

Mise à jour

20 janvier 2010

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

PaieFlex



---

# Trousse de fin d'année de PaieFlex

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 notre bulletin électronique, **Spécialiste en RH**. Si vous souhaitez recevoir notre bulletin, inscrivez votre adresse de courriel sur le site Web [www.ceridian.ca](http://www.ceridian.ca).
- Pour recevoir des mises à jour à la réglementation, envoyez un courriel vide à l'adresse [yeinfo@ceridian.ca](mailto:yeinfo@ceridian.ca). Le contenu est mis à jour dès que des modifications à la réglementation sont apportées.

**Remarque :** Cette adresse de courriel ne fait pas l'objet d'une vérification; elle ne transmettra que les mises à jour à la réglementation. Veuillez adresser vos questions particulières à votre équipe du service à la clientèle.

Pour toute question relative à la fin d'année, communiquez avec le membre de votre équipe de service à la clientèle.



---

# Table des matières

<b>Les tâches de fin d'année en un coup d'œil .....</b>	<b>7</b>
<b>Renseignements importants à noter pour l'année 2009 .....</b>	<b>11</b>
<b>Liste de vérification des tâches de fin d'année 2009-2010 .....</b>	<b>13</b>
<b>Tableau d'affichage de Ceridian .....</b>	<b>18</b>
<b>Ressources offrant des renseignements relatifs à la fin d'année.....</b>	<b>18</b>
<b>Transmission électronique des déclarations obligatoire .....</b>	<b>18</b>
<b>Sommaires de l'ARC .....</b>	<b>19</b>
<b>Première demande de formulaires fiscaux libre-service .....</b>	<b>20</b>
<b>Formulaires fiscaux par l'intermédiaire de postel<sup>MC</sup> .....</b>	<b>20</b>
Abonnement (formulaires fiscaux de 2009) .....	21
Période d'attente et mise en circulation des formulaires fiscaux .....	21
Période d'attente par défaut .....	21
Substitution de la période d'attente .....	21
Mise en circulation imposée .....	22
<b>Formulaires fiscaux sur cédérom .....</b>	<b>22</b>
<b>Rapports .....</b>	<b>23</b>
<b>Traitement .....</b>	<b>24</b>
<b>Astuces.....</b>	<b>25</b>
<b>Mise sur bande magnétique des données fiscales .....</b>	<b>26</b>
Mise sur bande magnétique des données fiscales .....	26
Date et échéance de soumission sur bande magnétique .....	27
Configuration de la requête de bandes magnétiques et d'envoi postal .....	27
Avantages de la soumission des données fiscales par voie électronique (bande magnétique).....	27
<b>Établissement du calendrier .....</b>	<b>30</b>
<b>Traitements des primes, des paies de vacances et de la première paie de     l'année .....</b>	<b>30</b>
<b>Heures d'ouverture au cours de la période des Fêtes de 2009-2010.....</b>	<b>30</b>
<b>Dates importantes pour les employeurs rémunérant leurs employés à     l'aide de virements directs (TÉF).....</b>	<b>30</b>
<b>Liste des jours fériés de 2009-2010 .....</b>	<b>31</b>
<b>Configuration des fichiers de fin d'année dans PaieFlex de Ceridian (application 32 bits) et de PaieFlex en environnement Windows (application 16 bits).....</b>	<b>34</b>
<b>Application 32 bits, version 2.2x, 2.3x, 2.4x .....</b>	<b>34</b>
<b>Application 32 bits, version 2.1x .....</b>	<b>38</b>
Configuration de la base de données locale de fin d'année .....	38
Configuration de la base de données locale de fin d'année dans le cas d'entreprises multiples .....	39
Configuration de la base de données de fin d'année sur un serveur .....	39

Configuration de la base de données d'entreprises multiples de fin d'année sur un serveur .....	40
<b>Application 16 bits .....</b>	<b>41</b>
<b>Envoi et réception des fichiers de fin d'année .....</b>	<b>42</b>
<b>À l'aide de PaieFlex 16 bits pour Windows et du logiciel de transfert de fichiers Telenium .....</b>	<b>42</b>
Envoi des fichiers de fin d'année .....	42
Réception des fichiers de fin d'année .....	42
<b>À l'aide de PaieFlex 32 bits pour Windows .....</b>	<b>43</b>
<b>Configuration de fin d'année relative à PaieFlex Paylink (DOS) .....</b>	<b>44</b>
<b>Avant d'installer la disquette de fin d'année .....</b>	<b>44</b>
<b>Directives d'installation de la disquette de fin d'année de PaieFlex Paylink (DOS) .....</b>	<b>45</b>
Comment accéder au dossier de fin d'année dans PaieFlex Paylink (DOS) ..	45
À propos de la fin d'année .....	46
Fin d'année et Telenium (DOS) .....	46
<b>Comment faire la demande de la production des formulaires fiscaux .....</b>	<b>48</b>
<b>RVI (système de réponse vocale interactif) .....</b>	<b>48</b>
<b>Soumission des données des formulaires fiscaux .....</b>	<b>50</b>
<b>Date limite de la transmission des Feuilles T4 et des Relevés 1 de 2009 .....</b>	<b>50</b>
<b>Déclarations sur bande magnétique .....</b>	<b>50</b>
<b>Déclarations sur papier .....</b>	<b>51</b>
<b>Modifications apportées une fois que les feuilles T4 et Relevés 1 ont été produits .....</b>	<b>52</b>
Production de feuilles T4 et T4A modifiés .....	52
Production d'un Relevé 1 et 2 modifié .....	53
<b>Comment remplir les feuilles NR4 .....</b>	<b>53</b>
<b>Comment remplir les feuilles T4A-NR .....</b>	<b>54</b>
<b>Régimes d'assurance-maladie provinciaux et CAT .....</b>	<b>56</b>
<b>Impôt-santé des employeurs de l'Ontario (ISE) .....</b>	<b>56</b>
Débit ou solde créditeur .....	57
Changement apporté aux numéros de l'ISE de l'Ontario .....	57
Déclaration annuelle de fin d'année de l'ISE – remises annuelles .....	57
Déclaration annuelle de fin d'année de l'ISE – remises mensuelles .....	58
Exemple de calcul des versements à l'ISE .....	58
<b>Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire du Manitoba .....</b>	<b>59</b>
<b>Fonds des services de santé du Québec (FSS) .....</b>	<b>60</b>
<b>Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire de Terre-Neuve-et-Labrador (ISSEPS) .....</b>	<b>61</b>
<b>Rapports relatifs à la CAT .....</b>	<b>62</b>
Gains imposables maximaux assujettis à la CAT pour 2009 .....	63
<b>Formulaires .....</b>	<b>64</b>

<b>Directives relatives à OSQL .....</b>	<b>71</b>
<b>Glossaire.....</b>	<b>75</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>• Demande de vos rapports préliminaires de fin d'année (listes de vérification) : saisie du code TRVW dans le champ Rapports spéciaux de la fenêtre Demande de paie</li><li>• Vérification et mise à jour, au besoin, des renseignements relatifs à vos employés (par exemple, adresse et NAS)</li><li>• Vérification des données figurant dans votre En-tête de contrôle (ex. numéros d'entreprise, adresse, numéros d'agrément de régimes de retraite)</li><li>• Révision des dates de votre accumulateur de vacances dans le cas où vous utilisez le régime d'accumulation de vacances de Ceridian</li></ul>

---

Mois	Tâches
Décembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rapprochement des montants des remises gouvernementales</li><li>• Révision des dates de saisie en décembre visant à assurer un délai suffisant pour produire les TEF pendant la période des Fêtes</li><li>• Traitement de votre dernière paie de l'année</li><li>• Demande de production et vérification des rapports de fin d'année</li><li>• Configuration des fichiers de fin d'année à l'aide du logiciel PaieFlex AVANT la saisie des données de la première paie de la nouvelle année</li><li>• Envoi par télécopieur de tout formulaire de fin d'année dûment rempli dans le cas où des modifications doivent être apportées</li><li>• Envoi d'un avis à Ceridian de la production d'un rapport spécial requis parmi l'ensemble des rapports de fin d'année (par exemple, les rapports du grand livre).</li><li>• Afin de procéder à la demande de production des formulaires fiscaux, ayez bien en main l'identificateur de votre succursale RVI, votre numéro d'entreprise et votre NIP. Consultez la section <i>Comment faire la demande de la production des formulaires fiscaux</i>, page 48 pour obtenir plus de renseignements à ce sujet.</li></ul>
Janvier et février	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vérification de l'exactitude des rapports de fin d'année</li><li>• Soumission des rectifications de fin d'année, si nécessaire</li><li>• Demande de production du rapport relatif à la CAT en même temps que le traitement de fin d'année : inscription de la lettre W dans le champ Rapports spéciaux de votre demande de traitement de la paie;</li><li>• Demande de production des formulaires fiscaux</li></ul>

---

Mois	Tâches
Février	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribution des formulaires fiscaux aux employés</li> <li>• Soumission des feuillets T4 Sommaire et T4A Sommaire et des copies des formulaires à l'ARC lorsqu'il s'agit d'une déclaration <i>sur papier</i></li> <li>• Soumission des copies des Relevés 1 et 2 au ministère du Revenu du Québec lorsqu'il s'agit d'une <i>déclaration sur papier</i></li> <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 visés 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>à l'exception du Québec</i>)</li> <li>• Soumission des rapports de la CSST (<i>Québec seulement</i>)</li> </ul>



---

## Renseignements importants à noter pour l'année 2009


- **Formulaires NR4 et T4A-NR** – Ces formulaires peuvent être produits par Ceridian. Communiquez avec un membre de l'équipe du service à la clientèle de Ceridian pour obtenir plus de détails à ce sujet.
- **Formulaires fiscaux transmis par Postes Canada** – Ceridian peut demander à Postes Canada de transmettre les formulaires fiscaux partout au Canada.
- **Demande de production des formulaires fiscaux à l'aide du système RVI (système de réponse vocale interactif)** – 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 *RVI (système de réponse vocale interactif)*, page 48 pour obtenir plus de renseignements à ce sujet.
- **Montants négatifs – Fichier principal de l'employé (YYYY)** – Si des valeurs négatives paraissent dans une des cases des formulaires fiscaux des employés, un fichier principal sera produit pour révision et servira à corriger ces montants. Veuillez vous assurer que ces montants négatifs sont corrigés avant de lancer la production de vos formulaires fiscaux.
- **Traitement de maintenance de fin d'année** – À compter de janvier 2010, des frais habituels de traitement de maintenance et de livraison s'appliqueront à tous les traitements de maintenance de fin d'année.
- **Employés ayant le statut Terminé** – La procédure de fin d'année sera enclenchée pour tous les clients dès le 11 janvier 2010 (s'ils n'ont pas traité leur première paie en 2010). Tous les dossiers d'employé ayant le code de statut TM ET UNE DATE DE DÉPART seront éliminés à moins que le code de statut ne soit modifié et que cette modification ait été traitée avant la première paie de l'année 2010 ou avant le 11 janvier 2010. Il peut être nécessaire de lancer un traitement de maintenance avant la première paie de 2010 ou avant le 11 janvier 2010 pour que cette étape soit exécutée. Si vous devez procéder à la cessation d'emploi d'un employé à l'occasion de votre première liste de paie de la nouvelle année, effectuez la cessation à partir de la feuille de présence.
- **Montant net de la demande** – Ceridian augmentera les montants nets des demandes fédérale et provinciales au cours du premier traitement de 2010 ou le 11 janvier 2010 (selon la première éventualité). Si vous transmettez votre premier traitement de la paie de 2010 avant le 11 janvier 2010, assurez-vous d'utiliser les montants nets de demande de 2009 au moment d'apporter des modifications à ces montants ou d'embaucher de nouveaux employés. Si vous transmettez votre premier traitement de la paie de 2009 après le 11 janvier 2010, assurez-vous

**d'utiliser les nouveaux montants nets de demande au moment d'apporter des modifications à ces montants ou d'embaucher de nouveaux employés. Le rapport YAYA est produit en vue d'enregistrer les NOUVEAUX montants nets des demandes fédérale et provinciales à l'occasion de la première paie de l'année.**

---

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

Veillez vous référer strictement aux dates d'échéance figurant dans le tableau indiqué ci-dessous afin de veiller à l'exécution du traitement de fin d'année en temps opportun. La non-réception des formulaires à la date d'échéance pourrait causer des retards dans le traitement de vos demandes.

<input checked="" type="checkbox"/> À faire	Échéance
<input type="checkbox"/> Vérifiez le calendrier des séances de formation de fin d'année offertes par Ceridian. Un bulletin vous est envoyé en début d'automne avec votre enveloppe de paie.	Sept.-oct. 2009
<input type="checkbox"/> Si vous souhaitez recevoir vos formulaires fiscaux en ligne par l'intermédiaire de postel, communiquez avec un membre de l'équipe du service à la clientèle pour qu'il fasse le nécessaire.	Début du mois de novembre 2009
 <input type="checkbox"/> 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 <i>Comment faire la demande de la production des formulaires fiscaux</i> , page 48 pour obtenir plus de renseignements à ce sujet.	
<input type="checkbox"/> Demandez la production des rapports nécessaires à la vérification des montants qui paraîtront sur les formulaires fiscaux et à l'équilibre de votre liste de paie. Afin d'obtenir des détails à ce sujet, consultez la section <i>Rapports</i> , page 23.	Ceridian vous recommande de demander la production de ces rapports à chaque trimestre et en même temps que votre dernière paie de l'année.
<input type="checkbox"/> Remplissez le formulaire <i>IMPÔT-SANTÉ DES EMPLOYEURS DE L'ONTARIO (ISE)</i> , page 65 <b>SEULEMENT</b> si des modifications doivent être apportées.	7 jours ouvrables avant le premier traitement de la paie de 2010

<input checked="" type="checkbox"/>	À faire	Échéance
<input type="checkbox"/>	<p>Vérifiez l'exactitude des numéros indiqués ci-dessous paraissant dans l'en-tête de contrôle.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéros d'entreprise (NE)</li> <li>• No du ministère du Revenu du Québec</li> <li>• Numéros d'agrément du régime de retraite ou du RPDB</li> <li>• Taux d'AE et du RQAP</li> <li>• Tous les numéros de remise provinciaux</li> </ul>	Le 1 <sup>er</sup> déc. 2009
<input type="checkbox"/>	<p>Si votre entreprise compte des employés au Québec, remplissez le formulaire <i>QUEBEC HEALTH SERVICES FUND (HSF) (FONDS DES SERVICES DE SANTÉ) (FSS)</i>, page 66 <b>SEULEMENT</b> si des modifications doivent être apportées.</p>	7 jours ouvrables avant la première paie de 2010
<input type="checkbox"/>	<p>Remplissez le formulaire <i>IMPÔT DESTINÉ AUX SERVICES DE SANTÉ ET D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE DE TERRE-NEUVE</i>, page 67 <b>SEULEMENT</b> si des modifications doivent être apportées.</p>	7 jours ouvrables avant la première paie de 2010
<input type="checkbox"/>	<p>Remplissez formulaire <i>FRÉQUENCE DES REMISES, TAUX D'AE ET MODIFICATIONS DES TAUX DE LA CAT</i>, puis soumettez-le page 68.</p>	7 jours ouvrables avant la première paie de 2010
<input type="checkbox"/>	<p>Si Ceridian verse des remises gouvernementales en votre nom, soumettez-lui toutes les rectifications obligatoires avant le dernier jour ouvrable de l'année. Une rectification aux remises gouvernementales soumise après le dernier jour ouvrable de l'année ne sera pas apportée par Ceridian.</p>	Le 31 déc. 2009
<input type="checkbox"/>	<p><b>Après</b> avoir régénéré le dernier traitement de l'année courante et <b>avant</b> de saisir les données de la première paie de la nouvelle année, vous devez définir votre traitement de fin d'année dans PaieFlex. Consultez la section <i>Configuration des fichiers de fin d'année dans PaieFlex de Ceridian (application 32 bits) et de PaieFlex en environnement Windows (application 16 bits)</i>, page 34, et <i>Configuration de fin d'année relative à PaieFlex Paylink (DOS)</i>, page 44.</p>	Après la dernière paie de l'année et avant de saisir des données pour la nouvelle année

☑	À faire	Échéance
☐	Les dernières rectifications envoyées par l'administrateur d'un régime de retraite ou d'avantages sociaux (par exemple, les facteurs d'équivalence) auront des répercussions sur la production des formulaires fiscaux. Ces rectifications devraient être obtenues le plus tôt possible.	
☐	Remplissez le formulaire <i>PAIES HEBDOMADAIRES ET À LA QUINZAINE MODIFICATION DU NOMBRE DE TRAITEMENTS</i> , page 69 <b>SEULEMENT</b> si des modifications doivent être apportées.	7 jours ouvrables avant la première paie de 2010
☐	Remplissez le formulaire <i>REQUÊTE DE BANDE MAGNÉTIQUE, DE FORMULAIRES FISCAUX SUR CÉDÉROM ET D'ENVOI POSTAL</i> , page 70 <b>SEULEMENT</b> si des modifications doivent être apportées.	Le 1 <sup>er</sup> janvier 2010
☐	Indiquez si vous devez modifier l'ordre de tri des formulaires fiscaux par rapport à l'année précédente. Communiquez avec un membre de l'équipe de service à la clientèle lorsqu'une modification doit être apportée.	7 jours ouvrables avant la demande d'impression des formulaires fiscaux
☐	Demandez la production de vos formulaires fiscaux au moyen du système RVI. Consultez la section, <i>Comment faire la demande de la production des formulaires fiscaux</i> , page 48. Ceridian soumettra vos données fiscales à l'ARC et au ministère du Revenu du Québec par voie électronique au nom de votre entreprise et devra produire vos formulaires fiscaux avant le 19 février en vue de respecter les échéances imposées par ces organismes.	Le 19 février 2010
☐	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 la ces dates d'échéance peut entraîner l'imposition d'une amende par l'ARC ou par le ministère du Revenu du Québec.	MRQ : 26 février

<input checked="" type="checkbox"/>	À faire	Échéance
<input type="checkbox"/>	Les employeurs sont tenus de remplir toutes les déclarations provinciales (par exemple, ISE, CSPAAT, FSS, etc.).	Vérifiez auprès des organismes provinciaux afin de connaître les dates limites.



---

# 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. Veuillez lire attentivement cette section et, pour toute question, veuillez communiquer avec un membre de l'équipe du service à la clientèle.

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



En plus de la trousse de fin d'année, consultez les liens suivants afin d'obtenir des renseignements supplémentaires au sujet de la fin d'année.

- Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet des retenues salariales, consultez le guide de l'ARC, Guide de l'employeur : Renseignements de base sur 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). Des modèles de formulaires fiscaux sont offerts sur ce site.
- Pour obtenir des renseignements au sujet du ministère du Revenu du Québec, consultez le Guide de l'employeur qu'il publie ou visitez le site Web de ce ministère à l'adresse suivante : [www.revenu.gouv.qc.ca](http://www.revenu.gouv.qc.ca). Des modèles de formulaires fiscaux sont offerts sur ce site.



## Transmission électronique des déclarations obligatoire

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

Le moyen de transmission électronique ne comprend PAS le cédérom, le DVD ni la disquette. Les déclarants soumettant plus de 50 formulaires fiscaux et qui faisaient auparavant appel à ces moyens de transmission devront utiliser Internet.

L'ARC prévoit une période de transition d'un an afin de donner le temps aux entreprises et aux fournisseurs de services d'instaurer ces changements. Les amendes commenceront donc à s'appliquer à compter de 2011 (pour ce qui est des déclarations de l'année 2010).

Ceridian est heureuse d'annoncer qu'elle est fin prête à recevoir les formulaires fiscaux de 2009 par Internet. En fait, la transmission des formulaires fiscaux de 2008 par Internet s'est faite efficacement grâce au processus de l'ARC faisant appel à une infrastructure à clés publiques.

Pour de plus amples renseignements sur la transmission par Internet, visitez le site de l'ARC à l'adresse <http://www.cra-arc.gc.ca/esrvc-srvce/rf/menu-fra.html>.

## Sommaires de l'ARC

L'ARC a annoncé qu'elle n'enverrait plus par la poste les sommaires imprimés aux employeurs. Il est possible de saisir les données sur les formulaires à remplir en direct sur le site [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 de faire la demande de formulaires papier en accédant au site <http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/menu-fra.html> ou en composant le 1 800 959-2221.

Pour ce qui est des Feuilles T4, tous les employeurs possédant un numéro d'entreprise actif recevront une lettre de l'ARC en novembre leur indiquant un code d'accès Web et les invitant à transmettre leurs formulaires par voie électronique. Les déclarants utilisant d'autres types de formulaires recevront aussi un code d'accès Web, mais à une autre période au cours de l'année.

Si vous avez besoin d'un code d'accès Web, mais que vous ne l'avez pas encore reçu, veuillez communiquer avec les services électroniques au 1 877 322-7852 (en français), ou au 1 877 322-7849 (en anglais), ou encore, visitez le site Web à l'adresse <http://www.cra-arc.gc.ca/esrvc-srvce/rf/cd-fra.html>

**Remarque :** Si vous soumettez vos déclarations sur bandes magnétiques, Ceridian se charge en votre nom de soumettre les déclarations par voie électronique et vous n'avez besoin d'aucun code d'accès Web. Aucune autre intervention n'est requise de votre part. Si vous soumettez vos déclarations sur papier, vous êtes tenu de remplir et de soumettre le Formulaire T4 Sommaire avec vos formulaires fiscaux.

## Première demande de formulaires fiscaux libre-service

Rappel! Ceridian encourage fortement tous les clients à faire appel au système de réponse vocale interactif libre-service lorsqu'il s'agit de la soumission de **toute** demande de formulaires fiscaux.

Le système de réponse vocale interactif (RVI) assure un libre-service rapide et pratique et permet d'éviter la **file d'attente!** Accédez au système 24 heures sur 24, en tout temps.

Préparez-vous à faire appel à ce service en ayant en main le numéro de RVI de votre succursale, l'identificateur de liste de paie et le NIP. Si vous ne connaissez pas ces renseignements, communiquez avec un membre de l'équipe du service à la clientèle afin d'obtenir de l'aide.

Pour de plus amples renseignements sur la façon d'utiliser le système de réponse vocale interactif (RVI) et en connaître les heures d'accès, consultez *Comment faire la demande de la production des formulaires fiscaux*, page 48.

## Formulaires fiscaux par l'intermédiaire 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 du courrier en ligne 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
- L'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.

**Remarque :** Les formulaires fiscaux en ligne transmis par postel 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 lui sera nécessaire pour définir les options système requises.

L'abonnement des employés à postal 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. prévoir un délai suffisant pour que les formulaires destinés à l'employeur soient livrés, examinés par le client et leur exactitude en soit vérifiée.
2. disposer d'un laps de temps pour procéder à une nouvelle production des formulaires fiscaux lorsque 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 du service à la clientèle 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

- reporter la remise à postel *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 postel.

## 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 postel<sup>MC</sup> en vue d'être livrés le **jeudi 25 février 2010**. Veuillez communiquer avec un spécialiste en solutions afin d'obtenir plus de détails à ce sujet.

## Formulaires fiscaux sur cédérom

Ceridian peut vous remettre les copies de vos formulaires fiscaux de 2009 sur cédérom. Celles-ci 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 cédérom et d'en préserver la confidentialité, l'accès à celui-ci est protégé au moyen d'un mot de passe. Communiquez avec l'équipe du service à la clientèle pour recevoir 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.

Des frais supplémentaires sont facturés.

Si vous souhaitez recevoir vos formulaires fiscaux sur cédérom, remplissez et soumettez le formulaire *REQUÊTE DE BANDE MAGNÉTIQUE, DE FORMULAIRES FISCAUX SUR CÉDÉROM ET D'ENVOI POSTAL*, page 70.

**Remarque :** Tous les formulaires fiscaux peuvent être inclus sur le cédérom à l'exception des feuillets T4A-NR.

## Rapports

Au cours des mois de septembre et d'octobre, Ceridian vous suggère de commencer à vérifier vos rapports de répartition des formulaires fiscaux et à équilibrer votre liste de paie. Ces rapports vous aideront à relever rapidement les écarts afin que vous puissiez apporter les rectifications nécessaires. Ces rapports sont offerts sans frais. Afin de demander la production d'un rapport, inscrivez TRV dans le champ **Rapport spécial** de votre demande de traitement de la paie. Si votre entreprise est configurée pour recevoir les rapports **WSIB**, veuillez inscrire la lettre **W** dans le champ **Rapports spéciaux**.



- **Le rapport matriciel IqIq** se divise en deux tableaux (l'un destiné aux gains et l'autre aux retenues et aux avantages sociaux) dont la mise en page est semblable, mais non identique. Ils contiennent tous les avantages et retenues détaillés accompagnés de la description correspondante et des cases qui recevront les montants à ce jour selon la configuration du HGR établie par l'entreprise (A8, J4 et Transactions WL).
- **Rapport 9F9F** : ce rapport fait état des cumuls non concordants. Vous recevez ce rapport à chaque paie et il se trouve à la suite du registre combiné.
- **Rapport « etet »** : ce rapport indique les écarts relatifs aux données fiscales.
- **Rapport « YFYF »** : ce rapport dresse la liste des employés pour lesquels des montants négatifs figurent sur les formulaires fiscaux, des numéros d'entreprise erronés et des numéros de régime de retraite manquants. AUCUN formulaire fiscal ne sera produit pour un employé dont le nom figure dans ce rapport à moins que l'erreur ne soit corrigée.
- **Rapport « YYYY »** : ce rapport permet d'indiquer le nom des employés dont l'un des formulaires fiscaux contient une case présentant une valeur négative.

- **Rapports J41 et J47** : ces rapports relèvent les écarts entre les retenues/gains et les montants figurant sur les formulaires fiscaux.
- **Listes de vérification** : ces rapports font état de la répartition des formulaires fiscaux. Ils indiquent également les numéros de l'entreprise et du régime de retraite au niveau fédéral et provincial.
- **Les données du fichier principal et les registres combinés**  
N'ACCOMPAGNERONT PAS les formulaires fiscaux de cette fin d'année. Il est très important de conserver le registre de la dernière paie de l'année de votre entreprise ou du dernier traitement de rectification.

**Remarque** : Avez-vous des rapports optionnels à faire produire parmi l'ensemble des rapports de fin d'année, par exemple, des rapports du grand livre? Si oui, faites parvenir immédiatement à Ceridian une demande écrite afin que ces rapports vous soient remis avec vos fichiers de fin d'année au moins une semaine avant votre premier traitement de rectification de fin d'année.

## Traitement

Ceridian Canada acceptera les rectifications de fin d'année apportées dans **PaieFlex pour Windows** et dans **PaieFlex Paylink (DOS)** jusqu'à 15 h (HNE) les **jours ouvrables** (à l'exception des jours fériés). Les rectifications apportées au niveau de l'entreprise **devront** être transmises à Ceridian cinq (5) jours ouvrables avant le traitement de rectification de fin d'année. Prévoyez quatre ou cinq jours ouvrables pour le traitement et la livraison. Ceridian acceptera les rectifications de fin d'année soumises sur **papier** deux jours avant leur traitement.

À compter du début de janvier, **les formulaires fiscaux** sont traités tous les jours ouvrables (à l'exception des jours fériés). Prévoyez 7 jours ouvrables pour le traitement et la livraison. Veuillez prendre note que si votre entreprise utilise le service d'affranchissement, les formulaires fiscaux sont envoyés directement à vos employés par Postes Canada.

**Les changements** de matricules (numéros d'employé), de fréquence de la paie et de transferts nécessitent deux traitements de maintenance qui **doivent** être effectués avant la première paie de la nouvelle année.

**Les rectifications effectuées à la main** pour la nouvelle année doivent être traitées après votre première paie de la nouvelle année, à moins que votre première paie de 2010 soit traitée après la période de fin d'année, soit à la date enclenchée du 11 janvier 2010.

## Astuces

- Entrez régulièrement les données relatives aux **chèques manuels** *et* aux **chèques annulés** afin de vous éviter d'apporter, à la dernière minute, des rectifications de fin d'année. Si des rectifications négatives modifient le montant de vos remises gouvernementales et que les sommes ont déjà été versées au gouvernement, **Ceridian ne peut rembourser les versements excédentaires** ni verser les remises gouvernementales ayant subi des rectifications après le dernier jour ouvrable de l'année.
- L'inexactitude des codes postaux ou des adresses entraîne des retards. Demandez à vos employés de vous faire part de tout changement de cet ordre.

---

# Mise sur bande magnétique des données fiscales

## Mise sur bande magnétique des données fiscales

La façon dont vous transmettez vos données fiscales détermine si Ceridian transmettra 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.

**Bande magnétique** Ceridian **transmet** 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 les copies destinées aux gouvernements; elle ne les fournit pas non plus. Vous ne recevez que deux copies des formulaires fiscaux : une pour les employés et une pour vous, l'employeur.

**Déclaration non soumise sur bande magnétique** 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.



Si vos déclarations sont faites sur bandes magnétiques et que vous planifiez les soumettre par voie électronique, **il est obligatoire que vos formulaires fiscaux soient traités par Ceridian au plus tard le vendredi 19 février 2010, date limite s'appliquant à ce mode de soumission.**

## Date et échéance de soumission sur bande magnétique

Tâche	Échéance
Saisie des données de la paie sur papier pour rectification	Le 17 février 2010
Changements au niveau de l'entreprise	Cinq (5) jours ouvrables avant le traitement de rectification
Soumission en vue du traitement de maintenance	Le 17 février 2010
Demande de production des formulaires fiscaux	Le 19 février 2010

## Configuration de la requête de bandes magnétiques et d'envoi postal

Dans la transaction WL située dans la partie inférieure de votre en-tête de contrôle (nommée Ligne de transaction WLFD99), vous pouvez définir la transmission des données fiscales sur bande magnétique.

Dans la transaction BR située dans la partie centrale de votre en-tête de contrôle (colonne « PST MRK », codes 1 ou 3), il vous est possible de savoir si votre entreprise est configurée de sorte à indiquer à Ceridian d'envoyer les formulaires fiscaux par la poste.

Remplissez le formulaire *REQUÊTE DE BANDE MAGNÉTIQUE, DE FORMULAIRES FISCAUX SUR CÉDÉROM ET D'ENVOI POSTAL*, page 70, s'il y a lieu. Si l'envoi postal avait été demandé l'année précédente, il sera effectué de nouveau cette année.

## Avantages de la soumission des données fiscales par voie électronique (bande magnétique)

- Ce mode permet de gagner du temps et peut réduire les frais d'envoi et de manutention, puisque Ceridian soumet directement à l'ARC et au MRQ les données fiscales en votre nom. Les nouvelles mesures législatives de l'ARC précisent que les déclarants soumettant plus de **50** (autrefois 500) déclarations de renseignements (formulaires fiscaux) devront désormais les soumettre leurs données fiscales par voie électronique, c'est-à-dire par Internet. Consultez la section *Transmission électronique des déclarations obligatoire*, page 18 pour obtenir de plus amples renseignements.

- Vous n'avez pas à préparer ou à envoyer de feuillets T4 ni T4A à l'ARC.
- Les déclarations sont traitées plus rapidement.
- Les erreurs de saisie de données sont éliminées.

**Remarque :** Les employeurs doivent tout de même faire parvenir un Relevé 1 Sommaire et un Relevé 2 Sommaire sur papier au ministère du Revenu du Québec.



---

# Établissement du calendrier

## Traitements des primes, des paies de vacances et de la première paie de l'année

Compte tenu des contraintes de temps créées par le traitement d'une grande quantité de données au mois de décembre, avisez-nous le plus tôt possible de tout traitement des primes ou des paies de vacances non prévu au calendrier. **Ne transmettez jamais un traitement des primes ou des paies de vacances en tant que premier traitement d'une nouvelle année.**

## Heures d'ouverture au cours de la période des Fêtes de 2009-2010

Les bureaux de Ceridian seront fermés le vendredi 25 et le lundi 28 décembre 2009 ainsi que le vendredi 1<sup>er</sup> janvier.

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

En novembre, passez en revue votre calendrier de décembre. Vous vous assurez ainsi 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 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
Le 4 janvier 2010 (sauf le Québec où les établissements bancaires sont fermés)	Le 29 décembre 2009

Date de virement direct	Envoi des données à Ceridian
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 du mieux que pourra le faire l'établissement bancaire visé. Ceridian n'est pas en mesure d'accélérer le processus de virement une fois que les renseignements relatifs aux TEF ont été transmis aux banques. En raison de la fermeture des banques, aucun fichier de TEF 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 de 2009-2010

Le tableau suivant contient les jours fériés importants qui sont observés par les établissements bancaires entre décembre 2009 et novembre 2010.

Jour férié	Date	Observé le
Noël	25 décembre 2009	vendredi 25 décembre
Lendemain de Noël	26 décembre 2009	lundi 28 décembre
Jour de l'An	1 <sup>er</sup> janvier 2010	vendredi 1 <sup>er</sup> janvier
Lendemain du jour de l'An (Québec seulement)	2 janvier 2010	lundi 4 janvier
Fête des insulaires (Île-du-Prince-Édouard)	15 février 2010	lundi 15 février
Family Day (Fête de la famille) (Alberta, Saskatchewan et Ontario)	15 février 2010	lundi 15 février
Jour de Louis Riel (Manitoba seulement)	15 février 2010	lundi 15 février
Jour de la découverte (Yukon seulement)	26 février 2010	vendredi 26 février
Vendredi saint	2 avril 2010	vendredi 2 avril
Lundi de Pâques (Nunavut seulement)	5 avril 2010	lundi 5 avril

Jour férié	Date	Observé le
Journée nationale des Patriotes	24 mai 2010	lundi 24 mai
Journée nationale des Autochtones (Territoires du Nord-Ouest seulement)	21 juin 2010	lundi 21 juin
Jour de la découverte (Terre-Neuve-et-Labrador seulement)	21 juin 2010	lundi 21 juin
Saint-Jean-Baptiste (au Québec seulement)	24 juin 2010	jeudi 24 Juin
Fête du Canada	1 <sup>er</sup> juillet 2010	jeudi 1 <sup>er</sup> juillet
Journée du Nunavut (Nunavut seulement)	9 juillet 2010	vendredi 9 juillet
Jour férié provincial*	2 août 2010	lundi 2 août
Jour de la découverte (Yukon seulement)	16 août 2010	lundi 16 août
Fête du travail	6 septembre 2010	lundi 6 septembre
Action de grâces	11 octobre 2010	lundi 11 octobre
Jour du Souvenir	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.

**Remarque :** Le jour du Souvenir et le lendemain du jour de l'An sont des jours fériés pour les banques. Les bureaux de Ceridian Canada seront ouverts.



---

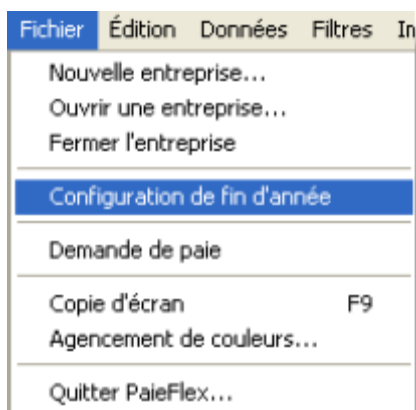
# Configuration des fichiers de fin d'année dans PaieFlex de Ceridian (application 32 bits) et de PaieFlex en environnement Windows (application 16 bits)

## Application 32 bits, version 2.2x, 2.3x, 2.4x

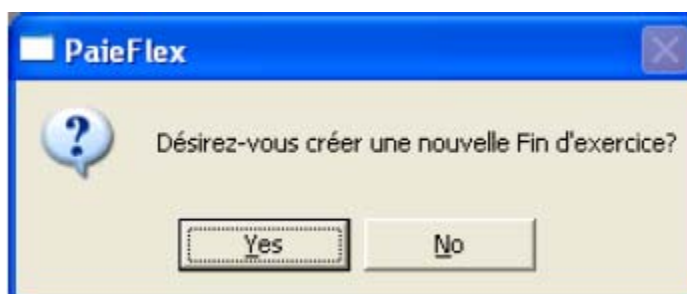
**Remarque :** Si la base de données PaieFlex est installée sur l'application locale MSDE, vous devez suivre les étapes 1 à 4. Si la base de données est installée sur un serveur SQL ou une version de MSDE, un **administrateur de base de données** devra vous aider à exécuter les étapes nécessaires à la procédure de fin d'année. Vous devez accomplir également toutes les étapes de cette section.

**Afin d'effectuer la configuration des fichiers de fin d'année dans PaieFlex, suivez les étapes suivantes :**

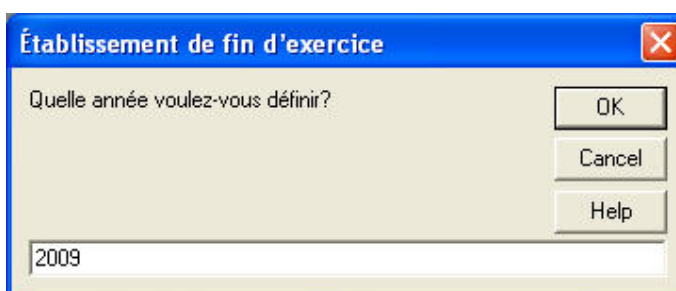
1. Sélectionnez **Fichier** → **Configuration de fin d'année...**



Une boîte de dialogue **PaieFlex** s'ouvre.



2. Cliquez sur le bouton **Oui** afin de créer un fichier de fin d'année ou sur le bouton **Non** afin d'interrompre la configuration des fichiers de fin d'année.  
La boîte de dialogue **Établissement de fin d'année** s'ouvre.



3. Entrez l'année pour laquelle vous souhaitez créer le fichier de fin d'année.
4. Cliquez sur le bouton **OK**.

Une fois la configuration de fin d'année terminée sur l'application locale MSDE, le système ouvre le dossier de fin d'année de l'entreprise.

Pour ceux dont l'application PaieFlex est installée sur un serveur SQL ou une version de MSDE, la boîte de dialogue illustrée ci-dessous s'ouvre.



5. Cliquez sur le bouton **OK** afin de confirmer que l'administrateur de base de données est prêt à exécuter les étapes ou cliquez sur le bouton **Annuler** afin d'interrompre la configuration des fichiers de fin d'année.

La boîte de dialogue affiche les fichiers de données matérielles et le nom du serveur.

6. Veuillez transmettre ces renseignements à l'administrateur de base de données. Vous devez attendre que l'administrateur de base de données ait exécuté les étapes obligatoires avant de cliquer sur le bouton **OK**.

**Remarque :** Il est très important que vous enregistriez toutes les données de cette page, sinon, il est possible que l'administrateur de base de données ne puisse exécuter les étapes subséquentes obligatoires pour le traitement de fin d'année.



**Remarque :** Si vous n'utilisez pas les logiciels Enterprise Manager ni Query Analyzer, consultez la section *Directives relatives à OSQL (Annexe A)*, page 71.

7. L'administrateur de la base de données doit exécuter les tâches suivantes sur le serveur de base de données :

**Étape 1 : Disjoignez la base de données actuelle :**

- a. Ouvrez Query Analyzer.
- b. En utilisant la base de données **master** par défaut, entrez la commande suivante dans la fenêtre Requête :

```
sp_detach_db 'NomDeLaBaseDeDonnées', True
```

**Remarque :** Remplacez le **Nom\_de\_la\_base\_de\_données** par le nom de la base de données de PaieFlex.

- c. Exécutez cette requête afin de disjoindre la base de données.

**Étape 2 : Créez la base de données de fin d'année :**

- d. Copiez le fichier DatabaseName\_Data.mdf et renommez-le DatabaseName\_####YE\_Data.mdf (les caractères #### désignent l'année pour laquelle le client souhaite créer le fichier de fin d'année).
- e. Copiez le fichier DatabaseName\_Log.ldf et renommez-le DatabaseName\_####YE\_Log.ldf (les caractères #### désignent l'année pour laquelle le client souhaite créer le fichier de fin d'année)

**Étape 3 : Joignez de nouveau la base de données courante :**

- f. Après avoir copié les fichiers de la base de données courante pour créer les fichiers de fin d'année, joignez de nouveau cette base de données. Entrez la commande suivante dans la fenêtre Requête de Query Analyzer :

```
sp_attach_db @dbname='NomDeLaBaseDeDonnées' ,  
@filename1='Chemin d'accès\Nomdelabasededonnées_Data.mdf' ,  
@filename2='Chemin d'accès\Nomdelabasededonnées_Log.ldf'
```

- g. Exécutez cette requête afin de joindre de nouveau la base de données courante.

**Étape 4 : Joignez la base de données de fin d'année.**

- h. Entrez la commande suivante dans la fenêtre Requête de Query Analyzer :

```
sp_attach_db @dbname='NomDeLaBaseDeDonnées_####YE' ,  
@filename1='Chemin d'accès\Nomdelabasededonnées_Data.mdf' ,  
@filename2='Chemin d'accès\Nomdelabasededonnées_Log.ldf'
```

- i. Exécutez cette requête afin de joindre la base de données de fin d'année.

**Remarque :** Assurez-vous que les bases de données courantes et de fin d'année sont jointes correctement.

**Étape 5 : Informez l'utilisateur de la réussite ou de l'échec de ces étapes.**

- j. Indiquez à l'utilisateur du Service de la paie que toutes les étapes ont été exécutées avec succès et que la base de données a été jointe correctement.
- k. Si l'administrateur de base de données indique que toutes les étapes ont été exécutées avec succès, cliquez sur le bouton **OK** afin de poursuivre la configuration de fin d'année. Sinon, cliquez sur le bouton **Annuler**.

Le système ouvre le dossier de fin d'année de l'entreprise, une fois la configuration terminée.

## Application 32 bits, version 2.1x

Afin de procéder à la configuration de fin d'année, l'utilisateur doit ouvrir une session dans PaieFlex en tant que superviseur. Lorsque de multiples dossiers d'entreprises sont contenus dans la même base de données, PaieFlex ne crée qu'une seule base de données de fin d'année pour toutes les entreprises. La base de données de fin d'année est nommée « DatabaseName\_####YE » (les caractères #### désignent l'année).

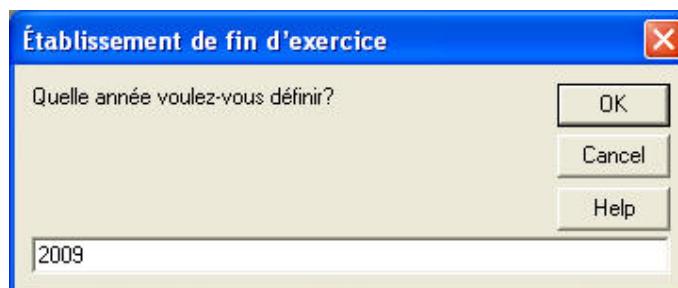
Si la base de données est installée sur un serveur SQL, un administrateur de base de données doit alors effectuer la configuration de fin d'année relative à PaieFlex.

### Configuration de la base de données locale de fin d'année

Seules quelques étapes sont nécessaires à la configuration des bases de données de fin d'année. Toutes les transactions de la paie doivent avoir été traitées avant la création du fichier de fin d'année. Tous les autres utilisateurs (si cette base de données est utilisée par plus d'un utilisateur) doivent fermer leur session dans PaieFlex avant d'enclencher le processus de fin d'année.

**Afin de configurer la base de données locale de fin d'année, suivez les étapes suivantes :**

1. Lorsque le dossier d'une entreprise est ouvert, sélectionnez **Fichier** → **Configuration de fin d'année**. Le message **Désirez-vous créer une nouvelle fin d'exercice?** s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **Oui**.
3. PaieFlex affiche par défaut l'année de la date de l'ordinateur. Si la date de l'ordinateur est antérieure au 15 décembre, PaieFlex affiche par défaut l'année précédente. Sinon, l'année courante est utilisée par défaut. Entrez l'année pour laquelle vous souhaitez configurer les fichiers de fin d'année.

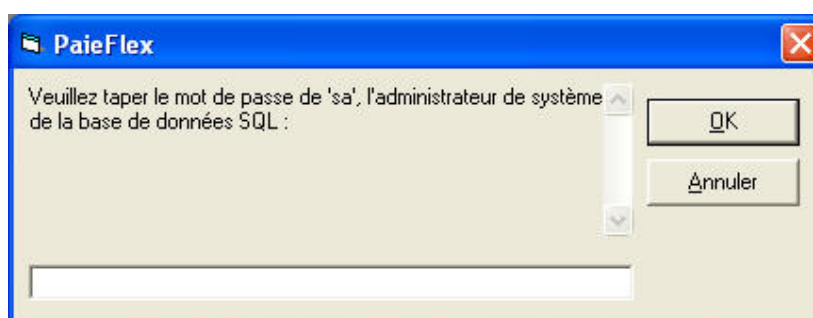


4. Cliquez sur le bouton **OK**.

5. Cliquez sur le bouton **OK** pour continuer. PaieFlex effectue une copie de la base de données et la renomme ensuite **DatabaseName\_####YE**, puis ouvre le fichier de fin d'année.

Le fichier de la base de données est nommé **DatabaseName\_####YE\_Data.mdf**, puis le fichier journal est nommé **DatabaseName\_####YE\_Log.ldf**. Ces fichiers sont placés dans le même répertoire que les fichiers de la base de données courante de PaieFlex.

**Remarque :** Si le mot de passe de l'administrateur du système doit être précisé, PaieFlex vous invite à l'entrer.



## Configuration de la base de données locale de fin d'année dans le cas d'entreprises multiples

Qu'il s'agisse de configurer un fichier de fin d'année pour plusieurs entreprises ou pour une entreprise unique, le processus demeure le même. Lorsque vous créez une fin d'année pour la première entreprise, PaieFlex copie la base de données courante et les paramètres du système afin de créer une base de données de fin d'année. Seules les données propres à l'entreprise ne sont pas reproduites. Lorsque la configuration de fin d'année de la deuxième entreprise est effectuée, PaieFlex copie toutes les données contenues dans la base de données de fin d'année afin de créer un fichier de fin d'année pour l'entreprise sélectionnée.

## Configuration de la base de données de fin d'année sur un serveur

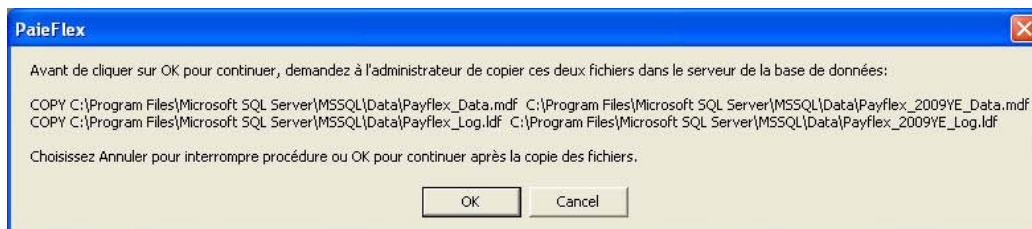
L'utilisateur détenant des droits d'administrateur dans PaieFlex et l'administrateur du serveur SQL jouent un rôle dans la configuration de fin d'année dans un environnement client-serveur.

**Afin de configurer la base de données de fin d'année sur un serveur, suivez les étapes suivantes :**

1. Lorsque le dossier d'une entreprise est ouvert, sélectionnez **Fichier** → **Configuration de fin d'année**. Le message suivant vous informant que l'assistance d'un administrateur de base de données est nécessaire à la configuration du fichier de fin d'année est affiché.



2. Cliquez sur le bouton **OK**. Le message **Désirez-vous créer une nouvelle fin d'exercice?** s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton **Oui**.
4. Entrez l'année pour laquelle vous souhaitez configurer les fichiers de fin d'année.
5. Cliquez sur le bouton **OK**.
6. Un message accompagné du nom des fichiers de fin d'année et du chemin d'accès s'affiche. Vous devez patienter jusqu'à ce que votre administrateur de base de données ait vérifié les renseignements paraissant dans la fenêtre afin de poursuivre la configuration du fichier de fin d'année.



7. L'administrateur de la base de données doit copier les fichiers de la base de données courante, puis les renommer **Payflex\_2009YE\_Data.mdf** et **Payflex\_2009YE\_Log.ldf** comme l'indique le message.
8. Une fois ces fichiers copiés correctement, cliquez sur le bouton **OK**. PaieFlex crée les fichiers de fin d'année pour l'entreprise sélectionnée.

## **Configuration de la base de données d'entreprises multiples de fin d'année sur un serveur**

Si vous créez un fichier de fin d'année pour la deuxième entreprise au cours de la même année, l'aide d'un administrateur de base de données n'est pas

requis. Suivez les étapes 1 à 5 de la section *Configuration de la base de données de fin d'année sur un serveur*, page 39.

## Application 16 bits

**Après avoir traité la dernière paie de l'année 2009 et avant d'entrer les modifications de votre première paie de la nouvelle année :**

1. Accédez au dossier de votre entreprise dans PaieFlex pour Windows.
2. Sélectionnez **Fichier** → **Configuration de fin d'année**.
3. Vous êtes alors invité à confirmer ou non la création d'un NOUVEAU fichier de fin d'année. Cliquez sur le bouton **Oui**. Veillez à bien configurer la fin d'année 2009.
4. Commencez à entrer vos renseignements de fin d'année.

---

# Envoi et réception des fichiers de fin d'année

## À l'aide de PaieFlex 16 bits pour Windows et du logiciel de transfert de fichiers Telenium

Les procédures suivantes vous indiquent, étape par étape, comment envoyer et recevoir les fichiers de fin d'année :

### Envoi des fichiers de fin d'année

**Afin de transmettre les fichiers de fin d'année, suivez les étapes suivantes :**

1. Accédez à votre répertoire PaieFlex de fin d'année.
2. Après avoir entré les données de fin d'année et que vous êtes prêt à envoyer votre fichier de transmission, remplissez la demande de paie et créez votre fichier de transmission. Ne transmettez pas votre fichier de transmission de fin d'année à l'aide de PaieFlex.
3. Lancez le logiciel de transfert de fichiers Telenium et sélectionnez **Send-Deliver**.
4. Cliquez sur le numéro d'employeur pour lequel vous désirez transmettre les données et cliquez ensuite sur **Browse**. Repérez le répertoire de téléchargement des fichiers de fin d'année de PaieFlex (par exemple, C:/TDPFW/Upload/2009). Sélectionnez le fichier de transmission de fin d'année (CxxTran1.dat) et cliquez sur **Open**.
5. Cliquez sur la boîte à côté du numéro d'employeur afin de le cocher et cliquez sur le bouton **Send**.

### Réception des fichiers de fin d'année

**Afin de recevoir les fichiers de fin d'année, suivez les étapes suivantes :**

1. Lancez le logiciel de transfert de fichiers Telenium et sélectionnez **Receive-Pickup**.
2. Sélectionnez le numéro d'employeur pour lequel vous souhaitez recevoir les fichiers à partir de la liste déroulante, puis cliquez sur **Connect**. Afin de mieux les repérer, vos fichiers de fin d'année sont identifiés par un « Y ».
3. Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez recevoir et cliquez sur **Download**. Le logiciel vous demandera vers quelle année acheminer les fichiers. Sélectionnez l'année visée (2009), puis continuez.

4. Une fois les fichiers téléchargés, lancez PaieFlex et ouvrez la base de données de fin d'année de 2009. Si un fichier régénéré a été téléchargé, sélectionnez l'option **File/Refresh Masterfile**, puis sélectionnez **Refresh File**. Sélectionnez l'option **Tous les fichiers** à partir de la zone de liste **Liste des fichiers de type**. Sélectionnez, puis régénérez le fichier de fin d'année (par exemple, Payroll#\_File2.YE).

## À l'aide de PaieFlex 32 bits pour Windows

Aucun changement n'a été apporté à la réception et à l'envoi des fichiers. Assurez-vous toutefois de sélectionner l'année appropriée lorsque vous créez, recevez ou envoyez des fichiers de fin d'année.

---

# Configuration de fin d'année relative à PaieFlex Paylink (DOS)

*En tant qu'utilisateur d'un produit DOS, avez-vous déjà pensé à opter pour notre produit pour Windows? Des séances de formation sont offertes en tout temps. Communiquez avec un membre de l'équipe du service à la clientèle de Ceridian pour obtenir plus de détails à ce sujet.*

Vous avez besoin d'une **disquette de fin d'année** afin de pouvoir traiter vos transactions de fin d'année. La disquette qui avait été créée pour la fin d'année 1999 (datée du mois de décembre 1999) peut encore être utilisée cette année. Si vous n'avez pas encore reçu cette disquette ou si vous avez besoin d'une autre copie, communiquez avec un membre de l'équipe du service à la clientèle avant le 1<sup>er</sup> décembre. *(Si vous utilisez un poste de travail relié à un réseau Windows NT, mentionnez-le sans faute au membre de l'équipe du service à la clientèle au moment de demander une disquette.)*

Veillez à installer votre disquette de fin d'année après avoir traité et régénéré votre dernière paie de l'année 2009 et avant d'entrer les modifications de la première paie de la nouvelle année.

## Avant d'installer la disquette de fin d'année

Fin d'année précédente	Créez un nouveau sous-répertoire ou dossier de fin d'année 2009. N'installez pas la disquette de fin d'année de décembre 1999 dans un répertoire contenant déjà un fichier de fin d'année des années précédentes.
Mémoire	Un espace libre d'au moins 580 Ko de la mémoire requise habituellement est nécessaire. Deux mégaoctets de mémoire étendue sont requis.
Espace disque	Vérifiez si l'espace disque libre est au moins équivalent à l'espace occupé par le répertoire Paylink actuel.

**Remarque :** Si votre entreprise compte plusieurs numéros d'employeur, un répertoire ou dossier distinct devra être créé pour chaque numéro d'employeur.

## Directives d'installation de la disquette de fin d'année de PaieFlex Paylink (DOS)

1. Insérez la disquette dans votre lecteur de disquettes (lecteur A).
2. Si le système d'exploitation **MS DOS** est installé, tapez la commande **A:\INSTALL** à partir du répertoire racine et appuyez sur la touche **ENTRÉE**. Par exemple, **C:\>A:\INSTALL**.  
  
Si le système d'exploitation **Windows 3.1** ou **3.11** est utilisé, sélectionnez l'option **Exécuter** à partir du menu **Fichier** du Gestionnaire de programmes et tapez la commande **A:\INSTALL** (si la disquette a été insérée dans le lecteur A:); appuyez ensuite sur la touche **ENTRÉE**.  
  
Si le système d'exploitation **Windows 95** ou une version supérieure est utilisé, sélectionnez l'option **Démarrer** → **Exécuter** et tapez la commande **A:\INSTALL** (si la disquette a été insérée dans le lecteur A:). Appuyez ensuite sur la touche **ENTRÉE**.
3. Suivez les directives d'installation affichées à l'écran et sélectionnez le lecteur dans lequel le logiciel Paylink 6.3 a été installé.
4. Vous êtes ensuite invité à entrer le nom du sous-répertoire ou du dossier courant de Paylink. Dans la plupart des cas, ce dossier se nomme **PAYLINK** (ou porte votre numéro d'employeur).
5. Vous êtes ensuite invité à entrer le nom du répertoire ou du dossier de fin d'année. **Ceridian vous suggère de suivre la règle d'affectation de noms suivante : YEyy###** (les lettres yy désignent l'année tandis que les carrés ### représentent les trois derniers chiffres du numéro d'employeur). Par exemple, si le numéro d'employeur est le 123456, le nom du sous-répertoire ou dossier de fin d'année sera le suivant : **YE02456**. Le programme d'installation copie les fichiers et, lorsque l'installation est terminée, un message s'affiche.

## Comment accéder au dossier de fin d'année dans PaieFlex Paylink (DOS)

### **Afin d'accéder au dossier de fin d'année dans PaieFlex Paylink (DOS), suivez les étapes suivantes :**

Si vous accédez à PaieFlex à l'aide d'un raccourci de votre bureau, vous pouvez créer un autre raccourci nommé **FIN D'ANNÉE PAIEFLEX**. À l'aide de l'Explorateur Windows ou du Gestionnaire de fichiers, repérez le fichier **Paylink.bat** contenu dans le répertoire PaieFlex Paylink et créez votre raccourci à partir de celui-ci.

Si vous accédez à PaieFlex par l'intermédiaire du système MS DOS, tapez la commande **PAYLINK** afin d'exécuter le programme de Fin d'année :

**C:\>YE07###>PAYLINK** (les carrés (###) désignent les trois derniers chiffres de votre numéro d'employeur).

## À propos de la fin d'année

Une fois l'installation terminée, vous pouvez lancer le programme de Fin d'année de Paylink. Lorsque vous accédez au système, un avertissement est affiché; cependant, il est possible de transmettre, par inadvertance, des transactions contenues dans ce répertoire ou dans ce dossier vers le système de traitement habituel de la paie. Les indications suivantes s'appliquent aussi bien au dossier courant qu'au répertoire de fin d'année :

- TOUTES les données saisies en sélectionnant l'option 2 – (Entrer des transactions) à partir du menu principal seront TOUJOURS traitées au cours de l'année courante.
- TOUTES les données saisies en sélectionnant l'option Y – (transactions de fin d'année) à partir du menu principal seront toujours attribuées au fichier de fin d'année créé pour la période de fin d'année.

**Remarque :** Si le sous-répertoire de fin d'année est utilisé, vous ne devriez sélectionner que l'option Y (Fin d'année) tant que le fichier de fin d'année est ouvert. N'utilisez pas l'option 2 lorsque le fichier de fin d'année est ouvert.

## Fin d'année et Telenium (DOS)

Deux caractéristiques du logiciel Telenium requièrent l'utilisation de disquette de fin d'année pour les clients qui doivent régénérer les données de la paie entre la production de la première paie de la nouvelle année et la fin du mois de février, période de production des formulaires fiscaux. Telenium envoie et reçoit automatiquement les fichiers dès qu'une liaison est établie avec la boîte de courrier. Vous ne pouvez plus sélectionner les fichiers qui seront reçus avant la régénération.

**Répercussion :** Lorsque la disquette de fin d'année est employée afin de créer le sous-répertoire ou le dossier de fin d'année, les fichiers de fin d'année et courants sont attribués au répertoire racine des répertoires ou des dossiers de Paylink. Un programme permet d'attribuer les fichiers de fin d'année au sous-répertoire ou au dossier de fin d'année et les fichiers courants au sous-répertoire ou au dossier courant. *Si l'installation n'a pas eu lieu, tous les fichiers régénérés sont copiés dans le répertoire ou dans le dossier du client.*



---

# Comment faire la demande de la production des formulaires fiscaux

Une fois que vous avez bien apporté les rectifications de fin d'année nécessaires et que vous avez confirmé la copie la plus récente de vos rapports de fin d'année, vous êtes prêt à demander la production de vos formulaires fiscaux (T4, T4A, Relevés 1 et 2). Faites-le par téléphone au moyen de notre système de réponse vocale interactif (RVI).

Veillez prendre note que pour la production des feuillets **NR4** ou T4A-NR, vous devez communiquer directement avec votre équipe du service à la clientèle. Ces formulaires sont produits selon un processus d'exception et le système RVI ne déclenche pas la production de ces formulaires.

## RVI (système de réponse vocale interactif)

Grâce au système RVI (système de réponse vocale interactif) de Ceridian, il vous est facile et pratique de demander la production de vos formulaires fiscaux (feuillets T4 et T4A, Relevés 1 et 2).



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 :**

**DÉCLARATIONS 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 2010**.

**Remarque :** Pour déterminer le moyen de transmission des données fiscales, consultez *Configuration de la requête de bandes magnétiques et d'envoi postal*, page 27.

**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. Indiquez votre numéro d'employeur, votre code de succursale et votre NIP.  
Si vous ne connaissez pas ces renseignements, veuillez communiquer avec un membre de l'équipe du service à la clientèle.
5. Suivez les directives vocales pour la **production des formulaires fiscaux**.

**Remarque :** Le système RVI ne peut être utilisé que pour émettre votre première demande **seulement**. Afin de demander une nouvelle production ou une nouvelle impression 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 assuré de l'exactitude de toute l'information qui y figure, remettez 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 Feuilles 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) feuilles T4 doivent les transmettre à l'ARC par voie électronique, c'est-à-dire par Internet. Consultez la section *Transmission électronique des déclarations obligatoire*, page 18 pour obtenir de plus amples renseignements.

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**.

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

## Déclarations sur bande magnétique

Afin de vérifier quelle est votre méthode, consultez la transaction WL de votre En-tête de contrôle (Ligne de transaction WLFD99). Un Y indique le statut de **déclarant sur bande magnétique** (Ceridian soumet en votre nom les formulaires fiscaux 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 instances gouvernementales). Vérifiez les éléments suivants :

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

Vous devez remplir et envoyer le formulaire Relevé 1 Sommaire fourni par le gouvernement même si Ceridian a transmis les données de vos Relevés 1 par voie électronique. Les employeurs soumettant les données fiscales au gouvernement du Québec doivent soumettre leur Relevé 1 Sommaire à l'adresse apparaissant sur le formulaire. Le gouvernement du Québec ne fournit aucun formulaire Relevé 1 Sommaire à Ceridian. Le formulaire que le gouvernement du Québec envoie directement aux employeurs doit être utilisé

Le numéro de Ceridian destiné à la déclaration des données au MRQ des données en vue de la production des Relevés Sommaires est le NP000013. Veuillez noter que ce numéro n'est destiné qu'aux fins de déclaration des clients de Ceridian et qu'il NE doit PAS être utilisé ni transmis à qui que ce soit d'autre qu'au MRQ.



**À FAIRE** : Soumission des formulaires Relevés 1 et 2 Sommaire au ministère du Revenu du Québec, quel que soit le mode de transmission utilisé.

## Déclarations sur papier

Afin de vérifier quelle est votre méthode, consultez la transaction WL de votre En-tête de contrôle (Ligne de transaction WLFD99). Un **N** indique que vous faites vos **Déclarations sur papier** (Ceridian ne transmet pas les données fiscales de vos employés par voie électronique, mais fournit les copies, que vous devrez, à titre d'employeur, soumettre à l'ARC et au ministère du Revenu du Québec). Vérifiez les éléments suivants :

**ARC** Remplir les feuillets T4 et T4A Sommaire affichés sur le site [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 à l'ARC des formulaires sur papier sur le site <http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/menu-fra.html> ou en composant le numéro 1 800 959-2221. L'ARC n'enverra plus par la poste les sommaires imprimés aux employeurs.

**Remarque** : Les formulaires Sommaire et les copies des formulaires destinées aux instances gouvernementales 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.

**Remarque :** Les formulaires Sommaire et les copies des formulaires destinées aux instances gouvernementales doivent être soumis avant le **vendredi 26 février 2010**.

## Modifications apportées une fois que les feuillets T4 et Relevés 1 ont été 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, un autre traitement de fin d'année est requis ainsi qu'un traitement de reprise des formulaires fiscaux. Des frais d'administration supplémentaires s'appliquent.

### 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 êtes incapable de retrouver les formulaires comportant des erreurs ou que ces derniers ont été envoyés à l'ARC.

- Remplissez à la main le ou les formulaires en inscrivant les renseignements corrigés. Assurez-vous de les remplir au complet. Si Ceridian doit procéder à la production des formulaires fiscaux modifiés, faites-en la demande auprès d'un membre de l'équipe du service à la clientèle.
- Inscrivez lisiblement sur le nouveau formulaire la mention **MODIFIÉ**.
- 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 originaux ont été transmis (bande magnétique ou déclarations 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 – Renseignements de base sur les retenues sur la paie et les versements* de l'ARC.)
- 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 êtes incapable de retrouver les formulaires comportant des erreurs ou que ces derniers ont été envoyés au ministère du Revenu.

- Remplissez à la main les formulaires en inscrivant les renseignements corrigés. Assurez-vous de les remplir au complet. Si Ceridian doit procéder à la production des formulaires fiscaux modifiés, faites-en la demande auprès d'un membre de l'équipe du service à la clientèle.
- 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 ou des formulaire(s) modifié(s) ainsi qu'un nouveau 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 originaux ont été transmis (bande magnétique ou déclarations 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 qui seront distribués aux employés. Elle peut aussi les transmettre par voie électronique à l'ARC en votre nom si votre la transmission de vos déclarations se fait sur bandes magnétiques. Communiquez avec un membre de l'équipe du service à la

clientèle pour connaître les directives concernant la configuration des codes de paie et les données relatives à l'employé devant figurer sur les feuillets NR4.

## **Comment remplir les feuillets T4A-NR**

Le feuillet T4A-NR contient l'état des honoraires, des commissions ou d'autres sommes payées à des non-résidents pour services rendus au Canada. Il est peut être produit par Ceridian. Veuillez noter que les feuillets T4A-NR ne se présentent pas sous la forme d'autocollant, et que Ceridian ne les transmet pas par voie électronique à l'ARC en votre nom, même si vous êtes un déclarant sur bande magnétique.

Vous devez remplir les feuillets T4A-NR à la main. Communiquez avec un spécialiste en solutions pour connaître les directives concernant la configuration des codes de paie et les données relatives à l'employé qui sont nécessaires pour produire les feuillets T4A-NR.



---

# 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 correspondant à 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 au cours duquel le versement anticipé est effectué. Un employeur est tenu de verser des acomptes mensuels si sa « rémunération brute totale (annuelle) en Ontario » 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 (annuelle) en Ontario » n'excède pas le montant disponible d'exemption lorsque :
  - ils sont membres d'une association au 31 décembre 2009; ou
  - ils ont versé des acomptes provisionnels à l'ISE en 2009
- Les nouveaux employeurs admissibles dont la « rémunération brute totale (annuelle) en Ontario » est supérieure au montant proportionnel déductible de leur exemption.

**Remarque :** Le montant annuel de l'exemption est de 400 000 \$. Si votre montant d'exemption a changé par rapport à celui de 2009, vous devez en aviser votre succursale Ceridian au moins sept 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 vous soumettez 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 d'impôt sur le revenu de l'Ontario. Il est donc possible que le bureau fiscal de l'ISE refuse de reporter le crédit ou d'autoriser le remboursement.

## Changement apporté aux numéros de l'ISE de l'Ontario

En décembre 2008, le ministère des Finances de l'Ontario a mis à exécution le plan de conversion du numéro des comptes de l'ISE afin de les faire correspondre au numéro d'entreprise de 15 caractères du gouvernement fédéral (numéro d'entreprise). Le nouveau numéro de compte portera le suffixe « TE » qui remplacera le suffixe « RP » utilisé par l'Agence du revenu du Canada (ARC).

Ces nouveaux numéros seront transmis aux clients de l'ISE par le Ministère. Avisez votre équipe du service à la clientèle lorsque le Ministère aura converti votre numéro de compte au nouveau numéro d'entreprise du gouvernement fédéral comportant 15 caractères.

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

Les employeurs dont la « rémunération brute totale (annuelle) en Ontario » 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.

**À FAIRE :** 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 calcul 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, au taux de 1,95 %	Remises à l'ISE effectuées
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 2008
Août 2009	50 000 \$	50 000 \$	457 000 \$	975 \$	Le 15 sept. 2009
Septembre 2009	56 000 \$	56 000 \$	513 000 \$	1 092,00 \$	Le 15 oct. 2009
Octobre 2009	60 000 \$	60 000 \$	573 000 \$	1 170 \$	Le 15 nov. 2009
Novembre 2009	52 000 \$	52 000 \$	625 000 \$	1 014,00 \$	Le 15 déc. 2009
Décembre 2009	80 000 \$	80 000 \$	705 000 \$	1 560 \$	Le 15 jan. 2010
<b>Totaux</b>	<b>705 000 \$</b>	<b>705 000 \$</b>	<b>705 000 \$</b>	<b>5 947,50 \$</b>	

\* Montant admissible de l'exonération annuelle de 400 000 \$ dépassée en juillet : les remises à l'ISE sont versées à compter du 15 août 2009.

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

Site Web : <http://www.rev.gov.on.ca/french/taxes/eht/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

**Remarque :** Remplir les feuillets T4 et T4A Sommaire affichés sur le site [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 à l'ARC des formulaires sur papier sur le site <http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/menu-fra.html> ou composez le numéro 1 800 959-2221. L'ARC n'enverra plus par la poste les sommaires imprimés aux employeurs.

Les taux sont les suivants :

Masse salariale	Exonéré
inférieure à 1 250 000 \$	
1 250 000 \$ à 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

**À FAIRE :** 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 brute de 2009 supérieure à 1 250 000 \$

## Fonds des services de santé 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 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 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 % x S)**, 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 %

**Remarque :** Votre taux de cotisation courant 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.

**À FAIRE :** Si votre liste de paie comprend des employés dans la province de Québec, **SOUMETTEZ** votre masse salariale totale mondiale de l'année 2009 *Fonds des services de santé du Québec (FSS)*, page 60 à votre succursale **Ceridian**, cinq jours avant la première 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.

À partir du 1<sup>er</sup> janvier 2009, le seuil d'exonération est passé à 1 000 000 \$. Ceridian Canada a reçu un avis du ministère des Finances l'avisant 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 si 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 du service à la clientèle de Ceridian Canada 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.

---

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

---

\* Masse salariale brute 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 nécessaires pour 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 \$
Alb.	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 \$

---

# Formulaires

Les formulaires suivants doivent être remplis (si nécessaire) puis retournés à :  
(514) 908-3048

- Impôt-santé des employeurs de l'Ontario
- Fonds des services de santé du ministère du Revenu du Québec (FSS)
- Newfoundland Health & Post Secondary Education Tax (Impôt destiné aux services de santé et d'enseignement postsecondaire de Terre-Neuve)
- Fréquence des remises, taux d'AE et modifications des taux de la CAT
- Paies hebdomadaires et à la quinzaine – Modification du nombre de traitements
- Requête de bandes magnétiques, de formulaires fiscaux sur cédérom et d'envoi postal

<p style="text-align: center;"><b>FIN D'ANNÉE PAIEFLEX</b> <b>IMPÔT-SANTÉ DES EMPLOYEURS DE L'ONTARIO (ISE)</b></p>
---

*Ceridian Canada Ltée DOIT recevoir ce formulaire  
sept (7) jours ouvrables avant la transmission de votre première paie dont la date  
de paiement est en 2010*

**\*\*\*SEULEMENT SI DES MODIFICATIONS DOIVENT  
ÊTRE APPORTÉES.\*\*\***

**FAITES PARVENIR PAR TÉLÉCOPIEUR AU NUMÉRO SUIVANT : (514) 908-3048**

**Les employeurs associés de l'Ontario** n'ont droit qu'à une seule exonération de 4 00000 \$. Ceridian utilisera le montant inscrit dans ses fichiers à moins qu'une modification ne soit indiquée ci-dessous. L'exonération doit être appliquée à partir de la date de la première paie de janvier 2010.

L'EXONÉRATION DE 400 000 \$ DOIT-ELLE ÊTRE UTILISÉE POUR CETTE ENTREPRISE?

OUI  NON

Si la réponse est NON, veuillez utiliser une exonération de \_\_\_\_\_ \$.

Date d'envoi : \_\_\_\_\_

(de la 1<sup>ère</sup> paie de janvier 2010)

N° employeur : \_\_\_\_\_ Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Nom en caractères d'imprimerie : \_\_\_\_\_ N° de téléphone : \_\_\_\_\_

## FIN D'ANNÉE PAIEFLEX

QUEBEC HEALTH SERVICES FUND (HSF) (FONDS DES SERVICES DE  
SANTÉ) (FSS)

**POUR LES CLIENTS COMPTANT DES EMPLOYÉS AU QUÉBEC**

*Ceridian Canada Ltée DOIT recevoir ce formulaire  
7 jours ouvrables avant la transmission de votre première paie de 2010*

**\*\*\*SEULEMENT SI DES MODIFICATIONS DOIVENT  
ÊTRE APPORTÉES.\*\*\***

**FAITES PARVENIR PAR TÉLÉCOPIEUR AU NUMÉRO SUIVANT : (514) 908-3048**

Veillez inscrire votre taux de cotisation au Fonds des Services de Santé (FSS) : \_\_\_\_\_ %

Date d'envoi : \_\_\_\_\_

(de la 1<sup>ère</sup> paie de janvier 2010)

N° employeur : \_\_\_\_\_ Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Nom en caractères d'imprimerie : \_\_\_\_\_ N° de téléphone : \_\_\_\_\_

**FIN D'ANNÉE PAIEFLEX**  
**IMPÔT DESTINÉ AUX SERVICES DE SANTÉ ET**  
**D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE DE TERRE-NEUVE**

*Ceridian Canada Ltée DOIT recevoir ce formulaire*  
*7 jours ouvrables avant la transmission de votre première paie de 2010*

**\*\*\*SEULEMENT SI DES MODIFICATIONS DOIVENT**  
**ÊTRE APPORTÉES.\*\*\***

Faites parvenir par télécopieur au numéro suivant : (514) 908-3048

À partir du 1<sup>er</sup> janvier 2009, le seuil d'exonération annuelle est passé à 1 000 000 \$.

L'EXONÉRATION DE 1 000 000 \$ DOIT-ELLE ÊTRE UTILISÉE POUR CETTE  
ENTREPRISE?

OUI  NON

Si la réponse est NON, veuillez utiliser une exonération de  
\_\_\_\_\_ \$.

Date d'envoi : \_\_\_\_\_

(de la 1<sup>ère</sup> paie de janvier 2010)

N<sup>o</sup> employeur : \_\_\_\_\_ Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Nom en caractères d'imprimerie : \_\_\_\_\_ N<sup>o</sup> de téléphone : \_\_\_\_\_

# FIN D'ANNÉE PAIEFLEX

## FRÉQUENCE DES REMISES, TAUX D'AE ET MODIFICATIONS DES TAUX DE LA CAT

*Ceridian DOIT recevoir ce formulaire dans les 7 jours ouvrables précédant la première transmission de 2010*

**FAITES PARVENIR PAR TÉLÉCOPIEUR AU NUMÉRO SUIVANT : (514) 908-3048**

### ARC

Modification de la fréquence : N° d'entreprise \_\_\_\_\_ RP \_\_\_\_\_  
Régulière                       Seuil 1                       Seuil 2

### Modification des taux d'AE de l'entreprise :

N° d'entreprise \_\_\_\_\_ RP \_\_\_\_\_ Taux AE \_\_\_\_\_  
N° d'entreprise \_\_\_\_\_ RP \_\_\_\_\_ Taux AE \_\_\_\_\_  
N° d'entreprise \_\_\_\_\_ RP \_\_\_\_\_ Taux AE \_\_\_\_\_

### MINISTÈRE DU REVENU DU QUÉBEC

Modification de la fréquence : N° d'entreprise \_\_\_\_\_ RP \_\_\_\_\_  
Mensuelle                       Deux fois par mois                       Hebdomadaire

### IMPÔT-SANTÉ DES EMPLOYEURS DE L'ONTARIO (ISE)

Modification de la fréquence : N° d'ISE : \_\_\_\_\_  
Mensuelle                       Trimestrielle                       Annuelle

### IMPÔT DESTINÉ AUX SERVICES DE SANTÉ ET D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE DU MANITOBA

Modification de la fréquence : N° d'entreprise \_\_\_\_\_ RP \_\_\_\_\_  
Disposition de rajustement                       Régulière   
Masse salariale estimée (année courante) \_\_\_\_\_

### NEWFOUNDLAND HEALTH & POST SECONDARY EDUCATION TAX (IMPÔT DESTINÉ AUX SERVICES DE SANTÉ ET D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE DE TERRE-NEUVE)

Newfoundland Health Tax (Impôt destiné aux services de santé de Terre-Neuve)

N° \_\_\_\_\_ Taux \_\_\_\_\_ N° Oracle \_\_\_\_\_

### Modifications de taux de la CAT

Province \_\_\_\_\_ CAT Taux \_\_\_\_\_  
Province \_\_\_\_\_ CAT Taux \_\_\_\_\_  
Province \_\_\_\_\_ CAT Taux \_\_\_\_\_  
Province \_\_\_\_\_ CAT Taux \_\_\_\_\_  
Province \_\_\_\_\_ CAT Taux \_\_\_\_\_  
Province \_\_\_\_\_ CAT Taux \_\_\_\_\_  
Province \_\_\_\_\_ CAT Taux \_\_\_\_\_  
Province \_\_\_\_\_ CAT Taux \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

N° employeur : \_\_\_\_\_ Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

**FIN D'ANNÉE PAIEFLEX**

**PAIES HEBDOMADAIRES ET À LA QUINZAINE**

**MODIFICATION DU NOMBRE DE TRAITEMENTS**

*Ceridian Canada Ltée DOIT recevoir ce formulaire  
7 jours ouvrables avant la première paie de la nouvelle année.*

**\*\*\*SEULEMENT SI DES MODIFICATIONS DOIVENT  
ÊTRE APPORTÉES.\*\*\***

**FAITES PARVENIR PAR TÉLÉCOPIEUR AU NUMÉRO SUIVANT : (514) 908-3048**

Utilisez ce formulaire seulement si le nombre de paies régulières doit être modifié pour la prochaine année. (Par exemple, pour commencer une année de 53 ou de 27 paies ou revenir à une année de 52 ou de 26 paies.) Pour connaître le nombre de paies de l'année courante, vérifiez la ligne AJ de l'En-tête de contrôle.

Numéro d'employeur	Fréquence de paie	Nb paies de la nouv. année d'imposition	Date de la dernière transm. de l'année d'imp. courante	Date de la première transm. de la nouv. année d'imp.
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

***\*À noter : La date inscrite sur un chèque sert à déterminer l'année d'imposition. Le nombre de paies ne doit comprendre que les paies régulières et non les paies spéciales ni les paiements de primes.***

Signataire autorisé	Nom (caractères d'imprimerie)	Date	Téléphone
---------------------	-------------------------------	------	-----------

**FIN D'ANNÉE PAIEFLEX**  
**REQUÊTE DE BANDE MAGNÉTIQUE, DE FORMULAIRES**  
**FISCAUX SUR CÉDÉROM ET D'ENVOI POSTAL**

*Ceridian Canada Ltée DOIT recevoir ce formulaire*  
*Avant le 1<sup>er</sup> janvier 2010*

**\*\*\*SEULEMENT SI DES MODIFICATIONS DOIVENT**  
**ÊTRE APPORTÉES.\*\*\***

VEUILLEZ FAIRE PARVENIR PAR TÉLÉCOPIEUR AU NUMÉRO SUIVANT :  
(514) 908-3048

FORMULAIRES FISCAUX  
SUR CÉDÉROM  
DÉCLARANT SUR BANDES MAGNÉTIQUES O/N

WLFD9 FORM. FISC. BANDE MAGNÉ.	0	
1	26	28 29

**REQUÊTE D'ENVOI POSTAL (envoi par Ceridian des formulaires fiscaux  
aux employés)**

**O/N**

**BR**

N° employeur : \_\_\_\_\_ Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Nom en caractères d'imprimerie : \_\_\_\_\_ N° de téléphone : \_\_\_\_\_

## Directives relatives à OSQL

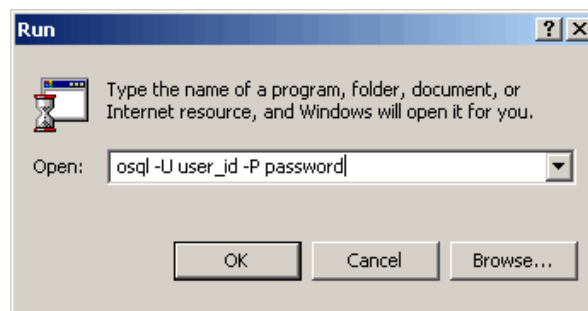
### Exécutez les tâches suivantes sur le serveur de base de données :

1. Disjoignez la base de données actuelle :

a. Sélectionnez **Démarrer** → **Exécuter**.

L'écran **Exécuter** est affiché.

b. Dans le champ **Ouvrir** entrez l'instruction suivante : `osql -U <id_utilisateur> -P <mot_de_passe>`. (Remplacez <id\_utilisateur> et <mot\_de\_passe> par votre id-utilisateur et votre mot de passe.)



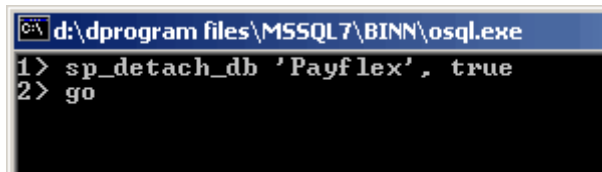
c. Cliquez sur le bouton **OK** et ouvrez une session dans OSQL.

d. Entrez l'instruction suivante dans la **fenêtre OSQL Query**. (Remplacez le `Nom_de_la_base_de_données` par le nom de la base de données de PaieFlex).

```
sp_detach_db 'Nom_de_la_base_de_données', True
```

e. Appuyez sur la touche **Entrée**.

f. Sur la ligne suivante, entrez l'instruction `go` et appuyez sur la touche **Entrée**.



2. Créez les fichiers de la base de données de fin d'année :

a. Copiez le fichier `DatabaseName_Data.mdf` et renommez-le `DatabaseName_####YE_Data.mdf` (les caractères #### désignent l'année pour laquelle le client souhaite créer le fichier de fin d'année).

b. Copiez le fichier `DatabaseName_Log.ldf` et renommez-le `DatabaseName_####YE_Log.ldf` (les caractères #### désignent l'année pour laquelle le client souhaite créer le fichier de fin d'année).

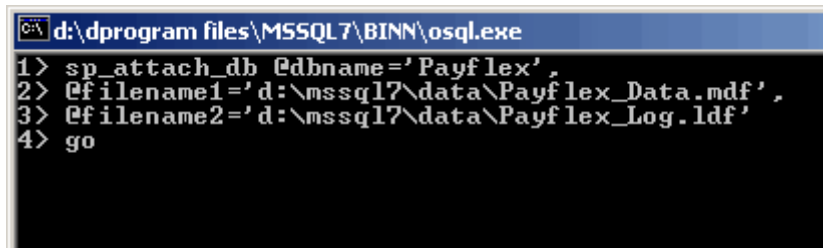
3. Joignez à nouveau la base de données courante :

Après avoir copié les fichiers de la base de données courante en vue de créer les fichiers de fin d'année, joignez de nouveau cette base de données.

- a. Entrez l'instruction suivante dans la fenêtre **OSQL Query** :

```
sp_attach_db @dbname='NomDeLaBaseDeDonnées',  
@filename1='Chemin d'accès\Nomdelabasededonnées_Data.mdf',  
@filename2='\Chemin d'accès\Nomdelabasededonnées_Log.ldf'
```

- b. Appuyez sur la touche **Entrée**.  
c. Entrez l'instruction **go**.  
d. Appuyez sur la touche **Entrée** afin d'exécutez la requête permettant de joindre de nouveau la base de données courante.



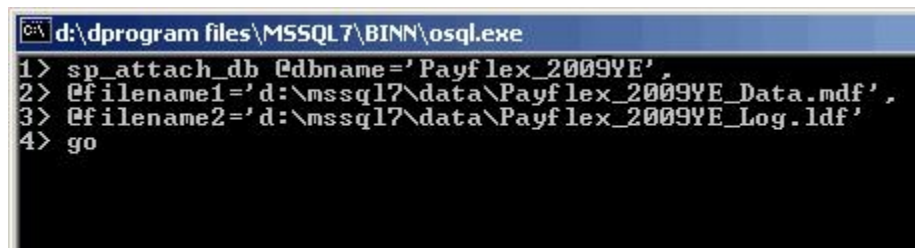
```
C:\d:\dprogram files\MSSQL7\BINN\osql.exe  
1> sp_attach_db @dbname='Payflex',  
2> @filename1='d:\mssql7\data\Payflex_Data.mdf',  
3> @filename2='d:\mssql7\data\Payflex_Log.ldf'  
4> go
```

4. Joignez la base de données de fin d'année :

- a. Entrez l'instruction suivante dans la fenêtre **OSQL Query** :

```
sp_attach_db @dbname='NomDeLaBaseDeDonnées_####YE',  
@filename1='Chemin d'accès\Nomdelabasededonnées_Data.mdf',  
@filename2='\Chemin d'accès\Nomdelabasededonnées_Log.ldf'
```

- b. Appuyez sur la touche **Entrée**.  
c. Entrez l'instruction **go**.  
d. Appuyez sur la touche **Entrée** afin d'exécuter la requête permettant de joindre la base de données de fin d'année.



```
C:\d:\dprogram files\MSSQL7\BINN\osql.exe  
1> sp_attach_db @dbname='Payflex_2009YE',  
2> @filename1='d:\mssql7\data\Payflex_2009YE_Data.mdf',  
3> @filename2='d:\mssql7\data\Payflex_2009YE_Log.ldf'  
4> go
```

**Remarque :** Assurez-vous que les bases de données courantes et de fin d'année sont jointes correctement.

5. Informez l'utilisateur de la réussite ou de l'échec de ces étapes.
  - a. Indiquez à l'utilisateur du Service de la paie que toutes les étapes ont été exécutées avec succès et que la base de données a été jointe correctement.
  - b. Si l'administrateur de la base de données indique que toutes les étapes ont été exécutées avec succès, cliquez sur le bouton **OK** afin de poursuivre la configuration de fin d'année. Sinon, cliquez sur le bouton **Annuler**.
  - c. Le système ouvrira le dossier de fin d'année de l'entreprise une fois la configuration terminée.



## Glossaire

**RVI** Système de réponse vocale interactif – ligne sans frais 1 800 destinée aux clients de Ceridian leur permettant de lancer la production de leurs formulaires fiscaux, de vérifier l'état de leurs formulaires fiscaux, de lancer des contre-ordres associés aux dépôts directs et de confirmer la liste de transmission des données relatives à la paie.

### 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.

### Déclaration sur bande magnétique

Ceridian **transmet** en votre nom les renseignements fiscaux 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

Feuillets T4, T4A, Relevé 1 et Relevé 2 produits par le gouvernement

### Traitement de maintenance de fin d'année

Traitements de maintenance permettant d'effectuer les rectifications de fin d'année (aux totaux des cumuls annuels des employés) et d'apporter les modifications de fin d'année aux noms, adresses et numéros d'assurance sociale, après le dernier traitement de la paie de l'année et avant le premier traitement de la nouvelle année.

Les feuillets T4 et les Relevés 1 ne sont pas produits à l'occasion d'un traitement de maintenance de fin d'année.