Liste des jours fériés des banques pour 2009-2010

Le tableau suivant dresse la liste des jours fériés importants compris entre décembre 2009 et novembre 2010 qui sont observés par les établissements bancaires 2010.

Jour férié	Date	Observé le
Noël	Le 25 décembre 2009	Vendredi 25 décembre
Lendemain de Noël	Le 26 décembre 2009	Lundi 28 décembre
Jour de l'An	Le 1 <sup>er</sup> janvier 2010	Vendredi 1 <sup>er</sup> janvier
Lendemain du Jour de l'an (au Québec seulement)	Le 2 janvier 2010	Lundi 4 janvier
Fête des insulaires (Île-du-Prince-Édouard)	Le 15 février 2010	Lundi 15 février
Family Day (Fête de la famille) (Alberta, Saskatchewan et Ontario)	Le 15 février 2010	Lundi 15 février
Jour de Louis Riel (Manitoba seulement)	Le 15 février 2010	Lundi 15 février

Jour férié	Date	Observé le
Jour de la découverte (Yukon seulement)	Le 26 février 2010	Vendredi 26 février
Vendredi saint	Le 2 avril 2010	Vendredi 2 avril
Lundi de Pâques (Nunavut seulement)	Le 5 avril 2010	Lundi 5 avril
Journée nationale des Patriotes	Le 24 mai 2010	Lundi 24 mai
Journée nationale des Autochtones (Territoires du Nord-Ouest seulement)	Le 21 juin 2010	Lundi 21 juin
Jour de la découverte (Terre-Neuve-et-Labrador seulement)	Le 21 juin 2010	Lundi 21 juin
Saint-Jean-Baptiste (au Québec seulement)	Le 24 juin 2010	Jeudi 24 Juin
Fête du Canada	Le 1 <sup>er</sup> juillet 2010	Jeudi 1 <sup>er</sup> juillet
Journée du Nunavut (Nunavut seulement)	Le 9 juillet 2010	Vendredi 9 juillet 2004
Jour férié provincial*	Le 2 août 2010	Lundi 2 août
Jour de la découverte (Yukon seulement)	Le 16 août 2010	Lundi 16 août
Fête du travail	Le 6 septembre 2010	Lundi 6 septembre
Action de grâces	Le 11 octobre 2010	Lundi 11 octobre
Jour du Souvenir	Le 11 novembre 2010	Jeudi 11 novembre

\* \* Le jour férié provincial n'est un jour férié que dans les provinces et territoires suivants : Colombie-Britannique, Alberta, Saskatchewan, Manitoba, Ontario, Territoires du Nord-Ouest, Nunavut, Nouveau-Brunswick et Nouvelle-Écosse. En Alberta, il est observé à la discrétion de l'employeur.

**Note :** Les jours de congé observés chez Ceridian peuvent différer de ceux des institutions bancaires. Veuillez communiquer avec un membre de l'équipe de la prestation de service en vue d'obtenir les dates de congé.



---

# Rapports de fin d'année

Puisque la période de fin d'année est une période très mouvementée, il est recommandé de commencer à vérifier et à rectifier les données de vos employés le plus tôt possible. Dans la mesure du possible, vous devriez effectuer vos rectifications en novembre afin de vous assurer que toutes vos données sont exactes et complètes avant le traitement de votre dernière paie de l'année.

Lors du traitement de votre première liste de paie dont la date de paiement est en novembre, vous recevrez votre ensemble de rapports préliminaires de fin d'année. Cet ensemble comprend les rapports suivants :

- Rapport Erreurs dans les déclarations de revenus
- Renseignements généraux relatifs au client
- Rapports ventilés des gains, des retenues et des avantages
- Modifications du nom, de l'adresse et du NAS. Rapport
- Rapport Écarts relatifs au RPC/RRQ
- Rapport Écarts relatifs à l'AE
- Rapport Écarts relatifs au RQAP
- Rapport Totaux des feuillets T4 et T4A
- Rapport État récapitulatif relatif aux feuillets T4 et T4A
- Rapport Totaux des Relevés 1 et 2 des employés (si applicable)
- Rapport État récapitulatif relatif aux Relevés 1 et 2 (si applicable)

Suivez les directives accompagnant chaque rapport afin de vous assurer que les renseignements indiqués sur ces derniers sont exacts à la date de fin de la période de paie figurant dans le coin supérieur droit.

Vous recevrez également ce même ensemble de rapports avec votre dernière paie de l'année, exception faite du rapport suivant :

- Le rapport Liste des noms, des adresses et des NAS n'est pas compris.  
Rapport are Non inclus
- Le rapport Gains imposables de la CAT sera quant à lui inclus.

**Note :** Afin de commencer vos vérifications plus tôt durant l'année, il vous est possible de demander la production de l'ensemble des rapports indiqués ci-dessus tout au long de l'année. Communiquez avec un spécialiste en solutions afin de demander la génération de l'ensemble de rapports. (Des frais de service supplémentaires s'appliquent.)

## Vérification des renseignements importants requis par Ceridian

S'il y a lieu, les renseignements indiqués ci-dessous doivent être inscrits au dossier. Passez en revue les rapports pertinents pour vous assurer que tous les renseignements suivants sont exacts. Si des renseignements sont manquants ou erronés, veuillez les transmettre dès que possible à votre succursale de Ceridian.

### Renseignements obligatoires relatifs à l'employé

- L'adresse courante incluant l'abréviation de deux caractères de la province ou du territoire ainsi que le code postal (consultez la section *Indicatifs officiels des territoires et des provinces de Postes Canada*, page 118)
- Le numéro d'assurance sociale.

**Note :** Une amende est imposée par l'ARC pour tout numéro d'assurance sociale non valide ou manquant.

### Renseignements obligatoires relatifs à l'employeur

- Les numéros d'entreprise (NE) : vérifiez la validité de ces numéros en les comparant à ceux du formulaire PD7A de l'ARC.

**Note :** Si votre numéro d'entreprise n'est pas valide ou est manquant, vos formulaires fiscaux ne pourront pas être produits.

- Le numéro de remise du Québec : vérifiez si ce numéro est exact en le comparant au numéro du formulaire TPZ-1015.R.14.M fourni par le ministère du Revenu du Québec.
- Les taux réduits d'AE et du RQAP et leurs NE associés pour l'année 2010
- Les modifications à la fréquence des remises
- Le numéro de remise pour l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement du Manitoba
- Le numéro de l'Impôt-santé de l'Ontario
- Le numéro de l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire de Terre-Neuve-et-Labrador
- Les numéros des cotisations sociales des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut
- Le numéro de la CAT de la Nouvelle-Écosse et le taux lui étant associé

- Les modifications de taux de la CAT
- Les numéros de régime de participation différée aux bénéfices
- Les numéros de régime de retraite agréé (doivent être composés de sept chiffres) : vérifiez l'exactitude de ces numéros en les comparant aux numéros figurant dans les polices de vos régimes.

## Calcul des facteurs d'équivalence (FE)

Pour obtenir plus de détails au sujet du calcul du facteur d'équivalence selon les divers types de régime (par exemple, les régimes à cotisations déterminées, les régimes de participation différée aux bénéfices, les régimes à prestations déterminées), consultez le *Guide de calcul du facteur d'équivalence de l'ARC* (numéro de la publication : T4084). Les facteurs d'équivalence maximaux pour 2009 sont les suivants :

- 22 000 \$ dans le cas des régimes à cotisations déterminées,
- 11 000 \$ dans le cas des régimes de participation différée aux bénéfices,
- 21 400 \$ dans le cas des régimes à prestations déterminées [(2 444 \$ x 9) – 600 \$]

**Note :** Si vous devez soumettre des facteurs d'équivalence calculés par un actuaire, assurez-vous que celui-ci est informé que vous devez fournir ces renseignements avant la production de vos formulaires fiscaux, surtout si vous souhaitez que Ceridian enregistre vos formulaires fiscaux sur bande magnétique. Consultez le rapport ventilé des gains, des retenues et des avantages compris dans votre ensemble de rapports de fin d'année afin de vérifier s'il existe un code permettant d'indiquer les facteurs d'équivalence.

## Confirmation du moyen de transmission des données fiscales



La façon dont vous transmettez vos données fiscales détermine si Ceridian transmettra, en votre nom, vos données fiscales à l'ARC et au ministère du Revenu du Québec ou si vous devrez, en tant qu'employeur, envoyer les copies papier destinées aux divers paliers de gouvernement.

Votre méthode de transmission des données fiscales est imprimée dans deux de vos rapports de fin d'année. Afin de connaître le mode de transmission de vos données fiscales, consultez les documents suivants :

1. vérifiez l'article 2, sous **Mesures à prendre** du rapport **Tableaux de référence des gains, des retenues et des avantages**;

2. dans le coin supérieur gauche de chacune des pages du rapport **Totaux des feuillets T4 et T4A**.

Les modes de transmission offerts sont les suivants :

<b>Déclaration sur bande magnétique</b>	Ceridian <b>transmet</b> les renseignements fiscaux de vos employés en votre nom à l'ARC et au ministère du Revenu du Québec par voie électronique. Ceridian n'imprime pas et ne fournit pas au client les copies destinées aux gouvernements. Vous ne recevez que deux copies des formulaires fiscaux : une pour les employés et une pour vous, l'employeur.
<b>Déclaration sur papier</b>	Ceridian <b>ne transmet pas</b> les données fiscales de vos employés par voie électronique. Ceridian vous fournit trois copies des formulaires fiscaux : un exemplaire pour le gouvernement, un pour l'employé et un pour vous, l'employeur, que vous devrez transmettre vous-même à l'ARC et au ministère du Revenu du Québec.

Les employeurs qui produisent plus de **50** formulaires fiscaux (autrefois 500) doivent transmettre leurs données fiscales à l'ARC par voie électronique, et ce, d'ici le lundi 1<sup>er</sup> mars 2010, sans quoi, des amendes pourraient être imposées. Si Ceridian transmet électroniquement les données fiscales de vos employés en votre nom, assurez-vous de passer en revue la section *Dates importantes et dates d'échéance*, page 81 afin de vous assurer que la production des formulaires fiscaux est effectuée avant la date limite fixée par Ceridian. Si vous ne respectez pas cette date limite, vous pourriez devenir responsable de la transmission électronique de vos données fiscales à l'ARC et au ministère du Revenu du Québec.

**Note :** Afin de vous assurer que vous vous conformez aux exigences de l'ARC et du ministère du Revenu du Québec, vérifiez et modifiez, si nécessaire, la méthode de transmission des données fiscales de votre entreprise sur chacun des rapports de fin d'année que vous recevez. (Rapports préliminaires de novembre, indicateur de fin d'année en décembre, traitements de rectification de fin d'année et production des formulaires fiscaux).

---

# Traitement de votre dernière paie de l'année

## Indicateur utilisé lors du dernier traitement de l'année

L'une des tâches essentielles du processus de fin d'année consiste à déterminer quel traitement de la paie sera le dernier de l'année d'imposition. Vous avez la possibilité d'utiliser un indicateur de fin d'année avec la dernière liste de paie de l'année ou avec la première liste de paie de la nouvelle année. Cet indicateur permet d'effectuer quatre tâches très importantes :

1. remettre à zéro les cumuls annuels lors de la production de la première paie de la nouvelle année (janvier 2010);
2. effectuer une copie des cumuls annuels de 2009 qui serviront à la production des formulaires fiscaux de 2009;
3. produire un ensemble complet de rapports de vérification de fin d'année pour 2009;
4. faire en sorte que les calculs des retenues obligatoires pour l'année 2010 s'appliquent lors du premier traitement de la nouvelle année (date de paiement de 2010).

## Codes utilisés lors du dernier traitement de l'année

Sélectionnez l'un des codes de fin d'année décrits ci-dessous afin d'indiquer que le traitement transmis est le *dernier* traitement de l'année d'imposition (consultez la section appropriée afin d'obtenir des directives détaillées sur la façon et l'endroit où vous devez saisir le code d'après votre méthode de saisie des données) :

**Note :** Il est très important que la transmission de tout indicateur de traitement de fin d'année (A, B, C ou M, N, O) NE corresponde QU'à la liste de paie pour laquelle vous souhaitez rétablir les cumuls annuels à zéro et qu'elle NE soit associée à AUCUN autre traitement régulier de liste de paie.

Code	Description
<b>Code A :</b>	Il remet à zéro tous les cumuls des gains, des retenues, des cotisations patronales, des avantages imposables ainsi que tout montant déjà versé au RPC/RRQ, à l'AE et au RQAP avant le premier traitement de la nouvelle année.
<b>Code B :</b>	Même fonction que le code A, excepté que le cumul de la colonne CE ne sera pas remis à zéro. Par exemple, si la colonne CE sert aux retenues visant à rembourser un prêt ou à la paie de vacances libérée d'impôt.
<b>Code C :</b>	Même fonction que le code A, excepté que les cumuls des colonnes CE et CR ne seront pas remis à zéro.

**Note :** Les accumulateurs de vacances (VA), de jours fériés (WA) et de congés de maladie (SE) ainsi que les montants des saisies-arrêts ne sont pas remis à zéro, pas plus que les valeurs cibles enregistrées et leurs dates de début. Si votre liste de paie utilise tout autre code de retenue ou d'avantage qui NE doit PAS être remis à zéro au début de la nouvelle année, veuillez communiquer avec un spécialiste en solutions afin d'obtenir de l'aide.

Si l'indicateur de fin d'année est absent, il vous est tout de même possible de remettre à zéro les cumuls annuels avant le premier traitement de la nouvelle année. Pour ce faire, entrez un des codes suivants dans le champ approprié :

Code	Description
<b>Code M :</b>	Comme le code A, sauf que la remise à zéro est effectuée avant le traitement de la paie courante.
<b>Code N :</b>	Comme le code B sauf que la remise à zéro est effectuée avant le traitement de la paie courante.
<b>Code O :</b>	Comme le code C sauf que la remise à zéro est effectuée avant le traitement de la paie courante.

**Note :** Dans le cas des utilisateurs des applications Ceridian Insync et Prism, il ne faut pas oublier de retirer les codes M, N ou O avant le traitement suivant de la paie afin d'éviter de supprimer encore une fois les cumuls annuels.

## Date de votre dernier traitement de l'année

La réglementation de l'ARC stipule que les gains appartiennent à l'année durant laquelle ils ont été payés. Cette date est déterminée par la date des chèques de paie. Par exemple, si la date de paiement de la période de paie du 31 décembre 2009 est le 4 janvier 2010, ces gains seront considérés comme des gains appartenant à l'année 2010 et devraient donc figurer sur vos formulaires fiscaux de 2010.

Si la date de paiement de votre dernière paie de 2009 devait être le 1<sup>er</sup> janvier 2010, vous devez décider si vous préférez verser le salaire à vos employés le jour ouvré précédant (le 31 décembre 2009) ou suivant (le 4 janvier 2010 ou le 5 janvier 2010 au Québec) ce congé bancaire. Si vous optez pour le jour ouvré précédent, une période de paie supplémentaire serait créée en 2009 dans le cas d'une fréquence de paie hebdomadaire ou à la quinzaine. Si tel est votre cas, suivez les directives présentées dans la section *Prévenir tout écart relatif au RPC/RRQ (lors du traitement des listes de paie 27 ou 53 au cours d'une année)*, page 35.

---

**Note :** Le 4 janvier est également un jour férié au Québec.

---

## Prévenir tout écart relatif au RPC/RRQ (lors du traitement des listes de paie 27 ou 53 au cours d'une année)

**Seulement pour les paies hebdomadaires ou à la quinzaine**

Les employeurs effectuent un 27<sup>e</sup> ou un 53<sup>e</sup> traitement tous les 7 ans dans le cas des fréquences de paie hebdomadaires et tous les 11 ans dans le cas des fréquences de paie à la quinzaine. Lors de ces traitements, l'exonération du RPC et du RRQ *ne doit pas* être appliquée. Le tableau suivant vous indique les codes de Ceridian que vous devez utiliser et où vous devez les entrer. Veuillez ajuster vos cycles de paie en conséquence.

Produits	Description
Ceridian Insync	<p>Dans la fenêtre <b>Nouvelle paie</b>, entrez le numéro de période de paie 53 (hebdomadaire) ou 27 (à la quinzaine).</p> <p>Entrez la lettre <b>P</b> dans le champ <b>Paie spéciale</b> du cycle de paie <b>Dernière paie de l'année</b> (Paramètres→Paie→Cycle de paie) qui a été sélectionné à partir de l'onglet Paramètres de la fenêtre <b>Cycle de paie</b>.</p> <p><b>Note</b> : Cet indicateur devra être enlevé après la production de la paie, car il ne pourra plus servir pour les traitements de fin d'année subséquents.</p>
PRISM	<p>Dans la fenêtre <b>Nouvelle paie</b>, entrez le numéro de période de paie 53 (hebdomadaire) ou 27 (à la quinzaine).</p> <p>Entrez la lettre <b>P</b> dans le champ <b>Paie spéciale</b> du cycle de paie <b>Dernière paie de l'année</b> (Paramètres → Cycle de paie).</p> <p><b>Note</b> : Cet indicateur devra être enlevé après la production de la paie, car il ne pourra plus servir pour les traitements de fin d'année subséquents.</p>
Micropaie	<p>Dans la fenêtre <b>Dates et instructions</b>, indiquez qu'il s'agit de la <b>période de paie 53</b> (hebdomadaire) ou 27 (à la quinzaine) et inscrivez la lettre <b>P</b> dans le champ <b>Paie spéciale ou rétroactive</b>.</p>
Saisie sur papier	<p>Sur la feuille <b>Date et instruction</b> de votre DLP, indiquez qu'il s'agit de la <b>période de paie 053</b> (hebdomadaire) ou 027 (à la quinzaine) et inscrivez la lettre <b>P</b> dans la ligne <b>Paie spéciale ou rétroactive (40)</b>.</p>

## Qu'est-ce qu'un fichier principal et à quoi sert-il en fin d'année?

Votre succursale de Ceridian conserve le *fichier principal* de votre paie, et ce, peu importe son type. Le fichier principal contient tous les renseignements de base nécessaires au traitement de votre paie, comme le nom des employés, leur adresse, leur NAS, etc. Ces renseignements seront imprimés sur les feuillets T4 et sur les Relevés 1. Votre fichier principal peut être mis à jour en tout temps; cependant, il est très important que les modifications touchant la paie de 2009 soient entrées avant ou au cours du traitement de la dernière paie de l'année.

## Modifications à apporter depuis ou avant le dernier traitement de la paie de l'année

Afin que les renseignements paraissant sur les feuillets T4 et les Relevés 1 soient exacts, assurez-vous des points suivants :

- Vérifiez dès la réception de vos rapports préliminaires de fin d'année les renseignements y figurant et faites-nous parvenir toute modification nécessaire avant le traitement de la dernière paie de l'année;
- Apportez les modifications aux noms, aux adresses et aux NAS lors de la saisie régulière de vos données de la paie. Rappelez-vous de n'utiliser que les abréviations officielles de deux lettres des provinces et des territoires; consultez la section *Indicatifs officiels des territoires et des provinces de Postes Canada*, page 118. Les données de votre fichier principal correspondent ainsi aux données du fichier principal du système de Ceridian.

**Note :** Si ces modifications ne sont pas apportées avant ou au cours du traitement de la dernière liste de paie de l'année, vous devrez saisir ces données en tant que rectifications de fin d'année, puis les saisir de nouveau au cours d'un traitement régulier de la paie de la nouvelle année.

## Modification à apporter après la dernière paie de l'année

Si des modifications concernant l'année 2009 doivent être apportées après le traitement de la dernière paie de l'année, soumettez une demande de traitement de rectification de fin d'année (traitement Y) en janvier ou en février afin que vos formulaires fiscaux soient mis à jour. Consultez la section *Rectifications de fin d'année*, page 81.

Si des modifications concernant l'année 2009 doivent être apportées après le traitement de la dernière paie et que cette dernière paie survient **avant le 31 décembre**, un traitement supplémentaire (traitement E) devra être effectué et la date de paiement devra avoir lieu au plus tard le *31 décembre*.

Si vous choisissez cette option (traitement supplémentaire) :

- L'indicateur de fin d'année utilisé lors du dernier traitement de l'année *doit* être répété afin de s'assurer que l'information est associée à l'année d'imposition appropriée.
- La date de paiement *doit* être le 31 décembre afin de vous assurer que les retenues obligatoires sont attribuées à la bonne année d'imposition auprès de l'ARC et du ministère du Revenu du Québec.
- Les virements directs *doivent* être annulés si le traitement a lieu après le 24 décembre.

- Suivez les directives afin d'effectuer un traitement supplémentaire.

**Note :** Pour toute question au sujet des traitements supplémentaires qui servent à apporter des rectifications, communiquez avec un spécialiste en solutions.

---

# Ceridian Insync et la fin d'année

Si vous employez le module Assiduité RH de Ceridian Insync, veuillez communiquer avec un spécialiste en solutions afin d'obtenir de plus amples renseignements au sujet des procédures de fin d'année.

## Configuration du traitement de la dernière paie de 2009

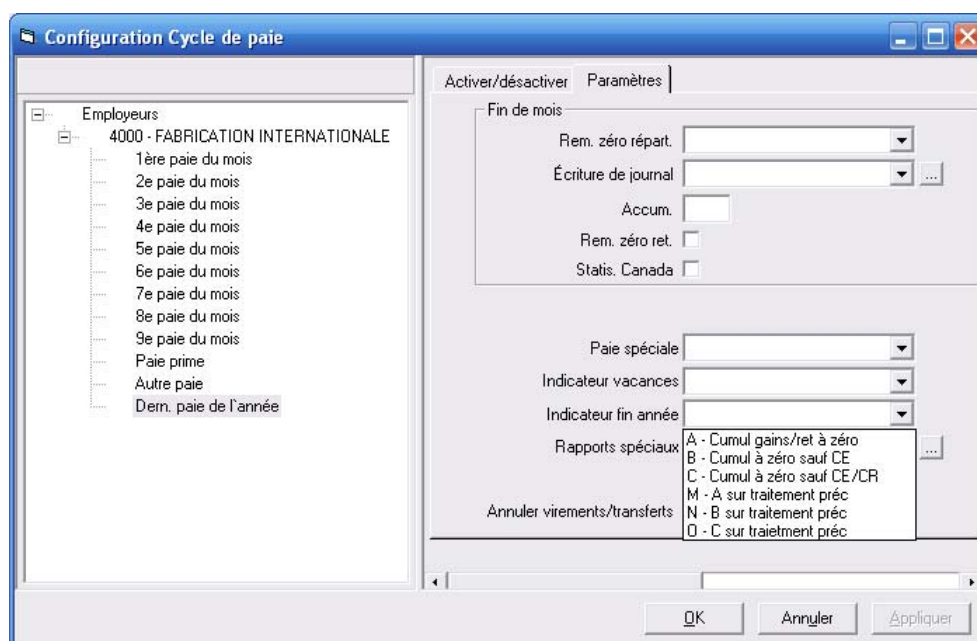
Outre l'exécution des mêmes étapes que pour tout autre traitement en cours d'année, vous devrez effectuer également quelques étapes supplémentaires afin de fermer votre liste de paie pour l'année.

**Afin d'indiquer quel sera le dernier traitement de la paie de l'année, effectuez les tâches suivantes :**

1. Utilisez un cycle de paie spécial, configuré de la même façon que vos cycles de paie réguliers (à ce sujet, consultez la section Configuration d'un cycle de paie de l'aide en ligne). À partir de la liste des cycles de paie disponibles de la fenêtre **Configuration d'un cycle de paie**, sélectionnez l'option **Dernière paie de l'année**.

Sélectionnez, pour ce cycle de paie, les mêmes codes et éléments que ceux nécessaires à la dernière paie du mois, tout en ajoutant un code dans le champ **Indicateur de fin d'année**; consultez la section *Traitement de votre dernière paie de l'année*, page 33.

2. Vérifiez que les codes et paramètres additionnels sont configurés dans ce nouveau cycle de paie pour éviter que des erreurs ne se produisent au cours du dernier traitement de l'année.



**Note :** Lors de la configuration de la première période de paie, assurez-vous que la date d'envoi est bel et bien une date de la nouvelle année.

## Traitement de fin d'année

Le traitement de fin d'année de Ceridian Insync effectue automatiquement les tâches suivantes :

- Création d'un « instantané » contenant les données des employés à la dernière paie de l'année sélectionnée et qui sont destinées à la production des feuillets T4 et des Relevés
- Transfert des dossiers des employés ayant quitté l'entreprise au cours de l'année vers la liste de paie 9999

**Note :** Il est important de respecter l'ordre des tâches lors d'un traitement de fin d'année. Sinon, des erreurs risquent d'être commises. Cela, afin d'éviter les erreurs. Si l'ordre des tâches suivantes n'est pas respecté, les dossiers d'employé ayant le statut Terminé ne seront pas inclus dans le dernier registre de paie de l'année. Par conséquent, il sera impossible de consulter leur dossier à l'écran.

## Avant de procéder au traitement de fin d'année

1. Assurez-vous que tous les autres utilisateurs ont fermé leur session dans Insync.
2. Assurez-vous d'exécuter le traitement **après** la production de la dernière paie de l'année ou **avant** la transmission des données de la période de paie 001 à traiter.
3. Effectuez d'autres traitements supplémentaires, si nécessaire, pour l'année 2009.
4. Vous **devez** avoir reçu votre dernier registre de paie de l'année (ou produit lors du traitement supplémentaire) et en avoir vérifié l'exactitude. (À partir de la barre de menus, sélectionnez **Comm** → **Réception**.)
5. À partir de la bibliothèque de rapports Insync, produisez les rapports prêts à utiliser dont vous avez besoin. Une fois le traitement terminé, les dossiers des employés ayant quitté l'entreprise en 2009 ne seront plus disponibles.

## Afin d'effectuer un traitement de fin d'année

1. Sélectionnez **Outils** → **Fin d'année** → **Traiter**.  
La fenêtre **Création des enregistrements de fin d'année** est affichée.

**Crée enregistrement fin d'année**

**Vérifier les éléments suivants avant de continuer?**

La période de paie no 1 a-t-elle été créée?

Une copie de sûreté à jour de la base de données existe-t-elle?

Toutes les paies ont-elles été traitées (27, 53)?

Note : Aucune autre paie relative à cette année ne pourra être traitée. Seuls les traitements de rectification de fin d'année pourront être traités par la suite.

Année du T4 [ ]

4000 - FABRICATION INTERNATIONALE : 2009

[OK] [Annuler] [Appliquer]

2. Confirmez si les trois tâches suivantes ont été réalisées en cliquant dans leur case à cocher respective :
  - La période de paie 01 de la nouvelle année a été créée (en employant la date d'envoi de la nouvelle année);
  - Toutes les paies de l'année courante ont été transmises et traitées;
  - Une copie de sûreté de la base de données a été réalisée immédiatement avant l'exécution de cette tâche.

**Note :** Ceridian ne possède aucune copie de sûreté de votre base de données.

3. Dans le champ **Année des T4**, sélectionnez l'année pour laquelle vous avez entrepris le processus de fin d'année.
4. À partir de la liste déroulante, sélectionnez le ou les numéros de compte pour lesquels vous souhaitez effectuer le traitement de fin d'année. La dernière année d'imposition pour laquelle cette procédure a été exécutée figure à côté du numéro d'employeur.

**Note :** Si le nombre d'employés est élevé, cette étape peut prendre un certain temps. Si le nombre d'employés dépasse 1 000, il est recommandé de procéder individuellement au traitement de fin d'année en sélectionnant un numéro de compte à la fois.

5. Cliquez sur le bouton **OK**.

Les dossiers d'employé ayant le statut Terminé ne seront pas supprimés de votre base de données au cours d'un traitement de fin d'année. Ces dossiers sont automatiquement déplacés vers le numéro d'employeur 9999 et sont disponibles lors d'un traitement de rectification de fin d'année, au besoin.

## Points à souligner

- La procédure de fin d'année ne peut être effectuée qu'une seule fois par numéro de compte et par année d'imposition.
- Vous devez répéter cette procédure pour tous les numéros de compte contenus dans la base de données.
- La période de paie numéro 1 de la nouvelle année ne peut devenir la période de paie courante avant que la procédure de fin d'année ne soit exécutée. La période de paie peut être utilisée pour la saisie de données, mais ces données seront considérées comme des transactions futures jusqu'à ce que la procédure de fin d'année soit exécutée.
- Si vous utilisez le module **Assiduité** de Ceridian Insync, il est possible que vous ayez besoin de la fonction Recalculer pour vos régimes d'assiduité. Communiquez un spécialiste en solutions pour obtenir plus de renseignements à ce sujet.
- Si la procédure de fin d'année est effectuée avant le téléchargement du registre de paie, deux options s'offrent à vous :
  - Inscrivez sur le registre papier les renseignements relatifs aux employés ayant un statut Terminé; ou
  - téléchargez à nouveau la copie de sûreté de la base de données de la dernière paie de l'année, téléchargez le registre et exécutez à nouveau la procédure de fin d'année.

## Traitements de rectification de fin d'année (traitements Y)

Afin d'apporter des modifications dans les dossiers d'employé *après* l'exécution de la procédure de fin d'année *et* le traitement de la première paie de la nouvelle année, vous devrez effectuer un traitement de rectification de fin d'année (traitement Y). La procédure de fin d'année crée automatiquement une paie de fin d'année (fichier de transactions) pour la fin d'année visée.



**Note :** Plusieurs traitements de rectification peuvent être effectués. Cependant, des frais seront appliqués à chaque traitement. Il est recommandé, dans la mesure du possible, de regrouper toutes les rectifications et de les traiter en même temps.

### **Si vous voulez effectuer un traitement de rectification de fin d'année, suivez les étapes suivantes :**

1. Sélectionnez **Outils** → **Fin d'année** → **Ouvrir**.

Cette opération permet d'ouvrir les enregistrements de fin d'année. Ainsi, ceux-ci pourront être modifiés. Seules les fenêtres suivantes sont accessibles en mode Fin d'année (les icônes des écrans inaccessibles sont grisés). Cliquez sur n'importe quel nom d'employé paraissant dans la structure arborescente afin d'afficher les fenêtres suivantes :

- Fenêtre Employé
  - Module Poste/Rémunération/Équité
  - Fenêtre Saisie de données uniques : assurez-vous d'être en mode Contrepassation ou Chèque fait à la main
  - Fenêtre Saisie de données uniques personnalisée
  - Fenêtre Saisie avancée de données
  - Fenêtre Saisie de données permanentes - écran 4
2. **IMPORTANT :** Entrez toutes les rectifications de fin d'année d'après les directives de la section *Rectifications de fin d'année*, page 81.
  3. Créez un lot distinct destiné aux rectifications de fin d'année.
  4. Sélectionnez le nom d'un employé afin d'avoir accès aux boutons de la fenêtre.
  5. Une fois les rectifications entrées, mettez en équilibre les totaux, vérifiez vos données et transmettez le fichier à Ceridian comme d'habitude. (Veuillez prendre note que vous ne pouvez effectuer qu'une seule transmission de données par liste de paie, par traitement exécuté par Ceridian.)

## Points à souligner

- Si nécessaire, modifiez les options de votre filtre afin que tous les dossiers d'employé soient affichés en sélectionnant **Configuration → Préférences de l'utilisateur**.
- Tous les dossiers d'employé ayant reçu le statut Terminé après le traitement de fin d'année seront conservés dans la base de données. Utilisez, au besoin, la fonction **Suppression personnalisée** afin de supprimer ces dossiers d'employé après que les formulaires fiscaux auront été produits.
- Vous ne pouvez pas créer un deuxième traitement de rectification de fin d'année tant que la transmission et l'exécution du premier ne sont pas accomplies.
- Si plusieurs traitements de rectification de fin d'année (traitements Y) sont nécessaires, entrez la même date de paiement, la même date de fin de la période de paie, le même cycle de paie et le même numéro de période de paie pour les besoins du traitement de la dernière paie de l'année. Cependant, n'oubliez pas d'attribuer une description distincte à chaque traitement Y (par exemple, traitement Y 1, traitement Y 2) et d'utiliser une nouvelle date d'envoi (ultérieure à la date d'envoi du dernier traitement Y). Choisissez une date ultérieure au 1<sup>er</sup> janvier 2010, mais précédant la date d'envoi du premier traitement régulier de la paie de janvier 2010.
- Il n'est pas nécessaire de sélectionner des retenues à la source, car ce traitement n'en tient pas compte.
- Produisez autant de traitements de rectification de fin d'année que nécessaire avant d'amorcer la production de vos formulaires fiscaux. Lorsque des traitements de rectification de fin d'année additionnels sont requis, assurez-vous d'utiliser chaque fois un fichier différent. Ne transmettez pas de fichiers de traitements de rectification de fin d'année déjà traités.
- Si plus d'un traitement de rectification de fin d'année est nécessaire, les rectifications ne devraient correspondre qu'aux changements qui seront apportés lors du dernier traitement Y à l'exception des codes spéciaux Z31 à Z50. Consultez la section *Codes utilisés dans la section Autres renseignements du feuillet T4*, page 92.
- Déterminez l'ordre de production des traitements de rectification de fin d'année en vous basant sur la date et le numéro du traitement imprimés dans le coin inférieur droit de vos rapports.

## Création de traitements de rectification de fin d'année supplémentaires

Un traitement de rectification de fin d'année supplémentaire ne peut être créé *qu'une fois* le traitement de rectification de fin d'année initial a été envoyé.

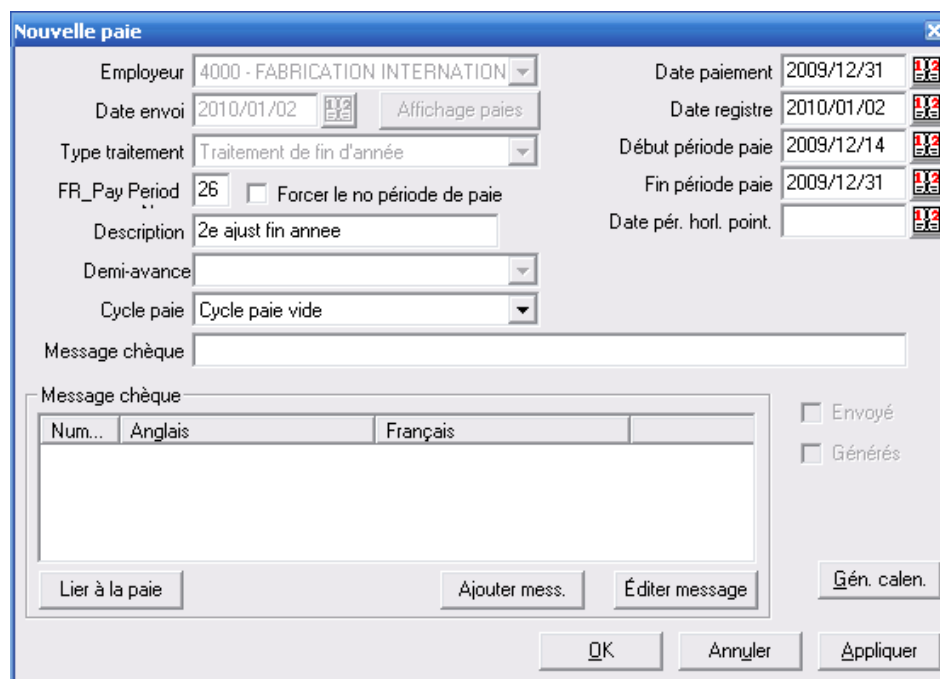
**Afin de créer des traitements de rectification de fin d'année supplémentaires, suivez les étapes indiquées ci-dessous.**

1. Ouvrez la base de données de fin d'année : Outils → Fin d'année → Ouvrir.

**Note :** Lorsque vous accédez à cette fenêtre en vue d'apporter des rectifications aux traitements Y additionnels, Ceridian Insync ouvrira par défaut le traitement précédent de fin d'année. Un nouveau fichier de transactions doit être créé.

2. Cliquez sur le bouton **Nouvelle paie**  afin d'ouvrir la fenêtre **Nouvelle paie**.

**Note :** La capture d'écran présentée ci-dessous n'est qu'un EXEMPLE. N'utilisez pas les dates et les renseignements qui vous sont présentés comme de vraies données.



**Nouvelle paie**

Employeur: 4000 - FABRICATION INTERNATION

Date envoi: 2010/01/02

Type traitement: Traitement de fin d'année

FR\_Pay Period: 26  Forcer le no période de paie

Description: 2e ajust fin annee

Demi-avance:

Cycle paie: Cycle paie vide

Message chèque:

Date paiement: 2009/12/31

Date registre: 2010/01/02

Début période paie: 2009/12/14

Fin période paie: 2009/12/31

Date pér. horl. point:

Message chèque

Num...	Anglais	Français

Envoyé

Générés

Lier à la paie

Ajouter mess.

Éditer message

Gén. calen.

OK

Annuler

Appliquer

**Note :** Les dates d'envoi doivent être passées, mais doivent être différentes de celles utilisées antérieurement. Il est suggéré d'utiliser la date d'envoi du traitement Y initial et d'y ajouter une journée. La date de paiement doit correspondre à une date durant la dernière semaine de décembre. Les autres champs de date peuvent contenir les valeurs par défaut.

3. Sélectionnez l'option **Traitement de fin d'année** dans le champ **Type de traitement**.  
Le cycle de paie par défaut est **Cycle de paie vide**.
4. Cliquez sur le bouton **OK** afin d'enregistrer les données.
5. Quittez Ceridian Insync et redémarrez.
6. Ouvrez la base de données de fin d'année : **Outils** → **Fin d'année** → **Ouvrir**.  
Pour ce faire, il faut que le lot ait déjà été créé et que vous sélectionniez un nom d'employé à partir de la structure arborescente.
7. Apportez les modifications en entrant des valeurs permettant d'augmenter ou de réduire le montant des cumuls annuels obtenus lors du dernier traitement de rectification de fin d'année au montant voulu.

**Si vous voulez supprimer un fichier de transactions du traitement de fin d'année inutilisé, suivez les étapes indiquées ci-dessous.**

**Note :** Allez-y **PRUDEMMENT** lorsque vous supprimez un fichier

1. Cliquez sur **Fichier** → **Nouvelle paie** → **Afficher paie**, puis sélectionnez l'indicateur de transmission.
2. Redémarrez Insync. Le fichier de transactions sera supprimé.

## **Configuration des valeurs par défaut de l'employeur (exonérations d'impôt)**

Utilisez la fenêtre **Paramètres par défaut de l'employeur - Nouvel employé** afin de définir les valeurs par défaut propres à votre liste de paie. Si le montant de l'exemption d'impôt fédéral de base ou de l'exemption d'impôt provincial est différent de l'année précédente, apportez les corrections dans cette fenêtre afin d'assurer que les bons montants d'exemption seront utilisés dans le dossier des nouveaux employés.

**Pour configurer les paramètres par défaut de l'employeur, effectuez la procédure suivante :**

1. Sélectionnez **Configuration** → **Défauts**.
2. Dans la structure arborescente, sélectionnez **Employeur**.
3. Sélectionnez la grille **Nouvel employé**.



---

# PRISM et la fin d'année

## Configuration du traitement de la dernière paie de 2009

Outre l'exécution des mêmes étapes que pour tout autre traitement en cours d'année, vous devrez effectuer également quelques étapes supplémentaires afin de fermer votre liste de paie pour l'année.

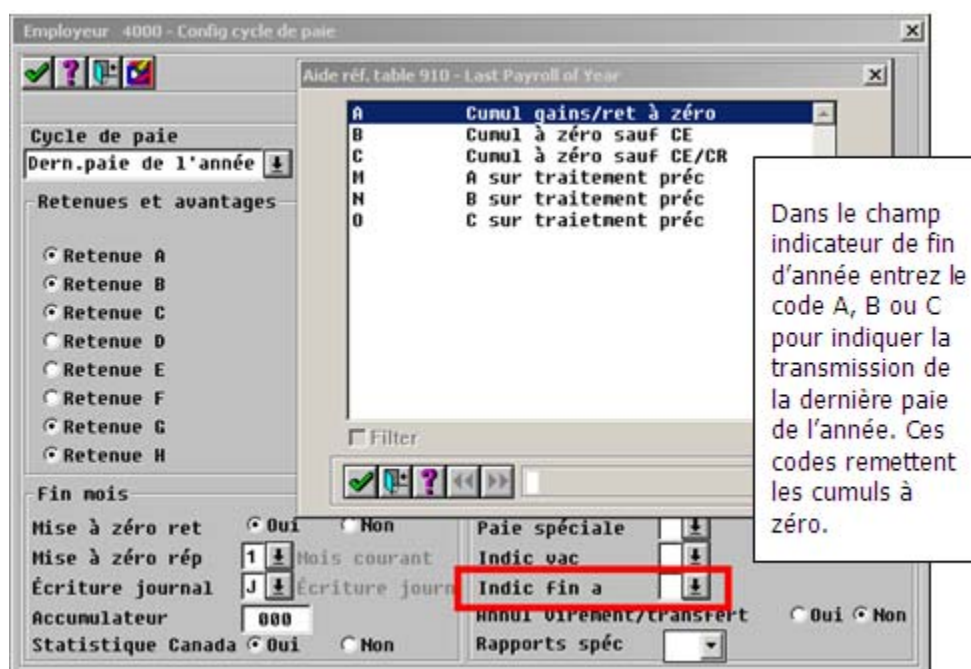
## Configuration du cycle de paie de la dernière paie de 2009

La fenêtre **Configuration du cycle de paie** permet de sélectionner des modèles de retenues, d'avantages sociaux et d'indicateurs de fin de mois qui s'appliqueront à chaque cycle de paie du mois. Pour les besoins de votre dernier traitement de l'année 2009, la table des cycles de paie comprend déjà un modèle vierge, **Dernière paie de l'année**, qui peut être adapté aux besoins de votre cycle de paie. Le cycle de paie de la **Dernière paie de l'année** doit contenir votre indicateur de fin d'année de même que toutes les données pertinentes devant normalement être saisies pour ce traitement. Si, par exemple, vous devriez normalement utiliser le cycle « 2<sup>e</sup> paie du mois » (retenues A, B, D, F et le rapport Écriture de journal) pour votre dernier traitement de l'année 2009, le cycle de paie de la **Dernière paie de l'année** devrait aussi contenir les indicateurs de retenues et de fin de mois.

Le dernier traitement doit contenir les indicateurs de fin d'année, de même que ceux de retenues et de fin de mois. Un seul cycle de paie peut être attribué à un fichier de transactions.


PRISM contient une fonction **Copier** pour vous aider. Si vous utilisez normalement le cycle **2<sup>e</sup> paie du mois**, vous pouvez copier les renseignements du modèle vers celui de la **Dernière paie de l'année**; vous n'aurez alors qu'à ajouter l'indicateur de fin d'année approprié dans le modèle **Dernière paie de l'année**.

**Note :** La capture d'écran présentée ci-dessous n'est qu'un **EXEMPLE**. N'utilisez pas les dates et les renseignements qui vous sont présentés comme de vraies données.




## Étapes de la configuration de la fenêtre Cycle de paie

**Afin de configurer la fenêtre Cycle de paie, suivez les étapes suivantes :**

1. Sélectionnez l'option Configuration → Cycle de paie à partir du Gestionnaire PRISM.
2. Cliquez sur le bouton Copier.
3. Entrez le numéro d'employeur dans le champ Copier de l'employeur ainsi que le cycle de paie à partir duquel effectuer la copie.
4. Dans le champ Vers l'employeur, entrez à nouveau le numéro d'employeur et le Cycle de paie Y dans le champ Cycle. Dans l'exemple ci-dessous, les renseignements du modèle 2 - 2<sup>e</sup> paie du mois sont copiés vers le modèle Dernière paie de l'année.
5. Cliquez sur le bouton  afin d'enregistrer les données.

**Note :** La capture d'écran présentée ci-dessous n'est qu'un EXEMPLE. N'utilisez pas les dates et les renseignements qui vous sont présentés comme de vraies données.

6. Sélectionnez le cycle de paie **Dernière paie de l'année** (qui contient maintenant les indicateurs de retenues, d'avantages sociaux et de fin de mois).
7. Entrez le code de fin d'année approprié dans le champ **Indicateur de fin d'année** situé en bas, à la droite de la fenêtre (consultez la section *Codes utilisés lors du dernier traitement de l'année*, page 33).
8. Cliquez sur le bouton Sauvegarder  afin d'enregistrer les données.

## Traitement de fin d'année

Utilisez la fenêtre **Nouvelle paie** afin de créer un nouveau fichier de transactions pour le traitement de la dernière paie de l'année 2009.

**Note :** La capture d'écran présentée ci-dessous n'est qu'un **EXEMPLE**. N'utilisez pas les dates et les renseignements qui vous sont présentés comme de vraies données.

Choisissez Y comme cycle de paie, car il contient maintenant les indicateurs appropriés.

Entrez maintenant vos données de la paie comme d'habitude. Toutefois, lorsque vous transmettez ce fichier, l'équipe de Ceridian sait qu'il s'agit du traitement de la dernière paie de l'année 2009.

**Note :** Lors de la configuration de la première période de paie de 2009, assurez-vous que la date d'envoi est bel et bien une date de la nouvelle année.

## Traitements de rectification de fin d'année (traitements Y)

Si vous désirez apporter des modifications dans les dossiers d'employé *après* l'exécution du traitement de fin d'année, *et* que la première paie de la nouvelle année a déjà été traitée, vous devrez effectuer un traitement de rectification de fin d'année (traitement Y).



**Note :** Plusieurs traitements de rectification peuvent être effectués. Cependant, des frais seront appliqués à chaque traitement. Il est recommandé, dans la mesure du possible, de regrouper toutes les rectifications et de les traiter en même temps.

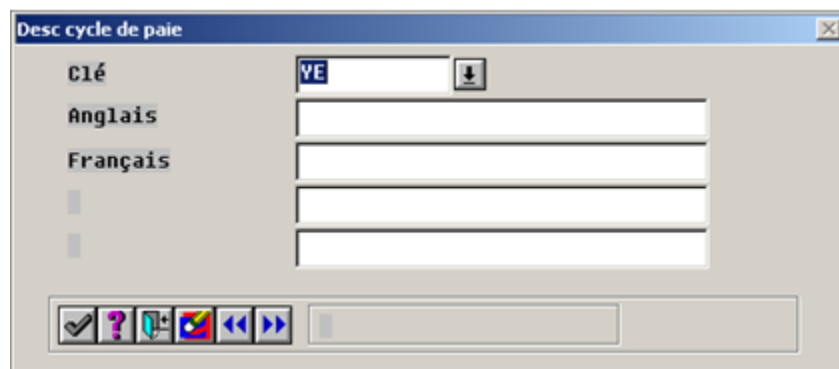
## Configuration du cycle de paie pour les traitements de rectification de fin d'année

La fenêtre **Configuration du cycle de paie** permet de sélectionner des modèles de retenues, d'avantages sociaux et d'indicateurs de fin de mois qui s'appliqueront à chaque cycle de paie du mois. Pour préparer un traitement de rectification de fin d'année, la table des cycles de paie doit avoir été configurée avant que vous puissiez la choisir comme option à la fenêtre **Cycle de paie**. La fenêtre **Cycle de paie** doit alors elle-même être configurée afin de reconnaître les fichiers de transactions comme faisant partie d'un traitement de rectification de fin d'année. Vous trouverez ci-dessous la marche à suivre dans les deux cas.

### Étapes de la configuration de la table des cycles de paie


**Afin de configurer la table Cycle de paie**, suivez les étapes indiquées ci-dessous.

1. Sélectionnez l'option **Tables → Toutes tables** à partir du Gestionnaire PRISM.
2. Entrez **354**. Ceci vous donne la possibilité de créer l'option permettant de produire un traitement de rectification de fin d'année, si ce n'est déjà fait. (Si vous avez déjà défini une entrée à la table Cycle de paie en prévision du traitement de rectification de fin d'année, passez à la section *Étapes de la configuration de la fenêtre Cycle de paie*, page 54).
3. Tapez **YE** dans le champ **Clé** et appuyez sur la touche **ENTRÉE**.



4. Appuyez sur la touche **ENTRÉE** à la réception du message suivant :

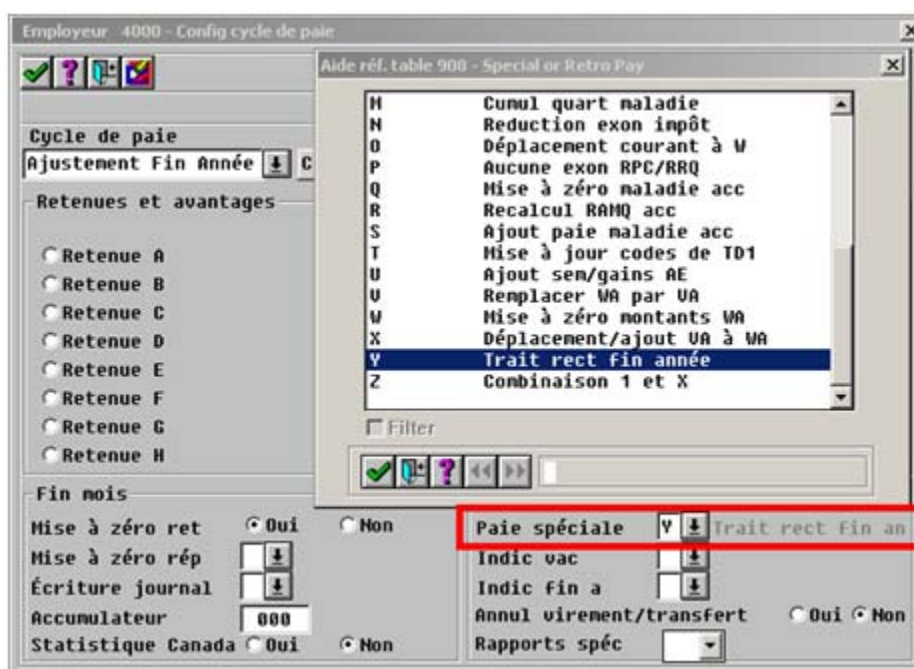


5. Dans le champ **Description française**, tapez **Traitement de rectification de fin d'année**.
6. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**  afin d'enregistrer les données.
7. Fermez la table.

### Étapes de la configuration de la fenêtre Cycle de paie

**Afin de configurer la fenêtre Cycle de paie**, suivez les étapes indiquées ci-dessous.

1. Sélectionnez l'option **Configuration → Cycle de paie** à partir du **Gestionnaire PRISM**.
2. Cliquez sur le bouton **Flèche-bas** situé à droite du champ **Cycle de paie** pour faire apparaître la table **Descriptions de cycle de paie**.
3. À partir de la table, sélectionnez **Traitement de rectification de fin d'année**. Il n'est pas nécessaire de sélectionner des retenues à la source, car ce traitement n'en tient pas compte de toute façon.
4. À partir du champ **Paie spéciale**, choisissez l'option **Y Traitement de rectification de fin d'année** comme présenté ci-dessous.



5. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**  afin d'enregistrer les données.

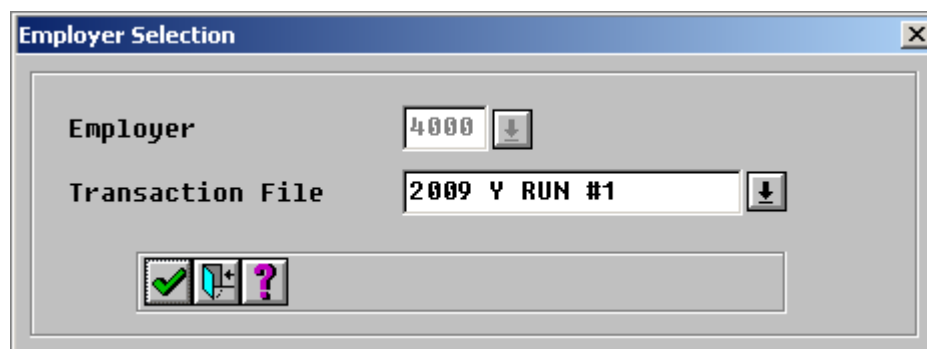
## Création d'un fichier de transactions destiné au traitement Y

Utilisez la fenêtre **Nouvelle paie** afin de créer un nouveau fichier de transactions. Inscrivez les valeurs suivantes.

<b>Date d'envoi</b>	Entrez une date d'envoi postérieure au 1 <sup>er</sup> janvier 2010, mais antérieure à la date d'envoi du premier traitement régulier de la paie de janvier 2010. Cette date ne doit <b>pas</b> avoir déjà été utilisée comme date d'envoi. Si la date d'envoi correspond à une date future, les données ne seront pas traitées. Le nom du fichier devrait mentionner qu'il s'agit d'un traitement Y pour 2009. Il est suggéré de le nommer « <b>Traitement Y 2009 no 1</b> », et d'incrémenter le numéro du traitement (2, 3, etc.) pour les traitements subséquents.
<b>Date de paiement</b>	Entrez la même date de paiement que celle utilisée lors de la production de la dernière paie de décembre 2009. N'oubliez pas qu'aucun paiement n'est généré lors d'un traitement Y.
<b>Fin de la période de paie</b>	Entrez la même date de fin de la période de paie que celle utilisée lors de la dernière paie de l'année 2009.
<b>Cycle de paie</b>	Sélectionnez le cycle de paie que vous avez créé et nommé <b>Traitement de rectification de fin d'année</b> .
<b>Numéro de</b>	Entrez le même numéro de période de paie que celui utilisé lors

période de paie de la dernière paie de l'année 2009.

## Ouverture de votre traitement de rectification de fin d'année



Dans la fenêtre **Sélection du numéro d'employeur**, vous devez entrer le numéro d'employeur associé à la liste de paie à laquelle vous voulez accéder, puis sélectionnez le fichier de transactions prédéfini dans lequel sont stockées les données de votre traitement Y jusqu'à ce que vous les transmettiez à Ceridian.

### **Afin d'ouvrir votre traitement de rectification de fin d'année, suivez les étapes suivantes :**

1. Sélectionnez **Fichier → Ouvrir paie**.
2. Entrez votre numéro d'employeur composé de quatre caractères dans le champ **No employeur**.
3. Sélectionnez dans le champ Transactions le **fichier de rectification de fin d'année que vous venez de créer**.
4. Entrez vos rectifications.

Si vous recevez un message indiquant que ce traitement Y contient un fichier de transactions futures, **vous ne devez pas y entrer de données ni le transmettre**; la date d'envoi n'est pas antérieure à la date du jour et les données ne seront pas traitées. Supprimez ce fichier de transactions, puis configurez un nouveau traitement de rectification de fin d'année dont la date d'envoi est antérieure à la date du jour.

### **Afin de supprimer ce fichier de transactions, suivez les étapes indiquées ci-dessous.**

1. Sélectionnez **Fichier → Nouvelle paie** et ouvrez le fichier de transactions que vous venez de créer.
2. Remplacez la description par la description suivante : **Traitement Y - date d'envoi erronée**.

3. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.
4. Cliquez sur le bouton **Supprimer** lorsque vous êtes invité à le faire à la fenêtre **Requête**.

## Saisie des données du traitement Y

**IMPORTANT:** Entrez toutes les rectifications de fin d'année relatives aux gains et aux retenues dans la fenêtre **Saisie des données**, selon les directives de la section *Rectifications de fin d'année*, page 81.

Une fois les rectifications apportées...

- Faites la balance des totaux
- Vérifiez les données
- Transmettez votre fichier à Ceridian

### Points à souligner

- Si nécessaire, modifiez les options de votre filtre afin que tous les dossiers d'employé soient affichés. À partir de la barre de menus, sélectionnez **Configuration → Défaut → Utilisateur**.
- En saisissant les modifications, soit en mode **Contrepas**, soit en mode **Fait à la main**, on vous demande d'attribuer une valeur au code **PO**, qui est

en fait un code d'outrepassement du numéro de période de paie aux fins de l'assurance-emploi et du Régime québécois d'assurance parentale. Supprimez ce code ou attribuez-lui une valeur comme référence aux corrections que vous apportez. N'oubliez pas que ni l'historique du dossier du relevé d'emploi, ni celui du régime québécois d'assurance parentale ne sont mis à jour dans le cas du traitement de rectification de fin d'année. Vous devez donc saisir les corrections à l'historique d'AE et du RQAP au cours d'un traitement régulier de la paie en 2010.

- Si plusieurs traitements Y sont nécessaires, utilisez la même date de paiement, la même date de fin de la période de paie, le même cycle de paie et le même numéro de période de paie. N'oubliez pas, toutefois, d'attribuer une description distincte à chaque traitement Y et d'utiliser une nouvelle date d'envoi comme l'indique la section *Création d'un fichier de transactions destiné au traitement Y*, page 55.
- L'ordre de production des traitements de rectification de fin d'année est déterminé d'après la date et le numéro du traitement imprimés dans le coin inférieur droit de vos rapports.
- Produisez autant de traitements de rectification de fin d'année que nécessaire avant d'amorcer la production de vos formulaires fiscaux.
- Lorsque des traitements de rectification de fin d'année supplémentaires doivent être effectués, assurez-vous d'utiliser chaque fois un fichier différent. Ne transmettez pas de fichiers de traitements de rectification déjà traités : il n'en résulterait qu'un deuxième traitement des données déjà envoyées. Note : Veuillez prendre note des codes spéciaux d'exception Z31 à Z50. Consultez la section *Codes utilisés dans la section Autres renseignements du feuillet T4*, page 92.
- Si plus d'un traitement Y est nécessaire, les rectifications ne devraient correspondre qu'aux changements qui seront apportés lors du dernier traitement Y.
- Les dossiers d'employé ayant le statut Terminé ajoutés seulement pour le traitement de fin d'année ne sont pas supprimés de la base de données. Au besoin, attribuez-leur un code pour ajouter une dernière journée de travail précédant la date de fin de la dernière période de paie de l'année. Ces dossiers d'employé seront alors supprimés en activant la fonction **Suppression des dossiers T**.

## Accès aux registres de paie

Le rapport Registre de paie détaille pour chaque employé les renseignements courants et cumulatifs concernant les heures travaillées, les gains et les retenues obligatoires, les retenues non obligatoires, les retenues diverses et les renseignements relatifs à l'AE et au RQAP. Il convient de noter que les feuillets T4, les Relevés 1 et les rapports sont produits en fin d'année à l'aide des cumuls annuels paraissant sur le dernier registre de paie de l'année (à moins qu'un traitement Y ne soit produit).

Les fichiers du registre de paie vous sont transmis électroniquement. De cette façon, il vous est possible d'afficher les données du registre de paie courant à votre ordinateur et même de générer des rapports sur place. Ces fichiers sont récupérés auprès de Ceridian en utilisant la procédure de **réception du module de communication** et sont emmagasinés dans le répertoire PRISM98\REG.

### **Conversion du registre de paie produit lors d'un traitement Y dans un format pouvant être lu par PRISM :**

1. Supprimez le registre de paie initial associé au traitement Y. Consultez la section *Suppression du registre de paie initial associé au traitement Y*, page 60.
2. Renommez et réimportez le registre associé au traitement Y. Consultez la section *Renommer et réimporter le fichier de registre*, page 60.

## Suppression du registre de paie initial associé au traitement Y

**Afin de supprimer le registre de paie original associé au traitement Y, suivez les étapes indiquées ci-dessous.**

1. Sélectionnez l'option **Supprimer**→**Personnaliser** →**Fichier** à partir du Gestionnaire PRISM.
2. Choisissez votre **numéro d'employeur** dans la partie supérieure la fenêtre.
3. Cliquez dans le bouton radio **Registre**.
4. Sélectionnez le nom du registre du traitement Y à partir de la zone de liste, puis cliquez sur le bouton **Purger sélection**.

## Renommer et réimporter le fichier de registre

**Afin de renommer et de réimporter un fichier de registre, suivez les étapes indiquées ci-dessous.**

1. Pour que le registre soit accessible à partir de PRISM, vous devez renommer le fichier. Renommez le fichier de registre du traitement Y situé dans le répertoire \PRISM98\REG. Par exemple, si le nom attribué lors de l'importation du fichier de registre est **W5000Y46.RE#** (5000 = numéro d'employeur), renommez-le **W5000946.REG**. Prenez soin de ne pas écraser un autre fichier portant déjà ce nom : vous pourriez le perdre. Si **W5000946.REG** existe déjà, choisissez alors un numéro inférieur non utilisé de la série 900.

**Note** : Si vous exécutez plus d'un traitement Y, vous devez répéter ce processus pour chacun des fichiers de registre.

2. Dans PRISM, sélectionnez **Fichier**→ **Importation** → **Registre** et importez le fichier **W5000946.REG**.

## Suppression des dossiers d'employé ayant le statut Terminé

Cette procédure obligatoire fait partie des tâches de fin d'année réalisées à l'aide de PRISM. Elle permet de déplacer les dossiers d'employé ayant le statut Terminé du numéro d'employeur actif vers le numéro d'employeur 9999. Les dossiers sont alors emmagasinés sous ce numéro d'employeur (dans votre base de données seulement) jusqu'à ce qu'ils soient réactivés, grâce à la fonction **Configuration** → **Réactiver EE**.

Si vous produisez un traitement Y, il est préférable de ne pas exécuter la fonction **Suppression statut T** avant la production du dernier traitement Y de l'année 2009. Ainsi, les rectifications sont apportées aux dossiers des employés ayant le statut Terminé. Lorsque le dernier traitement Y a eu lieu, il est alors possible d'exécuter la fonction **Suppression statut T** pour supprimer les dossiers des employés dont la cessation d'emploi est survenue avant la date de fin de la dernière période de paie de 2009.

Après la production de votre dernière paie de 2009, Ceridian supprime tous les dossiers d'employé ayant le statut Terminé à la réception de l'indicateur de fin d'année. Cette opération est effectuée automatiquement chez Ceridian, indépendamment du moment que vous choisissez pour le faire dans votre entreprise. Il est important d'exécuter la fonction **Suppression des dossiers T** pour que votre base de données corresponde au fichier principal conservé chez Ceridian. Ne pas le faire entraîne des erreurs de traitement si vous réembauchez un employé qui travaillait pour vous l'année précédente. Une indication Nom d'employé manquant pourrait alors s'afficher.

Une fois que tous les changements ont été apportés au fichier principal de 2009 et que vous croyez qu'il n'y en aura plus d'autres, vous pouvez effectuer cette procédure. Si aucun traitement Y supplémentaire n'est requis ET que vous avez la certitude qu'aucun autre traitement ne sera nécessaire avant le premier traitement de la nouvelle année, suivez les étapes de l'option 1. Sinon, conformez-vous à l'option 2.

**Note :** Il est **PRIMORDIAL** d'exécuter la fonction suppression des dossiers T pour que la base de données de Prism corresponde au fichier principal conservé chez Ceridian. Ne pas le faire entraîne des erreurs de traitement si vous réembauchez un employé qui travaillait pour vous l'année précédente.

Il est préférable d'effectuer une copie de sûreté de la base de données avant d'exécuter cette fonction. (Ceridian ne possède aucune copie de sûreté de votre base de données.)

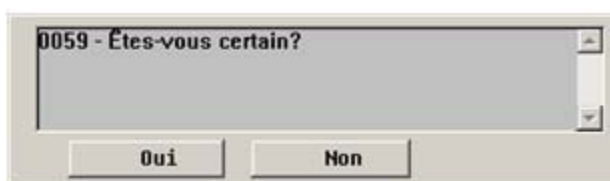
**OPTION 1** – Aucun traitement de rectification de fin d'année n'est soumis. La procédure est complétée avant la saisie des données de la période de paie 1.

**Afin de supprimer les dossiers d'employé ayant le statut Terminé, suivez les étapes indiquées ci-dessous.**

1. Sélectionnez **Configuration** → **Supp statut T** du Gestionnaire PRISM. Le message suivant est affiché.



2. Si vous exécutez la fonction de suppression des dossiers T en même temps que Ceridian (c.-à-d. entre le dernier traitement de 2009 et le premier traitement de 2010), cliquez **Oui**. Un message de confirmation s'affiche.



3. Cliquez sur le bouton **Oui**. Une fois la procédure terminée, le message illustré ci-dessous est affiché.



4. Cliquez sur le bouton **OK**.

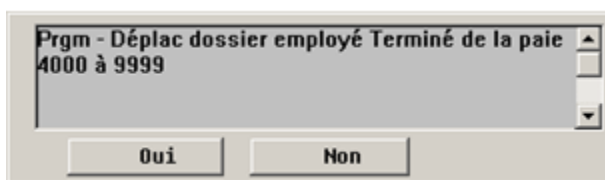
**Note :** Vous devez répéter cette procédure pour tous les numéros d'employeur contenus dans la base de données de PRISM.

**OPTION 2 :** Le traitement de rectification de fin d'année a été transmis ou la première période de paie a déjà été traitée.

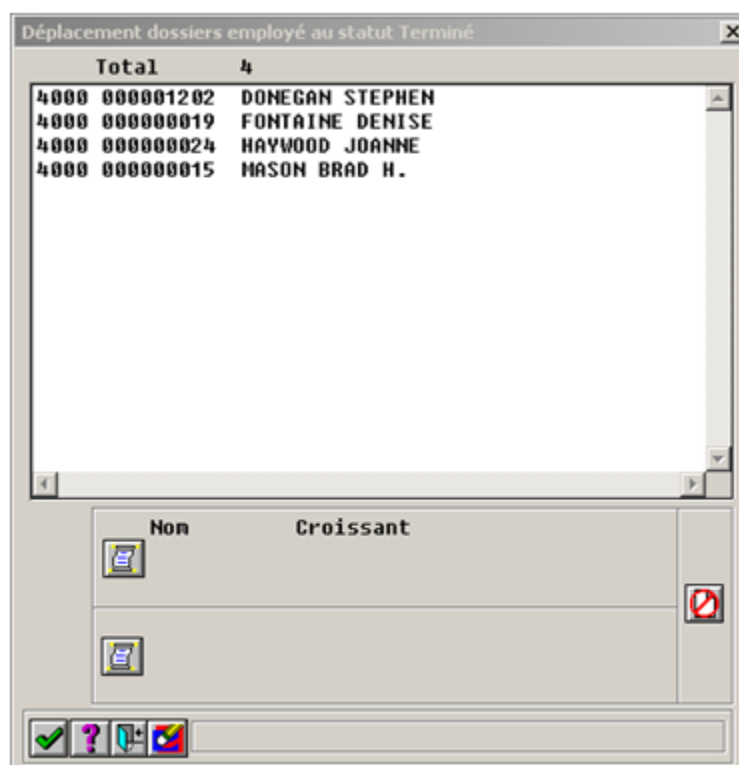
Cette option est utilisée afin que les cessations d'emploi survenues en 2010 demeurent dans votre base de données courante.

**Afin de supprimer les dossiers d'employé ayant le statut Terminé, suivez les étapes indiquées ci-dessous.**

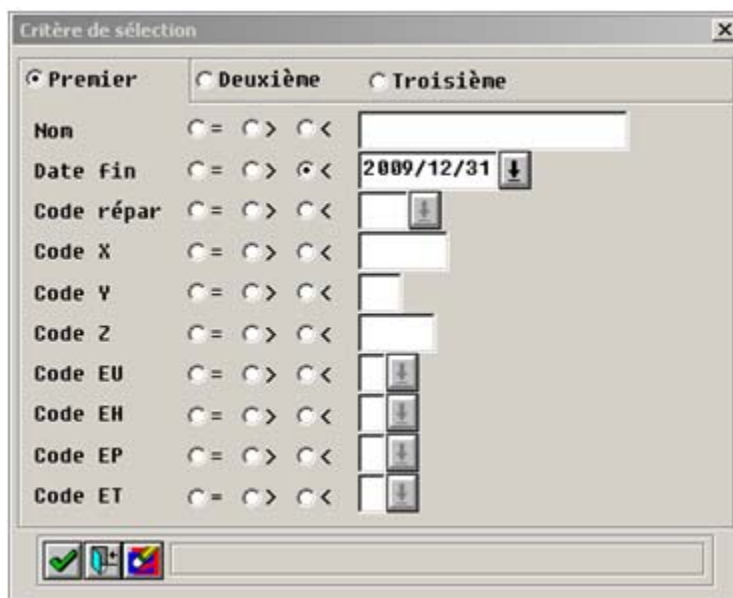
1. Sélectionnez **Configuration** → **Supp statut T** du Gestionnaire PRISM. Le message suivant est affiché.




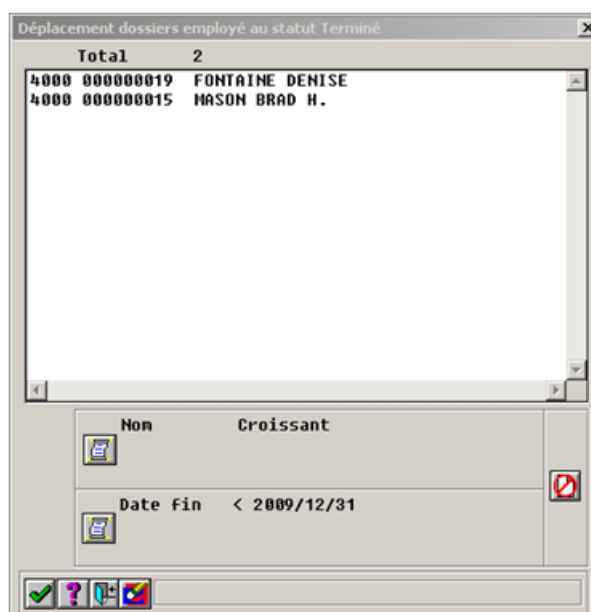
2. Si vous avez produit un traitement Y et que vous supprimez seulement les dossiers d'employé ayant quitté en 2009, cliquez sur le bouton **Non**. La fenêtre illustrée ci-dessous est affichée.



3. Cliquez sur le bouton **Critère de sélection** situé dans la partie inférieure de la fenêtre. Cette fonction vous permettra de choisir comme critère de sélection tous les employés dont la cessation d'emploi est survenue à une date antérieure ou à la même date de fin que votre dernière période de paie de 2009. Si, par exemple, la date de fin de la dernière période de paie est le **15 décembre 2009**, vous devez alors choisir le critère supprimant les dossiers des employés dont la cessation d'emploi est survenue avant le **16 décembre 2009**. (Autrement dit, le lendemain de la date de fin de la période de paie).



4. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** . PRISM affiche alors le nombre total d'employés, de même que leurs noms, dont le dossier sera déplacé vers le numéro 9999.
5. Après vous être assuré que tous les dossiers figurant dans la fenêtre sont les bons, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** (crochet vert).
6. Cliquez ensuite sur le bouton comportant une ligne oblique rouge, situé dans la partie droite de la fenêtre. Seuls les dossiers d'employé sélectionnés sont déplacés.



**Note :** Vous devez répéter cette procédure pour tous les numéros d'employeur contenus dans la base de données de PRISM.

**Q :** Que faire si j'ai déjà exécuté la fonction **Suppression statut T** et que je désire effectuer un traitement **Y**?

**R :** Si vous avez déjà exécuté la fonction **Suppression statut T**, vous n'avez qu'à réactiver les dossiers d'employé pour lesquels des rectifications de fin d'année doivent être apportées.

**Afin de réactiver les dossiers d'employé pour lesquels des rectifications de fin d'année doivent être apportées, suivez les étapes indiquées ci-dessous.**

1. Sélectionnez **Configuration** → **Réactiver EE**; consultez la section *Réactivation des dossiers d'employé*, page 65).
2. Entrez les rectifications nécessaires.
3. Au cours du traitement **Y**, redonnez le statut **Terminé** à ces mêmes dossiers d'employé à partir de la fenêtre **Employé**.
4. Une fois le traitement **Y** terminé, suivez les directives fournies à la section *Suppression des dossiers d'employé ayant le statut Terminé*, page 60 afin retransférer les dossiers d'employé ayant le statut **Terminé** vers la liste de paie 9999 en vous servant de la date de cessation en tant que critère de sélection.

## Réactivation des dossiers d'employé

Cette procédure permet de déplacer un dossier d'employé ayant le statut **Terminé** du numéro d'employeur 9999 au numéro d'employeur actif. Elle est principalement utilisée pour réembaucher des employés qui avaient acquis le statut **Terminé** au cours d'une année civile précédente.

**Afin de réactiver un dossier d'employé, suivez les étapes indiquées ci-dessous.**

1. Sélectionnez **Configuration** → **Réactiver EE** à partir du Gestionnaire PRISM. La liste des dossiers d'employé ayant le statut **Terminé** est affichée.



2. Double-cliquez sur le dossier d'employé que vous voulez réactiver. La fenêtre illustrée ci-dessous est affichée et comprend les *derniers renseignements* de base de cet employé qui sont contenus dans le fichier principal.



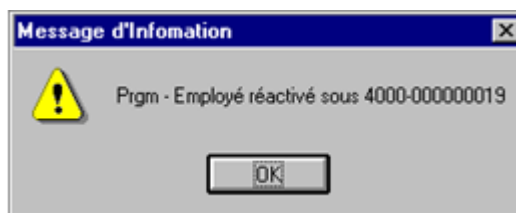
3. Dans la partie inférieure de cette fenêtre, entrez le numéro d'employeur et le matricule que vous voulez utiliser (assurez-vous de ne pas reprendre un matricule déjà attribué pendant la présente année).

De cette manière, les données affichées sont transmises à Ceridian en même temps que le fichier de transactions indiqué dans la partie inférieure de la fenêtre. Ceridian traite le dossier de l'employé comme une nouvelle embauche (n'oubliez pas que Ceridian l'a déjà supprimé de sa base de données à la fin de 2009).

**Note :** Seuls les renseignements montrés plus haut sont réutilisés. Tout autre ancien renseignement que vous désirez rétablir doit être saisi de nouveau,

notamment le taux de rémunération de l'employé, les renseignements bancaires et les montants permanents. Tous les renseignements montrés plus haut peuvent être modifiés dans les fenêtres habituelles de saisie de données.

4. Cliquez sur le bouton . Le message suivant pourrait apparaître (si le module des RH est activé).



5. Cliquez sur le bouton **Non**. Le message suivant est affiché.



6. Cliquez sur le bouton **OK**.

## Paramètres Valeurs par défaut de l'employeur (exonération d'impôt)

La fenêtre **Valeurs par défaut - Employeur** permet de configurer certains paramètres propres à votre liste de paie. Si le montant de l'exemption d'impôt fédéral de base ou de l'exemption d'impôt provincial est différent de l'année précédente, apportez les corrections dans cette fenêtre afin d'assurer que les bons montants d'exemption seront utilisés dans le dossier des nouveaux employés.

Para par défaut-ER

N° employeur 4000 Paie de test

Message

Code industrie

Options config

Postes multiples  Oui  Non

Langue  Anglais  Français

Province paie

Crédit fédéral

Crédit Québec

Type AE

Type paie

Fréquence

Heures prévues

Hres/jours vac

Retenue étagée  Oui  Non

Gains prévus  Oui  Non

Hres régulières

<input checked="" type="checkbox"/> Dimanche	8.00
<input checked="" type="checkbox"/> Lundi	8.00
<input checked="" type="checkbox"/> Mardi	8.00
<input checked="" type="checkbox"/> Mercredi	8.00
<input checked="" type="checkbox"/> Jeudi	8.00
<input checked="" type="checkbox"/> Vendredi	8.00
<input checked="" type="checkbox"/> Samedi	8.00

Différence cents

Part employeur

Part employé

---

# Micropaie et la fin d'année

## Configuration du traitement de la dernière paie de 2009

Outre l'exécution des mêmes étapes que pour tout autre traitement en cours d'année, vous devrez effectuer également quelques étapes supplémentaires afin de fermer votre liste de paie pour l'année.

### Création d'un nouveau fichier de transactions pour le dernier traitement de 2009

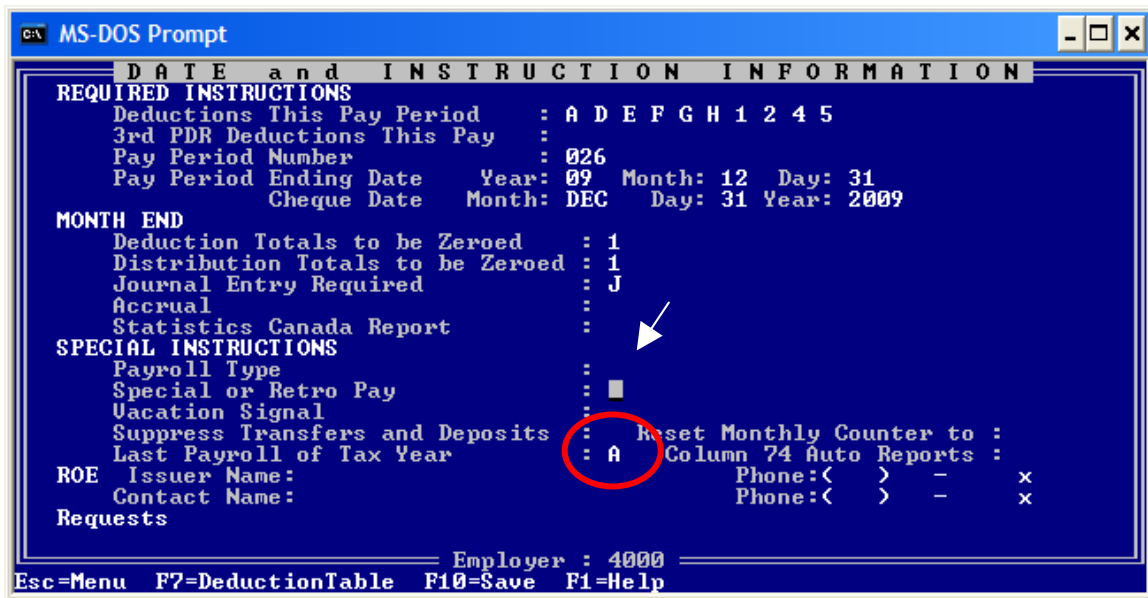
**Afin de créer un nouveau fichier de transactions pour le dernier traitement de 2009, suivez les étapes indiquées ci-dessous.**

1. À partir du menu principal de Micropaie, sélectionnez **1. MData Data Entry** et entrez votre numéro d'employeur.
2. Entrez le numéro de référence de votre nouveau fichier; assurez-vous d'abord qu'il n'a pas déjà été utilisé. (Procédez de la façon habituelle, en entrant votre mot de passe.)
3. Configurez la fenêtre **Date et instructions**. Entrez les modalités de votre traitement final et vérifiez que les dates n'entrent pas en conflit avec des jours fériés.

### Traitement de fin d'année

Utilisez la fenêtre **Date et instructions** afin de configurer le traitement de la dernière paie de 2009. La fenêtre **Date et instructions** permet de sélectionner les retenues, les avantages sociaux et les indicateurs de fin de mois, qui s'appliquent à chaque traitement de la paie. En ce qui a trait au dernier traitement de 2009, la fenêtre **Date et instructions** doit contenir l'indicateur de fin d'année de même que les autres renseignements pertinents à ce traitement.

**Note :** La capture d'écran présentée ci-dessous n'est qu'un EXEMPLE. N'utilisez pas les dates et les renseignements qui vous sont présentés comme de vraies données.



## Étapes de la configuration de la fenêtre Date et instructions

**Afin de configurer la fenêtre Date et instructions, suivez les étapes suivantes :**

1. À partir du menu principal de MDATA, sélectionnez **2. Fenêtre Dates et instruction**.
2. Veillez à remplir tous les champs requis et à entrer les indicateurs de fin de mois comme habituellement demandé pour votre paie.
3. Entrez le code de fin d'année approprié (consultez la section *Codes utilisés lors du dernier traitement de l'année*, page 33) dans le champ **Dernière paie de l'année** de la section **Instructions spéciales** située dans la partie inférieure de la fenêtre.
4. Appuyez sur la touche **F10** pour sauvegarder les données.
5. Entrez maintenant vos données de la paie comme d'habitude. Lorsque vous transmettez ce fichier, l'équipe de Ceridian sait qu'il s'agit du traitement de la dernière paie de l'année 2009.

**Note :** En appuyant sur la touche **F10** à ce moment, Micropaie reçoit le signal que vous avez entré l'indicateur de fin d'année et vous avise d'exécuter la fonction **MDelete** afin de supprimer les dossiers d'employé ayant le statut **Terminé**. **N'exécutez pas** cette fonction avant d'avoir lu la section *Suppression des dossiers d'employé ayant le statut Terminé à l'aide de MDelete*, page 73.

## Traitements de rectification de fin d'année (traitements Y)

Afin d'apporter des modifications dans les dossiers d'employé *après* l'exécution du traitement de fin d'année, *et* le traitement de la première paie de la nouvelle année, vous devrez effectuer un traitement de rectification de fin d'année (traitement Y).



**Note :** Plusieurs traitements de rectification peuvent être effectués. Cependant, des frais seront appliqués à chaque traitement. Il est recommandé, dans la mesure du possible, de regrouper toutes les rectifications et de les traiter en même temps.

### Création d'un nouveau fichier de transactions destiné au traitement Y

**Afin de créer un nouveau fichier de transactions destiné au traitement Y, suivez les étapes indiquées ci-dessous.**

1. À partir du menu principal de Micropaie, sélectionnez **1. MData Data Entry** et entrez votre numéro d'employeur.
2. Entrez le numéro de référence de votre nouveau fichier; assurez-vous d'abord qu'il n'a pas déjà été utilisé. (Procédez de la façon habituelle, en entrant votre mot de passe.)

### Étapes de la configuration de la fenêtre Date et instructions

**Configuration de la fenêtre Date et instructions :**

1. À partir du menu principal de MDATA, sélectionnez **2. Fenêtre Dates et instruction**.
2. Veillez à remplir tous les champs nécessaires. Il n'est pas nécessaire de sélectionner des retenues à la source, car ce traitement n'en tiendra pas compte de toute façon.
3. Entrez le même numéro de période de paie que celui utilisé lors de la dernière paie de l'année 2009.
4. Entrez la même date de fin de la période de paie que celle utilisée lors de la dernière paie de l'année 2009.
5. Entrez la même date de paiement que celle utilisée lors de la dernière paie de l'année 2009. N'oubliez pas qu'aucun paiement ne sera produit.
6. Les indicateurs de fin de mois ne sont pas nécessaires et ne sont pas pris en compte.

7. Entrez la lettre **Y** dans le champ **Paie spéciale** ou **Paie rétroactive** se trouvant dans la section **Instructions spéciales** située dans la partie inférieure de la fenêtre afin d'identifier le fichier en tant que traitement de rectification de fin d'année.
8. Appuyez sur la touche **F10** pour sauvegarder les données.

## Saisie des données du traitement Y

### **Afin de saisir les données d'un traitement Y, suivez les étapes indiquées ci-dessous.**

1. Il est préférable de choisir le **type de paie Contrepassation** ou **À la main** avant de procéder à la saisie de vos rectifications dans la fenêtre **Détails de la liste de paie** (ou fenêtre **Renseignements sur les coûts**).
2. **IMPORTANT** – Entrez toutes les rectifications de fin d'année dans la fenêtre **Détails de la paie**, selon les directives de la section *Rectifications de fin d'année*, page 81.
3. Une fois les rectifications entrées, mettez en équilibre les totaux, vérifiez vos données et transmettez le fichier à Ceridian comme d'habitude.

### Points à souligner

- Produisez autant de traitement Y que nécessaire avant d'amorcer la production de vos formulaires fiscaux.
- Lorsque des traitements Y supplémentaires doivent être effectués, assurez-vous d'utiliser un numéro de référence différent pour chacun. Ne transmettez pas de fichiers de traitements de rectification déjà traités : il n'en résulterait qu'un deuxième traitement des données déjà envoyées.
- Si plusieurs traitements Y sont produits, répétez la date de paiement, la date de fin de la période de paie et le numéro de période de paie.
- Si plus d'un traitement Y est nécessaire, les rectifications saisies ne devraient correspondre qu'aux changements qui ont été apportés depuis le dernier traitement Y, à l'exception des codes spéciaux Z31 à Z50. Consultez la section *Codes utilisés dans la section Autres renseignements du feuillet T4*, page 92.
- Déterminez l'ordre de production des traitements Y d'après la date et le numéro du traitement imprimés dans le coin inférieur droit de vos rapports.
- Les dossiers d'employé ayant le statut Terminé ajoutés seulement pour le traitement de fin d'année ne sont pas supprimés de la base de données. Au besoin, attribuez-leur le code de statut T avant de transmettre les données issues du traitement Y.

## Suppression des dossiers d'employé ayant le statut Terminé à l'aide de MDelete

Cette procédure obligatoire fait partie des tâches de fin d'année réalisées à l'aide de Micropaie. Elle supprime les dossiers d'employé ayant le statut Terminé du logiciel Micropaie utilisé dans votre entreprise. Ceridian supprime tous les dossiers d'employé ayant le statut Terminé de son fichier principal, à la réception de l'indicateur de fin d'année. Cette opération se produit automatiquement, peu importe à quel moment vous exécutez MDelete. La façon dont s'exécute la fonction MDelete à votre succursale dépend du fait que vous produisiez ou non un traitement de rectification de fin d'année (traitement Y).

### Rectifications de fin d'année nécessaires

Si des rectifications doivent être apportées, vous devez produire un traitement Y. Dans ce cas, il vaut mieux ne pas exécuter la fonction MDelete. Ainsi, les rectifications sont apportées aux dossiers des employés dont la cessation d'emploi est survenue durant l'année 2009. Après avoir effectué le dernier traitement Y, vous devez demander à Ceridian de vous faire parvenir un nouveau fichier principal, au lieu d'exécuter MDelete. Ainsi, vous serez assuré que ce nouveau fichier principal n'inclut pas les cessations d'emploi de 2009.

**Note :** L'importation de la base de données de remplacement doit avoir lieu avant la saisie des données dans un nouveau fichier de transactions de 2010. Si la saisie des données est déjà commencée, retardez votre demande de façon à ce qu'elle se fasse après le prochain traitement de paie.

### Aucune rectification de fin d'année nécessaire

Après avoir transmis votre dernière liste de paie de 2009 en vue de son traitement, on vous demande d'exécuter la fonction MDelete *avant d'entrer des modifications pour le premier traitement de la nouvelle année*. Cette procédure permet de vider le fichier principal. Il est possible de le faire à condition de n'avoir apporté aucune correction avant l'impression des formulaires fiscaux. Si c'est le cas, suivez les étapes ci-dessous.

1. À partir du menu principal de Micropaie, sélectionnez **5. Utilitaire**.
2. Sélectionnez **7. MDELETE**.
3. À l'écran **Données de l'employeur**, entrez votre numéro d'employeur et votre mot de passe.

Tous les dossiers d'employé ayant le statut Terminé sont supprimés de votre fichier principal. Tous les autres dossiers d'employé (statuts Congé, Actif, Inactif, etc.) ne sont pas supprimés.

**Note :** Il est important d'exécuter MDelete pour que votre fichier principal corresponde au fichier principal conservé chez Ceridian. Ne pas le faire entraîne des erreurs de traitement si vous réembauchez un employé qui travaillait pour vous l'année précédente. Une indication Nom d'employé manquant pourrait alors s'afficher.

**Q :** Que dois-je faire si, après avoir exécuté MDelete, je me rends compte que je dois apporter des rectifications?

**R :** Il est encore possible d'effectuer un traitement de rectification de fin d'année. Si les rectifications concernent des employés ayant le statut Terminé, ajoutez simplement leur nom complet et leur ancien matricule au fichier principal et entrez les corrections voulues selon les directives de la section *Rectifications de fin d'année*, page 81. Avant de transmettre les données issues de ce traitement Y à Ceridian, modifiez le statut de ces employés pour T (Terminé), de sorte qu'ils ne figurent plus à titre d'employés lorsque vous ouvrirez à nouveau Micropaie.

---

# Déclaration sur papier et la fin d'année

## Fermeture des totaux de la paie de 2009

Afin de mettre fin au calcul des totaux relatifs à l'année en cours, assurez-vous de remplir la section intitulée **Requêtes spéciales** paraissant sur vos documents de saisie de données (par exemple, rapport Détails de la liste de paie ou Document de saisie des données de la paie). Rapport Détails de la liste de paie ou Formulaire de saisie des données de la paie). Trois questions importantes seront indiquées sur ces documents à partir du mois de décembre :

### 1. S'agit-il de la dernière saisie de données de 2009?

En cochant **Oui**, vous indiquez au système qu'il ne reste plus de paie à produire au cours de l'année civile et que les cumuls des employés doivent être fermés *après* le traitement de cette liste de paie. Un message s'affichant dans la section Requêtes spéciales des *nouveaux* rapports que vous recevrez après ce traitement vous indiquera que les totaux de 2009 seront remis à zéro avant le traitement de la prochaine liste de paie. Dans le cas où la remise à zéro des totaux s'effectuerait à un mauvais moment, communiquez immédiatement avec un spécialiste en solutions afin que les mesures appropriées soient prises.

**Note :** Les accumulateurs de paie de vacances (VA), d'indemnité de jour férié (WA) ou d'indemnité de congé de maladie (SE) ne sont pas remis à zéro. Si votre liste de paie utilise d'autres codes de retenue ou d'avantage qui ne doivent pas être remis à zéro au début de la nouvelle année, communiquez avec un spécialiste en solutions afin d'obtenir de l'aide.

Les dossiers d'employé ayant le statut Terminé seront supprimés de votre fichier principal au cours du traitement de la première liste de paie de la nouvelle année. Les matricules de ces employés pourront être réutilisés pour créer de nouveaux dossiers d'employé seulement lors du *deuxième* traitement de la liste de paie.

**2. Si c'est le cas, les totaux accumulés à l'aide du code CE doivent-ils être remis à zéro?**

Si vous utilisez le code CE et que vous ne désirez *pas* que les totaux annuels soient remis à zéro (par exemple, si ce code est utilisé dans le cas d'une retenue pour prêt), cochez la case **N** (Non). Sinon, cochez **O** (Oui).

**3. Avez-vous fait parvenir les modifications à apporter aux noms, aux adresses et aux NAS?**

Il s'agit d'un rappel afin de s'assurer que vous avez bien terminé cette étape de la procédure de fin d'année. Ces rectifications doivent être soumises avant ou lors du traitement de la dernière paie de l'année.

## Suppression des dossiers ayant le statut Terminé

Tous les dossiers d'employé dont le statut est T (Terminé) sont supprimés de votre fichier principal au cours du traitement de la première paie de 2010.

## Rectifications de fin d'année

Si vous devez apporter des rectifications après que le dernier traitement de l'année a été soumis et produit, effectuez un traitement Y. Toutes les données devront être soumises à Ceridian dans un document distinct et nommé comme étant **Rectifications par traitement Y**. *Ne soumettez pas* ces données en même temps que celles d'un traitement régulier, car elles pourraient modifier par erreur votre fichier principal de 2010. Les modifications doivent être codées de la même façon que vous le faites normalement pendant l'année (par exemple, formulaires d'enregistrement de chèque supplémentaire et sommaires nouvel employé). Certaines corrections doivent être codées dans un formulaire ou dans une feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année qui se trouve sur le site Web de Ceridian ([www.ceridian.ca](http://www.ceridian.ca) → **Ressources et outils** → **Renseignements relatifs à la fin d'année destinés aux clients**). Pour de plus amples renseignements au sujet des traitements Y, consultez la section *Rectifications de fin d'année*, page 81.



**Note :** Plusieurs traitements de rectification peuvent être effectués. Cependant, des frais seront appliqués à chaque traitement. Il est recommandé, dans la mesure du possible, de regrouper toutes les rectifications et de les traiter en même temps.

## **Points à souligner**

- Produisez autant de traitements de rectification de fin d'année que nécessaire avant d'amorcer la production de vos formulaires fiscaux.
- Si plusieurs traitements Y sont produits, répétez la date de paiement, la date de fin de la période de paie et le numéro de période de paie.
- Il n'est pas nécessaire de sélectionner des retenues à la source, car ce traitement n'en tiendra nullement compte.
- Si plus d'un traitement Y est nécessaire, les rectifications ne devraient correspondre qu'aux changements qui seront apportés lors du dernier traitement Y.
- Déterminez l'ordre de production des traitements Y d'après la date et le numéro du traitement imprimés dans le coin inférieur droit de vos rapports.



---

# La première paie de l'année

## Cessations d'emploi

Les cessations d'emploi effectuées lors de la première paie de l'année requièrent l'utilisation de codes de statut particuliers. Avant de choisir le code à utiliser, vous devez tout d'abord déterminer si vous désirez conserver le dossier de l'employé dans le fichier principal de l'entreprise.

Vous devez utiliser les codes de statut U, R ou F afin que les renseignements du fichier principal de Ceridian contenus dans les dossiers des employés qui auront le statut Terminé lors du premier traitement de la liste de paie de 2010 soient conservés.

Le code de statut T ne devrait **pas** être utilisé à ce moment puisque ce dernier fait en sorte de supprimer aussitôt des renseignements vitaux pour la production des feuillets T4 et des Relevés 1 du fichier principal de l'année 2010 conservé chez Ceridian. Ainsi, des corrections apportées à un dossier d'employé ayant le statut Terminé lors du premier traitement de l'année seraient supprimées et donc absentes au moment où il faudrait produire les feuillets T4 et les Relevés 1 de la prochaine fin d'année.

**Note :** Les Relevés d'emploi ne peuvent être traités avant que la première liste de paie ne soit traitée. Un traitement supplémentaire doit être effectué afin de préparer votre fichier principal de la prochaine année. Veuillez communiquer avec un spécialiste en solutions afin d'obtenir plus de détails à ce sujet.



---

## Rectifications de fin d'année

Il est préférable que toutes les modifications devant figurer sur les feuillets T4 et les Relevés 1 soient enregistrées dans le fichier principal avant le dernier traitement de l'année ou au cours de sa production. Le faire n'est cependant pas toujours possible, car il se peut que certains renseignements ne soient disponibles qu'au cours de la nouvelle année.

Vous avez la responsabilité de vous assurer que les rectifications de fin d'année sont soumises adéquatement et qu'elles le soient au moyen des codes de système liés à la méthode de saisie de données que vous utilisez. Afin que ces corrections modifient vos cumuls annuels de 2009 et non ceux de 2010, un traitement spécial doit être créé. On l'appelle le *traitement de rectification de fin d'année* ou *traitement Y*.

**Note :** Des frais supplémentaires sont facturés pour ce service.

## Dates importantes et dates d'échéance

Vous devez savoir qu'en période de fin d'année, vous, l'employeur, et Ceridian devez respecter certaines dates et échéances importantes afin de vous conformer aux exigences législatives. Veuillez prendre connaissance des renseignements suivants et conservez-les à portée de main pour toute la période de fin d'année.

Veillez prendre note qu'à compter de janvier 2010, l'ARC a **annoncé que les clients produisant plus de 50** (autrefois 500) déclarations de renseignements (formulaires fiscaux) devront soumettre leurs données fiscales par voie électronique. Voir *Déclarations sur bande magnétique obligatoire*, page 10.

Respectez les échéanciers de la mise sur bande magnétique des données fiscales afin que Ceridian puisse les transmettre en votre nom.

## Déclaration sur bande magnétique

### Déclaration sur bande magnétique

Ceridian **transmet** les données fiscales de vos employés en votre nom à l'ARC et au ministère du Revenu du Québec par voie électronique. Ceridian n'imprime pas et ne fournit pas au client les copies destinées aux gouvernements. Vous ne recevez que deux copies des formulaires fiscaux : une pour les employés et une pour vous, l'employeur.

Tâche	Échéance
Rectifications de fin d'année saisies par Ceridian <i>Des frais supplémentaires peuvent s'appliquer.</i>	Le 12 février 2010 Veuillez aviser Ceridian au sujet de ces rectifications et allouer au moins sept jours ouvrables à leur saisie.
Soumission des données issues d'un traitement de rectification de fin d'année	Le 12 février 2010
Demande de production des formulaires fiscaux	Le 19 février 2010

## Déclaration sur papier

**Déclaration sur papier** Ceridian **ne transmet pas** les données fiscales de vos employés par voie électronique. Ceridian vous fournit trois copies des formulaires fiscaux : un exemplaire pour le gouvernement, un pour l'employé et un pour vous, l'employeur, que vous devrez transmettre vous-même à l'ARC et au ministère du Revenu du Québec.

Tâche	Échéance
Rectifications de fin d'année saisies par Ceridian <i>Des frais supplémentaires peuvent s'appliquer.</i>	Le 19 février 2010 Veuillez aviser Ceridian au sujet de ces rectifications et allouer au moins sept jours ouvrables à leur saisie.
Soumission des données issues d'un traitement de rectification de fin d'année	Le 19 février 2010
Demande de production des formulaires fiscaux	Le 24 février 2010

## Traitement après la date d'échéance de déclaration sur bande magnétique

Il est très important de noter que si vos formulaires fiscaux sont produits **après** la date d'échéance de la mise sur bande magnétique de vos données fiscales du 19 février, Ceridian les traitera automatiquement comme s'il s'agissait d'une **DÉCLARATION SUR PAPIER**, et ce, même si votre dernier rapport de fin d'année indique que vos déclarations se font sur bande magnétique et que vous avez procédé de cette façon au cours des années précédentes.

Cette règle existe parce que Ceridian doit s'assurer de respecter son engagement envers ses nombreux clients en soumettant aux diverses agences gouvernementales de la manière conforme les données avant l'échéance du **vendredi 26 février 2010** fixée par le MRQ et l'échéance du **lundi 1<sup>er</sup> mars 2010** fixée par l'ARC. Si la date d'échéance du 19 février approche et que vous n'êtes toujours pas prêt à effectuer le traitement, veuillez communiquer immédiatement avec l'équipe de la prestation de service qui vous indiquera comment procéder.

## Traitements de rectification de fin d'année (traitements Y)

Si vous avez déjà produit la première paie de la nouvelle année, les traitements de rectification de fin d'année vous permettent de soumettre les rectifications qui modifieront les cumuls annuels et les déclarations de revenus de 2009 de vos employés. Le système de paie de Ceridian traitera ces rectifications et un ensemble de rapports de fin d'année mis à jour vous sera envoyé. D'autres rapports sont disponibles; vous n'avez qu'à communiquer avec un spécialiste en solutions pour connaître les coûts ainsi que l'échéancier liés à la production de tels rapports.



**Note :** Plusieurs traitements de rectification peuvent être effectués. Cependant, des frais seront appliqués à chaque traitement. Il est recommandé, dans la mesure du possible, de regrouper toutes les rectifications et de les traiter en même temps.

## Renseignements obligatoires devant figurer dans un traitement Y

- Si vous devez exécuter des traitements de rectification, soumettez vos traitements de rectification de fin d'année après avoir traité la première paie de la nouvelle année.

**Note :** Si la fréquence de traitement de votre liste de paie est bimensuelle ou mensuelle et que vous souhaitez exécuter un traitement de rectification de fin d'année avant de traiter votre première paie de 2010, communiquez avec un spécialiste en solutions afin d'obtenir de l'aide à ce sujet.

- Le résultat du traitement de rectification de fin d'année doit porter la même date de paiement, la même date de fin de la période de paie et le même numéro de période de paie que ceux utilisés pour la dernière paie de l'année 2009.
- Les traitements de rectification de fin d'année ne peuvent être transmis en même temps qu'un traitement régulier. Veuillez prendre note que vous ne pouvez effectuer qu'une seule transmission de données par liste de paie, par traitement exécuté par Ceridian.

## Codes Y

- Les rectifications soumises ne remplacent pas les données. Apportez des changements afin d'amener le cumul annuel actuel au montant voulu.
- La saisie des données peut être effectuée en utilisant le mode **Contrepassation** et **Chèque fait à la main** (saisie des données par ordinateur) ou le mode **Chèque supplémentaire** (saisie des données sur papier). Aucune donnée ne doit être entrée en mode **Second chèque** (saisie des données par ordinateur) ou inscrite sur le formulaire **Requête de chèque de paie de vacances** (saisie des données sur papier).
- Les rectifications entrées en mode **Contrepassation** ou **À la main** n'ont pas à s'équilibrer : n'oubliez pas qu'aucun paiement n'est généré (comme ce devrait normalement être le cas avec les entrées Contrepassation ou À la main qui ne sont pas en équilibre). En les laissant non équilibrées, un code de compensation de Retenue excédentaire (XD) est produit. Les valeurs associées au code XD ne seront pas enregistrées dans le fichier principal de l'année en cours. Si vous devez les modifier en 2009, il faudra alors employer d'autres codes.
- Toutes les entrées relatives aux gains ou aux retenues doivent être saisies à l'aide d'un **code de substitution unique**.

**Retenues** AX à HX, 1X à 8X, 10X à 89X et AZ à IZ

T (Impôt fédéral et provincial), TQ (Impôt du Québec, des T.N.-O. et du Nunavut)

P (RPC/RRQ), U (AE), K (RQAP)

Les impôts et les cotisations au RPC/RRQ, à l'AE et au RQAP doivent être entrés en tant que montant de substitution. Ces montants ne sont pas calculés automatiquement.

<b>Avantages sociaux</b>	CY à HY, 1Y à 8Y et 10Y à 89Y
<b>Gains</b>	SO, OE, PE, XE, VE, WE, O1 à O9, O10 à O99, X1 à X5
<b>Heures</b>	RT (ou R), OT (ou 1), DT (ou 2), XT (ou X), YT (ou Y), L, W, T, Q, codes 3 à 9 (heures), X1 à X5, O1 à O9 ou O10 à O99 si utilisés en tant que codes d'heures

- Les codes permanents (p. ex., SA, OP, Q1 à Q9, Q10 à Q99, Y1 à Y5) n'entraîneront pas de versement.
- Les codes de retenue ne seront pas traités. Ces montants doivent être entrés en tant que montants de substitution unique, le cas échéant. Par exemple, AX 12.00, HX 8.50, CX 15.00, CY 15.00. AX 12,00, HX 8,50, CX 15,00, CY 15,00.

### Indication des codes au feuillet T4A

- Les rectifications visant à transférer l'impôt fédéral actuel d'un feuillet T4 à un feuillet T4A peuvent s'effectuer en allouant une valeur négative au code T et une valeur positive au code TS. Communiquez avec un spécialiste en solutions si vous souhaitez rajuster les codes ET = A ou ET = B.
- Les rectifications visant à inclure le nouvel impôt fédéral sur un feuillet T4A peuvent s'effectuer en allouant une valeur positive au code TS. Communiquez avec un spécialiste en solutions si vous souhaitez rajuster les codes ET = A ou ET = B.

### Caractéristiques du traitement de rectification de fin d'année

- Le Sommaire des fonds de la paie et le Sommaire exécutif indiquent que les données contenues dans ces rapports sont le résultat d'un traitement de rectification de fin d'année.
- Les feuillets T4 et les Relevés 1 ne sont pas produits lors d'un traitement de rectification de fin d'année.
- Les feuillets T4 et les Relevés 1 ne seront pas automatiquement produits à la suite d'un traitement de rectification de fin d'année. La production des formulaires fiscaux doit quand même être demandée au moyen du système RVI.
- Toutes les rectifications de fin d'année peuvent être saisies par les clients utilisant un ordinateur personnel à l'exception des quatre **rectifications suivantes** :
  - 1) Mises à jour des tables d'impôt (changements aux codes de gains ou de retenue)
  - 2) Déplacement de gains d'un numéro d'entreprise à un autre
  - 3) Case 29 – Codes d'emploi

4) Transfert partiel des cumuls annuels entre les provinces.

Ces exceptions doivent être soumises à Ceridian dans la *feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année* qui se trouve sur le site Web de Ceridian ([www.ceridian.ca](http://www.ceridian.ca) → Ressources et outils → Renseignements relatifs à la fin d'année destinés aux clients). Consultez le *MODÈLE de la feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année* pour obtenir des exemples d'entrées de rectification de fin d'année.

Si vous devez apporter ce genre de rectifications, il est essentiel de communiquer avec Ceridian et de lui accorder un délai suffisant (sept jours ouvrables) pour que les données soient saisies avant la soumission de votre traitement de rectification de fin d'année.

- Les rectifications du traitement Y ne modifient aucun des renseignements paraissant sur vos relevés d'emploi (RE). Si des corrections doivent être apportées afin de modifier les RE, alors elles devront être saisies en 2010. Communiquez avec un spécialiste en solutions afin d'obtenir de l'aide.
- Les rectifications apportées ne modifient pas l'historique du RQAP. Si des corrections doivent être apportées pour modifier l'historique du RQAP, alors elles devront être saisies en 2010. Communiquez avec un spécialiste en solutions afin d'obtenir de l'aide.
- Les rectifications qui sont entrées dans le fichier principal de fin d'année n'entraînent *aucune modification* du fichier principal ou des totaux de 2010. (Par exemple, les rectifications apportées aux vacances ou aux congés de maladie au moyen d'un traitement Y ne modifient pas vos cumuls actuels. Vous devez rajuster votre accumulateur lors du traitement de la paie courante.)
- Plus d'un traitement de rectification de fin d'année peut être effectué. Déterminez l'ordre de production des traitements Y d'après la date et le numéro du traitement imprimés dans le coin inférieur droit de vos rapports.
- Un seul traitement de rectification de fin d'année peut être transmis par jour et par numéro d'employeur.
- Si plus d'un traitement Y est nécessaire, les rectifications ne devraient correspondre qu'aux changements qui seront apportés lors du dernier traitement Y, à l'exception des codes spéciaux Z31 à Z50. Consultez la section *Codes utilisés dans la section Autres renseignements du feuillet T4*, page 92.
- Ces traitements ne produisent aucun paiement pour les employés. Le système fera en sorte que les entrées totalisent un montant de paie nette de zéro.
- **IMPORTANT** - Aucune remise n'est effectuée aux divers organismes gouvernementaux si les rectifications les concernent. Les montants dus doivent être versés par le client. Aucun chèque pour les retenues dont la bénéficiaire est une tierce partie n'est émis.

- Toutes les entrées liées à un dossier d'employé dont le statut est Terminé, Inactif ou Congé sont traitées sans avoir à réactiver le dossier.
- Des modifications peuvent être apportées aux noms et aux adresses. Cependant, si vous voulez que ces données soient enregistrées dans le fichier principal de 2010, assurez-vous de les entrer de nouveau lors de l'envoi d'une liste de paie régulière à Ceridian en 2010.
- Les dossiers de nouveaux employés peuvent être configurés lors d'un traitement Y en vue de produire les formulaires fiscaux de l'année 2009. Cependant, les dossiers des nouveaux employés créés lors d'un traitement Y en 2009 n'existeront pas dans le fichier principal de Ceridian de 2010. Si ces employés doivent recevoir un salaire en 2010, vous devrez recréer leur dossier lors du traitement de la prochaine liste de paie.

## Rectifications possibles lorsque les gains sont répartis par province

Si vous comptez des employés travaillant dans diverses provinces durant l'année, leurs gains ont été emmagasinés dans le système de paie de Ceridian selon leur code de province (PC) au moment où ces gains ont été traités. Afin de corriger les montants de cumul des employés enregistrés par province, la façon de procéder diffère selon que vous deviez transférer une partie ou la totalité des gains et retenues vers une autre province.

### Déplacement de tous les gains et retenues

Les rectifications visant à déplacer la *totalité* des gains et des retenues d'une province à une autre peuvent être entrées à l'aide d'une combinaison de codes uniques dans le cadre d'un traitement Y. Si tous les gains et les retenues de l'employé sont présentement attribués à une mauvaise province et que ces derniers doivent être transférés à la province appropriée, deux entrées devront être saisies.

- Le code PC accompagné de la province appropriée.
- Le code PR accompagné de la mauvaise province.

**Note :** Les données PC doivent précéder les données PR.

**Par exemple :** Si la province d'un employé est l'Ontario (PC 5), mais que cette dernière devrait être le Manitoba (PC 6), entrez le code PC6 suivi du code PR5 afin de déplacer tous les gains et les retenues cumulés du code de province associé à l'Ontario vers celui du Manitoba.

**Note importante à l'intention des utilisateurs de Ceridian Insync :** Ceridian Insync ne prend pas en charge le code PC. Alors, si vous devez procéder à ce type de rectifications, vous devrez les soumettre à Ceridian à l'aide de la *feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année* en vue d'un traitement. Pour obtenir plus de renseignements à ce sujet, consultez la section *Soumission des rectifications de fin d'année*, page 88.

**Note importante à l'intention des utilisateurs de Micropaie :** Micropaie ne prend pas en charge le code PR, donc, si vous devez procéder à ce type de rectifications, vous devrez les soumettre à Ceridian à l'aide de la *feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année* en vue d'un traitement. Pour obtenir plus de renseignements à ce sujet, consultez la section *Soumission des rectifications de fin d'année*, page 88.

## Déplacement d'une partie des gains et des retenues

Les rectifications visant à ne déplacer qu'une *partie* des gains et des retenues d'une province à une autre ne peuvent pas être apportées dans un traitement Y. Elles *ne peuvent pas* non plus être saisies par le client. Elles doivent être saisies dans la *feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année*. Pour obtenir plus de renseignements à ce sujet, consultez la section *Soumission des rectifications de fin d'année*, page 88. Avisez un spécialiste en solutions si vous voulez soumettre ce type de rectifications afin qu'il puisse disposer du temps nécessaire à leur saisie.

## Soumission des rectifications de fin d'année (Saisie des rectifications au formulaire et à la feuille de calcul)

Il existe quatre types de rectifications qui ne peuvent être saisies par les clients de Ceridian :

- 1) Mises à jour des tables d'impôt (changements aux codes de gains ou de retenue)
- 2) Déplacement de gains d'un numéro d'entreprise à un autre
- 3) Case 29 – Codes d'emploi
- 4) Transfert partiel des cumuls annuels entre les provinces.

Ces exceptions doivent être soumises à Ceridian dans la *feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année* qui se trouve sur le site Web de Ceridian ([www.ceridian.ca](http://www.ceridian.ca) → Ressources et outils → Renseignements relatifs à la fin d'année destinés aux clients). Consultez le *MODÈLE de la feuille de*

*calcul destinée aux rectifications de fin d'année* pour obtenir des exemples d'entrées de rectification de fin d'année.

Il est essentiel de fournir le total pour chaque code rectifié. Ces montants rectifiés sont vérifiés et équilibrés en fonction des totaux que vous nous avez soumis. Ceridian ne pourra pas vérifier l'équilibre de vos rectifications si vous ne nous soumettez pas vos totaux.

**Note :** Si vous êtes un client qui saisit les données de la paie dans un ordinateur, veuillez aviser un spécialiste en solutions que vous soumettez des rectifications par la même voie. Ainsi, une période suffisante sera prévue afin de compléter la saisie avant la transmission de votre traitement Y.

## Remplir la feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année (et le formulaire)

Les directives et les codes suivants ont pour objet de faciliter la rectification des cumuls annuels apparaissant sur les feuillets T4 et les Relevés 1. N'effectuez des rectifications que pour les cumuls imprimés sur les feuillets T4 et sur les Relevés 1. Tous les montants entrés à l'aide de ces codes (à l'exception des montants liés aux codes spéciaux **Z31 à Z50** relatifs à la section Autres renseignements) sont ajoutés aux cumuls annuels paraissant dans les rapports de fin d'année ou en sont soustraits. Faites précéder les valeurs négatives du signe moins.

### 1. Rectification des cumuls relatifs à la paie brute, aux retenues gouvernementales et aux retenues de la province de Québec.

Inscrivez le code de rectification ainsi que le montant. Calculez et indiquez ensuite la somme des colonnes au bas du formulaire.

Description	Codes réguliers	+	si EU = P	ou	si EU = 2
Paie brute	G	GP		G2	
Impôt sur le revenu	T	TP		T2	
AE	U	UP		U2	
RQAP	K	KP		K2	
RPC	P	PP		P2	
RRQ	M				
Impôt du Québec	L				

Les codes paraissant dans les colonnes **si EU = P** et **si EU = 2** ne font que répartir les valeurs annuelles cumulées; ils n'ajoutent aucune somme aux montants existants. La manière de rectifier les cumuls annuels touchant deux numéros d'entreprise distincts est présentée dans le *MODÈLE de la feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année*, exemples 5 à 7, qui se trouve sur le site ([www.ceridian.ca](http://www.ceridian.ca) → Ressources et outils → Renseignements relatifs à la fin d'année destinés aux clients).

- TS** Les montants apparaissant dans le champ Impôt du feuillet T4A sont soustraits du montant de l'impôt imprimé sur le feuillet T4. Si le montant n'apparaît pas sur le feuillet T4, ajoutez un montant T correspondant.
- RS** Les montants apparaissant dans le champ Impôt du Relevé 2 sont soustraits du montant de l'impôt imprimé sur le Relevé 1. Si le montant n'apparaît pas sur le Relevé 1, ajoutez un montant L correspondant.

## 2. Retenues et avantages sociaux

Référez-vous au tableau des gains et des avantages sociaux pour connaître les codes, leur description et les numéros des cases des formulaires fiscaux dans lesquelles les montants des cumuls annuels sont reportés. Vous pouvez utiliser les codes qui n'ont pas été configurés pour votre liste de paie afin d'emmagasiner les données relatives aux avantages imposables, aux facteurs d'équivalence et aux autres éléments nécessaires à la production des formulaires fiscaux. À cette fin, communiquez avec votre succursale de Ceridian.

Code	Colonnes	Employeur
A	Colonne A	S. O.
B	Colonne B	S. O.
CE à HE	Colonnes CE/CR à HE/HR	CR à HR
1E à 8E	Colonnes 1E/1R à 8E/8R	1R à 8R
10E à 89E	Colonnes 10E/10R à 89E/89R	10R à 89R
AZ à 1Z	Colonnes AF à 1F	S. O.

## 3. Gains

Les codes suivants ne servent qu'à répartir les gains; ils ne modifient pas le total de la paie brute. Si le montant de la paie brute doit également être rectifié, utilisez le code **G** (Brute) suivi du montant approprié. Référez-vous au tableau des gains pour connaître les codes, leur description et les numéros des cases des formulaires fiscaux dans lesquelles les montants des cumuls annuels sont reportés.

OE	Autres gains	VE	Paie de vacances versée
PE	Gains de prime	WE	Indemnité de jour férié versée
XE	Gains supplémentaires	O1 à O9	Codes de gains supplémentaires (lettre O)
OT	Montant des heures supplémentaires	O10 à O99	Codes de gains étendus supplémentaires (lettre O)
X1 à X5	Gains supplémentaires extra	DT	Gains à taux double

En faisant appel aux conseillers de votre succursale, vous pouvez utiliser des codes dont les fonctions n'ont pas encore été définies afin de répartir des montants spécifiques dans les cases appropriées des formulaires fiscaux.

#### 4. Nouvelle répartition des gains et des retenues entre provinces

N'entrez le code de province que pour les employés ayant changé de province au cours de l'année d'imposition. La rectification ne s'applique alors que pour la *province précédente*. Lorsqu'un code de province est entré dans la colonne 79, lors d'une rectification, tous les cumuls de l'employé liés à la province de résidence actuelle sont touchés. Ces rectifications ne servent qu'à répartir les cumuls annuels; elles ne permettent pas d'ajouter des sommes aux totaux de l'employé. La manière d'apporter ce type de rectifications est présentée dans le *MODÈLE de la feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année*, exemple 4, qui se trouve sur le site ([www.ceridian.ca](http://www.ceridian.ca) → Ressources et outils → Renseignements relatifs à la fin d'année destinés aux clients).

#### 5. Codes spéciaux utilisés pour les renseignements de la section Autres renseignements du feuillet T4

Dans certains cas, l'ARC demande de fournir plus de renseignements dans la section Autres renseignements située dans la partie inférieure du feuillet T4. Les codes système de Ceridian suivants de la section *Codes utilisés dans la section Autres renseignements du feuillet T4*, page 92 et leur valeur respective permettent d'indiquer ces éléments dans cette section du feuillet T4.

**Note :** Ces codes permettent de *remplacer* toute valeur précédente ayant été entrée.

## Codes utilisés dans la section **Autres renseignements** du feuillet T4

La section **Autres renseignements**, située dans la partie inférieure du feuillet T4, comprend des cases où vous pouvez entrer des codes et des montants correspondant aux commissions d'emploi, aux allocations imposables, aux avantages imposables, aux crédits et à tout autre renseignement nécessaire. Ces cases ne sont pas numérotées comme c'est le cas pour les cases de la partie supérieure du feuillet.

Le tableau *Codes de l'ARC* de la page 94 comprend tous les codes de l'ARC qui peuvent être utilisés dans la section « **Autres renseignements** » du feuillet T4 avec, en parallèle, les codes du système de Ceridian.

Si le terme **permanent** paraît dans la colonne **Code de Ceridian**, cela signifie qu'il est possible d'utiliser une option permanente permettant d'enregistrer les valeurs cumulées des codes de paie correspondant aux codes de l'ARC qui sont associés aux cases du feuillet T4. Vous devez vous référer aux rapports de vérification de fin d'année afin de connaître le code de paie qui a été configuré à cette fin. Si vous devez apporter des rectifications de fin d'année, utilisez le code de paie spécifique à votre liste de paie.

Si aucun code permanent n'a été configuré dans votre fichier principal et que vous deviez produire ces montants, communiquez avec un spécialiste en solutions afin qu'un code permanent soit configuré pour votre liste de paie. *Rappelez-vous d'entrer les montants en dollars ainsi que les codes étant donné qu'aucun montant n'aura été accumulé durant l'année.*

Si un **Z** paraît dans la colonne **Code de Ceridian**, vous devez alors utiliser un code Z composé de trois caractères afin que ce montant soit imprimé dans la case **Autres renseignements** du feuillet T4. Habituellement, ces montants sont déjà inclus dans un des montants apparaissant dans une autre case du feuillet T4 et leur valeur ne peut être déterminée avant la fin de l'année.

### Remarques particulières :

- Les codes Z de Ceridian (par ex., le code Z39 Option d'achat d'actions), ne seront traités que lors de traitements de rectification de fin d'année. Ils ne peuvent être traités lors des traitements réguliers de la liste de paie.
- Ces codes **remplacent** toute valeur entrée précédemment; il ne s'agit pas d'une addition. Si le dossier d'un employé contient plusieurs entrées pour un même code Z, le système ne traitera que la *dernière* entrée.
- Les valeurs saisies à l'aide des codes Z ne doivent pas comporter de décimales. Ainsi, si vous voulez indiquer un montant pour soins médicaux reçus lors de voyages de 500,00 \$, entrez le code suivant : **Z33 50000**.

- Afin de rendre compte d'options d'achat d'actions à dividende différé, le montant doit d'abord être reconnu en tant qu'option d'achat d'action par le système de traitement de la paie. Par conséquent, la valeur que vous voulez coder Z46 doit d'abord être attribuée à la case 38. Une fois le code Z46 reconnu, le montant qu'il représente est soustrait des cases 14 et 38, pourvu que le montant de la case 38 soit suffisant.

#### À quel endroit entrer les données?

1. Utilisateurs de **Ceridian Insync** : entrez ces codes Z dans la grille Saisie avancée de données.

Pour ce qui est de la **version 1.96** du produit Insync, il est maintenant possible d'associer des valeurs jusqu'à 99 999 999,99 \$ à un code Z dans la grille Saisie avancée de données.

**Note** : Les versions antérieures à la version 1.96 d'Insync ne prennent pas en charge des valeurs supérieures à 999 999,99 \$ en ce qui a trait au code Z, donc ce type de rectification doit être soumis à Ceridian au moyen de la feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année. Pour obtenir plus de renseignements à ce sujet, consultez la section *Soumission des rectifications de fin d'année*, à la page 88.

2. **Utilisateurs de PRISM** : entrez les valeurs associées à un code Z qui sont **inférieures à 999 999,99 \$** dans la fenêtre Saisie de données en mode Régulier.

Les valeurs de code Z **supérieures à 999 999,99 \$** doivent être soumises à Ceridian au moyen de la feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année. Pour obtenir plus de renseignements à ce sujet, consultez la section *Soumission des rectifications de fin d'année*, à la page 88.

3. Utilisateurs de Micropaie : entrez les valeurs associées à des codes Z à la fenêtre Détails de la liste de paie en mode Régulier.
4. Clients effectuant la saisie des données de la paie sur papier : encodez les entrées sur le formulaire de rectification de fin d'année.

Pour obtenir plus de renseignements à ce sujet, consultez le guide de l'ARC, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*. Un lien direct vers cette publication se trouve sur notre site Web [www.ceridian.ca](http://www.ceridian.ca) → **Ressources et outils** → **Meilleurs sites Web sur la gestion des RH et le traitement de la paie**. Faites dérouler la liste jusqu'à la section de l'ARC.

Le tableau ci-dessous comprend tous les codes de l'ARC qui peuvent être utilisés dans la section **Autres renseignements** du feuillet T4 avec, en parallèle, les codes du système de Ceridian.

Codes de l'ARC

Description	Code de l'ARC	Case du T4	Mesure	Code de Ceridian
Logement, pension et repas	Code 30	Case 14	Entrez le montant approprié	Permanent
Chantier particulier	Code 31	Aucun	Entrez le montant approprié	Z31
Voyages dans une zone visée par règlement	Code 32	Case 14	Entrez le montant approprié	Permanent
Voyages pour soins médicaux	Code 33	Aucun	Entrez la portion du Code 32 applicable.	Z33
Usage personnel de l'automobile de l'employeur	Code 34	Case 14	Entrez le montant approprié	Permanent
Prêts sans intérêt ou à faible intérêt	Code 36	Case 14	Entrez le montant approprié	Permanent
Déduction pour prêts à la réinstallation d'employés	Code 37	Aucun	Entrez la partie déductible du montant associé au Code 36.	Z37
Avantages tirés d'une option d'achat d'actions	Code 38	Case 14	Entrez le montant approprié	Permanent
Retenue pour option d'achat d'actions et pour actions – 110(1)(d)	Code 39	Case 39	Entrez le montant équivalant à la moitié du montant associé au Code 38 relié à ces actions	Z39
Autres allocations et avantages imposables	Code 40	Case 14	Entrez le montant approprié	Permanent

Description	Code de l'ARC	Case du T4	Mesure	Code de Ceridian
Déductions pour options d'achat d'actions et pour actions — 110(1)(d.1)	Code 41	Case 41	Entrez le montant équivalant à la moitié du montant associé au Code 38 relié à ces actions	Z41
Commissions d'emploi	Code 42	Case 14	Entrez le montant approprié	Permanent
Déduction pour les membres des forces canadiennes et des corps policiers	Code 43	Aucun	Entrez le montant approprié	Permanent
Avantages tirés d'une option d'achat d'actions à dividende différé	Code 53	Case 53 et case 14	Entrez la valeur, à l'aide d'un code de Ceridian, qui se rapporte à la case 38. Entrez de nouveau cette valeur au code Z46.	Z46
Allocation de dépenses versée à un conseiller municipal	Code 70	Case 70	Entrez la portion non imposable de l'allocation.	Z40
Employé indien inscrit	Code 71	Variable (selon l'évaluation provinciale du statut)	Modifiez le code de statut d'impôt de l'employé.	ET = I
Revenu selon l'article 122.3 — Emploi hors du Canada	Code 72	Aucun	Entrez le montant de la case 14 qui se qualifie selon l'article 122.3.	Z42

Description	Code de l'ARC	Case du T4	Mesure	Code de Ceridian
Nombre de jours hors du Canada	Code 73	Aucun	Entrez le nombre de jours où l'employé était hors du Canada. Utilisez un nombre composé de trois chiffres, par exemple 089 pour 89 jours.	Z43
Services passés d'avant 1990 pendant que l'employé cotisait	Code 74	Aucun	Entrez le montant de la case 20 qui appartient à cette période.	Z44
Services passés d'avant 1990 pendant que l'employé ne cotisait pas	Code 75	Aucun	Entrez le montant de la case 20 qui appartient à cette période.	Z45
Prestations de la Commission des accidents du travail remboursées à l'employeur	Code 77	Aucun	Entrez le montant des prestations de la CAT remboursé à l'employeur qui a déjà été inclus dans le revenu de l'employé.	Z47
Pêcheurs — Revenus bruts	Code 78	Aucun	Entrez le montant approprié	Z48
Pêcheurs — Montant net d'un associé de la société de personnes	Code 79	Aucun	Entrez le montant approprié	Z49
Pêcheurs — Parts du membre (inclus dans le revenu brut)	Code 80	Aucun	Entrez le montant approprié	Z50

Description	Code de l'ARC	Case du T4	Mesure	Code de Ceridian
Agence de placement ou d'emploi	Code 81	Aucun	Entrez le montant approprié	Z34
Chauffeur de taxi ou d'un autre véhicule de transport de passagers	Code 82	Aucun	Entrez le montant approprié	Z35
Coiffeurs pour hommes et pour dames	Code 83	Aucun	Entrez le montant approprié	Z36
Titre de transport en commun	Code 84	Aucun	Entrez le montant approprié	Permanent
Primes versées à un régime privé d'assurance-maladie	Code 85	Aucun	Entrez le montant approprié	Permanent

## Remplir la case 29 du feuillet T4 - Codes d'emploi

Utilisez les codes suivants si vous remplissez le feuillet T4 d'employés qui se retrouvent dans l'une des situations décrites ci-dessous.

**Note :** Ces rectifications ne peuvent être effectuées par le client. Elles doivent être transmises à votre succursale pour traitement. Veuillez aviser un spécialiste en solutions si vous voulez soumettre ce type de rectifications afin de disposer du temps nécessaire à leur saisie avant de soumettre votre traitement de rectification de fin d'année.

Situation	Code de l'ARC de la case 29 du T4	Code de Ceridian utilisé
Agence de placement : travailleurs autonomes	11	T4E=11
Chauffeur de taxi et d'un autre véhicule de transport de passagers	12	T4E=12
Coiffeurs pour hommes et pour dames	13	T4E=13
Retrait d'un régime prescrit d'entente d'échelonnement du traitement	14	T4E=14

Situation	Code de l'ARC de la case 29 du T4	Code de Ceridian utilisé
Programme des travailleurs agricoles saisonniers	15	T4E=15
Employé hors cadre - accord de sécurité sociale	16	T4E=16
Pêcheurs – travailleurs autonomes	17	T4E=17

---

# Comment faire la demande de la production des formulaires fiscaux

Une fois que vous avez apporté les rectifications de fin d'année nécessaires et que vous avez pris connaissance de vos rapports de fin d'année, vous êtes prêt à demander la production de vos formulaires fiscaux. Faites-le par téléphone au moyen de notre système de réponse vocale interactif (RVI).

## RVI (système de réponse vocale interactif)



Grâce au système RVI (système de réponse vocale interactif) de Ceridian, vous pouvez demander la production de vos formulaires fiscaux (feuilles T4 et T4A, Relevés 1 et 2) avec facilité et commodité.

Ainsi, vous pouvez demander la production de vos formulaires fiscaux par téléphone et, par la suite, rappeler afin de vérifier l'état de votre demande.

### **Renseignements importants sur l'accès au système RVI :**

**DÉCLARANT SUR BANDES MAGNÉTIQUES :** Il vous est possible de demander la production de vos formulaires fiscaux à l'aide du système RVI du **4 janvier 2010 au 19 février 2010**.

**DÉCLARATIONS SUR PAPIER :** Il vous est possible de demander la production de vos formulaires fiscaux à l'aide du système RVI du **4 janvier 2010 au 24 février 24, 2010**.

**Note :** Pour déterminer le moyen de transmission des données fiscales, consultez *Confirmation du moyen de transmission des données fiscales*, page 31.

### **Afin d'accéder au service RVI, suivez les étapes suivantes :**

1. Composez le 1 800 667-7867.
2. Sélectionnez la langue de votre choix.
3. Sélectionnez l'option Gestion de compte.
4. Identifiez-vous à l'aide de votre numéro d'employeur, de votre code de succursale et de votre NIP. Si vous ne connaissez pas ces renseignements,

veuillez communiquer avec un membre de l'équipe de la prestation du service.

5. Suivez les directives vocales pour la **production des formulaires fiscaux**.

**Note :** Le système RVI ne peut être utilisé que pour émettre votre première demande **seulement**. Afin de demander une nouvelle production ou la réimpression des formulaires fiscaux, vous devez communiquer avec un spécialiste en solutions.

---

# Soumission des données des formulaires fiscaux

Lorsque vous recevez vos formulaires fiscaux, assurez-vous de prendre connaissance des rapports fournis une dernière fois. Lorsque vous êtes certain que toute l'information y figurant est exacte, distribuez la copie appropriée à vos employés en respectant les exigences suivantes émises par l'ARC et le ministère du Revenu du Québec.

## Date limite de la transmission des feuillets T4 et des Relevés 1 de 2009

Pour l'année 2009, la date limite pour soumettre vos données fiscales à l'ARC et pour distribuer les formulaires fiscaux à vos employés est fixée au **lundi 1<sup>er</sup> mars 2010**. Tous les employeurs qui soumettent plus de **50** (autrefois 500) feuillets T4 doivent les transmettre à l'ARC par voie électronique, c'est-à-dire par Internet. Consultez la section *Déclarations sur bande magnétique obligatoire*, page 10.

Pour l'année 2009, la date limite pour soumettre vos données fiscales au MRQ et pour distribuer les formulaires fiscaux à vos employés est fixée au **vendredi 26 février 2010**.



**Note :** Tous les formulaires fiscaux des employés doivent être distribués avant les dates d'échéance mentionnées ci-dessus, peu importe la méthode de déclaration.

## Déclaration sur bande magnétique

Si votre plus récent ensemble de rapports de vérification de fin d'année (l'ensemble reçu avec vos formulaires fiscaux) indique que vos données fiscales sont transmises **sur bande magnétique** (Ceridian soumet, en votre nom, vos données fiscales à l'ARC et au ministère du Revenu du Québec par voie électronique; les exemplaires destinés au gouvernement ne sont pas imprimés ni fournis), veuillez prendre connaissance des tâches suivantes, puis accomplissez ce qui suit :

**ARC** N'envoyez pas de formulaire T4 et T4A Sommaire à l'ARC si Ceridian a soumis les données de vos feuillets T4 et T4A par voie

électronique.

**Ministère  
du  
Revenu  
du  
Québec**

Le formulaire Relevé 1 Sommaire fourni par le gouvernement doit être rempli par vous et envoyé même si Ceridian a transmis les données de vos Relevés 1 par voie électronique. Les employeurs déclarant auprès du gouvernement du Québec doivent soumettre leur Relevé 1 Sommaire à l'adresse apparaissant sur le formulaire. Le gouvernement du Québec ne fournit pas de formulaires Relevé 1 Sommaire à Ceridian. Le formulaire que le gouvernement du Québec envoie directement aux employeurs doit être utilisé en vue de la transmission des données fiscales.

Afin de pouvoir remplir le formulaire Relevé 1 Sommaire, le numéro de production de déclarations que le ministère du Revenu du Québec fourni à Ceridian est le 000006. Veuillez prendre note que ce numéro ne sert qu'à soumettre les données fiscales des clients de Ceridian et ne devrait PAS être utilisé ni divulgué à des organismes autres que le ministère du Revenu du Québec.

**MESURE À OBSERVER** : Soumission des formulaires Relevé 1 Sommaire au ministère du Revenu du Québec, peu importe le mode de transmission des données fiscales utilisé.

## Déclarations sur papier

Si votre plus récent ensemble de rapports de vérification de fin d'année (l'ensemble reçu avec vos formulaires fiscaux) indique que vos données fiscales sont transmises **sur papier** (Ceridian ne soumet pas, en votre nom, vos données fiscales par voie électronique; les exemplaires destinés au gouvernement sont fournis, et c'est vous, à titre d'employeur, qui devrez les transmettre à l'ARC et au ministère du Revenu du Québec), veuillez prendre connaissance des tâches suivantes, puis accomplissez ce qui suit :

**ARC** Remplissez les formulaires Sommaire T4 et Sommaire T4A qui se trouvent à l'adresse suivante : [http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/hlp/bt\\_fllbl-fra.html](http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/hlp/bt_fllbl-fra.html) ou demandez des formulaires papier à l'adresse <http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/menu-fra.html> ou en composant le 1 800 959-2221. L'ARC ne transmettra plus aucun formulaire Sommaire papier aux employeurs par la poste.

Tous les renseignements devant être inscrits sur ces formulaires figurent sur les rapports État récapitulatif des feuillets T4 et État récapitulatif des feuillets T4A fournis par Ceridian.

**Note** : Les formulaires Sommaire et les copies des formulaires destinées au gouvernement doivent être soumis avant le lundi 1<sup>er</sup> mars 2010.

**Ministère du Revenu du Québec** Remplissez les formulaires Relevé 1 et Relevé 2 Sommaire fournis par l'administration provinciale. Tous les renseignements devant être inscrits sur ces formulaires figurent sur les rapports État récapitulatif des Relevés 1 et État récapitulatif des Relevés 2 fournis par Ceridian.

**Note** : Les formulaires Sommaire et les copies des formulaires destinées au gouvernement doivent être soumis avant le vendredi 26 février 2010.

## Modifications apportées une fois les feuillets T4 et Relevés 1 produits

Il se peut que des rectifications supplémentaires doivent être apportées après la production des formulaires fiscaux. Vous pouvez soit apporter les modifications sur la version papier, soit communiquer avec un conseiller de Ceridian. Afin que Ceridian puisse traiter les renseignements mis à jour, il est possible qu'un traitement Y supplémentaire et un traitement de reprise des formulaires fiscaux soient requis. Des frais de service supplémentaires s'appliquent.

**Note** : Ceridian n'est pas en mesure d'imprimer à nouveau des formulaires fiscaux particuliers. Lorsque des reprises de l'impression des formulaires ou des traitements sont nécessaires, ce sont tous les formulaires qui sont produits. Des frais supplémentaires sont facturés.

## Production de feuillets T4 et T4A modifiés

Veillez suivre les étapes ci-dessous si les formulaires fiscaux ont été distribués à vos employés et que vous ne parvenez pas à retrouver les formulaires comportant des erreurs ou que ces derniers ont été envoyés à l'ARC.

- Remplissez à la main les formulaires en inscrivant les renseignements corrigés. Assurez-vous de les remplir au complet.
- Inscrivez lisiblement la mention **MODIFIÉ** sur le nouveau formulaire.
- Envoyez la copie 1 du ou des formulaires modifiés accompagnée d'une lettre explicative au bureau des services fiscaux de votre région. Inscrivez votre numéro d'entreprise et précisez de quelle façon votre ou vos formulaires initiaux ont été transmis (déclaration sur bande magnétique ou sur papier). Les adresses des bureaux des services fiscaux de l'ARC figurent dans le *Guide de l'employeur – Comment établir le feuillet T4 et le formulaire Sommaire* et dans le *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*.
- **N'envoyez pas de formulaire T4 Sommaire modifié.**
- Distribuez les copies des formulaires fiscaux modifiés à vos employés.
- Conservez les copies modifiées de l'employeur pour référence ultérieure.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le *Guide de l'employeur – Comment établir le feuillet T4 et le formulaire Sommaire*.

## Production d'un Relevé 1 et 2 modifié

Veillez suivre les étapes ci-dessous si les formulaires fiscaux ont été distribués à vos employés et que vous ne parvenez pas à retrouver les formulaires comportant des erreurs ou que ces derniers ont été envoyés au ministère du Revenu du Québec.

- Remplissez à la main les formulaires en inscrivant les renseignements corrigés. Assurez-vous de les remplir au complet.
- Inscrivez lisiblement la mention **MODIFIÉ** sur le nouveau formulaire.
- Inscrivez le numéro figurant dans le coin supérieur droit du formulaire initial sur le formulaire modifié.
- **IMPORTANT** : Si vous avez transmis les données de vos Relevés 1 et 2 par voie électronique, envoyez une copie papier des relevés initiaux avec la copie des relevés modifiés.
- Envoyez la copie 1 du Relevé 1 modifié ainsi qu'un nouveau formulaire Relevé 1 Sommaire et une lettre explicative au ministère du Revenu du Québec. Inscrivez votre numéro d'entreprise fourni par le ministère du Revenu du Québec et précisez de quelle façon votre ou vos formulaires initiaux ont été transmis (déclaration sur bande magnétique ou sur papier). L'adresse d'expédition est indiquée au verso du formulaire Relevé 1 Sommaire.

- Distribuez les copies des formulaires fiscaux modifiés à vos employés.
- Conservez les copies modifiées de l'employeur pour référence ultérieure.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le *Guide du relevé 1 – Revenus d'emploi et revenus divers du ministère du Revenu du Québec*.

## Comment remplir les feuillets NR4

Vous devez remplir un feuillet NR4 si vous avez la responsabilité, en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, de retenir et de rendre compte de l'impôt sur le revenu, provenant du Canada, des contribuables non-résidents autorisés (partie XIII). La partie XIII est une retenue à la source imposée sur certains montants payés ou crédités à des non-résidents du Canada. Les feuillets NR4 servent à rendre compte de revenus comme ceux tirés de prestations de retraite, de rentes et de placements.

Ceridian peut produire des feuillets NR4 autocollants prêts à remettre aux employés et transmettre ces renseignements par voie électronique à l'ARC. Communiquez avec un spécialiste en solutions pour connaître les directives concernant la configuration des codes de paie et les données relatives à l'employé devant figurer sur le feuillet NR4.

---

# Régimes d'assurance-maladie provinciaux et CAT

## Impôt-santé des employeurs de l'Ontario (ISE)

Tous les employeurs de l'Ontario doivent remplir une déclaration annuelle chaque année civile. La déclaration annuelle de l'année 2009 doit être remise au plus tard le 15 mars 2010. Le but de la déclaration annuelle est d'effectuer le rapprochement entre le montant de l'impôt annuel et les versements anticipés. Dans le cas des remises mensuelles, les acomptes sont calculés selon la paie du *mois précédent* et sont attribués au mois où le versement anticipé est effectué. Un employeur est tenu de verser des acomptes mensuels si sa « rémunération brute totale en Ontario » annuelle est supérieure à 600 000 \$.

Les contribuables suivants doivent remplir la déclaration annuelle de l'ISE :

- Tous les employeurs qui reçoivent une déclaration annuelle de l'ISE
- Tous les employeurs admissibles dont la « rémunération brute totale en Ontario » est supérieure à l'exemption à laquelle ils ont droit en 2009
- Les employeurs admissibles dont la « rémunération brute totale en Ontario » n'excède pas le montant disponible d'exemption si :
  - ils étaient membres d'une association le 31 décembre 2009; ou
  - ils versaient des acomptes provisionnels à l'ISE en 2009.
- Les nouveaux employeurs admissibles dont la « rémunération brute totale en Ontario » est supérieure au montant proportionnel déductible de leur exemption.

**Note :** Le montant annuel de l'exemption est de 400 000 \$. Si votre montant d'exemption a changé par rapport à celui de 2008, vous devez en aviser votre succursale de Ceridian au moins cinq jours avant le traitement de votre première paie de janvier.

Même si Ceridian effectue le versement de vos remises en votre nom, il vous incombe de vérifier les paiements de l'ISE et de remplir la déclaration annuelle. Consultez la section Renseignements généraux relatifs au client de vos rapports de vérification de fin d'année afin d'obtenir des renseignements sur la façon de remplir la déclaration annuelle de l'ISE de l'Ontario.

## Débit ou solde créditeur

Si le formulaire Déclaration annuelle de l'ISE que vous avez rempli fait état d'un solde dû, vous devez verser ce montant au bureau de l'ISE en même temps que votre déclaration.

Si votre Déclaration annuelle à l'ISE comporte un solde créditeur et que Ceridian verse des remises en votre nom, vous pouvez demander à Ceridian de réduire le montant de la prochaine remise du montant du solde créditeur. Pour ce faire, soumettez à Ceridian une copie du plus récent relevé de l'ISE sur lequel figure le solde créditeur et confirmez à Ceridian que vous n'avez pas déjà fait la demande d'un remboursement au ministère du Revenu (par l'intermédiaire de la déclaration annuelle soumise au ministère).

- Si le solde créditeur vise un exercice financier antérieur, il faut demander au ministère du Revenu d'imputer ce crédit à l'année d'imposition en cours pour que Ceridian puisse réduire la remise versée.
- Veuillez prendre note que le ministère du Revenu a informé les contribuables qu'il se réserve le droit de se servir de tout solde créditeur de l'ISE pour rembourser le solde débiteur de tout compte de taxes de l'Ontario. Donc, il est possible que le bureau fiscal de l'ISE refuse de reporter le crédit ou d'autoriser le remboursement.

## Modification des numéros de l'ISE de l'Ontario

En décembre 2008, le ministère des Finances de l'Ontario a procédé à la conversion des numéros de compte d'ISE de neuf chiffres afin qu'ils correspondent au numéro d'entreprise (NE) de 15 chiffres. Le nouveau numéro de compte portera le suffixe « TE » qui remplacera le suffixe « RP » utilisé par l'Agence du revenu du Canada (ARC).

Le Ministère des Finances remettra les nouveaux numéros de compte aux clients assujettis à l'impôt-santé des employeurs de l'Ontario. Une fois que le ministère des Finances a converti votre numéro de compte en numéro d'entreprise à 15 chiffres, veuillez aviser l'équipe de prestation de service.

## Déclaration annuelle de fin d'année de l'ISE - remises annuelles

Les employeurs dont la « rémunération brute totale en Ontario » annuelle est de 600 000 \$ ou moins ne sont plus tenus de verser d'acomptes. Ils versent l'impôt dû une seule fois par année.

## Déclaration annuelle de fin d'année de l'ISE - remises mensuelles

En ce qui a trait aux employeurs effectuant des *remises mensuelles*, le montant de l'impôt couvrant l'ensemble de l'année est calculé en fonction de la masse salariale versée du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

**MESURE À OBSERVER** : Si votre liste de paie compte des employés en Ontario, vous devez soumettre le formulaire Déclaration annuelle de l'ISE avant le 15 mars 2010 (date limite).

### Exemple de détermination des versements à l'ISE

Paie brute du mois de	Montant mensuel brut réel de l'année civile	Paie brute servant à déterminer la remise mensuelle	Paie brute cumulative	Remise à l'ISE en 2009 à un taux de 1,95 %	Remises à l'ISE effectuées le
Janvier 2009	76 000 \$	76 000 \$	76 000 \$		
Février 2009	58 000 \$	58 000 \$	134 000 \$		
Mars 2009	52 000 \$	52 000 \$	186 000 \$		
Avril 2009	60 000 \$	60 000 \$	246 000 \$		
Mai 2009	55 000 \$	55 000 \$	301 000 \$		
Juin 2009	54 000 \$	54 000 \$	355 000 \$		
Juillet 2009	52 000 \$	52 000 \$	407 000 \$	136,50 \$	Le 15 août 2009
Août 2009	50 000 \$	50 000 \$	457 000 \$	975 \$	Le 15 septembre 2009
Septembre 2009	56 000 \$	56 000 \$	513 000 \$	1 092,00 \$	Le 15 octobre 2009
Octobre 2009	60 000 \$	60 000 \$	573 000 \$	1 170 \$	Le 15 novembre 2009
Novembre 2009	52 000 \$	52 000 \$	625 000 \$	1 014,00 \$	Le 15 décembre 2009

Décembre 2009	80 000 \$	80 000 \$	705 000 \$	1 560 \$	Le 15 janvier 2010
Totaux	705 000 \$	705 000 \$	705 000 \$	5 947,50 \$	

\* Montant admissible de l'exonération annuelle de 400 000 \$ dépassée en juillet : les remises à l'ISE sont versées à compter du 15 août 2008.

Paie brute du 1 <sup>er</sup> jan. au 31 déc. 2009	705 000 \$	
Moins l'exonération à l'ISE	400 000	
Montant dû	305 000 X 1,95 % =	5 947,50 \$
Montant versé de janv. à déc. 2009		<u>5 947,50 \$</u>
Solde dû		0,00 \$

Veillez faire parvenir toute question concernant les modifications apportées à l'ISE à l'adresse suivante :

Succursale de l'Impôt-santé des employeurs  
Ministère du Revenu  
33, King Street West  
Oshawa (Ontario)  
L1H 8H5

En Ontario : Téléphone : 905-433-6000  
Télécopieur : 905-433-6777

Numéro sans frais : (Canada et É.-U): 1 800-263-7965

Heures d'ouverture : de 8 h 30 à 17 h (heure normale de l'Est), du lundi au vendredi  
Fermé les jours fériés

Web : <http://www.rev.gov.on.ca/french/taxes/eh/index.html>

## Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire du Manitoba

Le paragraphe 5(3) de la Loi sur l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire du Manitoba stipule ce qui suit :

« Le ministre peut exiger qu'un employeur dépose, au plus tard le dernier jour de février de l'année suivante, un exemplaire de son formulaire T4 Sommaire ou de son formulaire T4A Sommaire pour cette année, tel qu'il est requis par la Loi de l'impôt sur le revenu (Canada). »

Conformément à ce qui précède, si votre entreprise compte des employés au Manitoba et que vous payez l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire du Manitoba, vous êtes tenu de déclarer les gains bruts sur le formulaire T4 Sommaire ou T4A Sommaire de 2009 et de le soumettre avant le 31 mars 2010 à l'organisme suivant :

Ministre des Finances du Manitoba  
101 - 401 York Avenue  
Winnipeg (Manitoba)  
R3C 0P8

**Note :** Remplissez les formulaires Sommaire T4 et Sommaire T\_A qui se trouvent à l'adresse suivante : [http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/hlp/bt\\_fllbl-fra.html](http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/hlp/bt_fllbl-fra.html) ou commandez des formulaires papier à l'adresse <http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/menu-fra.html> ou en composant le 1 800 959-2221. L'ARC ne transmettra plus aucun formulaire Sommaire papier aux employeurs par la poste.

Les taux sont les suivants :

Masse salariale inférieure à 1 250 000 \$	exonéré
1 250 000 \$ - 2 500 000	4,3 % du montant de la masse salariale supérieure à 1 000 000 \$
Plus de 2 500 000 \$	2,15 % de la masse salariale mensuelle

**MESURE À OBSERVER :** Si votre entreprise compte des employés au Manitoba\*, vous devez **SOUMETTRE** votre formulaire T4 Sommaire (dans le cadre de l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire) avant le 31 mars 2010 (date limite).

\* Masse salariale de 2009 supérieure à 1 250 000 \$

## Fonds des services de santé du ministère du Revenu du Québec (FSS)

Les taux de cotisation des employeurs au Fonds des services de santé du Québec pour 2010 seront les suivants :

- Si la masse salariale mondiale totale de l'employeur au Québec en 2009 est égale ou inférieure à 1 million de dollars, le taux de cotisation est de 2,70 %.
- Si la masse salariale mondiale totale de l'employeur au Québec en 2009, est supérieure à 1 million de dollars, tout en étant inférieure à 5 millions de dollars, le taux de cotisation sera établi en fonction du calcul suivant :

$$W (\%) = 2,31 \% + (0,39 \% \times S), \text{ où}$$

**la lettre W** représente le taux et la lettre **S**, votre masse salariale totale de 2009 divisée par 1 000 000 \$.

Le taux de cotisation doit être arrondi à la deuxième décimale. Si la troisième décimale est égale à 5 ou plus, la deuxième décimale doit être arrondie au chiffre entier suivant. Par exemple, si votre masse salariale totale à l'échelle mondiale est de 1 500 000 \$, **S** = 1,5. Le taux de 2,895 % sera arrondi à 2,90 %.

- Si votre masse salariale totale versée à l'échelle mondiale en 2009 est supérieure à 5 millions de dollars, votre taux de cotisation est de 4,26 %.

Par exemple, les taux suivants seraient utilisés pour ces masses salariales :

1 000 000 \$	2,70 %
2 000 000 \$	3,09 %
3 000 000 \$	3,48 %
4 000 000 \$	3,87 %
Plus de 5 000 000 \$	4,26 %

**Note :** Votre taux de cotisation est déterminé en fonction de la masse salariale totale versée à l'échelle mondiale en 2009. Pour plus de détails, consultez le verso du formulaire Relevé 1 Sommaire.

**MESURE À OBSERVER :** Si votre entreprise compte des employés au Québec, vous devez **SOUMETTRE** le montant de votre masse salariale totale versée à l'échelle mondiale en 2009 (*Formulaire d'information pour le Fonds des services de santé du Québec/Quebec Health Services Fund Information Form*, page 126) à votre succursale de Ceridian, cinq jours avant votre premier traitement de la paie de 2010 (date limite).

## Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire de Terre-Neuve-et-Labrador (ISSEPS)

Il est recommandé que tous les employeurs de Terre-Neuve-et-Labrador remplissent le formulaire Annual Declaration Return accompagné des formulaires T4 et T4A Sommaire de cette même année. Le Department of Finance pourrait imposer des amendes dans le cas d'envoi de formulaire ou de paiement tardifs.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2008, le seuil d'exonération est passé à 1 000 000 \$. Ceridian Canada a reçu un avis du ministère des Finances que les employeurs dont la masse salariale cumulative pour l'année civile 2009 ne dépassera pas 1 million de dollars ne seront pas tenus de verser un impôt sur les salaires.

Pour les employeurs dont la masse salariale cumulative déclarée pour l'année civile 2009 a déjà dépassé les anciens seuils, une rectification reflétant le nouveau seuil sera nécessaire. À l'heure actuelle, le ministère examine ces comptes et apporte les rectifications qui s'imposent. Si, en raison de ces ajustements, vous obtenez un solde créditeur et que Ceridian verse des remises en votre nom, vous pouvez demander à Ceridian de réduire le montant de la prochaine remise du montant du solde créditeur. Communiquez avec un membre de l'équipe de la prestation de service pour obtenir plus de détails à ce sujet.

Les employeurs associés à d'autres sociétés ou fonctionnant en partenariat avec d'autres employeurs doivent déposer une convention de répartition afin de répartir le seuil d'exemption. Dans le cas de ces employeurs, le ministère répartira le seuil d'exemption révisé sur la base de la convention de répartition la plus récente. Si les employeurs désirent modifier ces seuils, ils devront soumettre un nouveau formulaire de répartition.

**MESURE À OBSERVER :** Si votre entreprise compte des employés à Terre-Neuve-et-Labrador\*\*, vous devez soumettre votre formulaire Annual Declaration Return.

\*Masse salariale de 2009 supérieure à 1 000 000 \$

## Rapports relatifs à la CAT

Généralement, si vous êtes inscrit auprès de la CAT et que vous versez des cotisations, vous devez soumettre un rapport de la Commission des accidents du travail à chaque province et territoire où votre entreprise compte des employés. La CAT provinciale devrait vous faire parvenir les taux servant au calcul du montant de vos cotisations à verser. Les directives en vue de remplir ces rapports sont fournies sur le rapport Gains imposables de la Commission

des accidents du travail contenu dans votre ensemble de rapports de fin d'année.

## Gains imposables maximaux assujettis à la CAT pour 2009

Province	Gains imposables maximaux pour 2009
C.-B.	\$68,500
AB	\$72,600
Sask.	55 000 \$
Man.	83 000 \$
Ont.	74 600 \$
Qc	62 000 \$
N.-B.	55 400 \$
N.-É.	49 400 \$
Î.-P.-É.	47 500 \$
T.-N.-L.	50 379 \$
Yn	76 842 \$
T.N.-O./Nt	72 100 \$

---

# Dépannage

Durant la période de fin d'année, il est possible que cette trousse ne réponde pas à certaines de vos questions. C'est pourquoi nous avons créé cette section qui a pour objectif de répondre aux questions relatives à la fin d'année les plus courantes.

**Q : Pourquoi certains des codes dans mes rapports sont-ils accompagnés d'une lettre ou d'un chiffre supplémentaire?**

**R :** Si vous utilisez les codes A à H et 1 à 8, il s'agit de codes de type de régime (codes P) qui indiquent la façon dont les retenues et les avantages sociaux sont définis. Par exemple, si le code est 1E, alors que le code P de régime est V, il correspond au code 1VE dans les rapports État récapitulatif et les rapports ventilés. Vous n'avez pas à utiliser ce caractère supplémentaire lorsque vous soumettez des rectifications de fin d'année.

**Q : Pourquoi la case 24 Gains assurables d'AE est-elle vide?**

**R :** La case 24, Gains assurables d'AE, doit être laissée vide dans les cas suivants :

- Lorsque'il n'y a aucun gain assurable;
- Lorsque le montant des gains assurables est le même que celui figurant dans la case 14, Revenu d'emploi;
- Le montant des gains assurables dépasse le montant maximal annuel.

Un montant est imprimé dans cette case seulement si les gains assurables de l'employé diffèrent du montant inscrit dans la case 14, Revenu d'emploi. Certains versements ne sont pas imposables et par conséquent, ne paraîtront pas dans la case 24 (par exemple, les allocations de retraite, les prestations supplémentaires de la CAT, les régimes de prestations supplémentaires de chômage et certains avantages imposables).

**Q : Comment dois-je effectuer la demande de production des formulaires fiscaux?**

**R :** Une fois que vous avez apporté les rectifications de fin d'année nécessaires et que vous avez pris connaissance de vos rapports de fin d'année, vous êtes prêt à demander la production de vos formulaires fiscaux. Faites-le par téléphone au moyen de notre système de réponse vocale interactif (RVI). Consultez la section *Comment faire la demande de la production des formulaires fiscaux*, page 99.

**Q : Pourquoi l'échéance fixée par Ceridian quant à la mise sur bande magnétique des données fiscales est-elle aussi hâtive par rapport à celle fixée par l'ARC et le ministère du Revenu du Québec?**

**R :** Une fois l'échéance de la mise sur bande magnétique des données fiscales atteinte, Ceridian doit accomplir certaines étapes et procédures afin de valider et de soumettre ces renseignements fiscaux à l'ARC et au ministère du Revenu du Québec. Cette période de temps permet de respecter les échéances de production des formulaires fiscaux imposées par l'ARC et le ministère du Revenu du Québec.

**Q : Est-ce que vous envoyez les données relatives à mes formulaires directement à l'ARC et au ministère du Revenu du Québec? Mes déclarations se font-elles au moyen de bandes magnétiques?**

**R :** La mention DÉCLARATIONS SUR BANDE MAGNÉTIQUE ou DÉCLARATIONS SUR PAPIER figure dans le coin supérieur gauche de chaque page du rapport Totaux de l'employé. Si le dernier exemplaire de votre rapport porte la mention DÉCLARATIONS SUR BANDE MAGNÉTIQUE, Ceridian transmettra vos données fiscales, en votre nom, à l'ARC et au ministère du Revenu du Québec.

Si la mention DÉCLARATIONS SUR PAPIER est inscrite sur vos rapports, Ceridian n'enverra pas vos données fiscales, en votre nom, à l'ARC ni au ministère du Revenu du Québec.

**Q : Devrais-je avoir reçu les formulaires T4 Sommaire et Relevé 1 Sommaire?**

**R :** Non, Ceridian ne fournit pas les formulaires T4 Sommaire et Relevé 1 Sommaire.

Le ministère du Revenu du Québec remet directement les formulaires Relevé 1 Sommaire aux employeurs.

Vous pouvez remplir les formulaires T4 Sommaire et T4A Sommaire de l'ARC à l'adresse suivante : [http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/hlp/bt\\_fllbl-fra.html](http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/hlp/bt_fllbl-fra.html) ou demandez des formulaires papier à l'adresse <http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/menu-fra.html> ou en composant le 1 800 959-2221. L'ARC ne transmettra plus aucun formulaire Sommaire papier aux employeurs par la poste. Prenez note que le mode de transmission des données fiscales utilisé joue un rôle primordial dans votre déclaration. Pour obtenir plus de renseignements et de détails au sujet de la réglementation, consultez la section *Soumission des données des formulaires fiscaux*, page 101.

**Q : Pourquoi Ceridian ne produit-elle pas les formulaires Relevé 1 Sommaire et Relevé 2 Sommaire?**

**R :** Le ministère du Revenu du Québec envoie à tous les employeurs comptant des employés au Québec le formulaire *Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur*. C'est ce formulaire qui doit lui être remis.

**Q : Comment obtenir la répartition par employé du montant de leurs gains imposables pour la CAT et la CSST?**

**R :** Vous obtiendrez ces renseignements dans votre rapport de vérification de fin d'année. Moyennant des frais minimes, vous pouvez également demander un rapport plus détaillé en communiquant avec l'équipe de la prestation de service.

**Note :** Afin de commencer vos vérifications plus tôt durant l'année, il vous est possible de demander la production de l'ensemble des rapports indiqués ci-dessus tout au long de l'année. Pour ce faire, vous n'avez qu'à communiquer avec un spécialiste en solutions. (Des frais de service supplémentaires s'appliquent.)

**Q : Certains de nos employés possèdent un nom de famille composé. Comment faire pour que les deux noms s'impriment correctement sur les formulaires fiscaux?**

**R :** Vous devez ajouter un caractère de soulignement entre les deux noms de famille (vous pouvez effectuer ce changement à titre de rectification de fin d'année). Le système ne traite pas les caractères de soulignement, il les convertit en espaces. De cette façon, les deux noms de famille s'impriment correctement dans le champ Nom de famille.

Par exemple : Nom de famille : Tremblay\_Sirois

Prénom : Marie

Résultats figurant sur les formulaires fiscaux : Marie Tremblay-Sirois

**Q : Si je dois procéder à un 27<sup>e</sup> ou à un 53<sup>e</sup> traitement régulier dans l'année, pourquoi ne faut-il pas appliquer l'exemption des gains au RPC et au RRQ?**

**R :** Le système de paie de Ceridian calcule l'exemption au RPC et au RRQ au prorata selon votre fréquence de paie (12-mensuelle, 24-bimensuelle, 26-à la quinzaine et 52-hebdomadaire). Le système ayant déjà calculé l'exemption de base de 3 500 \$, donc, le fait d'appliquer cette exemption au cours d'un 27<sup>e</sup> (hebdomadaire) ou d'un 53<sup>e</sup> (à la quinzaine) traitement au cours d'une même année entraînerait un écart dans les versements de l'employé et de l'employeur (cotisations insuffisantes).

**Q : Pourquoi est-il impossible de saisir des codes Z associés à la section Autres renseignements du feuillet T4 tout au long de l'année?**

**R :** Les clients peuvent utiliser les champs Z31-Z50 pour obtenir de l'information tout au long de l'année. Selon les besoins du client, plusieurs de ces champs peuvent avoir déjà été utilisés à d'autres fins. Afin que seuls les bons renseignements relatifs à la fin d'année figurent sur les feuillets T4, ces champs seront mis à jour seulement dans les feuillets T4 générés à l'aide d'un traitement Y.

**Q : J'ai reçu une lettre pour production tardive de l'ARC. Que dois-je faire à ce sujet?**

**R :** Même si Ceridian soumet vos données de fin d'année par voie électronique en votre nom, il est possible que vous receviez une lettre de production tardive de l'ARC ou du ministère du Revenu du Québec. Si vous recevez une telle lettre, communiquez immédiatement avec un spécialiste en solutions en vue de corriger la situation.

# Annexe A

---

## Indicatifs officiels des territoires et des provinces de Postes Canada

Nom anglais	Indicatif	Nom français
Alberta	AB	Alberta
British Columbia	BC	Colombie-Britannique
Manitoba	MB	Manitoba
New Brunswick	NB	Nouveau-Brunswick
Newfoundland & Labrador	NL	Terre-Neuve-et-Labrador
Northwest Territories	NT	Territoires du Nord-Ouest
Nova Scotia	NS	Nouvelle-Écosse
Nunavut	NU	Nunavut
Ontario	ON	Ontario
Prince Edward Island	PE	Île-du-Prince-Édouard
Quebec	QC	Québec
Saskatchewan	SK	Saskatchewan
Yukon	YT	Yukon



# Annexe B

## Codes de province

Le code de province permet d'indiquer le nom de la province ou du pays à imprimer dans la case 10 du feuillet T4. La liste des codes de province valides est présentée ci-dessous.

CODE PC	PROVINCE	CODE PC	PROVINCE
1	Terre-Neuve-et-Labrador	2	Nouvelle-Écosse
3	Nouveau-Brunswick	4	Québec
5	Ontario	6	Manitoba
7	Saskatchewan	8	Alberta
9	Colombie-Britannique	N	Territoires du Nord-Ouest
P	Île-du-Prince-Édouard	O	Yukon
V	Nunavut	U	États-Unis
O (lettre)	Si un employé a travaillé dans un pays autre que le Canada ou les États-Unis ou s'il a travaillé hors des limites d'une province ou d'un territoire, par exemple sur une plate-forme pétrolière, ce code permet d'inscrire les lettres ZZ dans la case 10.		
X	Ce code permet d'inscrire les lettres ZZ dans la case 10 pour tout autre territoire.		



---

# Options Tri formulaires fiscaux

L'ordre de tri des formulaires fiscaux figure sous l'article 3 des Tableaux de référence des gains, des retenues et des avantages qui se trouvent dans votre ensemble de rapports de fin d'année.

Même si le numéro d'entreprise est désigné comme option de tri principale des rapports de fin d'année et des formulaires fiscaux, il vous est possible de choisir deux options de tri supplémentaires.

Par exemple, si vous voulez que vos formulaires fiscaux soient triés par ordre numérique (matricule) selon un service (code DC), vous devez désigner :

- le « Service » comme option de tri principale, et
- « Numérique » (le matricule) comme option de tri secondaire.

Ainsi, les formulaires fiscaux et les rapports de fin d'année seront triés par matricule, selon un service (code DC) et selon un numéro d'entreprise.

Veillez soumettre vos options de tri avec vos modifications au moyen des Tableaux de référence des gains, des retenues et des avantages ou communiquez avec l'équipe de la prestation de service. Vous pouvez également demander que vos ex-employés soient affichés à la fin des formulaires fiscaux triés.

---

Description
-------------

Numérique (matricule)
-----------------------

Alphabétique (nom de famille)
-------------------------------

Numéro d'assurance sociale (NAS)
----------------------------------

Province (code PC)
--------------------

Service (code DC)
-------------------

Code X
--------

Code Y
--------

Code Z
--------

---



---

# Lexique

## Système de réponse vocale interactif (RVI)

Il s'agit d'un numéro sans frais (numéro 1 800) destiné aux clients de Ceridian qui leur permet d'entreprendre la production de leurs formulaires fiscaux, de vérifier le statut de leurs formulaires fiscaux, d'émettre des contre-ordres de dépôt direct et de confirmer la transmission des données de leur liste de paie.

## Déclaration sur papier

Ceridian **ne transmet pas** les données fiscales de vos employés par voie électronique. Ceridian vous fournira trois exemplaires de formulaires fiscaux : un exemplaire destiné au gouvernement, un à l'employé et un à vous, l'employeur, que vous devrez transmettre vous-même à l'ARC et au ministère du Revenu du Québec.

## Déclaration sur bande magnétique

Ceridian **transmet** en votre nom les données fiscales de vos employés à l'ARC et au ministère du Revenu du Québec par voie électronique. Ceridian n'imprime pas et ne fournit pas au client les copies destinées aux gouvernements. Vous ne recevez que deux copies des formulaires fiscaux : une pour les employés et une pour vous, l'employeur.

## Formulaires fiscaux produits par le gouvernement

Feuillets T4 et T4A, Relevés 1 et 2

## Traitement Y Traitement de rectification de fin d'année

Les traitements Y permettent de traiter les rectifications de fin d'année (cumuls annuels des employés) et d'apporter des modifications en fin d'année au nom, à l'adresse et au NAS **APRÈS** le premier traitement de la nouvelle année.

Les feuillets T4 et les Relevés 1 ne sont pas produits lors d'un traitement de rectification de fin d'année.

Veillez consulter la section Rectifications de fin d'année afin d'obtenir de plus amples renseignements.

9999

Une partie de la procédure de fin d'année d'Insync et de Prism consiste à transférer les dossiers des ex-employés contenus dans la base de données active vers une base de données d'essai, soit la liste de paie 9999.



## Formulaire d'information pour le Fonds des services de santé du Québec/Quebec Health Services Fund Information Form

Seulement pour les employeurs ayant des employés au Québec / For employers with Quebec employees only

*Veillez remplir ce formulaire et le retourner à votre succursale Ceridian au moins cinq jours avant le traitement de votre première paie de 2010. / Complete this form and send it to your Ceridian branch at least 5 days prior to processing your first pay of 2010.*

Télécopieur / Fax : \_\_\_\_\_

Service à la clientèle / Customer Service : \_\_\_\_\_

<b>FONDS DES SERVICES DE SANTÉ DU MINISTÈRE DU REVENU DU QUÉBEC (FSS) QUEBEC HEALTH SERVICES FUND (HSF)</b>
---

<b>Veillez entrer votre masse salariale totale* de 2009 (incluant les avantages imposables)</b>	<b>Please enter total 2009 wages* (including taxable benefits)</b>
\$ _____	\$ _____

*\* la masse salariale mondiale versée en 2009 / total worldwide payroll amount for 2009*

**Nom de la compagnie**

**Company Name** \_\_\_\_\_

**Signature autorisée**

**Authorized Signature** \_\_\_\_\_

**Numéro(s) employeur**

**Employer Number(s)** \_\_\_\_\_

**Date** \_\_\_\_\_