
Mise à jour

20 janvier 2010

Trousse de renseignements relatifs à la fin d'année 2009

Latitude RH/Paie



Trousse de renseignements relatifs à la fin d'année Latitude RH/Paie

Voici votre trousse de renseignements relatifs à la fin d'année 2009. Cette trousse vous guidera tout au long du processus de fin d'année. Les renseignements contenus dans cette trousse étaient les plus à jour à la date de publication du 1^{er} 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, 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;
- Si vous souhaitez recevoir les dernières mises à jour à la réglementation, envoyez un courriel vide à l'adresse suivante : yeinfo@ceridian.ca. Le contenu est mis à jour lorsque des modifications à la réglementation sont apportées.

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

Pour toute question relative à la fin d'année, communiquez avec l'équipe de la prestation de service.

Téléphone : 514-908-3061
Courriel : cpsmtl@ceridian.ca .



Copyright Ceridian Canada Ltée.

Table des matières

Trousse de renseignements relatifs à la fin d'année Latitude RH/Paie	2
Les tâches de fin d'année en un coup d'œil	7
Renseignements importants à noter pour l'année 2009	11
Liste de vérification des tâches de fin d'année 2009-2010	13
Tableau d'affichage de Ceridian	17
Ressources offrant des renseignements relatifs à la fin d'année	17
Déclarations électroniques obligatoires	17
Sommaires de l'ARC	18
Première demande de formulaires fiscaux libre-service	18
Formulaires fiscaux par l'entremise de postel^{MC}	19
Abonnement (formulaires fiscaux de 2009)	19
Période d'attente et mise en circulation des formulaires fiscaux	20
Période d'attente par défaut	20
Substitution de la période d'attente	20
Mise en circulation imposée	20
Formulaires fiscaux sur cédérom	21
Rapports	22
Traitement	23
Astuces	23
Mise sur bande magnétique des données fiscales	25
Mise sur bande magnétique des données fiscales	25
Date et échéance de soumission sur bande magnétique	25
Configuration de la requête de bande magnétique et d'envoi postal.....	26
Avantages de la soumission des données fiscales par voie électronique (bande magnétique).....	26
Établissement du calendrier	27
Traitements des primes, des paies de vacances et de la première paie de l'année	27
Heures d'ouverture au cours de la période des Fêtes de 2009-2010	27
Dates importantes pour les employeurs rémunérant leurs employés à l'aide de virements directs (TÉF)	27
Liste des jours fériés des banques pour 2009-2010	28
Années comptant 27 ou 53 périodes de paie	30
Présentation du traitement de fin d'année	33
Définitions, acronymes et abréviations	34
À propos du traitement de fin d'année	34
Configuration de la période de fin d'année dans Latitude RH/Paie de Ceridian	35
Configuration obligatoire avant 2010	35

Configuration de l'année du nouveau régime	35
Configuration des paramètres du calendrier des jours fériés.....	38
Configuration d'un calendrier de traitement de la paie.....	43
Configuration de la période de traitement de la paie	47
Création d'un traitement supplémentaire durant la période de fin d'année	52
Première paie de l'année.....	55
Avant de commencer	55
Activation du traitement de fin d'année	56
Déclenchement de la procédure de fin d'année	57
Déclenchement automatique de la procédure de fin d'année	57
Déclenchement manuel de la procédure de fin d'année	58
Mise à jour des formulaires fiscaux en période de fin d'année	60
Mise à jour des cumuls annuels, du régime fiscal et des montants J4 d'un employé.....	64
Mise à jour des chèques manuels ou annulés	65
Production des formulaires fiscaux de l'année précédente pour les employés embauchés durant l'année courante	66
Marquage des nouvelles embauches en fin d'année.....	67
Production des formulaires fiscaux des employés ne figurant pas sur la liste de paie.....	68
Traitement des mises à jour de fin d'année.....	72
Réception et transcodage des résultats issus des mises à jour de fin d'année	76
Validation des mises à jour relatives à l'employé	78
Fermeture de la procédure de fin d'année	79
Importation des renseignements relatifs aux nouvelles embauches et des mises à jour de fin d'année	83
Importation des données des employés dans le fichier de l'année courante et dans le traitement de fin d'année	83
Importation des mises à jour aux renseignements de fin d'année des employés.....	84
Importation des rectifications de fin d'année	85
Comment faire la demande de la production des formulaires fiscaux	87
RVI (système de réponse vocale interactif)	87
Soumission des données des formulaires fiscaux.....	89
Date limite de la transmission des Feuilles T4 et des Relevés 1 de 2009	89
Déclarations sur bande magnétique.....	89
Déclarations sur papier.....	90
Modifications apportées une fois les feuilles T4 et Relevés 1 produits .	91
Production de feuilles T4 et T4A modifiés.....	91
Production d'un Relevé 1 et 2 modifié.....	91
Comment remplir les feuilles NR4.....	92
Comment remplir les feuilles T4A-NR.....	93
Régimes d'assurance-maladie provinciaux et CAT	95
Impôt-santé des employeurs de l'Ontario (ISE).....	95

Débit ou solde créditeur.....	96
Changement apporté aux numéros de l'ISE de l'Ontario.....	96
Déclaration annuelle de fin d'année de l'ISE - remises annuelles	96
Déclaration annuelle de fin d'année de l'ISE - remises mensuelles	97
Exemple de calcul des versements à l'ISE	97
Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire du Manitoba.....	98
Fonds des services de santé du Québec (FSS).....	99
Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire de Terre-Neuve-et-Labrador (ISSEPS).....	100
Rapports relatifs à la CAT	101
Gains imposables maximaux assujettis à la CAT pour 2009.....	101
Lexique.....	103
Formulaires.....	105

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">• Demande de vos rapports préliminaires de fin d'année (listes de vérification) en entrant le code TRVW dans le champ Rapports spéciaux de la fenêtre Demande de paie• Vérification et mise à jour, au besoin, des renseignements relatifs à vos employés (par exemple, adresse et NAS)• Vérification des données figurant dans votre En-tête de contrôle. (ex. numéros d'entreprise, adresse, les numéros d'agrément de régimes de retraite)• Révision des dates de votre accumulateur de vacances si vous utilisez le régime d'accumulation de vacances de Ceridian
Décembre	<ul style="list-style-type: none">• Mise à jour de toutes les rectifications des cumuls annuels avant la dernière période de paie de l'année ou pendant celle-ci (p.ex., avantages imposables, chèques manuels ou annulés, facteurs d'équivalence)• Rapprochement des montants des remises gouvernementales• Révision des dates de saisie en décembre visant à assurer un délai suffisant pour produire les TEF pendant la période des Fêtes• Les configurations obligatoires suivantes (en gras) seront traitées au cours du webinaire de fin d'année qui se tiendra en novembre et en décembre :<ul style="list-style-type: none">• Configuration obligatoire – Configurez les paramètres de l'année du régime 2010 (si ce n'est déjà fait) en sélectionnant Système, Options de configuration des avantages sociaux, Année du régime, puis Nouveau. Ne décochez pas l'option « Année courante du régime ». Cette configuration doit être faite avant la dernière période de paie de l'année.• Configuration obligatoire – Établissez les paramètres de

Mois	Tâches
	<p>vosre calendrier des jours fériés de 2010 (si ce n'est déjà fait) en sélectionnant Système, Système, Calendriers, puis Nouveau. L'établissement du calendrier des jours fériés doit se faire avant la dernière période de paie de l'année.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configuration obligatoire – Configurez votre calendrier de traitement de la paie 2010 (si ce n'est déjà fait) en sélectionnant Système, Paie, Paramètres du calendrier de traitement de la paie, puis Nouveau. L'année du régime et le calendrier des jours fériés doivent être établis avant la configuration du calendrier de traitement de la paie. Vous devrez associer l'année de régime au calendrier des jours fériés de 2010. • Configuration obligatoire – Configurez votre période de traitement de la paie de 2010 (si ce n'est déjà fait) en sélectionnant Système, Paie puis Période de traitement de la paie. Pour l'année de régime 2010, le calendrier des jours fériés et le calendrier de traitement de la paie devront être créés avant l'établissement de la période de traitement de la paie, dans cet ordre précis. • Traitement de votre dernière paie de l'année • Demande de production et vérification des rapports de fin d'année • Envoi par télécopieur de tout formulaire de fin d'année dûment rempli si des modifications doivent être apportées • Si vous avisez Ceridian de la production d'un rapport spécial requis parmi l'ensemble des rapports de fin d'année (par exemple, des rapports du grand livre). • 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 rubrique, <i>Comment faire la demande de la production des formulaires fiscaux</i>, page 87 pour obtenir plus de renseignements à ce sujet.
<p>Janvier et février</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vérification de l'exactitude des rapports de fin d'année • Demande de production des rapports relatifs à la CAT au cours de vos traitements de fin d'année • Demande de production des formulaires fiscaux au moyen du système RVI

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

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 de prestation de services de Ceridian pour obtenir plus de détails à ce sujet.
- **Formulaires fiscaux transmis par Postes Canada** – les formulaires fiscaux peuvent être envoyés par Postes Canada partout au Canada.
- **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. Ce point sera traité au cours du webinaire de fin d'année.
- **Configuration obligatoire** – Configurez les paramètres de l'année du régime 2010 (si ce n'est déjà fait) en sélectionnant Système, Options de configuration des avantages sociaux, Année du régime, puis Nouveau. Ne décochez pas l'option « Année courante du régime ». Cette configuration doit être faite avant la dernière période de paie de l'année.
- **Calendrier des jours fériés – Configuration obligatoire** – Établissez les paramètres de votre calendrier des jours fériés de 2010 (si ce n'est déjà fait) en sélectionnant Système, Système, Calendriers, puis Nouveau. L'établissement du calendrier des jours fériés doit se faire avant la dernière période de paie de l'année.
- **Calendrier de traitement de la paie – Configuration obligatoire** – Configurez votre calendrier de traitement de la paie de 2010 (si ce n'est déjà fait) en sélectionnant Système, Paie, Paramètres du calendrier de traitement de la liste de paie, puis Nouveau. L'année du régime et le calendrier des jours fériés doivent être établis avant la configuration du calendrier de traitement de la paie. Vous devrez associer l'année de régime au calendrier des jours fériés de 2010.
- **Période de traitement de la paie – Configuration obligatoire** – Établissez votre période de traitement de la paie de 2010 (si ce n'est déjà fait) en sélectionnant Système, Paie, Période de traitement de la paie. **Pour l'année de régime 2010, le calendrier des jours fériés et le calendrier de traitement de la paie devront être créés avant l'établissement de la période de traitement de la paie, dans cet ordre précis.**
- **Traitement supplémentaire de fin d'année** – À compter de janvier 2010, des frais habituels de traitement supplémentaire et de livraison s'appliqueront à tous les traitements supplémentaires de fin d'année.

- **Enclenchement de la procédure de fin d'année** – Dès le 11 janvier 2010, la procédure de fin d'année sera enclenchée pour tous les clients (s'ils n'ont traité aucune liste de paie portant une date de paie en 2010). L'année d'imposition est établie en fonction de la date de paie et non pas en fonction de la date de fin de la période de paie.
- **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 3 janvier 2009, 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. Les formulaires qui n'auront pas été reçus à la date d'échéance pourraient causer des retards dans le traitement de vos demandes.

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<input type="checkbox"/> Inscrivez-vous aux webinaires LATITUDE RH/PAIE sur la fin d'année offerts par Ceridian. Vous pouvez le faire en accédant au site www.ceridian.ca ou en communiquant avec notre Service de formation destinée aux clients au 1 866-229-6428.	Novembre et décembre 2009
<input type="checkbox"/> Inscrivez-vous aux webinaires sur la réglementation de Ceridian en accédant au site www.ceridian.ca ou en communiquant avec notre Service de formation destinée aux clients au 1 866-229-6428 afin d'obtenir les dates disponibles.	Octobre et novembre 2009
<input type="checkbox"/> Si vous souhaitez recevoir vos formulaires fiscaux en ligne par l'intermédiaire de postal, communiquez avec un membre de l'équipe de prestation de services 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, votre numéro d'entreprise et votre NIP. Consultez la rubrique <i>Comment faire la demande de la production des formulaires fiscaux</i> , page 87 pour obtenir plus de renseignements à ce sujet.	



<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<input type="checkbox"/> Demandez la production des rapports nécessaires à la vérification des montants qui paraîtront sur les formulaires fiscaux et à la mise en équilibre de votre liste de paie. Afin d'obtenir des détails à ce sujet, consultez la section <i>Rapports et génération de rapports</i> , page 11.	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"/> Créez l'année de régime 2010 – Configuration obligatoire (si ce n'est déjà fait).	Avant la dernière paie de l'année et avant la création du calendrier de traitement de la paie
<input type="checkbox"/> Créez le calendrier des jours fériés 2010 – Configuration obligatoire (si ce n'est déjà fait).	Avant la dernière paie de l'année et avant la création du calendrier de traitement de la paie
<input type="checkbox"/> Établissez les paramètres du calendrier de traitement de la paie de 2010 – Configuration obligatoire (si ce n'est déjà fait).	Avant la dernière paie de l'année, mais après l'établissement de l'année de régime et du calendrier des jours fériés
<input type="checkbox"/> Créez la période de traitement de la paie de 2010 – Configuration obligatoire (si ce n'est déjà fait).	Avant la dernière paie de l'année, mais après l'établissement de l'année de régime, du calendrier des jours fériés et du calendrier de traitement de la paie
<input type="checkbox"/> Remplissez le formulaire <i>IMPÔT-SANTÉ DES EMPLOYEURS DE L'ONTARIO (ISE)</i> , page 106 SEULEMENT si des modifications doivent être apportées.	7 jours ouvrables avant le premier traitement de la paie de 2010

<input checked="" type="checkbox"/>	Mesure à prendre	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"> • Numéros d'entreprise (NE) • No du ministère du Revenu du Québec • Numéros d'agrément du régime de retraite ou du RPDB • Taux d'AE et du RQAP • Tous les numéros de remise provinciaux 	1 ^{er} décembre 2009
<input type="checkbox"/>	<p>Si votre entreprise compte des employés au Québec, remplissez le formulaire <i>FONDS DES SERVICES DE SANTÉ (FSS)</i>, page 107 SEULEMENT 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 108 SEULEMENT 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>, page 109.</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 au moyen d'un traitement supplémentaire. Une rectification aux remises gouvernementales soumise après le dernier jour ouvrable de l'année ne sera pas apportée par Ceridian.</p>	31 décembre 2009
<input type="checkbox"/>	<p>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.</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Remplissez le formulaire <i>PAIES HEBDOMADAIRES ET À LA QUINZAINE : MODIFICATION DU NOMBRE DE TRAITEMENTS</i>, page 111 SEULEMENT si des modifications doivent être apportées.</p>	7 jours ouvrables avant la première paie de 2010

<input checked="" type="checkbox"/>	Mesure à prendre	Échéance
<input type="checkbox"/>	Le paramètre Bande magnétique est configuré à l'intention de tous les clients. Remplissez le formulaire <i>REQUÊTE DE BANDE MAGNÉTIQUE, DE FORMULAIRES FISCAUX SUR CÉDÉROM ET D'ENVOI POSTAL</i> , page 112 SEULEMENT si des modifications doivent être apportées.	1 ^{er} janvier 2010
<input type="checkbox"/>	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 prestation de services lorsqu'une modification doit être apportée.	7 jours ouvrables avant la demande d'impression des formulaires fiscaux
<input type="checkbox"/>	Demandez la production de vos formulaires fiscaux au moyen du système RVI. Consultez la rubrique <i>Comment faire la demande de la production des formulaires fiscaux</i> , page 87.	19 février 2010
<p>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. Tout formulaire fiscal traité après le 19 février devra être produit manuellement par le client.</p>		
<input type="checkbox"/>	Une fois la vérification des feuillets T4 et des Relevés 1 terminée, vous pourrez les distribuer à vos employés.	ARC : 1 ^{er} mars MRQ : 26 février
<p>Note : 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.</p>		
<input type="checkbox"/>	Les employeurs ont la responsabilité de remplir toutes les déclarations provinciales (par exemple, ISE, CSPAAAT, FSS. etc.).	Vérifiez auprès des organismes provinciaux afin de connaître les dates limites.

Tableau d'affichage de Ceridian

Ressources offrant des renseignements relatifs à la fin d'année



En plus de la trousse de fin d'année, référez-vous aux 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. 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. Des modèles de formulaires fiscaux sont offerts sur ce site.

Déclarations électroniques obligatoires

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.

La déclaration par voie électronique N'inclut PAS les supports électroniques tels les cédéroms, les DVD et les disquettes. Les déclarants soumettant plus de 50 formulaires fiscaux et qui faisaient auparavant appel à ces moyens de transmission devront utiliser Internet.

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

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

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

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 directement dans les formulaires à remplir disponibles sur le site http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/hlp/bt_filbl-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 composez le 1 800 959-2221.

Dans le cas des feuillets T4, l'ARC transmettra, en novembre, une lettre à tous les employeurs possédant un numéro d'entreprise actif. Cette lettre contiendra un code d'accès Web (CAW) les invitant à transmettre leurs données fiscales par voie électronique. 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>

Note : 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!** Le système RVI est offert 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 de prestation de services 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 87.

Formulaires fiscaux par l'entremise de postel^{MC}

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^{MC}, le service de livraison en ligne du courrier géré par Postes Canada. Vos employés ont accès sans frais à ce service sécurisé sur le Web qui est offert en français et en anglais, jour et nuit et tous les jours de la semaine.

Le service comprend :



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

Note : L'envoi des formulaires fiscaux par postel^{MC} est offert du 1^{er} décembre 2009 au 26 mars 2010. Les formulaires fiscaux produits en dehors de cette période seront imprimés sur papier.

Abonnement (formulaires fiscaux de 2009)

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

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

Période d'attente et mise en circulation des formulaires fiscaux

Période d'attente par défaut

Il est important de noter que Ceridian retient par défaut les formulaires fiscaux pendant une période de sept jours civils avant de les remettre à postel^{MC} pour livraison (les bulletins de paie sont disponibles à la date de la paie). Voici les raisons motivant cette période d'attente de sept jours :

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

Substitution de la période d'attente

Une fois les formulaires fiscaux produits, vous pouvez, si vous en faites la demande, communiquer avec l'équipe de la prestation de services 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 postel^{MC} pour livraison
- ajourner 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^{MC}.

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^{er} mars 2010** fixée par l'ARC, tous les formulaires en attente seront remis à postel^{MC} en vue d'être livrés le **jeudi 25 février 2010**. Veuillez communiquer avec un membre de l'équipe de prestation de services 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. Ils seront en format PDF et vous pourrez les lire à l'aide du logiciel Acrobat Reader d'Adobe.



Les caractéristiques de ce produit sont énumérées ci-dessous.

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

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

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

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* qui se trouve à la page 112.

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

Rapports

Ceridian vous suggère de commencer au cours des mois d'octobre et de novembre 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. Pour faire la demande des rapports, sélectionnez Système/Paie/Calendrier de traitement. Sélectionnez la période de paie visée et ouvrez-la. Confirmez l'option par défaut pour pouvoir modifier les données de la période courante et cliquez sur OK. Faites dérouler le menu jusqu'au champ Rapport spécial et inscrivez « TRV ». Si vous souhaitez générer le rapport relatif à la CAT, ajoutez « W ». Dans le cadre du webinaire de fin d'année, vous apprendrez comment lire et comprendre ces rapports.



- **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. 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 « k2k2-k8k8 » J41-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. La liste de vérification est un aperçu de la version finale de votre formulaire fiscal.
- **Les rapports en ligne ne sont pas** disponibles au cours de la période de fin d'année. Des copies papier, sur cédérom ou des fichiers électroniques seront fournis en remplacement.

- **Les données du fichier principal et les registres combinés**
N'accompagneront **PAS** les formulaires fiscaux. **Il est très important de conserver le registre de la dernière paie de l'année de votre entreprise ou du dernier traitement de rectification.**

Note : Avez-vous des rapports optionnels ou fichiers à faire produire parmi l'ensemble des rapports de fin d'année, par exemple, des rapports du grand livre? Dans l'affirmative, envoyez un courriel à l'adresse hrpwye@ceridian.ca avant le 31 décembre en indiquant le code de rapport à 4 chiffres qui se trouve dans la partie supérieure du rapport.

Traitement

Ceridian accepte la soumission des données relatives au traitement de fin d'année tous les jours ouvrables (sauf les 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 5 jours ouvrables pour le traitement et la livraison.

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, de fréquences de paie et de mutations nécessitent un traitement supplémentaire qui **doit** être effectué avant la première paie de la nouvelle année. Aucune **rectification** (à la main ou annulation) ne peut être saisie dans l'application à l'occasion de la première paie de la nouvelle année. Soumettez ces rectifications lors de la deuxième paie de l'année.

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 ou verser les remises gouvernementales ayant subi des rectifications après le dernier jour ouvrable de l'année.**

- Des codes postaux ou des adresses inexacts entraînent 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 à ces deux organismes.

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 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.

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.

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

Activité	Échéance
Saisie des données de la paie sur papier pour rectification	17 février 2010
Changements au niveau de l'entreprise	Cinq (5) jours ouvrables avant le traitement de rectification
Soumission d'un traitement supplémentaire	17 février 2010
Demande de production des	19 février 2010

formulaires fiscaux	
---------------------	--

Configuration de la requête de bande magnétique 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. Consultez la section *Soumission des données des formulaires fiscaux*, page 89.

Dans la transaction BR située au milieu de votre en-tête de contrôle (colonne « PST MRK », codes 1 (formulaires fiscaux) ou 3 (formulaires fiscaux et bulletins de paie), vous pouvez savoir si votre entreprise est configurée en vue d'envoyer par la poste les formulaires fiscaux par Ceridian. Remplissez le formulaire *REQUÊTE DE BANDE MAGNÉTIQUE, DE FORMULAIRES FISCAUX SUR CÉDÉROM ET D'ENVOI POSTAL*, page 112 s'il y a lieu.

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 rubrique *Déclarations électroniques obligatoires*, page 17 pour obtenir de plus amples renseignements.
- Vous n'avez pas à préparer ou à envoyer de feuillets T4 ou T4A à l'ARC.
- Les déclarations sont traitées plus rapidement.
- Les erreurs de saisie de données sont éliminées.

Note : 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, veuillez prendre en considération que des délais de livraison sont possibles. **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 décembre et le lundi 28 décembre 2009 ainsi que le vendredi 1^{er} janvier 2010.

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

En novembre, passez en revue votre calendrier de décembre. 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
29 décembre 2009	22 décembre 2009
30 décembre 2009	23 décembre 2009
31 décembre 2009	24 décembre 2009
4 janvier 2010 (sauf le Québec où les établissements bancaires sont fermés)	29 décembre 2009
5 janvier 2010	30 décembre 2009 (29 décembre au Québec)

Date de virement direct	Envoi des données à Ceridian
6 janvier 2010	31 décembre 2009 (30 décembre au Québec)
7 janvier 2010	4 janvier 2010
8 janvier 2010	5 janvier 2010

Toute liste de paie qui n'aura pas été envoyée en conformité avec ces directives sera traitée par l'établissement bancaire visé du mieux qu'il lui est possible. Ceridian n'est pas en mesure d'accélérer le processus de virement une fois que les renseignements relatifs aux 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^{er} janvier 2010 (ainsi que le 4 janvier 2010 au Québec).

Liste des jours fériés des banques pour 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 ^{er} janvier 2010	Vendredi 1 ^{er} janvier
Lendemain du Jour de l'an (au 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
Journée nationale des Patriotes	24 mai 2010	Lundi 24 mai

Jour férié	Date	Observé le
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 ^{er} juillet 2010	Jeudi 1 ^{er} 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
Jour de l'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.

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

Années comptant 27 ou 53 périodes de paie

Tous les 7 ans environ, vous produirez 27 paies à la quinzaine ou 53 paies hebdomadaires. Le dénominateur de salaire peut être utilisé de deux façons afin de calculer le montant par paie que recevront vos employés salariés au cours de ces années.

Vous configurerez 27 périodes de paie dans votre calendrier, puis vous aviserez Ceridian d'apporter les modifications nécessaires au système central.

- Si vous voulez diviser le salaire sur 26 semaines, aucune autre intervention n'est requise.
- Mais si vous voulez diviser le salaire sur 27 semaines, vous devez indiquer ce changement dans la page **Fréquence de paie** de Latitude RH/Paie.

Note : Le même scénario s'appliquerait à une année comptant 53 périodes de paie.

- a. Sélectionnez **Système** → **Paie** → **Numéro de liste de paie**.
- b. Sélectionnez votre numéro de liste de paie, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

- c. Faites défiler la page jusqu'à **Fréquence de paie** ou cliquez sur le lien **Atteindre Fréquence de paie**.

The screenshot shows the Ceridian HR/Payroll Latitude web application in a Windows Internet Explorer browser. The page title is "Ceridian HR/Payroll Latitude" and the breadcrumb trail is "Home | Employees | Activities | System | Reports". The main content area is titled "Payroll Service ID : Edit : FLEX INDUSTRIES" and includes a "Jump To" menu with options: Base, Options, Defaults, Labour Distribution, Pay Freq, and Earn Stmt. The "Pay Freq" section contains a table with the following data:

Shorthand	Description	Current Pay Period	Pay Periods/Year	Equivalent Divisor
W	WEEKLY	2008-08-W	52.00	52.00

Below the table, there is a "Default Employee Pay Frequency:" dropdown menu set to "WEEKLY" and a "Save" button. The footer of the page includes "© 2009 Ceridian Corporation. All Rights Reserved" and "Local intranet".

- d. Mettez à jour le dénominateur.
- e. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Note : Vous ne devez pas oublier de sélectionner à nouveau le dénominateur l'année suivante et d'en aviser Ceridian.

Présentation du traitement de fin d'année

Ce guide vous explique la façon dont l'application Latitude RH/Paie effectue le traitement de fin d'année. Ce guide comprend de l'information au sujet de la saisie des renseignements de fin d'année, dont les renseignements personnels des employés, les impôts, les nouvelles embauches, les rectifications et les données des chèques manuels et annulés, afin de mettre à jour les formulaires fiscaux des employés.

Une fois l'information saisie dans Latitude RH/Paie, les résultats sont affichés dans les pages portant sur les salaires et les impôts, l'historique des chèques et l'historique des rectifications de l'employé.

Ce guide explique aussi :

- L'ouverture automatique d'un traitement de fin d'année dans Latitude RH/Paie lorsque la procédure Nouveau traitement est exécutée durant la première période de paie de l'année.
- Les étapes nécessaires à la configuration du calendrier de traitement de la paie afin d'activer la création des périodes de paie de fin d'année.
- Les étapes nécessaires à la création des périodes de paie de fin d'année.
- La mise à jour des renseignements personnels, de la configuration des données fiscales et des rectifications relatives aux cumuls annuels, au régime fiscal et aux montants J4 de l'employé.
- La saisie des renseignements des nouveaux employés de l'année courante.
- Les étapes nécessaires à la préparation et à la transmission des mises à jour vers le fichier principal de fin d'année du système de paie.
- Les étapes nécessaires à la réception et au transcodage des résultats provenant du système de paie.
- La validation des modifications et des rectifications apportées aux formulaires fiscaux des employés.
- La fermeture et la réouverture du traitement de fin d'année.
- L'importation des renseignements de fin d'année accompagnés des rectifications de fin d'année vers la page **Renseignements personnels et relatifs aux impôts de fin d'année**.

Définitions, acronymes et abréviations

Les nouveaux termes suivants sont présentés afin de simplifier la description de diverses mises en situation.

Durée déterminée	Définition
Période de paie de fin d'année	<p>Dernière période de paie régulière de l'année d'un numéro de liste de paie et d'une fréquence de paie donnés qui est déterminée en fonction de la date de paiement.</p> <p>Lors de la configuration du calendrier de traitement de la paie, la sélection de l'option Période de paie de fin d'année permet de désigner la dernière période de paie régulière.</p>
Période supplémentaire de fin d'année	<p>Période de paie créée afin de préparer et de transmettre les modifications apportées au dossier et aux impôts de fin d'année de l'employé, les rectifications de fin d'année ainsi que les chèques manuels et annulés.</p>
Nouvelle embauche en fin d'année	<p>Employé qui n'a été embauché durant la période de fin d'année qu'en vue de la production des formulaires fiscaux. Les données de cet employé ne sont ni enregistrées ni transmises au système de paie en vue d'être appliquées au fichier de l'année courante.</p>
Synchronisation de fin d'année (SFA)	<p>Processus par lequel les mises à jour relatives au nom, à l'adresse, au NAS et à la configuration des données fiscales de l'employé sont apportées au fichier de l'année courante. L'option Appliquer les modifications au fichier de l'année courante de la page Renseignements personnels et relatifs aux impôts de fin d'année contrôle ce processus.</p>

À propos du traitement de fin d'année

Latitude RH/Paie de Ceridian vous permet de traiter les rectifications de fin d'année sans interrompre le traitement courant. Vous pouvez entrer les périodes de fin d'année supplémentaires en même temps que les renseignements de la période de paie courante.

Note : Ne transmettez pas les données issues des traitements de rectification en même temps que celles des traitements réguliers.

Latitude RH/Paie conserve, dans une table de fin d'année distincte, les renseignements au sujet de la fin d'année, tels que les renseignements relatifs aux nouvelles embauches et les modifications apportées aux renseignements personnels et relatifs aux impôts de fin d'année des employés. Latitude RH/Paie n'ajoute pas les données de fin d'année au traitement de l'année courante à moins que ne soit sélectionnée l'option permettant d'y appliquer également les modifications de fin d'année relatives aux employés. Cette option est offerte dans toutes les pages de Latitude RH/Paie relatives à la fin d'année.

Configuration de la période de fin d'année dans Latitude RH/Paie de Ceridian

Configuration obligatoire avant 2010

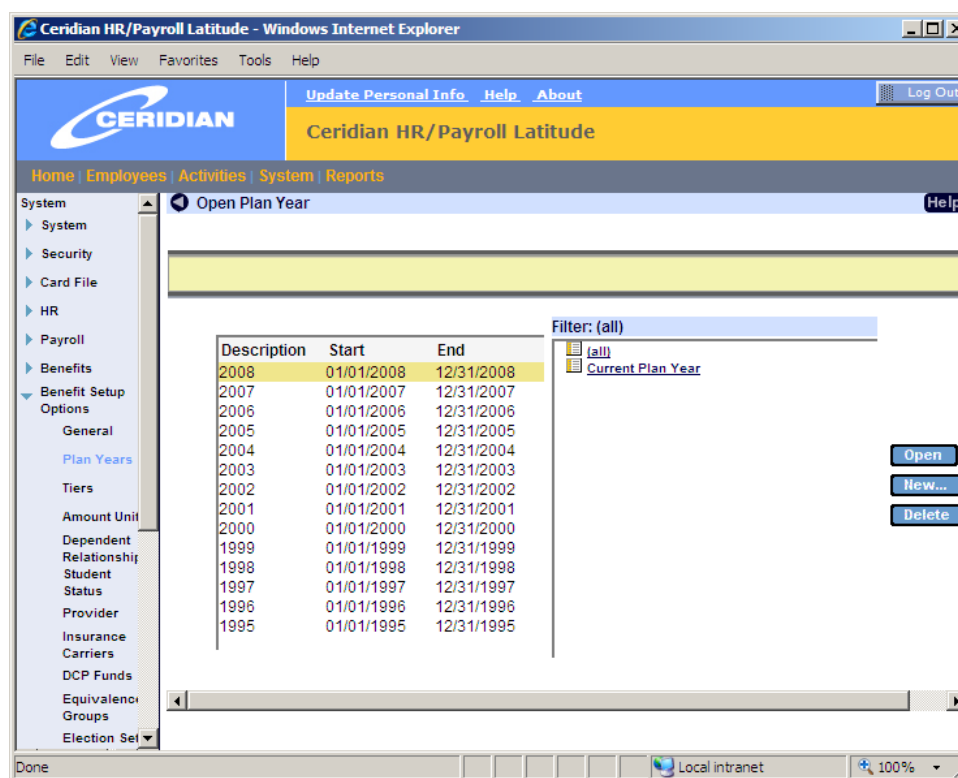
Les tâches de configuration doivent être exécutées dans l'ordre suivant :

1. Configuration de l'année du nouveau régime
2. Configuration des paramètres du calendrier des jours fériés
3. Configuration d'un calendrier de traitement de la paie
4. Configuration des périodes de traitement de la paie

Configuration de l'année du nouveau régime

Afin de configurer l'année du nouveau régime, suivez les étapes indiquées ci-dessous.

1. Sélectionnez **Système** → **Options de configuration des avantages sociaux** → **Années du régime**.
La page **Ouverture du dossier de l'année du régime** s'affiche.



2. Cliquez sur le bouton **Nouveau**.

La page **Configuration de l'année du régime d'avantages sociaux : Ajout** s'affiche.

The screenshot shows a web browser window titled 'Ceridian HR/Payroll Latitude - Windows Internet Explorer'. The page header includes the Ceridian logo and navigation links like 'Update Personal Info', 'Help', and 'About'. A breadcrumb trail shows 'Home | Employees | Activities | System | Reports'. The left sidebar contains a tree view with categories like System, Security, Card File, HR, Payroll, Benefits, and Benefit Setup Options. The main content area is titled 'Plan Year Setup : Add' and contains the following form fields:

- Description: [Text input field]
- Year: [Text input field]
- Start Date: [Date input field] 01/01/2010
- End Date: [Date input field] 12/31/2010
- Current Plan Year: [Text input field]

A 'Save' button is located at the bottom right of the form area.

3. Dans le champ **Description**, saisissez un nom qui désignera l'année du régime.
4. Dans le champ **Année**, saisissez l'année du régime que vous configurez.
5. Dans le champ **Date de début**, saisissez ou sélectionnez la date de début de l'année du régime que vous configurez.
6. Dans le champ **Date de fin**, saisissez ou sélectionnez la date de fin de l'année du régime que vous configurez.
7. Assurez-vous de **DÉSÉLECTIONNER** la case à cocher **Année courante du régime**.

This close-up view of the form shows the following data entered into the fields:

- Description: 2010 Plan Year
- Year: 2010
- Start Date: 01/01/2010
- End Date: 12/31/2010
- Current Plan Year:

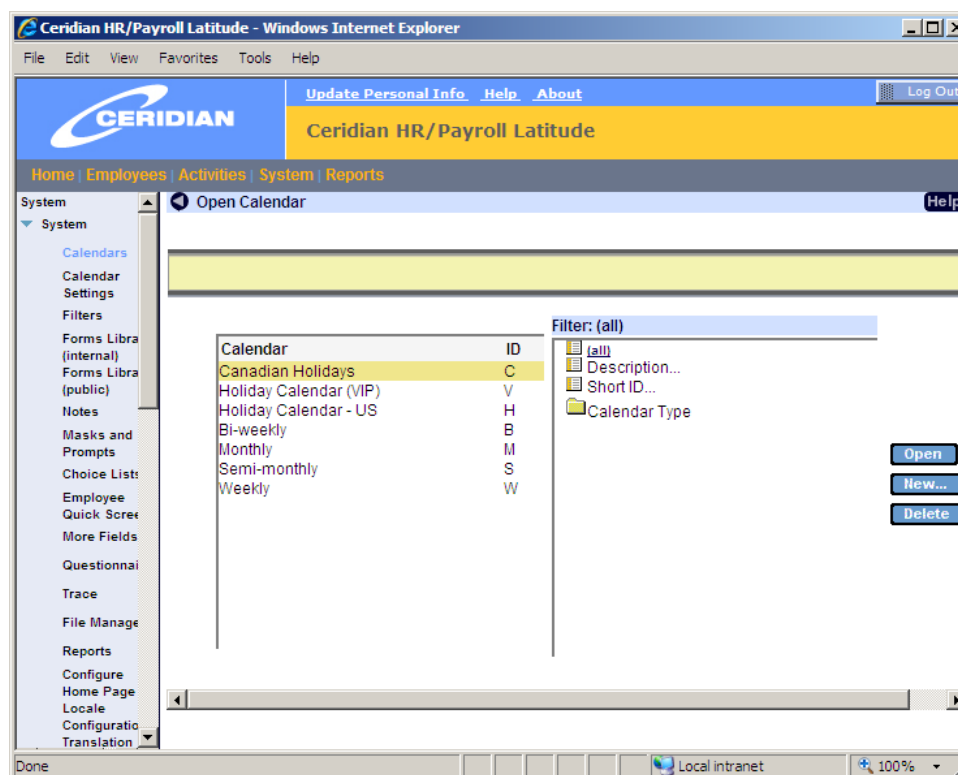
8. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Configuration des paramètres du calendrier des jours fériés

Afin de configurer les paramètres d'un calendrier des jours fériés, suivez les étapes indiquées ci-dessous :

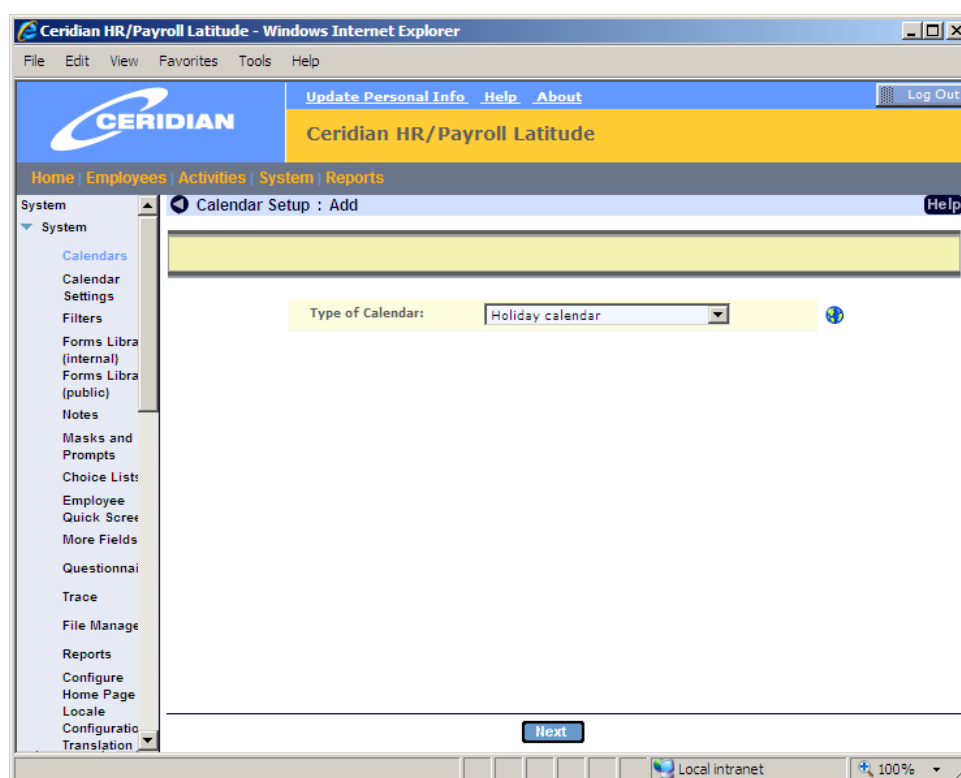
1. Sélectionnez **Système** → **Système** → **Calendriers**.

La page **Ouverture du dossier d'un calendrier** s'affiche.

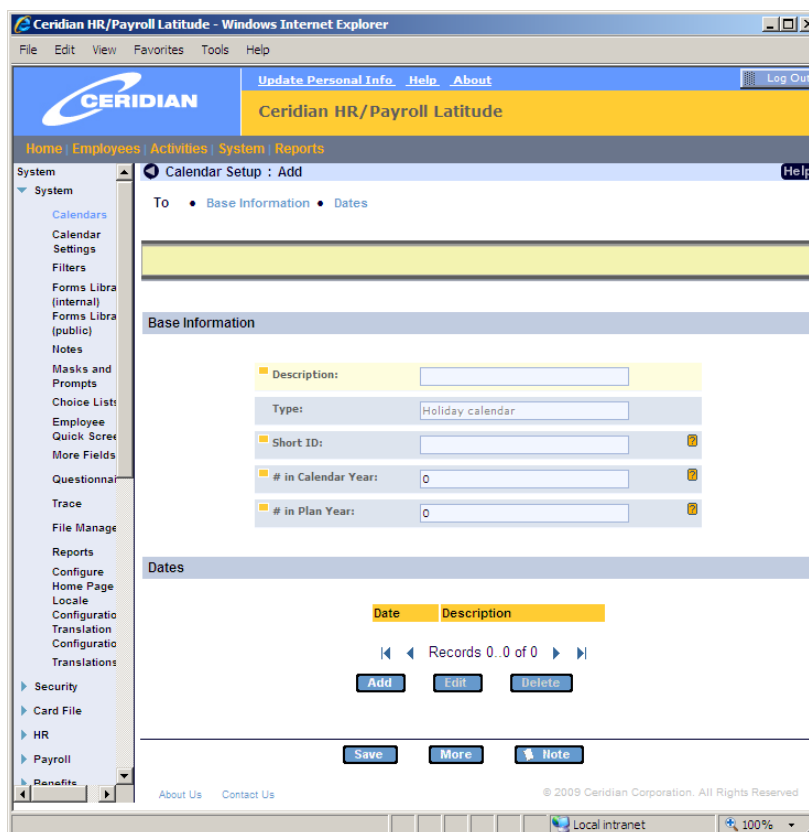


2. Cliquez sur le bouton **Nouveau**.

La page **Configuration du calendrier** : Ajout s'affiche.



3. À partir de la liste déroulante **Type de calendrier**, sélectionnez l'option **Calendrier des fériés**.
4. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
Les sections **Renseignements de base** et **Dates** s'affichent.



5. Dans le champ **Description**, entrez l'année du calendrier des jours fériés que vous configurez.
6. Dans le champ **Identificateur abrégé**, entrez un code unique désignant le calendrier des jours fériés.
7. Dans le champ **Nombre par année civile**, entrez le nombre de jours fériés prévus par l'entreprise durant l'année. Au Canada, cette valeur est 9.
8. Dans le champ **Nombre par année du régime**, entrez le nombre de jours fériés prévus par l'entreprise durant l'année du régime d'avantages sociaux. Au Canada, cette valeur est 9.

Base Information

Description:	Holiday Calendar 2010
Type:	Holiday calendar
Short ID:	0
# in Calendar Year:	9
# in Plan Year:	9

9. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

10. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

La page **Configuration des dates du calendrier : Modification** s'affiche.

Ceridian HR/Payroll Latitude -- Webpage Dialog
Calendar Date Setup : Edit

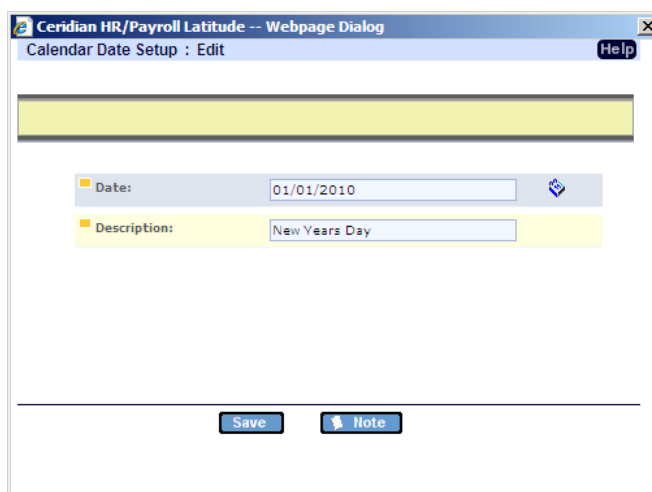
Date: [] [Calendar Icon]

Description: []

Save Note

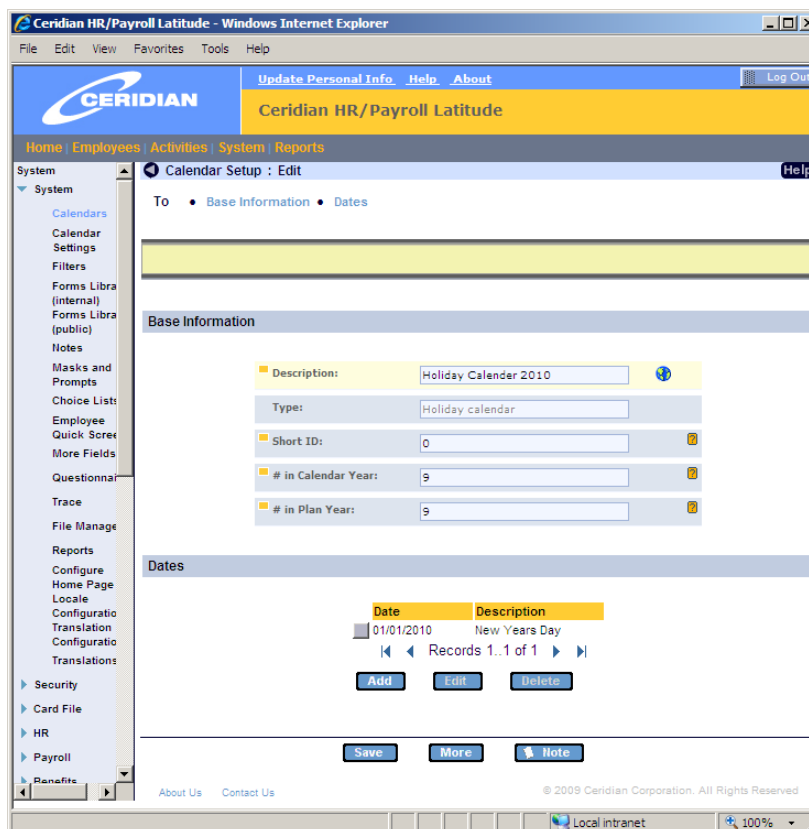
11. Dans le champ **Date**, entrez ou sélectionnez la date du premier des neuf jours fériés de l'entreprise durant l'année du calendrier.

12. Dans le champ **Description**, entrez la description du jour férié.



13. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

La date et la description sont indiquées dans la section **Dates** de la page **Configuration du calendrier : Modification**.



14. Répétez les étapes 10 à 13 pour chacun des jours fériés restants.

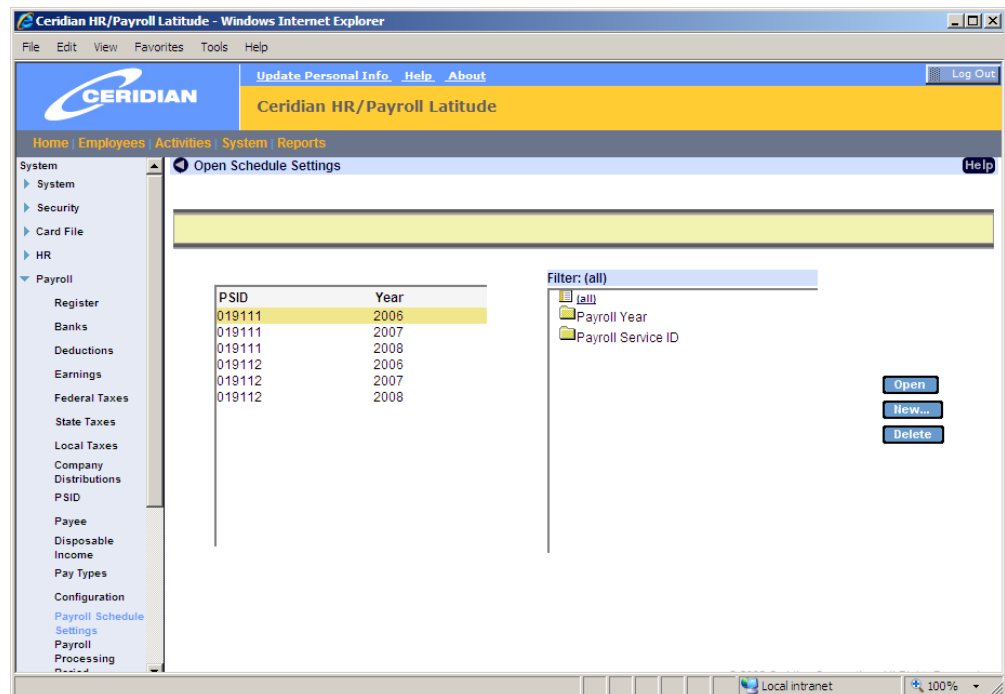
15. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Configuration d'un calendrier de traitement de la paie

Afin de configurer votre calendrier de traitement de la paie, suivez les étapes indiquées ci-dessous.

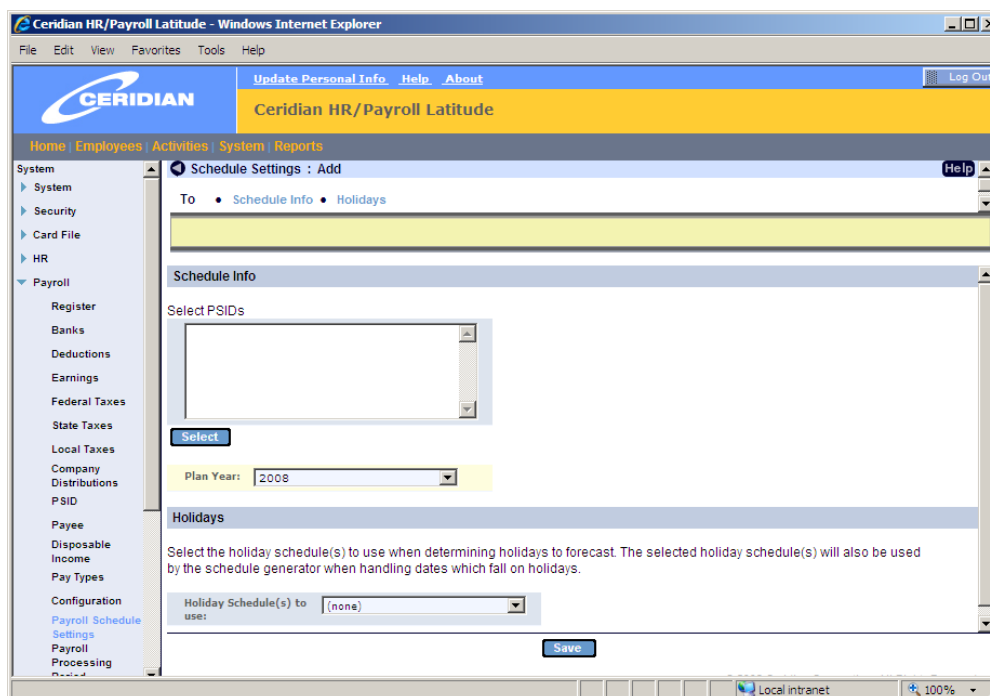
1. Sélectionnez **Système** → **Paie** → **Paramètres du calendrier de traitement de la paie**.

La page **Ouverture du dossier des paramètres du calendrier de traitement** s'affiche.



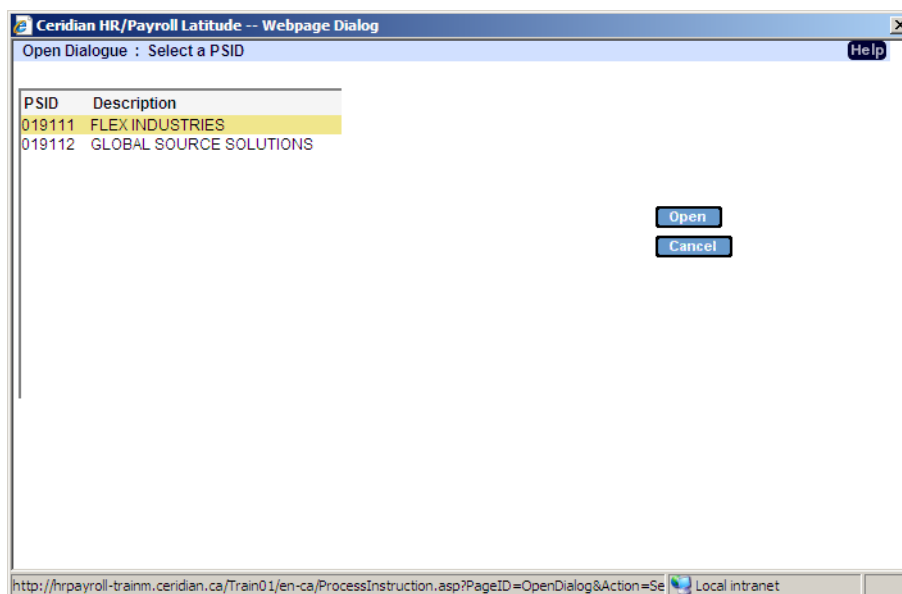
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau**.

La page **Paramètres du calendrier de traitement : Ajout** s'affiche.



3. Dans la section Renseignements relatifs au calendrier de traitement, cliquez sur le bouton **Sélectionner**.

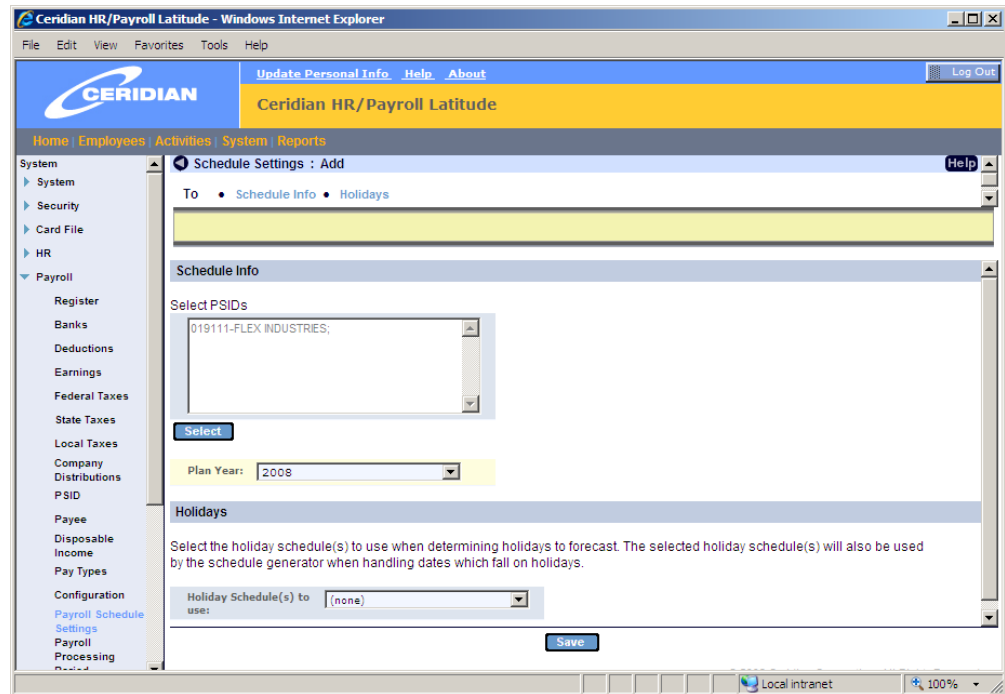
La page Ouverture de la boîte de dialogue : Sélection d'un numéro de liste de paie s'affiche.



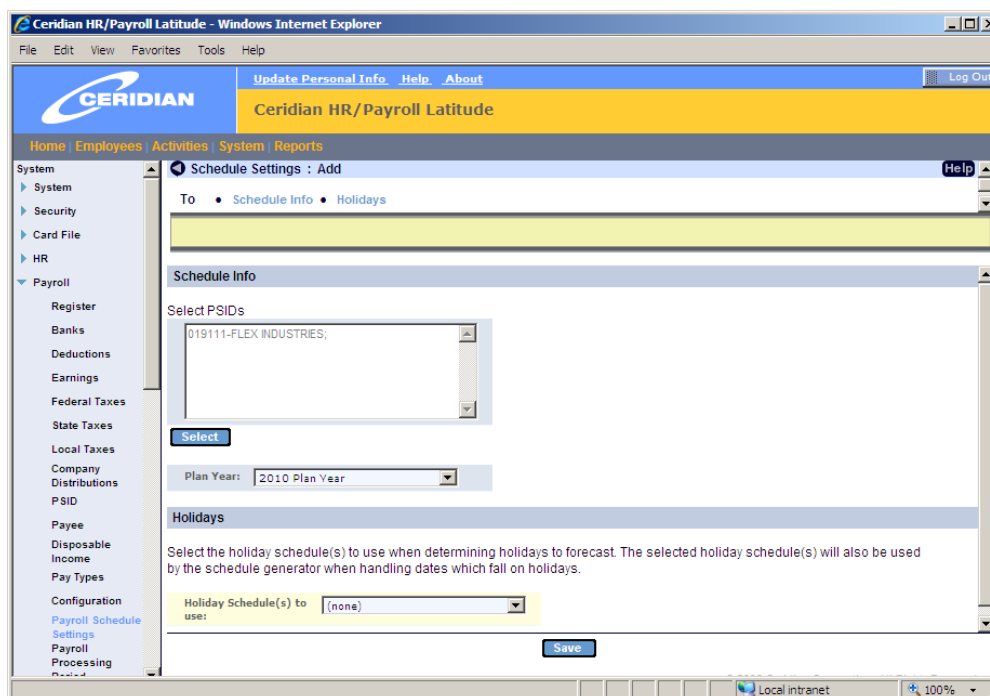
4. Sélectionnez le numéro de liste de paie pour lequel vous configurez un calendrier de traitement de la paie.

5. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

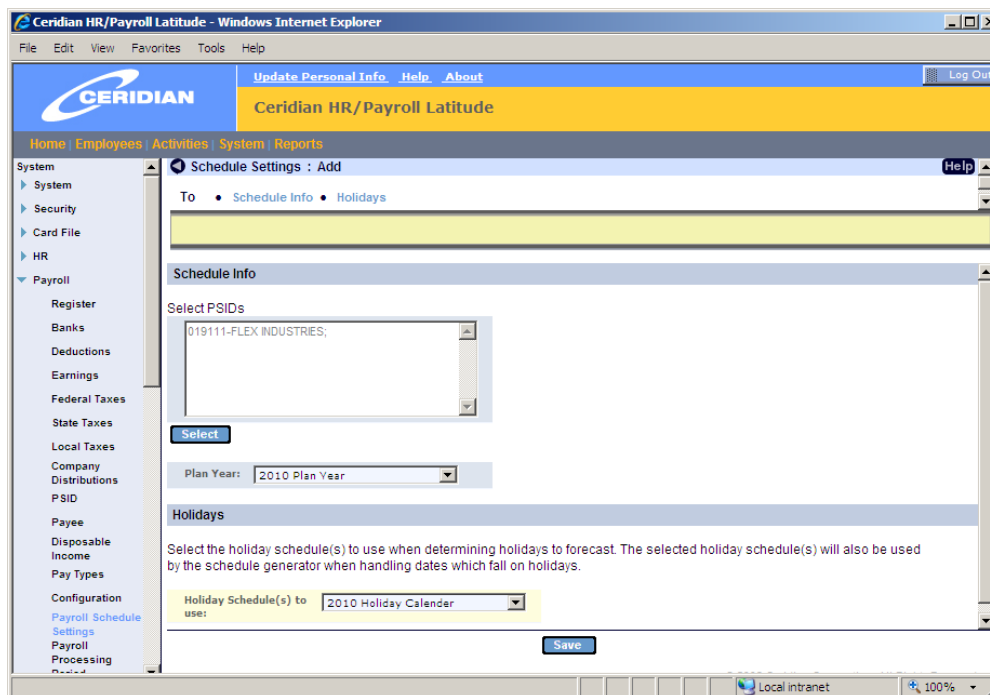
La page **Paramètres du calendrier de traitement** : Ajout s'affiche; le champ Sélection des numéros de liste de paie affiche le numéro de liste de paie sélectionné.



6. Dans le champ **Année du régime**, sélectionnez l'année du régime pour laquelle vous configurez le calendrier de traitement de la paie.



7. Dans le champ **Calendrier(s) des fériés à utiliser**, sélectionnez le calendrier des jours fériés approprié.



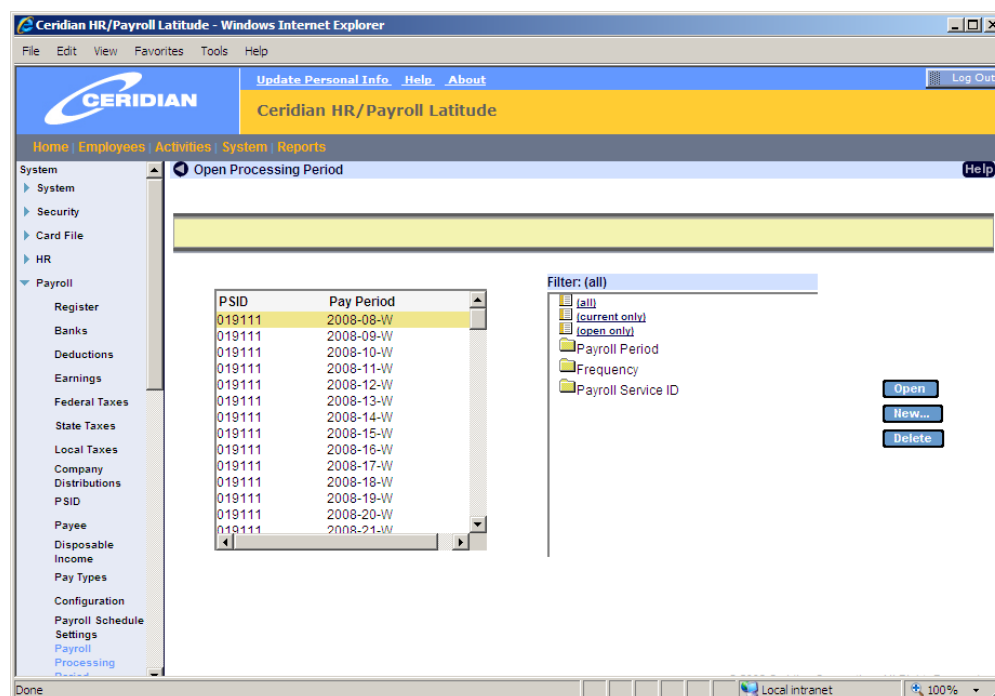
8. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Configuration de la période de traitement de la paie

Afin de configurer la période de traitement de la paie, suivez les étapes indiquées ci-dessous.

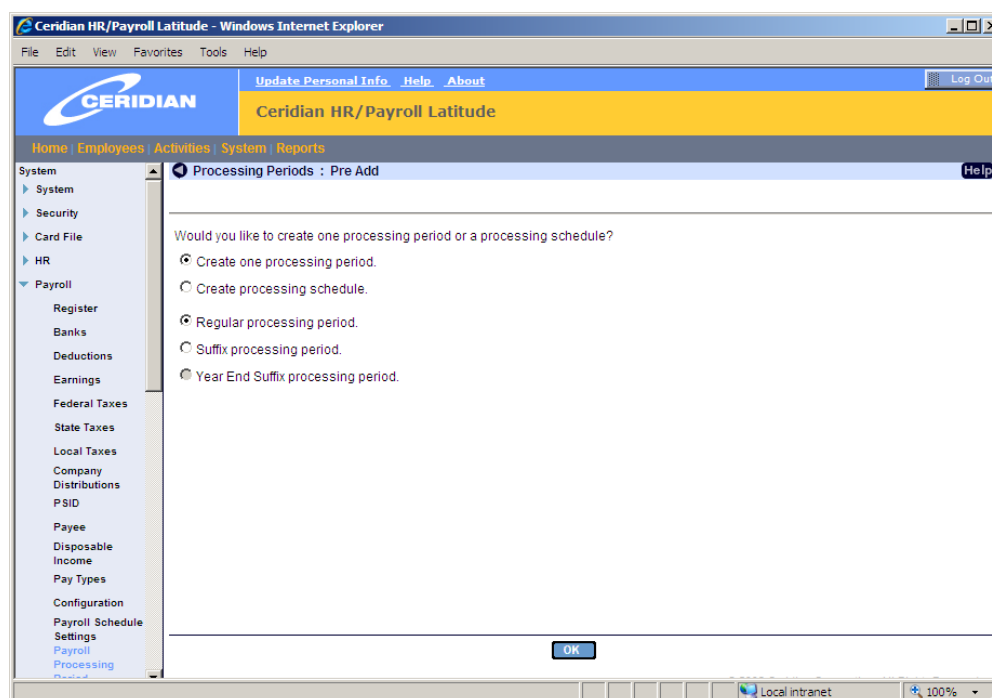
1. Sélectionnez **Système** → **Paie** → **Période de traitement de la paie**.

La page **Ouverture du dossier d'une période de traitement** s'affiche.



2. Cliquez sur le bouton **Nouveau**.

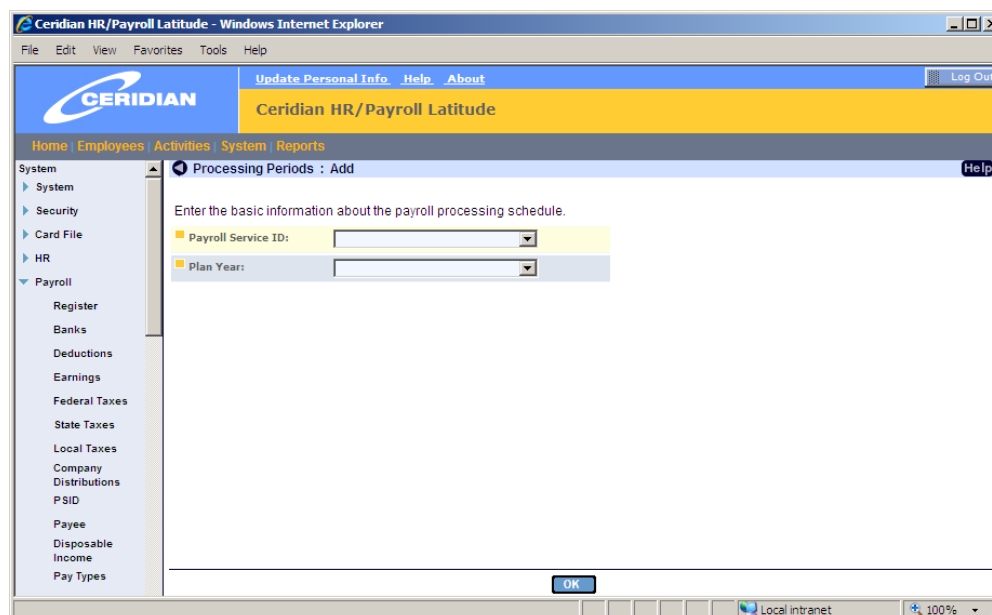
La page **Périodes de traitement : Avant l'ajout** s'affiche.



3. Sélectionnez l'option **Créer un calendrier de traitement**.

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

La page **Périodes de traitement : Ajout** s'affiche.

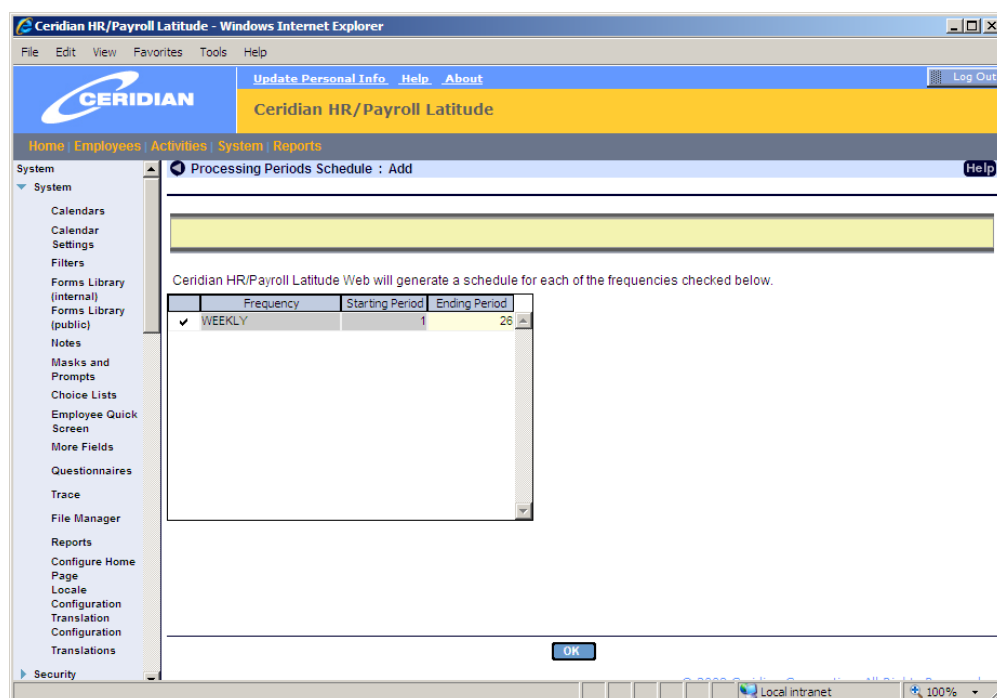


5. Dans le champ **Numéro de liste de paie**, sélectionnez le numéro de liste de paie pour lequel vous devez configurer une période de traitement de la paie.

6. Dans le champ **Année du régime**, sélectionnez l'année du régime approprié.

The screenshot shows a web browser window titled "Ceridian HR/Payroll Latitude - Windows Internet Explorer". The page header includes the Ceridian logo and navigation links: "Update Personal Info", "Help", "About", and "Log Out". Below the header is a navigation bar with "Home", "Employees", "Activities", "System", and "Reports". The main content area is titled "Processing Periods : Add" and contains the instruction "Enter the basic information about the payroll processing schedule." There are two dropdown menus: "Payroll Service ID" with the value "019111 - FLEX INDUSTRIES" and "Plan Year" with the value "2010". An "OK" button is located at the bottom of the form. The left sidebar contains a "System" menu with various options like "Calendars", "Filters", "Forms Library", etc. The status bar at the bottom indicates "Local intranet" and "100%" zoom.

7. Cliquez sur le bouton **OK**.
8. Saisissez le numéro de la dernière **période de paie de l'année**. Par exemple, le nombre 26 a été configuré pour une liste de paie à la quinzaine.



9. Cliquez sur le bouton **OK**.

La page **Calendrier des périodes de traitement : Ajout** s'affiche.

Processing Periods Schedule : Add Help

Jump To • End of Period Flags • Holidays • Weekends • Cheque Date Reminders • WEEKLY

End of Period Flags

The following flags direct Ceridian HR/Payroll Latitude to generate default values for the New Period/Clear and Generate Report fields. These defaults apply to each period in each schedule.

End of Month Flag Based On:

Frequency End Date
 Cheque Date

End of Quarter Flag Based On:

Frequency End Date
 Cheque Date

Set New Period Clear Based On:

First Pay Period of the Month
 Last Pay Period of the Month

Holidays

How should cheque dates which fall on holidays be handled?

Do not change. Cheque dates can occur on holidays.
 Change each cheque date to the from the holiday.
 Change each cheque date to day(s) prior to from the holiday.

Weekends

How should cheque dates which fall on weekends be handled?

Do not change. Cheque dates can occur on weekends.
 Change Saturday to Friday and Sunday to Monday
 Change Saturday and Sunday to Friday
 Change Saturday and Sunday to Monday
 Change each cheque date to the

Cheque Date Reminders

Ceridian HR/Payroll Latitude can remind you when the cheque date for the current pay period is approaching.

Don't show reminders.
 Set the reminder to show day(s) prior to each cheque date.

WEEKLY

When generating cheque dates for the Weekly schedule, the system automatically sets each cheque date to the pay period end date. You can adjust each cheque date using one of the following options:

Do not adjust. Cheque dates are set to the pay period end dates.
 Change each cheque date to the from the corresponding pay period end date.
 Change each cheque date to day(s) from the corresponding pay period end date.

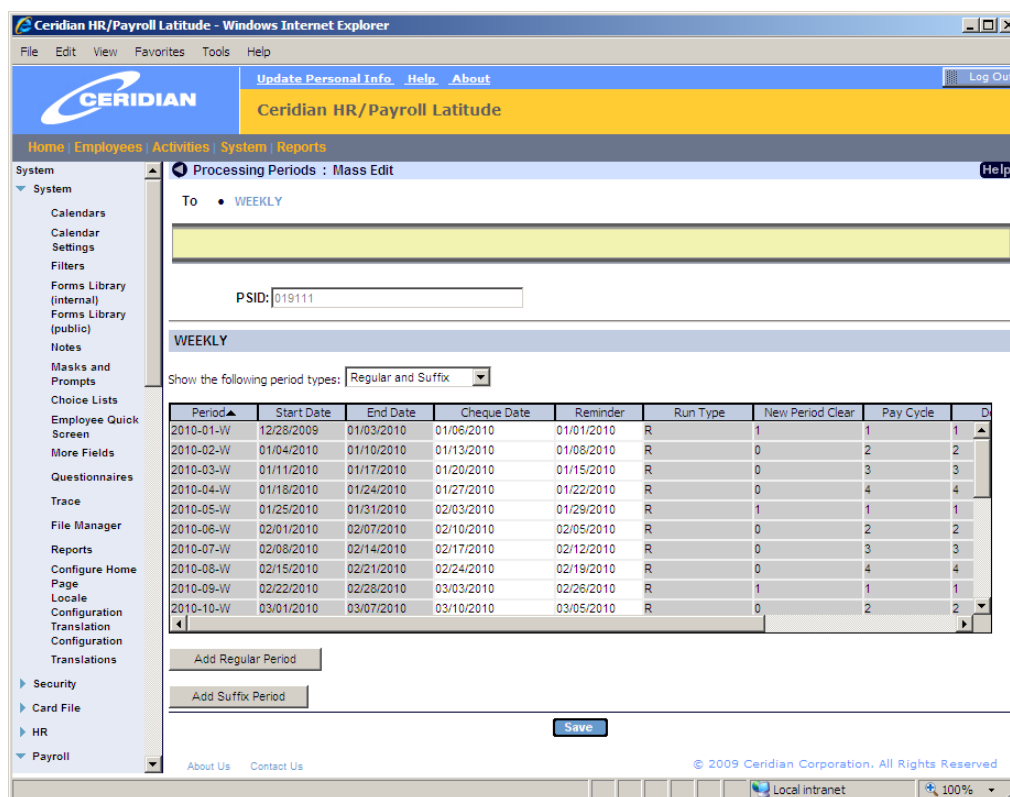
Save

[About Us](#) [Contact Us](#) © 2009 Ceridian Corporation. All Rights Reserved

10. Vérifiez l'exactitude des paramètres de chaque section.

11. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

La page **Périodes de traitement : Modification de masse** s'affiche.



12. Assurez-vous que les dates de début et de fin de la période de paie ont bien été générées.
13. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

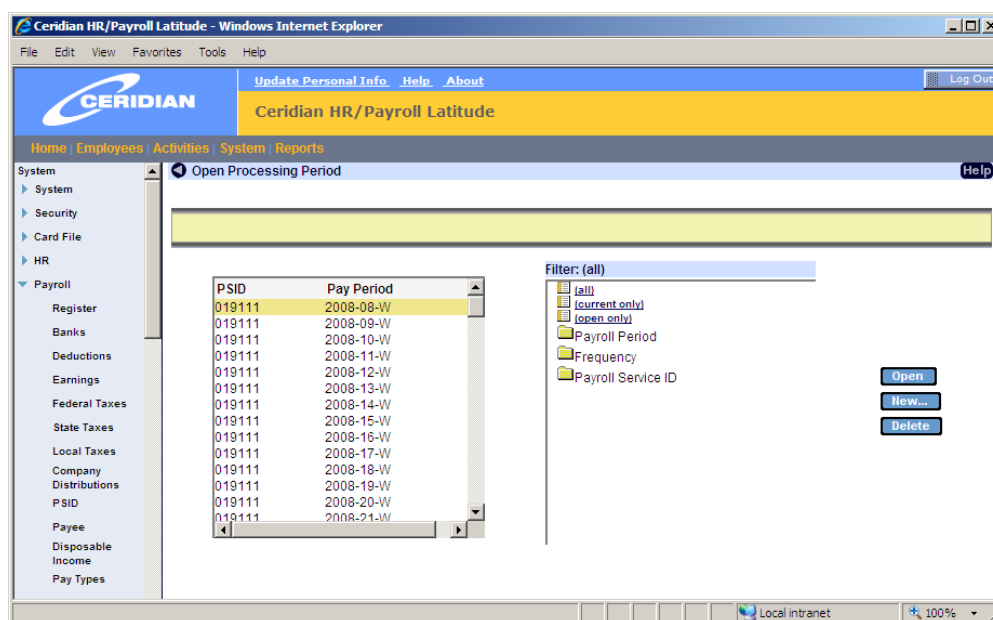
Création d'un traitement supplémentaire durant la période de fin d'année

Créez une période supplémentaire de fin d'année afin de traiter les modifications de fin d'année, les rectifications ainsi que les chèques manuels et annulés.

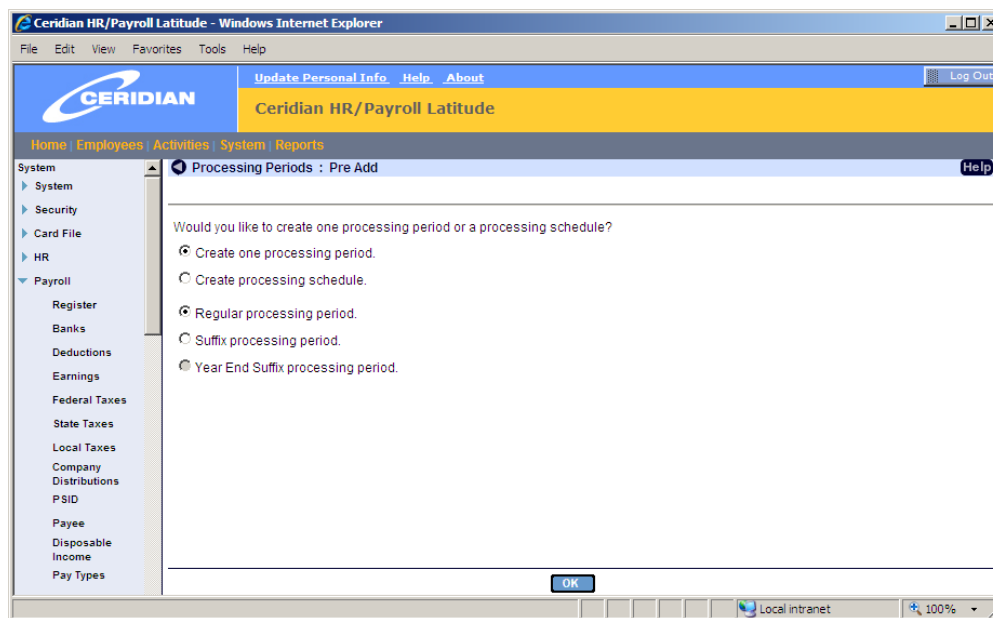
Note : Vous pouvez ajouter une période supplémentaire seulement si les fréquences associées à un numéro de liste de paie sont valides et configurées lors d'un cycle de traitement régulier.

Afin de créer un traitement supplémentaire durant la période de fin d'année, suivez les étapes indiquées ci-dessous.

1. Sélectionnez **Système** → **Paie** → **Période de traitement de la paie**.
La page **Ouverture du dossier d'une période de traitement** s'affiche.



2. Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
La page **Périodes de traitement : Avant l'ajout** s'affiche.



3. Sélectionnez l'option **Créer une période de traitement**.
4. Sélectionnez **Période de traitement supplémentaire de fin d'année**.
5. Sélectionnez le numéro de liste de paie et la période de paie à partir de la liste déroulante **Périodes de fin d'année régulières**.
6. Cliquez sur le bouton **OK**.

7. Dans la section **Génération de rapports**, indiquez *quels rapports vous souhaitez générer*.

- Rapports de la période de paie
- Rapports de fin de mois
- Rapports de fin de trimestre
- Rapports de fin d'année

Afin de configurer ces rapports, veuillez communiquer avec un conseiller de Ceridian.

a. (Facultatif) Indiquez les rapports spéciaux.

Le code TRV sera inscrit par défaut.

Le code T produit les listes de vérification des feuillets T4 et T4A ainsi que des valeurs négatives de l'employé contenues dans le fichier principal.

Le code R produit les listes de vérification des Relevés 1 et 2.

Le code V produit le rapport de vérification JA.

La disponibilité des rapports spéciaux dépend de la façon dont le numéro de liste de paie a été configuré. Les fichiers **importants pour votre entreprise** peuvent contenir des rapports spéciaux qui ne seront générés que si vous le précisez dans cette page. Il est primordial que vous compreniez quels fichiers vous devez indiquer. Afin d'obtenir des précisions à ce sujet, communiquez avec un conseiller de Ceridian.

- b. (Facultatif) Sélectionnez l'option Génération de rapports consolidés.
 - c. (Facultatif) Entrez un champ du lot (la valeur par défaut est 90).
 - d. (Facultatif) Sélectionnez l'option Effacer tous les rapports des données fiscales cumulées depuis le début de l'année.
8. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Note : Lorsque vous effectuez la procédure Nouveau traitement pour la première période de paie de l'année, Latitude RH/Paie enclenche la procédure de fin d'année. Étant donné que la fonction Fin d'année dans Latitude RH/Paie est déclenchée par le marquage de la période de paie de fin d'année à titre de dernière paie de l'année (dans la page Périodes de traitement - Modification), vous devez accomplir cette tâche avant la procédure Nouveau traitement pour la première période de paie de chaque numéro de liste de paie et de chaque fréquence de paie.

Première paie de l'année

Vous devez exécuter la procédure Nouveau traitement lors de la première période de paie de 2010. Cette procédure vous permettra de traiter les rectifications de fin d'année. Cette procédure permet :

- d'ouvrir automatiquement un traitement de fin d'année par numéro de liste de paie et fréquence
- de copier l'enregistrement courant de l'employé dans la table de fin d'année
- de créer la rangée de l'historique affichant l'année précédente dans la page Affichage du salaire et des impôts après la première période de paie
- d'accéder simultanément au traitement de fin d'année de l'année courante et celui de la nouvelle année

Avant de commencer

Avant la fin de l'année, assurez-vous que la dernière période de paie régulière du calendrier de traitement de la paie porte la mention « Période de paie de fin

d'année ». Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la section, *Activation du traitement de fin d'année*, page 56.

Activation du traitement de fin d'année

Afin de confirmer le traitement de fin d'année dans Latitude RH/Paie, suivez les étapes indiquées ci-dessous.

1. Accédez à la page **Période de traitement de la paie** (**Système** → **Paie** → **Période de traitement de la paie**) pour créer la dernière période de paie régulière d'un numéro de liste de paie et d'une fréquence de paie donnés qui s'appuie sur la date de paiement.
2. Dans la section **Période de traitement de la paie**, assurez-vous de sélectionner la case à cocher **Période de paie de fin d'année**.

Si la case n'est pas sélectionnée, cochez-la, puis enregistrez les données de la page.

The screenshot shows the Ceridian HR/Payroll Latitude interface. The main content area is titled 'Processing Periods : Edit'. Below this, there are several sections for configuring payroll processing periods. The 'Payroll Processing Period' section includes fields for PSID (149712 - ESOURCE CANADA T), Plan Year (2008), Frequency (BI-WEEKLY), Period Number (26), and Prior Period (25). A checkbox labeled 'Year End Pay Period' is checked and highlighted with a green border. Below this is the 'Frequency Period Info' section, which includes fields for Period Start Date (12/08/2008), Period End Date (12/21/2008), Check Date (12/20/2008), and Run Type (Regular Period).

3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Déclenchement de la procédure de fin d'année

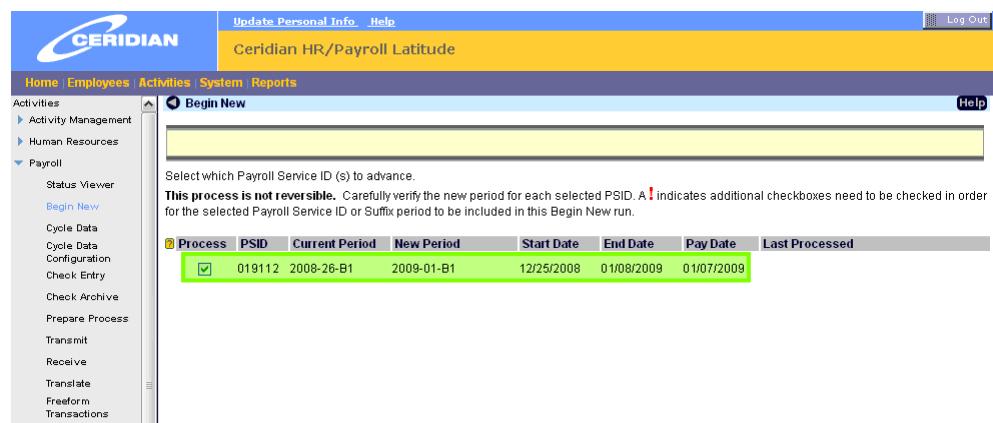
Le traitement de fin d'année est activé automatiquement lors de l'exécution de la procédure Nouveau traitement ou manuellement lorsque Latitude RH/Paie force la création du traitement de fin d'année.

Note : La trousse de fin d'année indique la date à laquelle Latitude RH/Paie déclenche automatiquement la création du traitement de fin d'année. La date survient après la première semaine de janvier environ. Si vous n'avez pas exécuté la procédure Nouveau traitement pour tous les numéros de liste de paie et toutes les fréquences de paie après cette date, le traitement de fin d'année doit être ouvert manuellement.

Déclenchement automatique de la procédure de fin d'année

Si la première période de paie de l'année est ouverte avant la date précisée dans la trousse de fin d'année et à laquelle Latitude RH/Paie déclenche automatiquement la création du traitement de fin d'année, l'exécution de la procédure Nouveau traitement fait en sorte d'amorcer la procédure Nouvelle fin d'année.

En déclenchant la procédure de fin d'année, Latitude RH/Paie commence une nouvelle période de traitement de fin d'année tout en supprimant les données issues du traitement de fin d'année précédent. Latitude RH/Paie copie, dans les tables de fin d'année, les renseignements à jour relatifs aux dossiers et aux impôts des employés ainsi que les gains et les retenues de l'entreprise.



The screenshot shows the Ceridian HR/Payroll Latitude interface. The main content area displays the 'Begin New' option selected in the 'Payroll' menu. Below this, there is a table with the following columns: Process, PSID, Current Period, New Period, Start Date, End Date, Pay Date, and Last Processed. The first row of the table is highlighted in green, indicating it is selected for processing.

Process	PSID	Current Period	New Period	Start Date	End Date	Pay Date	Last Processed
<input checked="" type="checkbox"/>	019112	2008-26-B1	2009-01-B1	12/25/2008	01/08/2009	01/07/2009	

Une fois la procédure Nouvelle fin d'année terminée, les options du menu Fin d'année qui permettent d'apporter des modifications et des rectifications de fin

d'année aux renseignements relatifs à l'employé sont accessibles dans Latitude RH/Paie.



Déclenchement manuel de la procédure de fin d'année

Lorsque la procédure Nouveau traitement de la première période de paie est exécutée après la date précisée dans la trousse de fin d'année et à laquelle Latitude RH/Paie force la création du traitement de fin d'année, la procédure Nouvelle fin d'année doit être exécutée manuellement à partir de la page **Gestion de la fin d'année (Activités → Paie → Gestion de la fin d'année)**.

En déclenchant la procédure de fin d'année, Latitude RH/Paie commence une nouvelle période de traitement de fin d'année tout en supprimant les données issues du traitement de fin d'année précédent. Latitude RH/Paie copie, dans les tables de fin d'année, les renseignements à jour relatifs aux dossiers et aux impôts des employés ainsi que les gains et les retenues de l'entreprise. Cette procédure doit être déclenchée manuellement et non automatiquement pour chaque numéro de liste de paie et fréquence de paie.

Note : Lorsque la procédure de fin d'année est déclenchée manuellement, les modifications relatives aux traitements supplémentaires de la dernière période de paie de l'année apportées après l'exécution de la procédure Nouvelle fin d'année ne seront pas incluses au traitement de fin d'année.

Afin d'ouvrir un traitement de fin d'année manuellement, suivez les étapes indiquées ci-dessous.

1. Sélectionnez **Activités** → **Paie** → **Gestion de la fin d'année**.

The screenshot shows the 'Manage Year End' interface in Ceridian HR/Payroll Latitude. The left sidebar contains navigation options like 'Activities', 'Payroll', and 'Manage Year End'. The main content area displays a table of year-end processing configurations:

PSID	Plan Year	Frequency	Status	Begin	Re-Open	Close
019112	2008	Monthly	Closed	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
019112	2009	Bi-Weekly	Open	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A confirmation dialog box is overlaid on the 2009 row: Are You Sure You Want to Begin Year End Processing?

Below the table, the 'Scheduling' section includes 'Scheduling Options' with radio buttons for 'Run immediately' (selected) and 'Run on' (with a date field), and a checkbox for 'Email me when this job is completed.' A 'Save' button is located at the bottom right of the form.

2. Sélectionnez la case à cocher **Début**.

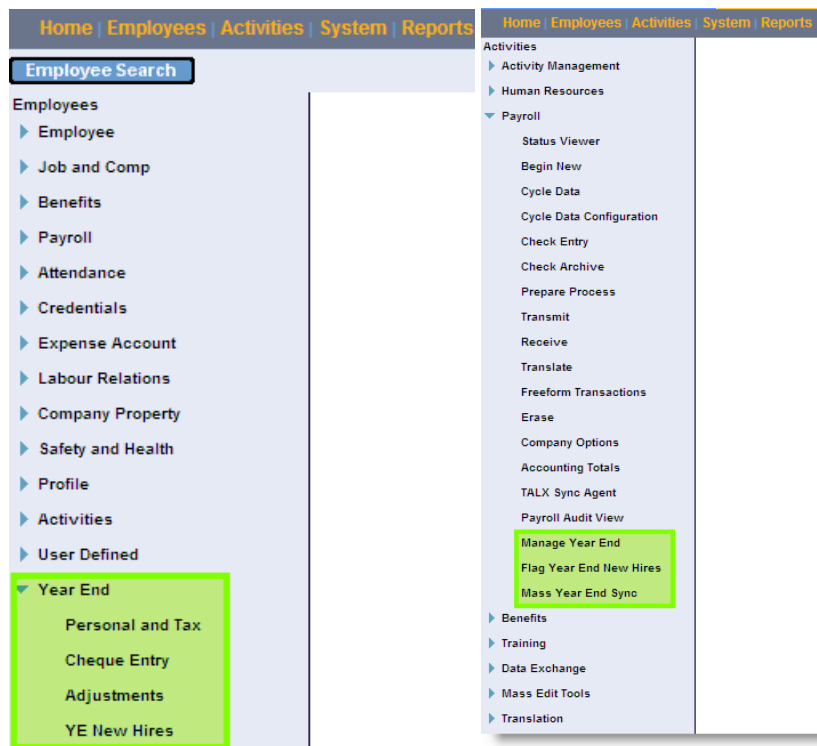
Note : Il est important de vérifier si la dernière paie de l'année, déterminée en fonction de la dernière date de paiement de l'année, est marquée comme étant la période de paie de fin d'année dans la page Périodes de traitement - Modification avant de pouvoir sélectionner l'option Début de cette même page.

3. Assurez-vous de vouloir poursuivre, puis sélectionnez la case à cocher dans la zone de messages.
4. Dans la section Options de planification, exécutez l'une des tâches indiquées ci-dessous.
 - Si vous voulez traiter votre demande maintenant, sélectionnez l'option **Exécuter immédiatement**.
 - Si vous voulez traiter votre demande ultérieurement, cliquez sur l'option **Exécuter le**, puis entrez une date.

Entrez l'heure ainsi que les minutes (format hh:mm AM ou hh:mm PM). Si votre centre de traitement de Ceridian est situé :

- à Louisville, au Kentucky ou à Atlanta, en Géorgie, entrez les heures et les minutes selon le fuseau horaire de l'Est.
 - à Winnipeg, au Manitoba, entrez les heures et les minutes selon le fuseau horaire du Centre.
5. Si vous souhaitez recevoir un courriel vous avisant de la fin du traitement, cochez la case **Envoyez-moi un courriel une fois le traitement terminé**.
L'application envoie le courriel à la personne qui a ouvert la session.
6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Une fois la procédure Nouvelle fin d'année terminée, les options du menu Fin d'année qui permettent d'apporter des modifications et des rectifications de fin d'année aux renseignements relatifs à l'employé sont accessibles dans Latitude RH/Paie.



Mise à jour des formulaires fiscaux en période de fin d'année

À partir de la page **Renseignements personnels et relatifs aux impôts de fin d'année** de Latitude RH/Paie (**Employés** → **Fin d'année** → **Renseignements personnels et relatifs aux impôts**), mettez à jour les renseignements qui doivent figurer sur les formulaires fiscaux de l'employé. Il est possible de mettre à jour

le nom figurant sur le chèque, l'adresse, le NAS et la configuration des données fiscales d'un employé.

Afin de mettre à jour les formulaires fiscaux d'un employé en fin d'année, suivez les étapes indiquées ci-dessous.

7. Sélectionnez **Employés** → **Fin d'année** → **Renseignements personnels et relatifs aux impôts**.
8. Sélectionnez un nom d'employé, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

The screenshot displays the Ceridian HR/Payroll Latitude interface. The main content area is titled "YEAR END - Personal And Tax : Edit". The left sidebar shows a navigation menu with "Year End" expanded to "Personal and Tax". The form contains the following sections:

- Synchronize Personal With Current Year:** A checkbox labeled "Apply changes to current year:" is checked.
- Name:** A text field for "Cheque Name:" contains "Qester, Tony A".
- Payroll Status:** Fields for PSID (019115), Employee # (15500), Last Hire Date (01/01/2005), and Original Hire Date (01/01/2005). Pay Frequency is set to SEMI-MTHLY and Payroll Status is A. Control labels for Montreal, Service, and other categories are also present.
- Mailing Address:** Line 1: 234 Yonge st., City: Toronto, Province: ON, Country: Canada, Post Code: H0H 0H0.
- Confidential:** Social Insurance Number: 222-333-444, Date of Birth: 11/22/1909.
- Synchronize Tax With Current Year:** A checkbox labeled "Apply changes to current year:" is checked.
- Tax Information:** CPP/QPP, EI, and Quebec Parental Insurance Plan checkboxes are checked. EI Rate is set to 'R' - 1,400 and Tax Province is MB.

Buttons for "Save" and "Note" are visible at the bottom of the form. The footer includes "About Us", "Contact Us", and "© 2008 Ceridian Corporation. All Rights Reserved".

9. Dans la section **Synchroniser renseignements personnels avec ceux de l'année courante**, indiquez si les renseignements personnels de fin d'année de l'employé doivent également s'appliquer à ceux de l'année courante.

Note : L'application de modifications au fichier de l'année courante consiste à appliquer les modifications de fin d'année relatives à l'employé et à mettre à

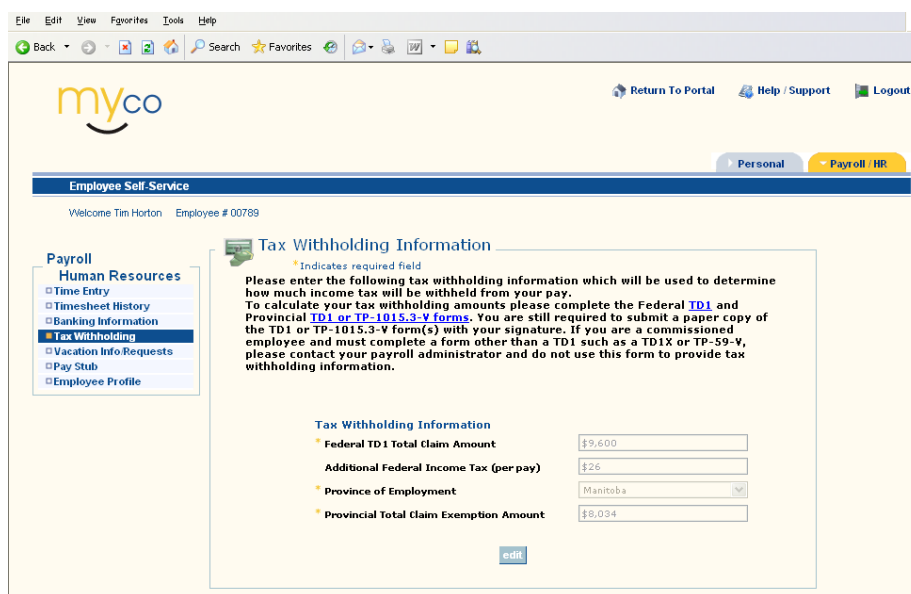
jour ses renseignements dans le fichier de l'année courante, ce qui évite ainsi la double saisie des modifications.

10. Dans la section **Nom**, entrez le nom qui doit s'afficher sur le chèque de fin d'année de l'employé.
11. Dans la section **Statut de la paie**, sélectionnez les renseignements relatifs au contrôle qui s'appliquent à l'employé.
Latitude RH/Paie utilise ces champs afin de substituer le service d'attache de l'employé.
12. Dans la section **Adresse postale**, entrez l'adresse de l'employé.
13. Dans la section **Renseignements confidentiels**, entrez le numéro d'assurance sociale et la date de naissance de l'employé.
14. Dans la section **Synchroniser renseignements des impôts avec ceux de l'année courante**, indiquez si les renseignements relatifs aux impôts de fin d'année de l'employé doivent également s'appliquer à ceux de l'année courante.
15. Dans la section **Renseignements relatifs à l'impôt** :
 - a. Indiquez si des cotisations au Régime de pension du Canada (RPC) ou au Régime de rentes du Québec (RRQ) doivent être prélevées de la paie de l'employé.
 - b. Indiquez si des cotisations à l'assurance-emploi (AE) doivent être prélevées de la paie de l'employé.
 - c. Sélectionnez le taux d'AE.
 - d. S'il y a lieu, indiquez si des cotisations au régime québécois d'assurance parentale (RQAP) doivent être prélevées de la paie de l'employé.

Le RQAP prévoit le paiement d'une prestation à toutes les travailleuses et à tous les travailleurs admissibles qui prennent un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou un congé parental au cours duquel ils cessent d'être rémunérés.
16. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

The screenshot shows the 'myco' logo at the top left and navigation links for 'Return To Portal', 'Help / Support', and 'Logout' at the top right. Below the logo is the 'Employee Self-Service' header with 'Personal' and 'Payroll / HR' tabs. A welcome message reads 'Welcome Tim Horton Employee # 00789'. On the left is a 'Personal Info Management' sidebar with a tree view including 'Name & Personal Data', 'Personal Verification Questions', 'Account Preference', 'Password Management', 'Address Management', 'Emergency Contacts', 'Self-Identification', 'Personal Profile', and 'Self-Identification Report'. The main content area is titled 'Name And Personal Data' with a note '* Indicates required field'. Below this is a yellow header 'Your Name and Personal Data' followed by a form with the following fields: Title (Please Select), First Name (Tim), Middle Name, Last Name (Horton), Birth Date (02/02/1972), Marital Status (Single), SIN (838844280), SIN Expiry, and Gender (Male). An 'edit name and personal data' button is at the bottom.

This screenshot shows the 'myco' logo and navigation links at the top. The 'Employee Self-Service' header has 'Personal' and 'Payroll / HR' tabs. The welcome message is 'Welcome Tim Horton Employee # 00789'. The left sidebar is the same as in the previous screenshot, but 'Address Management' is selected. The main content area is titled 'Address Management' with a note '* Indicates required field'. It features a yellow header 'Mail Addresses' above a table with columns: Address Line 1, City, Province, Address Type, edit, and remove. The table contains one entry: 123 Timbit Ave, Winnipeg, MB, Home, with an 'edit' button. Below the table is a 'new address' button. Another yellow header 'Phone Numbers' is below, followed by a table with columns: Phone Number, Phone Type, Address Type, edit, and remove. The table contains one entry: (204) ???-????, Telephone, Home, with 'edit' and 'remove' buttons.



Mise à jour des cumuls annuels, du régime fiscal et des montants J4 d'un employé

Dans la page **Rectification de fin d'année (Employés → Fin d'année → Rectifications)** de Latitude RH/Paie, il vous est possible de mettre à jour les cumuls annuels, le régime fiscal et les montants J4 qui doivent figurer sur les formulaires fiscaux de l'employé. Les rectifications enregistrées dans cette page sont saisies dans le fichier de fin d'année. Seules les périodes de traitement supplémentaires de fin d'année ouvertes sont permises.

The screenshot shows the Ceridian HR/Payroll Latitude interface. The main content area is titled "YEAR END - Adjustments Information Page" for employee "Barnabe, Melanie M.". It features a "Pay Period" dropdown set to "2008-26-1-BW" and a "Tax Province/EI Rate" dropdown set to "Active MB/A (1.278)". Below this is a table for "Adjustment Field Code" with columns: Adjustment Type, Adjustment Code, Amount, Wks, QTD, YTD, MTD, and SEQ#. The table currently shows one row with an amount of 0.00. Below the table are "Add Row" and "Delete Row" buttons. The "Labour Adjustment" section includes a "Net Pay" field (0), a "ToDateCode" dropdown (MQTD - 7-month and quarter only), and a "Pay Period End" date (04/29/2005). At the bottom, there is a "Save" button and a "Delete All" button.

Mise à jour des chèques manuels ou annulés

Dans la page **Données des chèques de fin d'année** (Employés → Fin d'année → Données des chèques) de Latitude RH/Paie, il vous est possible de mettre à jour les chèques manuels ou annulés.

Les données des chèques enregistrées dans cette page sont saisies dans le fichier de fin d'année. Seules les périodes de traitement supplémentaires de fin d'année ouvertes sont permises.

The screenshot shows the Ceridian HR/Payroll Latitude interface for "YEAR END - Manual Check Entry : Load" for employee "ANDREWS, MARIO M. (22396)". It features a "Pay Period" dropdown set to "2008-26-1-BW". The "Cheque Info" section includes fields for "Employee ID" (22396), "Employee" (ANDREWS, MARIO M.), "Pay Period End Date" (12/19/2008), "Payroll Service ID" (019443), "Check Date", "Gross" (0), and "Net" (0). The "Federal Provincial Tax" section includes fields for "Federal Net Claim" (0.00) and "Tax Province" (VT). At the bottom, there is a "Save" button.

Production des formulaires fiscaux de l'année précédente pour les employés embauchés durant l'année courante

Lorsque le traitement de fin d'année est actif, les renseignements d'un nouvel employé peuvent être inclus au traitement de fin d'année.

Afin de produire les formulaires fiscaux de l'année précédente pour les employés embauchés durant l'année courante, suivez les étapes indiquées ci-dessous.

1. Sélectionnez **Employés** → **Activités** → **Nouvelle embauche** afin d'accéder à l'**Assistant Nouvelle embauche**.

La page **Renseignements préliminaires d'un nouvel employé** s'affiche.

2. Sélectionnez le numéro de liste de paie auquel le nouvel employé sera assigné.
3. Sélectionnez la province d'imposition du nouvel employé.
4. Sélectionnez la fréquence de paie du nouvel employé.
5. Sélectionnez l'option **Inclure dans le traitement de fin d'année** afin d'inclure les renseignements du nouvel employé au traitement de fin d'année.

The screenshot shows the 'Pre New Hire' form in the Ceridian HR/Payroll Latitude system. The form is titled 'Pre New Hire' and includes the following fields and options:

- PSID:** 149712 - ESOURCE CANADA
- Tax Province:** MB
- Pay Frequency:** BI-WEEKLY
- Include in Year End:**

A 'Next' button is located at the bottom of the form. The page footer includes 'About Us', 'Contact Us', and '© 2008 Ceridian Corporation. All Rights Reserved.'

6. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
7. Exécutez le processus de nouvelle embauche.

Marquage des nouvelles embauches en fin d'année

Dans le cas des nouveaux employés nécessitant la production de formulaire fiscaux lorsqu'un traitement de fin d'année est actif, utilisez la page **Indicateur Nouvelles embauches en fin d'année** afin d'identifier les nouveaux employés à inclure au traitement de fin d'année :

- Si vous ne les avez pas inclus au traitement de fin d'année en tant que nouveaux employés dans la page **Renseignements préliminaires d'un nouvel employé**.
- Si leurs renseignements devraient être inclus au traitement de fin d'année, mais n'ont pas été transmis à Ceridian.

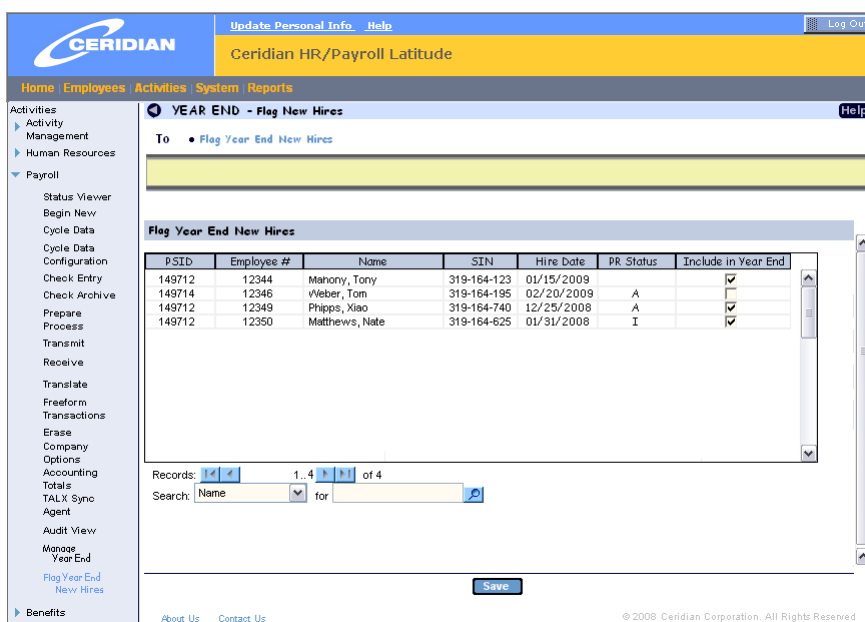
Pour chaque employé, Latitude RH/Paie de Ceridian affiche les renseignements suivants :

- le numéro de liste de paie
- le matricule
- le nom
- le numéro d'assurance sociale (NAS)
- la date d'embauche
- le statut de la paie

Afin d'identifier les nouveaux employés qui feront partie du traitement de fin d'année, suivez les étapes indiquées ci-dessous.

1. Sélectionnez **Activités** → **Paie** → **Indicateur Nouvelles embauches en fin d'année**.


La page **Indicateur Nouvelles embauches** s'affiche.



2. Sélectionnez un pays.

Cette étape ne s'applique que si vous avez accès aux numéros de liste de paie de plus d'un pays.

Sélectionnez la **case à cocher** Inclure dans le traitement de fin d'année pour chaque employé à ajouter au traitement de fin d'année.

3. Afin de chercher dans la liste un enregistrement particulier, sélectionnez le nom de la colonne dans laquelle il se trouve. Entrez les renseignements que vous recherchez, puis cliquez sur .
4. Afin d'accéder à un enregistrement particulier figurant dans la liste, entrez le numéro de l'enregistrement, puis cliquez sur le bouton **Aller**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Production des formulaires fiscaux des employés ne figurant pas sur la liste de paie

Lorsque le traitement de fin d'année est actif et que vous voulez saisir, lors du traitement de fin d'année, les données d'une nouvelle embauche associée à un numéro de liste de paie canadien dans l'application Latitude RH/Paie de Ceridian, utilisez la page **Nouvelle embauche en fin d'année** afin de saisir les renseignements de base relatifs aux formulaires fiscaux suivants :

- le nom, l'adresse et les renseignements confidentiels
- le statut de la paie
- les données fiscales

Cette page sert à ajouter des directeurs ou d'autres tierces personnes ne travaillant pas pour votre entreprise et dont les formulaires fiscaux doivent être produits.

Afin de produire les formulaires fiscaux d'un employé embauché en fin d'année ne figurant pas sur la liste de paie, suivez les étapes indiquées ci-dessous.

1. Sélectionnez **Employés** → **Fin d'année** → **Nouvelles embauches en fin d'année**.
2. Sélectionnez un numéro de liste de paie et les données relatives à la paie à partir de la page **Avant une nouvelle embauche en fin d'année**.
3. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

La page **Nouvelles embauches en fin d'année** s'affiche.

4. Dans la section **Nom**, entrez le prénom, le second prénom et le nom de famille du nouvel employé.

Si le nom complet de l'employé dépasse le nombre de caractères permis, un message est affiché vous signalant que le nom sera tronqué pour les besoins

du traitement de la paie. Il s'agit du nom qui sera imprimé sur les chèques de paie et les formulaires fiscaux de l'employé.

Si le nom tronqué est incorrect, vous pouvez modifier le nom figurant sur le chèque.

5. Dans la section **Statut de la paie**, suivez les étapes indiquées ci-dessous.

a. Entrez le matricule de l'employé.

Les matricules doivent être formés d'un minimum de trois caractères et d'un maximum de dix caractères et ne peuvent contenir le caractère du dollar (\$).

Si vous configurez l'application Latitude RH/Paie de Ceridian de manière à générer automatiquement les matricules, le champ **Matricule** ne figure alors pas dans la page **Nouvelle embauche en fin d'année**. Si vous avez opté pour la fonction de génération automatique, le matricule attribué au nouvel employé est affiché une fois les renseignements relatifs à la nouvelle embauche enregistrés. Si votre entreprise utilise des déclencheurs personnalisés afin de générer automatiquement les matricules, le matricule assigné au nouvel employé par le système est affiché dans la page **Renseignements personnels et relatifs aux impôts (Employés → Fin d'année → Renseignements personnels et relatifs aux impôts)**.

b. Entrez la date d'embauche du nouvel employé.

c. Entrez la division et le service du nouvel employé.

d. Sélectionnez les renseignements relatifs à la répartition des coûts de la main-d'œuvre du nouvel employé à partir des listes déroulantes **Contrôle**.

6. Dans la section **Renseignements personnels**, entrez l'adresse domiciliaire complète du nouvel employé.

7. Dans la section **Renseignements confidentiels**, entrez le numéro d'assurance sociale (NAS) du nouvel employé, puis entrez ou sélectionnez sa date de naissance.

8. Dans la section **Renseignements relatifs à l'impôt**, exécutez les tâches présentées ci-dessous.

a. Indiquez si des cotisations au Régime de pension du Canada (RPC) ou au Régime de rentes du Québec (RRQ) doivent être prélevées de la paie de l'employé.

b. Indiquez si des cotisations à l'assurance-emploi (AE) doivent être prélevées de la paie de l'employé, puis sélectionnez le taux d'AE.

c. Sélectionnez la province d'imposition du nouvel employé.

Sélectionnez l'option ZZ afin d'indiquer que le nouvel employé travaille à l'extérieur du Canada. Dans le cas d'employés travaillant à l'extérieur du Canada, seules les cotisations au RPC et à l'AE sont prélevées.

- d. S'il y a lieu, indiquez si des cotisations au régime québécois d'assurance parentale (RQAP) doivent être prélevées de la paie de l'employé.

Le RQAP prévoit le paiement d'une prestation à toutes les travailleuses et tous les travailleurs admissibles qui prennent un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou un congé parental au cours duquel ils cessent d'être rémunérés.

9. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Note : Les montants nets de base fédéral et pour la province d'emploi appropriée seront affichés par défaut lorsque les données du nouvel employé sont ajoutées au traitement de fin d'année.

Le dossier d'un employé embauché en fin d'année ne peut être ouvert dans Latitude RH/Paie qu'en sélectionnant l'option **Fin d'année** à partir de la liste déroulante Rechercher se trouvant dans la page Recherche d'un employé.

The screenshot displays the Ceridian HR/Payroll Latitude Employee Search interface. The page title is "Ceridian HR/Payroll Latitude". The navigation menu includes "Home", "Employees", "Activities", "System", and "Reports". The "Employee Search" section is active, showing a search form with the following fields:

- Look in: Year End (dropdown)
- First Name: (text input)
- Last Name: (text input)
- Employee Number: (text input)
- Clock Number: (text input)
- Hired Since: (date picker)
- Termed Since: (date picker)
- Employee Filter: (none) (dropdown)
- Records to Display: 100 (dropdown)
- Sort records by: Name (dropdown)

The search results table is as follows:

Clock #	Name	PSID
2070	AZUMA, DENNIS	019111
1000	CHONG, FRANCINE	019111
1043	CLARK, ROBERT	019111
2081	CRAWFORD, FRANK	019111
2079	DIFALCO, ANGELO	019111
2080	DIMOFF, JOHN	019111
2083	DORE, JOHN	019111

The page also includes a "Search" button, an "Advanced" button, and a "Page 1 of 1" indicator. The footer contains "About Us" and "Contact Us" links, and a copyright notice: "© 2009 Ceridian Corporation. All Rights Reserved".

Traitement des mises à jour de fin d'année

Après la préparation et la transmission des données issues de la première période de paie de la nouvelle année, les mises à jour de fin d'année peuvent être préparées, puis transmises. Préparez la période supplémentaire de fin d'année en sélectionnant l'option **Période supplémentaire de fin d'année** de la page **Processus de préparation**.

Note : Lorsque vous préparez des périodes supplémentaires de fin d'année :

- L'Aperçu des résultats de la paie ne peut pas être exécuté; cette fonction n'est pas activée.
- Comme les employés ne sont pas payés durant la période de fin d'année, aucun lot de données du cycle de paie n'est créé.
- La procédure Avantages à retenues (procédure BDI) est désactivée.
- L'option permettant de demander la production du rapport du grand livre (pour les clients nécessitant la production de ce rapport) est désactivée.

Communiquez avec un spécialiste en solutions afin d'activer cette option en fin d'année.

Afin de préparer les données de la paie à transmettre à Ceridian en vue d'un traitement de rectification de fin d'année, suivez les étapes indiquées ci-dessous.

1. Sélectionnez **Activités** → **Paie** → **Processus de préparation**.
2. Sélectionnez l'option **Canada**. Cette étape ne s'applique que si vous avez accès aux numéros de liste de paie de plus d'un pays.
3. Sélectionnez la case à cocher **Période supplémentaire de fin d'année**.

The screenshot shows the 'Prepare Process' page in the Ceridian HR/Payroll Latitude system. The page title is 'Prepare Process : Page 1 of 2'. Below the title, there is a section for selecting payroll periods. A table lists the available periods:

Process	PSID	Period	Start Date	End Date	Pay Date	Last Prepared:
<input checked="" type="checkbox"/>	019112	2008-26-1-B2	12/06/2008	12/19/2008	12/31/2008	

Additional options for the selected period are shown below the table:

- Regular
- Bonus and Maintenance Suffix
- Year End Suffix

4. Sélectionnez la case à cocher **Processus** de chaque période pour laquelle vous désirez générer des fichiers de transactions.
5. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

6. Dans la section **Rectifications**, l'application présente par défaut toutes les combinaisons de numéros de liste de paie et de périodes de paie pour lesquelles des rectifications ont été apportées aux données de la paie des employés depuis la transmission des données issues du dernier traitement supplémentaire de fin d'année. Désélectionnez la case à cocher **Inclure** située à côté de chaque rectification que vous ne voulez pas inclure dans le processus de préparation.

7. Dans la section **Planification**, exécutez l'une des tâches présentées ci-dessous.
- Si vous voulez traiter votre demande maintenant, sélectionnez l'option **Exécuter immédiatement**.
 - Si vous voulez traiter votre demande ultérieurement, sélectionnez l'option **Exécuter le**, puis entrez ou sélectionnez une date.
- Entrez l'heure ainsi que les minutes (format hh:mm AM ou hh:mm PM). Si votre centre de traitement de Ceridian est situé :
- à Louisville, au Kentucky ou à Atlanta, en Géorgie, entrez les heures et les minutes selon le fuseau horaire de l'Est.
 - à Winnipeg, au Manitoba, entrez les heures et les minutes selon le fuseau horaire du Centre.
8. Si vous souhaitez recevoir un courriel vous avisant de la fin du processus de préparation ainsi que de l'envoi des fichiers préparés à Ceridian, sélectionnez la case à cocher **Envoyez-moi un courriel une fois le traitement terminé**.

L'application envoie le courriel à la personne qui a ouvert la session.

9. Cliquez sur **Terminer**.

L'application affiche un message vous avisant que vos données ont été soumises à des fins de traitement.

Note : Si vous tentez de préparer un fichier qui a déjà été soumis, l'application Latitude RH/Paie affiche un message d'avertissement vous avisant d'éviter de multiples tentatives de préparation de fichiers de la paie, car l'application Latitude RH/Paie pourrait transmettre le fichier préparé de la période de paie précédente. Il existe certaines situations où vous êtes tenu de préparer à nouveau un fichier. L'application Latitude RH/Paie vous autorise alors à continuer. La colonne Transmis de la page **Processus de préparation** contient la date et l'heure la plus récente à laquelle le fichier a été transmis au système de paie.

10. Afin de vérifier la progression du processus Fermer les périodes supplémentaires, de la procédure Avantages à retenues et du processus de préparation, cliquez sur le lien **Gestionnaire des travaux**.

Lorsque la page Gestionnaire des travaux vous indique que la préparation des fichiers de la paie est terminée, accédez à la page Gestionnaire des fichiers afin de les enregistrer sur votre poste de travail.

11. Afin de transmettre le fichier en vue du traitement de fin d'année, sélectionnez **Activités** → **Paie** → **Transmission**.

12. Sélectionnez le **numéro de liste de paie et la date** associés à la période supplémentaire de fin d'année que vous voulez transmettre à Ceridian.

13. Dans la section **Planification**, exécutez l'une des tâches présentées ci-dessous.

- Si vous voulez traiter votre demande maintenant, sélectionnez l'option **Exécuter immédiatement**.
- Si vous voulez traiter votre demande ultérieurement, sélectionnez l'option **Exécuter le**, puis entrez ou sélectionnez une date.

Entrez l'heure ainsi que les minutes (format hh:mm AM ou hh:mm PM). Si votre centre de traitement de Ceridian est situé :

- à Louisville, au Kentucky ou à Atlanta, en Géorgie, entrez les heures et les minutes selon le fuseau horaire de l'Est.
- à Winnipeg, au Manitoba, entrez les heures et les minutes selon le fuseau horaire du Centre.

14. Si vous souhaitez recevoir un courriel vous avisant de la fin du processus de préparation ainsi que de l'envoi des fichiers préparés à Ceridian, sélectionnez la case à cocher **Envoyez-moi un courriel une fois le traitement terminé**.

L'application envoie le courriel à la personne qui a ouvert la session.

15. Cliquez sur Terminer.

Update Personal Info Help Log Out

CERIDIAN
Ceridian HR/Payroll Latitude

Home Employees Activities System Reports

Activities
Transmit : Transmit Help

To All Selected Scheduling

All

All

Selected

PSID	Description	Data	Year End
<input type="checkbox"/> 019443	019443 - HPW CANADA QC PAYROLL 2	2009-02-8M	
<input checked="" type="checkbox"/> 019443	019443 - HPW CANADA QC PAYROLL 2	2008-26-1-BW	Y
<input type="checkbox"/> 019443	019443 - HPW CANADA QC PAYROLL 2	2009-03-BW	

Select All Unselect All

Scheduling

Scheduling Options:

Run immediately

Run on [] at []

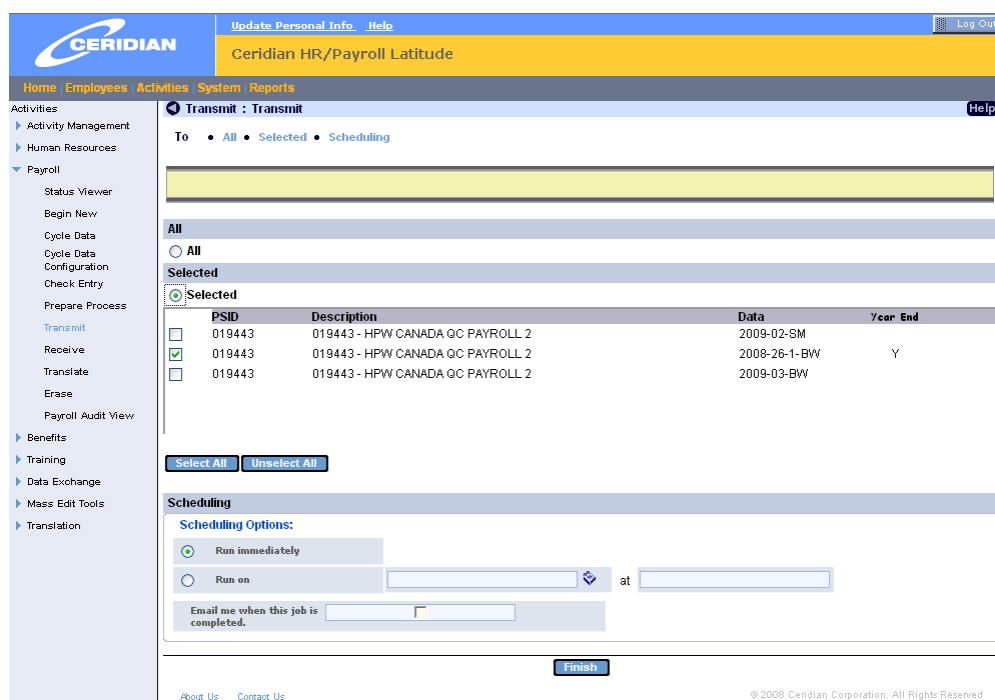
Email me when this job is completed.

Finish

About Us Contact Us © 2008 Ceridian Corporation. All Rights Reserved

L'application affiche un message vous avisant que vos données ont été soumises à des fins de traitement.

16. Afin de vérifier la progression du processus de transmission, cliquez sur le lien **Gestionnaire des travaux**.



Réception et transcodage des résultats issus des mises à jour de fin d'année

Une fois les mises à jour traitées par le système de paie, vous devez effectuer la réception et le transcodage du fichier.

Une fois les fichiers reçus, exécutez les tâches indiquées ci-dessous afin de transcoder les résultats issus des mises à jour de fin d'année.

1. Sélectionnez **Activités** → **Paie** → **Transcodage**.
2. Sélectionnez l'option **Canada**. Cette étape ne s'applique que si vous avez accès aux numéros de liste de paie de plus d'un pays.

La page **Transcodage** s'affiche.

The screenshot shows the Ceridian HR/Payroll Latitude interface. The main navigation bar includes 'Home', 'Employees', 'Activities', 'System', and 'Reports'. The left sidebar lists various activities like 'Activity Management', 'Human Resources', 'Payroll', 'Benefits', etc. The main content area is titled 'Translate' and contains several sections for data entry:

- Check Detail History:** A table with columns 'Translate', 'PSID', 'Frequency', 'Pay Period', and 'Pay Run Type'. It lists three entries for PSIDs 019666, 019888, and 019888 with frequencies WEEKLY, BI-WEEKLY, and BI-WEEKLY respectively. 'Select All' and 'Unselect All' buttons are present.
- Employee Periodic Pay Data:** A similar table with the same columns and data as the first section.
- Company Validation:** A table with columns 'Translate' and 'PSID', listing four PSIDs: 019666, 019888, 019999, and 019000.
- Load Employee Master:** A table with columns 'Translate', 'PSID', and 'Frequency', listing one entry for PSID 019999 with frequency SM-SEMI-MONTHL.
- Year End Data:** A table with columns 'Translate', 'PSID', and 'Frequency', listing one entry for PSID 019888 with frequency BI-WEEKLY. This section is highlighted in green in the original image.
- Scheduling:** A section with 'Scheduling Options' including radio buttons for 'Run immediately' (selected) and 'Run on' (with a date/time picker), and a checkbox for 'Email me when this job is completed'.

At the bottom, there are links for 'About Us' and 'Contact Us', a 'Save' button, and a copyright notice: '© 2008 Ceridian Corporation. All Rights Reserved'.

3. Dans la section **Données de fin d'année**, sélectionnez le numéro de liste de paie et la fréquence de paie pour lesquels ont été effectués des traitements de fin d'année dont les données feront l'objet d'un transcodage.
4. En ce qui a trait aux options de planification, exécutez l'une des tâches présentées ci-dessous.
 - Si vous voulez traiter votre demande maintenant, sélectionnez l'option **Exécuter immédiatement**.
 - Si vous voulez traiter votre demande ultérieurement, sélectionnez l'option **Exécuter le**, puis entrez ou sélectionnez une date.

Entrez l'heure ainsi que les minutes (format hh:mm AM ou hh:mm PM). Si votre centre de traitement de Ceridian est situé :

- à Louisville, au Kentucky ou à Atlanta, en Géorgie, entrez les heures et les minutes selon le fuseau horaire de l'Est.
 - à Winnipeg, au Manitoba, entrez les heures et les minutes selon le fuseau horaire du Centre.
5. Si vous souhaitez recevoir un courriel vous avisant de la fin du traitement, cochez la case **Envoyez-moi un courriel une fois le traitement terminé**.
L'application envoie le courriel à la personne qui a ouvert la session.
 6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

L'application affiche un message vous avisant que vos données ont été soumises à des fins de traitement. Afin de vérifier la progression du processus de transcodage, cliquez sur le lien **Gestionnaire des travaux**.

Validation des mises à jour relatives à l'employé

Dans la page **Affichage du salaire et de l'impôt (Employés → Paie → Affichage du salaire et de l'impôt)**, validez les cumuls annuels courants et précédents de l'employé.

The screenshot shows the Ceridian HR/Payroll Latitude interface. The main content area is titled "Wage and Tax viewer for Duck, Daisy M in PSID 019443 : View". It features several tabs: "PayPeriod Info", "Current", "Month-to-Date", "Quarter-to-Date", and "Year-to-Date". The "Current" tab is selected, showing a table of wages and deductions for the pay period 2008-26-BW. The table includes columns for Wages and Deductions, with various items like CPP-QPP Pensionable, Employment Insurance (EI), Federal Taxable, and Net Pay. Below the table, there is a "Month-to-Date" section and a summary table with columns for Pay Period, PSID, Emp #, Tax Prov, EI Rate, and Tax Body. The summary table lists four pay periods: 2009-02-BW, 2008-26-BW, 2008-26-BW, and 2007-26-BW, each with a "View" button.

Pay Period	PSID	Emp #	Tax Prov	EI Rate	Tax Body
2009-02-BW	019443	22351	AB	A	Active
2008-26-BW	019443	22351	AB	A	Active
2008-26-BW	019443	22351	AB	B	Inactive
2007-26-BW	019443	22351	AB	B	Active

Note : Un enregistrement par année sera toujours produit pour l'employé à moins que la province d'imposition ou le taux d'AE (appelé aussi régime fiscal) n'ait été modifié. Dans un tel cas, l'employé aurait un enregistrement pour chaque régime fiscal de l'année courante (régime fiscal actif ou inactif).

Les pages **Détails du chèque** et **Historique des rectifications** affichent les mises à jour des cumuls annuels de l'employé dans les listes des renseignements historiques et portent la mention **FA**.

Federal Tax Credit	8148
Provincial Tax Credit	14523
DIVISION	CALGARY
DEPARTMENT	ADMINISTRATION
Job Title	Administrative Assistant

Date	Check #	Check Type	Gross Pay	Net Pay	Pay Period	
01/04/2009	31323409	C	\$2,307.69	\$1,733.28	2009-01-BW	Details Pay Stub
12/25/2008		YE	\$0.00	\$0.00	2008-26-BW	Details Pay Stub
12/19/2008	31322450	C	\$2,307.69	\$1,819.94	2008-26-BW	Details Pay Stub

Note : Comme aucun paiement n'est versé, la fonction **Bulletin de paie** s'appliquant aux données de fin d'année n'affiche aucun renseignement.

Description	Status	Earnings	Payable	Paid Fiscal
470 - VAC ACCRUAL A	ACTIVE	0.00	0.00	50.00

Net Pay	
Description	Amount
999 - NET PAY	1253.45

Adj #	Type	Pay Period	
1		2009-02-BW	View Data...
2		2009-02-BW	View Data...
1	YE	2008-26-BW	View Data...
1		2008-20-BW	View Data...

Fermeture de la procédure de fin d'année

Une fois la procédure de fin d'année terminée, elle doit être fermée manuellement.

Afin de fermer une période de traitement supplémentaire de fin d'année, suivez les étapes indiquées ci-dessous.

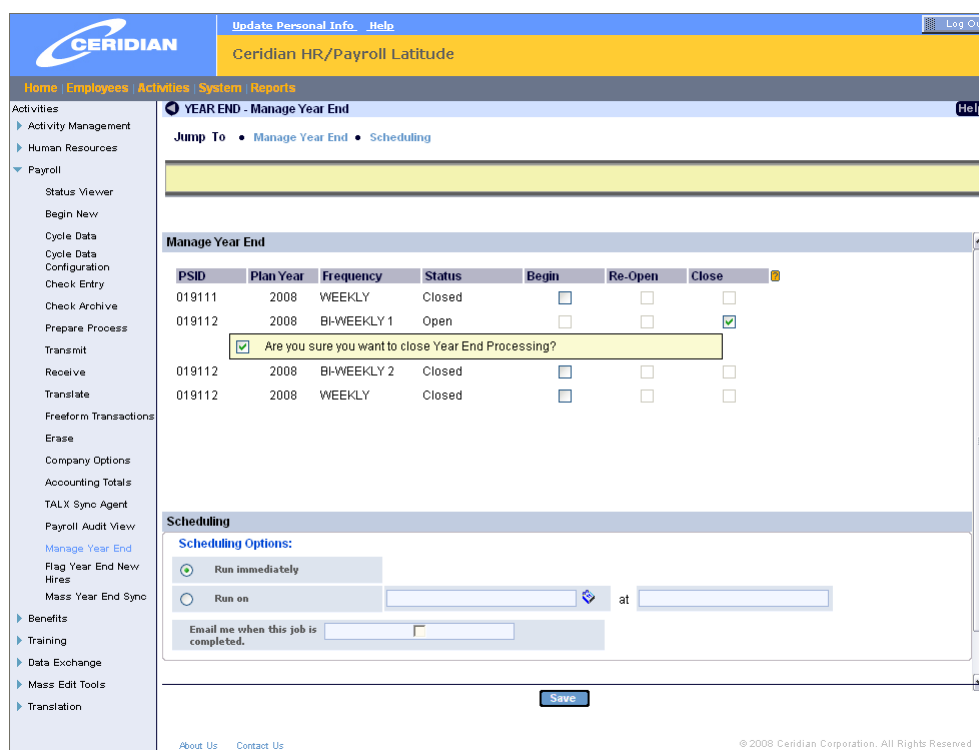
1. Sélectionnez **Système** → **Paie** → **Période de traitement de la paie**.
2. Sélectionnez l'option **Canada**. Cette étape ne s'applique que si vous avez accès aux numéros de liste de paie de plus d'un pays.
3. Sélectionnez une période supplémentaire, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
4. Sélectionnez l'option **Modifier la période courante sélectionnée**.

5. Cliquez sur le bouton **OK**.
6. Dans la section **Période de traitement de la paie**, sélectionnez la case à cocher **La période supplémentaire est fermée**.
7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Afin de fermer la procédure de fin d'année, suivez les étapes indiquées ci-dessous.

1. Sélectionnez **Activités** → **Paie** → **Gestion de la fin d'année**.
2. Cliquez sur le bouton **Fermer** de l'année du régime que vous voulez fermer.

Cette fermeture a pour effet de désactiver les traitements de fin d'année et d'afficher un message vous avisant de fermer d'abord les périodes supplémentaires de fin d'année qui sont encore ouvertes. Avant de continuer, les traitements supplémentaires ouverts doivent être exécutés, puis fermés.



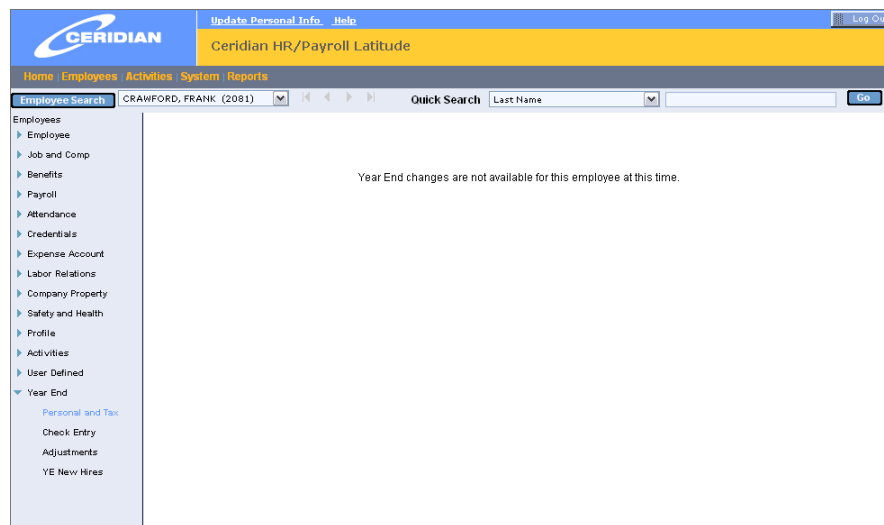
3. Assurez-vous de vouloir poursuivre, puis sélectionnez la case à cocher dans la zone de messages.
4. En ce qui a trait aux options de planification, exécutez l'une des tâches présentées ci-dessous.
 - Si vous voulez traiter votre demande maintenant, sélectionnez l'option **Exécuter immédiatement**.

- Si vous voulez traiter votre demande ultérieurement, cliquez sur l'option **Exécuter le**, puis entrez une date et l'heure.

Entrez l'heure ainsi que les minutes (format hh:mm AM ou hh:mm PM). Si votre centre de traitement de Ceridian est situé :

- à Louisville, au Kentucky ou à Atlanta, en Géorgie, entrez les heures et les minutes selon le fuseau horaire de l'Est.
 - à Winnipeg, au Manitoba, entrez les heures et les minutes selon le fuseau horaire du Centre.
5. Si vous souhaitez recevoir un courriel vous avisant de la fin du traitement, cochez la case **Envoyez-moi un courriel une fois le traitement terminé**.
L'application envoie le courriel à la personne qui a ouvert la session.
6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Une fois la procédure de fin d'année fermée, il n'est plus possible d'accéder au menu Fin d'année afin d'apporter des modifications ou des rectifications de fin d'année.



S'il y a lieu, la procédure de fin d'année peut être rouverte afin d'apporter d'autres mises à jour relatives aux employés. La réouverture de la procédure de fin d'année fait en sorte d'activer les éléments du menu Fin d'année.

The screenshot shows the Ceridian HR/Payroll Latitude interface. At the top, there is a navigation bar with 'Update Personal Info' and 'Help' links, and a 'Log Out' button. Below this is a header for 'Ceridian HR/Payroll Latitude'. A sidebar on the left contains a menu with categories like 'Activities', 'Payroll', 'Benefits', and 'Training'. The main content area is titled 'YEAREND - Manage Year End' and includes a 'Jump To' menu with 'Manage Year End' and 'Scheduling' options. A table lists year-end processing jobs with columns for PSID, Plan Year, Frequency, Status, Begin, Re-Open, and Close. A modal dialog box is open over the table, asking 'Are you sure you want to re-open Year End Processing?' with a checked checkbox. Below the table is a 'Scheduling' section with 'Scheduling Options' and radio buttons for 'Run immediately' and 'Run on' (with a date and time selector). There is also an option to 'Email me when this job is completed.' and a 'Save' button at the bottom.

PSID	Plan Year	Frequency	Status	Begin	Re-Open	Close
019111	2008	WEEKLY	Closed	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
019112	2008	BI-WEEKLY 1	Closed	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
019112	2008	BI-WEEKLY 2	Closed	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
019112	2008	WEEKLY	Closed	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

The screenshot shows the myco Employee Self-Service interface. At the top, there is a navigation bar with 'Return To Portal', 'Help / Support', and 'Logout' buttons. Below this is a header for 'Employee Self-Service' with 'Personal' and 'Payroll / HR' tabs. The main content area is titled 'Name And Personal Data' and includes a sidebar with 'Personal Info Management' options like 'Name & Personal Data', 'Personal Verification Questions', 'Account Preference', 'Password Management', 'Address Management', 'Emergency Contacts', 'Self-Identification', 'Personal Profile', and 'Self-Identification Report'. The main form area is titled 'Your Name and Personal Data' and contains fields for Title, First Name, Last Name, Birth Date, SIN, Gender, Middle Name, Marital Status, and SIN Expiry. A 'edit name and personal data' button is located at the bottom of the form.

Importation des renseignements relatifs aux nouvelles embauches et des mises à jour de fin d'année

Importation des données des employés dans le fichier de l'année courante et dans le traitement de fin d'année

Les données des employés peuvent être importées dans le fichier de l'année courante à l'aide de l'importation Renseignements d'un nouvel employé et être incluses au fichier de la nouvelle année à l'aide de l'importation EYEProfile (041D901).

1. Base des employés	010303 – Ajout de renseignements de base d'un employé
2. Renseignements de base relatifs à la paie de l'employé	05C201 – Ajout/mise à jour des renseignements de base relatifs à la paie d'un employé
3. Rémunération des employés	014004 – Ajout de renseignements relatifs à la fonction et à la rémunération – Rémunération de base
4. Renseignements personnels des employés	010403 – Ajout/mise à jour des renseignements personnels des employés
5. Renseignements organisationnels et relatifs à la fonction	011101 – Ajout/mise à jour des renseignements organisationnels et relatifs à la fonction
6. Renseignements d'emploi des employés	011403 – Ajout/mise à jour – Renseignements d'emploi
7. Renseignements de base relatifs aux avantages sociaux des employés	0116502/0316500 – Ajout/mise à jour des renseignements de base relatifs aux avantages sociaux

8. Fiscalité de l'employé	0114801/0514801 – Ajout/mise à jour des renseignements relatifs aux impôts d'un employé
9. Dossier et impôts de fin d'année de l'employé	041D901 – Ajout/mise à jour du dossier et des impôts de l'employé
10. Renseignements relatifs à la répartition des coûts de la main-d'œuvre	0417201 – Ajout/mise à jour des renseignements relatifs à la répartition des coûts d'un employé
11. Champs de la paie supplémentaires d'un employé	041A601 – Ajout/mise à jour des renseignements généraux d'un employé
12. Synchronisation RHàPaie	020303 – Sync. RHàPaie des NE - CDN

Note : Les données des nouvelles embauches en fin d'année seulement ne peuvent pas être actuellement importées dans Latitude RH/Paie.

Afin d'obtenir des directives détaillées au sujet de la création et de l'exécution de cette importation, consultez le document portant sur les spécifications des fichiers d'importation de Latitude RH/Paie.

Importation des mises à jour aux renseignements de fin d'année des employés

Les mises à jour apportées aux renseignements de fin d'année des employés peuvent être importées à l'aide de l'importation EYEProfile (041D901). Les renseignements indiqués ci-dessous peuvent être mis à jour à l'aide de cette importation.

- Nom de l'employé
- Nom sur le chèque
- Contrôle 3 à 6 Renseignements du grand livre
- Adresse
- NAS
- Date de naissance
- Indicateurs Configuration des données fiscales

Afin d'obtenir des directives détaillées au sujet de la création et de l'exécution de cette importation, consultez le document portant sur les spécifications des fichiers d'importation de Latitude RH/Paie.

Importation des rectifications de fin d'année

Les rectifications de fin d'année peuvent être importées à l'aide de l'importation Ajout de rectifications relatives à l'employé (01D401). Les rectifications de fin d'année sont importées en désignant la période supplémentaire de fin d'année comme période de paie et en attribuant l'option Oui à l'Indicateur Rectification de fin d'année (cet indicateur porte la mention Oui)

Afin d'obtenir des directives détaillées au sujet de la création et de l'exécution de cette importation, consultez le document portant sur les spécifications des fichiers d'importation de Latitude RH/Paie.

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) de Ceridian.

Veillez prendre note que pour la production des feuillets NR4 ou T4A-NR, vous devez communiquer directement avec l'équipe de prestation de services. Ces formulaires sont produits selon un processus d'exception et le système RVI ne déclenchera 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**.

Note : Pour déterminer le moyen de transmission des données fiscales, consultez la section *Configuration de la requête de bande magnétique et d'envoi postal*, page 26.

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

1. Composez le 1 800 667-7867.
2. Sélectionnez la langue de votre choix.
3. Sélectionnez l'option Gestion de compte.
4. Identifiez-vous à l'aide de votre numéro d'employeur, de votre code de succursale et de votre NIP. Si vous ne connaissez pas ces renseignements, communiquez avec un membre de l'équipe de prestation de services afin d'obtenir de l'aide.
5. Suivez les directives vocales pour la **production des formulaires fiscaux**.

Note : Le système RVI ne peut être utilisé que pour émettre votre première demande **seulement**. Si vous voulez demander un traitement de reprise ou une réimpression, communiquez avec un membre de l'équipe de prestation de services afin d'obtenir de l'aide.

Soumission des données des formulaires fiscaux

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

Date limite de la transmission des 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^{er} 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 *Déclarations électroniques obligatoires*, page 17.

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

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

Déclarations sur bande magnétique

Afin de vérifier quelle est votre méthode, consultez la transaction WL de votre En-tête de contrôle (Ligne de transaction WLF99). 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 aucun feuillet T4/T4A Sommaire à l'ARC.
Ministère du	Le formulaire Relevé 1 Sommaire fourni par le gouvernement



Revenu du Québec doit être rempli par vous et envoyé même si Ceridian a transmis les données de vos Relevés 1 par voie électronique. Les employeurs déclarant auprès du gouvernement du Québec doivent soumettre leur Relevé 1 Sommaire à l'adresse apparaissant sur le formulaire. Le gouvernement du Québec ne fournit aucun formulaire Relevé 1 Sommaire à Ceridian. Le formulaire que le gouvernement du Québec envoie directement aux employeurs doit être utilisé aux fins de déclaration.

Le numéro de Ceridian destiné à la déclaration des données au MRQ 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 un organisme autre que le MRQ.

MESURE À OBSERVER : Soumission des formulaires Relevé 1 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 WLF99). 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 devez, à titre d'employeur, soumettre à l'ARC et au ministère du Revenu du Québec). Vérifiez les éléments suivants :

ARC Remplissez les formulaires T4 et T4A Sommaires qui se trouvent à l'adresse suivante : http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/hlp/bt_fllbl-fra.html ou commandez des formulaires papier à l'adresse <http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/menu-fra.html> ou composez le 1-800-959-2221. L'ARC ne transmettra plus par la poste aux employeurs aucun formulaire Sommaire papier.

Note : Les formulaires Sommaire et les copies des formulaires destinées aux instances gouvernementales doivent être soumis avant le **lundi 1^{er} mars 2010**.

Ministère du Revenu du Québec Remplissez les formulaires Relevé 1 et Relevé 2 Sommaire fournis par l'administration provinciale.

Note : **Note**: Les formulaires Sommaire et les copies des formulaires destinées au gouvernement doivent être soumis avant le **lundi 1^{er} mars vendredi 26 février 2010**.

Modifications apportées une fois les feuillets T4 et Relevés 1 produits

Il se peut que des rectifications supplémentaires doivent être apportées après la production des formulaires fiscaux. Vous pouvez soit apporter les modifications sur la version papier, soit communiquer avec l'équipe de prestation de services afin d'obtenir de l'aide. 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 vous souhaitez que Ceridian produise les formulaires fiscaux modifiés, faites-en la demande auprès d'un membre de l'équipe de prestation de services.
- Inscrivez lisiblement la mention **MODIFIÉ** sur le nouveau formulaire.
- Envoyez la copie 1 du ou des formulaires modifiés accompagnée d'une lettre explicative au bureau des services fiscaux de votre région. Inscrivez votre numéro d'entreprise et précisez de quelle façon votre ou vos formulaires 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 ne parvenez pas à retrouver les formulaires comportant des erreurs ou que ces formulaires ont été envoyés au ministère du Revenu du Québec.

- Remplissez à la main le ou les formulaires en inscrivant les renseignements corrigés. Assurez-vous de les remplir au complet. Si vous souhaitez que Ceridian produise les formulaires fiscaux modifiés, faites-en la demande auprès d'un membre de l'équipe de prestation de services.
- 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 initiaux ont été transmis (déclarations sur bande magnétique ou sur papier). L'adresse d'expédition est indiquée au verso du formulaire Relevé 1 Sommaire.
- Distribuez les copies des formulaires fiscaux modifiés à vos employés.
- Conservez les copies modifiées de l'employeur pour référence ultérieure.

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

Comment remplir les feuillets NR4

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

Ceridian peut produire des feuillets NR4 autocollants qui seront distribués aux employés. Elle peut aussi les transmettre par voie électronique à l'ARC en votre nom si vos déclarations sont faites sur bandes magnétiques. Communiquez avec un membre de l'équipe de prestation de services 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 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 chaque année civile. La déclaration annuelle de l'année 2009 doit être remise au plus tard le 15 mars 2010. Le but de la déclaration annuelle est d'effectuer le rapprochement entre le montant de l'impôt annuel et les versements anticipés. Dans le cas des remises mensuelles, les acomptes sont calculés selon la paie du *mois précédent* et sont attribués au mois où le versement anticipé est effectué. Un employeur est tenu de verser des acomptes mensuels si sa « rémunération brute totale en Ontario » annuelle est supérieure à 600 000 \$.

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

- Tous les employeurs qui reçoivent une déclaration annuelle de l'ISE
- Tous les employeurs admissibles dont la « rémunération brute totale en Ontario » est supérieure à l'exemption à laquelle ils ont droit en 2009
- Les employeurs admissibles dont la « rémunération brute totale en Ontario » n'excède pas le montant disponible d'exemption si :
 - ils 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 en Ontario » est supérieure au montant proportionnel déductible de leur exemption.

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

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

Débit ou solde créditeur

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

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

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

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

En décembre 2008, le ministère des Finances de l'Ontario a mis en œuvre son plan qui consistait à remplacer le numéro de compte d'ISE de neuf chiffres par le numéro d'entreprise (NE) de quinze chiffres. Le nouveau numéro de compte portera le suffixe « TE » qui remplacera le suffixe « RP » utilisé par l'Agence du revenu du Canada (ARC).

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

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^{er} janvier au 31 décembre.

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

Exemple de 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 à un taux de 1,95 %	Remises à l'ISE effectuées le
Janvier 2009	76 000 \$	76 000 \$	76 000 \$		
Février 2009	58 000 \$	58 000 \$	134 000 \$		
Mars 2009	52 000 \$	52 000 \$	186 000 \$		
Avril 2009	60 000 \$	60 000 \$	246 000 \$		
Mai 2009	55 000 \$	55 000 \$	301 000 \$		
Juin 2009	54 000 \$	54 000 \$	355 000 \$		
Juillet 2009	52 000 \$	52 000 \$	407 000 \$	136,50 \$	15 août 2009
Août 2009	50 000 \$	50 000 \$	457 000 \$	975 \$	15 septembre 2009
Septembre 2009	56 000 \$	56 000 \$	513 000 \$	1 092,00 \$	15 octobre 2009
Octobre 2009	60 000 \$	60 000 \$	573 000 \$	1 170 \$	15 novembre 2009
Novembre 2009	52 000 \$	52 000 \$	625 000 \$	1 014,00 \$	15 décembre 2009
Décembre 2009	80 000 \$	80 000 \$	705 000 \$	1 560 \$	15 janvier 2010
Totaux	705 000 \$	705 000 \$	705 000 \$	5 947,50 \$	

* Montant admissible de l'exonération annuelle de 400 000 \$ dépassée en juillet : les remises à l'ISE sont versées à compter du 15 août 2007.

Paie brute du 1 ^{er} 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 : 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/ehl/index.html>

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

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

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

Conformément à ce qui précède, si votre entreprise compte des employés au Manitoba et que vous payez l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire du Manitoba, vous êtes tenu de déclarer les

gains bruts sur le formulaire T4 Sommaire ou T4A Sommaire de 2009 et de le soumettre avant le 31 mars 2010 à l'organisme suivant :

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

Note : Remplissez les formulaires T4 et T4A Sommaires qui se trouvent à l'adresse suivante : http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/hlp/bt_fllbl-fra.html ou commandez des formulaires papier à l'adresse <http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/menu-fra.html> ou appelez au numéro 1 800 959-2221. L'ARC ne transmettra plus par la poste aux employeurs aucun formulaire Sommaire papier.

Les taux sont les suivants :

Masse salariale inférieure à 1 250 000 \$	exonéré
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

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

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

Fonds des services de santé du 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 :

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

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

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

- Si votre masse salariale totale versée à l'échelle mondiale en 2009 est supérieure à 5 millions de dollars, votre taux de cotisation est de 4,26 %.
Par exemple, les taux suivants seraient utilisés pour ces masses salariales :

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

Note : Votre taux de cotisation 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.

MESURE À OBSERVER : Si votre entreprise compte des employés au Québec, vous devez **SOUMETTRE** le montant de votre masse salariale totale versée à l'échelle mondiale en 2009 (*Fonds des services de santé du Québec (FSS)*, page 99) à votre succursale de Ceridian, cinq jours avant votre premier traitement de la paie de 2010 (date limite).

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

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

À partir du 1^{er} janvier 2009, le seuil d'exonération est passé à 1 000 000 \$. Le ministère des Finances nous a avisés 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 l'ancien seuil, une rectification reflétant le nouveau seuil sera nécessaire. À l'heure actuelle, le ministère examine ces comptes et apporte les rectifications qui s'imposent. Si, en raison de ces ajustements, vous obtenez un solde créditeur et que Ceridian verse des remises en votre nom, vous pouvez demander à Ceridian de réduire le montant de la prochaine remise du montant du solde créditeur. Communiquez avec un membre de l'équipe de prestation de services pour obtenir plus de détails à ce sujet.

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

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

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

Rapports relatifs à la CAT

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

Gains imposables maximaux assujettis à la CAT pour 2009

Province	Gains imposables maximaux pour 2009
C.-B.	68 500 \$
Alb.	72 600 \$
Sask.	55 000 \$
Man.	83 000 \$
Ont.	74 600 \$
QC	62 000 \$
N.-B.	55 400 \$

Province	Gains imposables maximaux pour 2009
N.-É.	49 400 \$
Î.-P.-É.	47 500 \$
T.-N.-L.	50 379 \$
YN	76 842 \$
T.N.-O./NU	72 100 \$

Lexique

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 produits par le gouvernement

Feuillets T4 et T4A, Relevés 1 et 2

Traitement supplémentaire de fin d'année

Traitements supplémentaires 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 supplémentaire de fin d'année.

Formulaires

Les formulaires suivants doivent être remplis (si nécessaire) puis retournés par télécopieur au numéro 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 bande magnétique, de formulaires fiscaux sur cédérom et d'envoi postal

<p align="center">PÉRIODE DE FIN D'ANNÉE Latitude RH/Paie IMPÔT-SANTÉ DES EMPLOYEURS DE L'ONTARIO (ISE)</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.*****

VEUILLEZ TRANSMETTRE UN COURRIEL à l'équipe de prestation de services.

Les employeurs associés de l'Ontario n'ont droit qu'à une seule exonération de 400 000 \$. 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^{re} paie de janvier 2010)

N° employeur : _____ Nom de l'entreprise : _____

Signature : _____ Date : _____

Nom en caractères d'imprimerie : _____ N° de téléphone : _____

PÉRIODE DE FIN D'ANNÉE Latitude RH/Paie*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.*****

VEUILLEZ TRANSMETTRE UN COURRIEL à l'équipe de prestation de services.

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

Date d'envoi : _____

(de la 1^{re} paie de janvier 2010)

N° employeur : _____ Nom de l'entreprise : _____

Signature : _____ Date : _____

Nom en caractères d'imprimerie : _____ N° de téléphone : _____

**PÉRIODE DE FIN D'ANNÉE Latitude RH/Paie
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.*****

VEUILLEZ TRANSMETTRE UN COURRIEL à l'équipe de prestation de services.

À partir du 1^{er} 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 1re paie de janvier 2010)

N° employeur : _____ Nom de l'entreprise : _____

Signature : _____ Date : _____

Nom en caractères d'imprimerie : _____ N° de téléphone : _____

PÉRIODE DE FIN D'ANNÉE Latitude RH/Paie
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 ou plus tôt, si possible.

VEUILLEZ TRANSMETTRE UN COURRIEL à l'équipe de prestation de services.

ARC

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

Modification des taux d'AE de l'entreprise :

No 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) _____

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 : _____

PÉRIODE DE FIN D'ANNÉE Latitude RH/Paie
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.*****

VEUILLEZ TRANSMETTRE UN COURRIEL à l'équipe de prestation de services.

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 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
---------------------	-------------------------------	------	-----------

PÉRIODE DE FIN D'ANNÉE Latitude RH/Paie
REQUÊTE DE BANDE MAGNÉTIQUE, DE FORMULAIRES
FISCAUX SUR CÉDÉROM ET D'ENVOI POSTAL

Ceridian Canada Ltée DOIT recevoir ce formulaire au plus tard le 1^{er} janvier 2010

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

VEUILLEZ TRANSMETTRE UN COURRIEL à l'équipe de prestation de services.

**FORMULAIRES FISCAUX
SUR CÉDÉROM**

DÉCLARANT SUR BANDES MAGNÉTIQUES O/N

WLFD9 FORM. FISC. BANDE MAGNÉ.	<i>O</i>	
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 : _____