

Mise à jour

20 Janvier 2010

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

Powerpay



Accomplissez davantage.



---

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

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

- Sous l'onglet Messages qui s'affiche lors de l'ouverture de session dans Powerpay;
- Sur le site de Ceridian à l'adresse [www.ceridian.ca](http://www.ceridian.ca), sous l'onglet → Ressources et outils → Meilleurs sites Web sur la gestion des RH et le traitement de la paie
- Dans notre bulletin électronique, Le spécialiste des RH de Ceridian. Si vous souhaitez recevoir notre bulletin, inscrivez votre adresse courriel sur le site Web de Ceridian.
- Si vous souhaitez recevoir des mises à jour à la réglementation, envoyez un courriel vide à l'adresse suivante : [yeinfo@ceridian.ca](mailto:yeinfo@ceridian.ca). Le contenu est mis à jour 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. Pour toute question, veuillez communiquer avec l'équipe de la prestation de service.


Si vous souhaitez demander la production de vos formulaires fiscaux entre le 4 janvier et le 19 février 2010, communiquez avec le système de réponse vocale interactif (RVI) en composant le 1 800 667-7867.



Copyright Ceridian Canada Ltée

---

# Table des matières

<b>Tableau d'affichage de Ceridian .....</b>	<b>6</b>
<b>Ressources offrant des renseignements relatifs à la fin d'année .....</b>	<b>6</b>
Formulaires fiscaux transmis par l'intermédiaire de Powerpay .....	6
<b>Formulaires fiscaux par l'entremise de postel<sup>MC</sup> .....</b>	<b>7</b>
Abonnement postel <sup>MC</sup> (formulaires fiscaux de 2009).....	7
Période d'attente et mise en circulation des formulaires fiscaux.....	8
Période d'attente par défaut .....	8
Substitution de la période d'attente .....	8
Mise en circulation imposée .....	9
 <b>Déclarations électroniques obligatoires .....</b>	<b>9</b>
Formulaires Sommaire de l'ARC .....	10
<b>Dates importantes et dates d'échéance .....</b>	<b>10</b>
<b>Demande de production des formulaires fiscaux à l'aide du service libre- service .....</b>	<b>10</b>
<b>Dates relatives à la paie .....</b>	<b>11</b>
<b>Liste de vérification des tâches de fin d'année 2009-2010 .....</b>	<b>12</b>
Novembre 2009.....	12
Décembre 2009 et dernière paie de l'année .....	14
Première paie de l'année : Janvier et février 2010 .....	16
Mars 2010 .....	19
<b>Dates importantes relatives aux jours fériés et aux virements directs.....</b>	<b>22</b>
Exécution du premier traitement de la nouvelle année .....	22
Dates importantes pour les employeurs rémunérant leurs employés à l'aide de virements directs (TÉF) .....	22
Liste des jours fériés des banques pour 2009-2010 .....	23
<b>Rapports de fin d'année .....</b>	<b>26</b>
<b>Rapports de vérification de fin d'année .....</b>	<b>26</b>
<b>Vérification des renseignements importants requis par Ceridian.....</b>	<b>27</b>
Renseignements obligatoires relatifs à l'employé .....	27
Renseignements obligatoires relatifs à l'employeur .....	28
<b>Calcul des facteurs d'équivalence (FE).....</b>	<b>28</b>
<b>Confirmation du moyen de transmission des données fiscales .....</b>	<b>29</b>
<b>Rectifications de fin d'année .....</b>	<b>32</b>
<b>Dates importantes et dates d'échéance .....</b>	<b>32</b>
Déclarant sur bandes magnétiques.....	33
Déclarations sur papier .....	33
<b>Employés dotés de plusieurs formulaires fiscaux.....</b>	<b>34</b>

<b>Avant la première paie de 2010</b> .....	<b>34</b>
<b>Après la première paie de 2010</b> .....	<b>34</b>
Quels types de rectifications peuvent être apportés lors d'un traitement de rectification de fin d'année (traitement Y)? .....	35
Que dois-je savoir au sujet du traitement de rectification de fin d'année (traitement Y)? .....	35
<b>Codes utilisés dans la section Autres renseignements du feuillet T4</b> .....	<b>36</b>
<b>Demande de production des formulaires fiscaux</b> .....	<b>43</b>
<b>Demande de production des formulaires fiscaux lors de la dernière paie de 2009</b> .....	<b>43</b>
<b>Demande de production des formulaires fiscaux de 2010 à l'aide du système RVI</b> .....	<b>43</b>
<b>Traitement après la date d'échéance de déclaration sur bande magnétique</b> .....	<b>45</b>
<b>Soumission des données des formulaires fiscaux</b> .....	<b>47</b>
<b>Soumission des formulaires fiscaux</b> .....	<b>47</b>
<b>Date limite de transmission des données fiscales de 2009</b> .....	<b>47</b>
<b>Déclarant sur bandes magnétiques</b> .....	<b>48</b>
<b>Déclarations sur papier</b> .....	<b>48</b>
Modifications apportées une fois les formulaires fiscaux transmis (après le 19 février 2010).....	49
Production de feuillets T4 et T4A modifiés .....	49
Production d'un Relevé 1 et 2 modifié .....	50
<b>Production des feuillets NR4</b> .....	<b>50</b>
<b>Nouvelle impression des formulaires fiscaux</b> .....	<b>51</b>
<b>Régimes d'assurance-maladie provinciaux et CAT</b> .....	<b>53</b>
<b>Fonds des services de santé du Québec (FSS)</b> .....	<b>53</b>
<b>Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire de Terre-Neuve-et-Labrador (ISSEPS)</b> .....	<b>54</b>
<b>Impôt-santé des employeurs de l'Ontario (ISE)</b> .....	<b>55</b>
Débit ou solde créditeur .....	56
Modification des numéros de l'ISE de l'Ontario .....	56
Déclaration annuelle de fin d'année de l'ISE — remises annuelles.....	56
Déclaration annuelle de fin d'année de l'ISE - remises mensuelles .....	57
Exemple de détermination des versements à l'ISE .....	57
<b>Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire du Manitoba</b> .....	<b>59</b>
<b>Mise à jour du montant de votre masse salariale brute en vue des calculs relatifs au FSS de 2009</b> .....	<b>60</b>
<b>Rapports relatifs à la CAT</b> .....	<b>60</b>
Gains imposables maximaux assujettis à la CAT pour 2009.....	60
<b>Dépannage</b> .....	<b>61</b>
<b>Options Tri formulaires fiscaux</b> .....	<b>65</b>
<b>Pièces jointes</b> .....	<b>69</b>

---

# Tableau d'affichage de Ceridian

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

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



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

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

## Formulaires fiscaux transmis par l'intermédiaire de Powerpay

Il s'agit d'un fichier unique de copies des formulaires fiscaux de l'employeur (ex. feuillets T4) qu'il est possible de consulter facilement en format PDF. Ce fichier ne remplace pas les formulaires papier réglementaires obligatoires, mais assure une copie de sauvegarde électronique à l'employeur. Cette copie de sauvegarde peut aussi servir à produire les formulaires de remplacement destinés aux employés qui perdent l'original.

Une copie de vos formulaires fiscaux de 2009 sera accessible en ligne sous l'onglet **Rapports – Rapports de fin d'année**. Ces rapports vous permettent d'avoir accès à ces renseignements pendant une période de sept ans, à partir de n'importe quel ordinateur muni d'une connexion Internet. Vous pouvez effectuer les recherches nécessaires au besoin. De plus, ces renseignements sont très bien protégés et ne peuvent être modifiés. Ils vous servent à :

- réimprimer des copies individuelles sur demande
- archiver facilement les formulaires fiscaux des employés conformément aux exigences réglementaires
- répondre aux demandes des employés sans consulter les copies papier archivées.

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

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

Le service comprend :



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

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

## Abonnement **postel<sup>MC</sup>** (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<sup>MC</sup> 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 pour livraison (les bulletins de paie sont disponibles à la date de la paie). Les raisons du maintien de cette période d'attente de sept jours sont les suivantes :

1. laisser le temps nécessaire pour que les formulaires destinés à l'employeur soient livrés, examinés par le client et leur exactitude vérifiée.
2. disposer d'un laps de temps pour procéder à une nouvelle production des formulaires fiscaux si des changements ou des mises à jour sont requis.
  - Si les formulaires fiscaux sont produits de nouveau au cours de la période d'attente de sept jours, les formulaires fiscaux précédents **seront remplacés** par les nouveaux formulaires fiscaux.
  - Si la période d'attente de sept jours est écoulée, les employés abonnés recevront **deux copies** de leurs formulaires fiscaux dans leur boîte aux lettres 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 service et lui demander de remplacer la configuration par défaut par ce qui suit :

- annuler la période d'attente de sept jours et remettre les formulaires fiscaux à postel<sup>MC</sup> pour livraison, ou
- 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.

## Mise en circulation imposée

Quelle que soit la période d'attente, afin de s'assurer que tous les employés reçoivent leurs formulaires fiscaux avant l'échéance du **vendredi 26 février 2010** fixée par le MRQ et l'échéance du **lundi 1<sup>er</sup> mars 2010** fixée par l'ARC, tous les formulaires en attente seront remis à poste<sup>MC</sup> en vue d'être livrés le **jeudi 25 février 2010**. Ce service comporte des frais qui seront exigés par Ceridian. Veuillez communiquer avec un membre de l'équipe de la prestation de service afin d'obtenir plus de détails à ce sujet.



## Déclarations électroniques obligatoires

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

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

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

Ceridian est heureuse d'annoncer qu'elle est prête à transmettre les formulaires fiscaux de 2009 par 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 des formulaires fiscaux par voie électronique, accédez au site Web de l'ARC à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/esrvc-srvce/rf/menu-fra.html>

## Formulaires Sommaire de l'ARC

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

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

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

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

## Dates importantes et dates d'échéance

Outre les pages de présentation sur la fin d'année et le Centre de messages de Powerpay Web, les dates et les échéanciers de fin d'année de Ceridian figurent désormais dans ce guide. Veuillez consulter la section *Dates importantes et dates d'échéance*, page 32, afin de connaître les dates et les échéanciers lorsque des rectifications doivent être apportées et que la production des formulaires fiscaux doit être effectuée.

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

Ceridian vous annonce qu'à compter de janvier 2010, vous devrez, vous-même, effectuer **toutes** les demandes initiales de production de formulaires fiscaux au

moyen du service libre-service RVI (système de réponse vocale interactif) de Ceridian.

Le système de réponse vocale interactif (RVI) fournit avec rapidité et commodité un service libre-service qui **permet d'éviter les temps d'attente occasionnés par la file d'attente téléphonique!** Le système RVI est offert en tout temps.

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

Pour de plus amples renseignements sur l'utilisation du système RVI et sur sa disponibilité, veuillez consulter l'onglet Fin d'année de l'application Powerpay.

## Dates relatives à la paie

La réglementation stipule que les montants (par ex., gains, retenues obligatoires, etc.) appartiennent à l'année durant laquelle ils ont été payés. Cette date est déterminée par la **date de paiement**. Par exemple, si la date de fin de la période de paie est le 31 décembre 2009 et que les salaires sont versés le 4 janvier 2010 (le 5 janvier au Québec), ces gains seront considérés comme des gains faisant partie de l'année 2010, et par conséquent, figureront sur les formulaires fiscaux de 2010.

Affichez votre calendrier dans Powerpay en cliquant sur l'onglet **Entreprise** → **Calendrier** afin de vous assurer que la date de paiement de votre première paie survient en 2010.

---

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

Cette feuille de route a été conçue afin de simplifier le processus de fin d'année; elle constitue votre outil principal de traitement de la fin d'année avec Ceridian. Servez-vous de cette liste de vérification afin de vous assurer que toutes les tâches requises sont exécutées dans le bon ordre et en temps opportun.

## Novembre 2009

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<p><input type="checkbox"/> L'application Powerpay affiche un message vous demandant d'indiquer si vous désirez produire vos formulaires fiscaux avec votre dernière paie de l'année.</p> <p>La sélection par défaut est <b>Oui</b>, puisque la majorité de nos clients du segment Petites entreprises n'ont pas à effectuer de rectifications (c.-à-d., les facteurs d'équivalence ou avantages imposables n'ayant pas été calculés tout au long de l'année) les empêchant de produire leurs formulaires fiscaux en même temps que la dernière paie de l'année.</p> <p><input type="checkbox"/> Dès réception de votre ensemble de rapports préliminaires de fin d'année, suivez les directives accompagnant chaque rapport afin de vous assurer que les renseignements qu'il contient sont exacts à la date de fin de la période de paie figurant dans le coin supérieur droit.</p> <p>Si de nouveaux codes de gains ou de retenue sont nécessaires ou que des rectifications à un code courant doivent être apportées, veuillez communiquer avec l'équipe de la prestation de service avant votre dernier traitement de la paie de l'année.</p> <p>Vérifiez l'exactitude de chaque élément présenté ci-dessous en vérifiant les rapports pertinents; consultez la section <i>Rapports de fin d'année</i>, page 26.</p>	

---

<input checked="" type="checkbox"/>	Mesure à prendre	Échéance
<input type="checkbox"/>	<p>Pour chaque employé (y compris les ex-employés), vérifiez :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le nom et l'adresse</li><li>• le numéro d'assurance sociale</li><li>• les écarts relatifs au RPC/RRQ, à l'AE et au RQAP (Régime québécois d'assurance parentale)</li><li>• la ou les provinces d'emploi en 2009.</li></ul>	
<input type="checkbox"/>	<p>Passez en revue le tableau des gains et des retenues afin de vous assurer que les codes sont exacts et qu'ils figurent bien dans les cases appropriées des formulaires fiscaux.</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Vérifiez les numéros d'entreprise (NE) et les numéros de remise du Québec.</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Vérifiez le moyen de transmission des données fiscales (déclarations sur bande magnétique ou sur papier); consultez la section <i>Confirmation du moyen de transmission des données fiscales</i>, page 29.</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Vérifiez les taux réduits d'AE et du RQAP ainsi que leurs NE associés pour l'année 2009.</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Si votre entreprise compte des employés qui travaillent dans d'autres provinces, vérifiez les éléments suivants, s'il y a lieu :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le numéro de l'impôt Santé et Éducation du Manitoba;</li><li>• le numéro de l'Impôt-santé de l'Ontario;</li><li>• le numéro de l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire de Terre-Neuve-et-Labrador;</li><li>• les numéros des cotisations sociales des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut;</li><li>• le numéro de la CAT de la Nouvelle-Écosse et le taux lui étant associé.</li></ul>	

---

**Mesure à prendre**

**Échéance**

- S'il y a lieu, vérifiez les éléments suivants :
- les numéros de régime de participation différée aux bénéfices;
  - les numéros d'agrément des régimes de pension agréés.

- Si vous devez entrer des rectifications, cliquez sur l'onglet **Fin d'année → Formulaire de rectification de fin d'année → Avant la première paie de la nouvelle année** pour obtenir de plus amples renseignements.

**\*\*En procédant à la saisie des rectifications de fin d'année avant ou au moment du dernier traitement de 2009, vous aurez la possibilité de demander également la production de vos formulaires fiscaux avec la dernière paie de l'année. Votre enveloppe de paie vous est livrée dans un délai de cinq jours ouvrables.**

- Si votre entreprise compte des employés dans des provinces où existe un régime provincial d'assurance-maladie ou un régime provincial de cotisations sociales (T.-N.-L., Ont., Man., Qc), et si les gains prévus pour la nouvelle année dans ces provinces peuvent modifier la façon dont Ceridian doit calculer l'impôt destiné aux services de santé, communiquez avec l'équipe de la prestation de service.

---

## Décembre 2009 et dernière paie de l'année

**Mesure à prendre**

**Échéance**

- Vérifiez les montants des remises gouvernementales versées durant l'année en votre nom par Ceridian en les comparant aux montants qui figurent sur les rapports du gouvernement approprié.



**Note :** Vous devez verser directement à l'ARC ou au ministère du Revenu du Québec tout montant découlant d'une retenue qui n'aura pas été calculée lors d'un traitement régulier de votre paie en 2009.

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Mesure à prendre</b>	<b>Échéance</b>
<input type="checkbox"/> <b>Avisez Ceridian par écrit de toute modification aux taux d'AE et de RQAP de votre entreprise, de tout changement de fréquence des remises versées au Receveur général ou du taux de la CAT en vigueur en 2010, s'il y a lieu.</b>  Avisez Ceridian de toute modification au taux de la CSST en vigueur en 2010, s'il y a lieu (employeurs du Québec seulement).	Au moins une semaine avant le premier traitement de votre liste de paie de 2010
<input type="checkbox"/> <b>Si vous comptez des employés en Nouvelle-Écosse, faites parvenir vos taux de cotisation à la CAT de 2010 à Ceridian.</b>	Au moins une semaine avant le premier traitement de votre liste de paie de 2010
<input type="checkbox"/> <b>Si un actuaire calcule vos facteurs d'équivalence (FE), veillez à les recevoir et à les vérifier avant la production de vos formulaires fiscaux. Consultez la section <i>Calcul des facteurs d'équivalence (FE)</i>, page 28.</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Si l'entreprise gère son propre régime de retraite et qu'un cumul annuel maximal a été défini l'année précédente, ces montants doivent être entrés de nouveau pour la nouvelle année. Veuillez communiquer avec l'équipe de la prestation de service afin d'obtenir plus de renseignements à ce sujet.</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Assurez-vous que les montants personnels d'exemption d'impôt des employés dont l'état civil est autre que célibataire soient mis à jour lors de la première paie de l'année.</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Assurez-vous de remettre à zéro tout montant des employés détenant une lettre de l'ARC ou du ministère du Revenu du Québec (pour profiter d'une réduction du revenu imposable) ou tout montant TK3 ou PK3 relativement à des crédits d'impôt fédéral ou provincial, et ce, au cours de la première paie de la nouvelle année et rajustez ces montants, si nécessaire.</b>	

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<input type="checkbox"/> Veillez à ce que les montants des exemptions des employés rémunérés à la commission soient entrés de nouveau lors de la première paie de la nouvelle année si ces derniers ont rempli un nouveau formulaire TD1X.  Tous les employés rémunérés à la commission doivent remplir un formulaire TD1X pour 2010 avant le traitement de la première paie de la nouvelle année.	
<input type="checkbox"/> Powerpay vous demande de confirmer si les formulaires fiscaux doivent être produits avec la dernière paie de l'année. Votre choix précédent est présenté à titre de valeur par défaut.	
<input type="checkbox"/> Si vous <b>ne souhaitez pas</b> que Ceridian transmette vos données fiscales sur bande magnétique à l'ARC et au ministère du Revenu du Québec, remplissez le formulaire <i>Autorisation de soumission des données fiscales sur un autre support qu'une bande magnétique</i> , page 71 puis télécopiez-le à Ceridian avant de demander la production de vos formulaires fiscaux. Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet des données qui ne sont pas transmises sur bande magnétique, consultez la section <i>Confirmation du moyen de transmission des données fiscales</i> , page 29.	5 décembre
<input type="checkbox"/> Vous recevrez, en même temps que votre dernière paie de l'année, un ensemble de rapports de vérification de fin d'année. <b>Si vous ne recevez pas ces rapports, communiquez immédiatement avec l'équipe de la prestation de service.</b>	

## Première paie de l'année: Janvier et février 2010



<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<input type="checkbox"/> Vérifiez le Centre de messages de Powerpay et l'onglet Fin d'année pour connaître les dates importantes ainsi que les échéances auxquelles soumettre à Ceridian les rectifications. <b>Si vous n'êtes pas en mesure de respecter cette échéance, communiquez avec un membre de l'équipe de la prestation de service afin de connaître la façon de procéder.</b>	

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<input type="checkbox"/> Si Ceridian ne transmet pas vos données fiscales à l'ARC ni au ministère du Revenu du Québec, suivez les directives de la section <i>Déclarations sur papier</i> , page 48.	
<input type="checkbox"/> Si vous avez soumis des rectifications touchant les formulaires fiscaux après la dernière paie de 2009, il vous incombe de remettre vous-même aux organismes concernés les montants résultant de ces rectifications, dans les délais prescrits par ces organismes.	
<input type="checkbox"/> Vérifiez puis remettez à zéro les montants des employés détenant une lettre de l'ARC ou du ministère du Revenu du Québec (pour profiter d'une réduction du revenu imposable) ou les montants relatifs à des crédits d'impôt pour le fonds d'investissement des travailleurs, et ce, au cours de la première paie de la nouvelle année. Entrez les nouveaux montants pour 2010 au cours de la première paie de l'année dans la page <b>Retenues obligatoires</b> .	Première période de paie de 2010
<input type="checkbox"/> Dans le cas d'employés rémunérés à la commission, entrez le montant des gains annuels et des dépenses annuelles estimés de 2010 dans la page <b>Retenues obligatoires</b> au cours de la première paie de la nouvelle année. Si de nouvelles valeurs ne sont pas saisies, les valeurs entrées l'année précédente s'appliqueront.	Première période de paie de 2010
<input type="checkbox"/> Passez en revue les retenues configurées à l'aide d'un montant cible décroissant afin de vous assurer qu'aucune modification au montant cible ne doit être apportée. Toute modification à ces montants doit être apportée au cours de la première paie de 2010 dans la page <b>Retenues et cotisations</b> .	Première période de paie de 2010
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés au Québec, le système de traitement de la paie vous invite à entrer le montant de votre masse salariale brute mondiale de l'année 2009 (incluant le montant des avantages sociaux) lorsque vous soumettrez vos données de la première paie de 2010, afin d'assurer l'exactitude du calcul du Fonds des services de santé de la nouvelle année.	Première période de paie de 2010
<input type="checkbox"/> Si vous devez apporter des rectifications, vous trouverez les renseignements nécessaires en cliquant sur l'onglet <b>Fin d'année</b> → <b>Formulaire de rectification de fin d'année</b> → <b>Après la première paie de la nouvelle année</b> .	12 février

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<input type="checkbox"/> Lorsque vous avez vérifié vos rapports de vérification de fin d'année et que vous êtes prêt à demander la production de vos formulaires fiscaux, communiquez avec notre système de réponse vocale interactif (RVI) au 1 800 667-7867 ou consultez la section <i>Demande de production des formulaires fiscaux de 2010 à l'aide du système RVI</i> , page 43. La date limite à laquelle vous pouvez demander la production de vos formulaires fiscaux est le <b>19 février</b> .	19 février
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés en Colombie-Britannique, vous êtes tenu de remplir vos rapports relatifs à la CAT de la Colombie-Britannique et de verser vos remises de 2009 (s'il y a lieu). La CAT provinciale devrait vous faire parvenir les taux servant au calcul de vos cotisations.	Le 26 février si vous versez des remises trimestrielles . (confirmez les dates d'échéance du versement des remises annuelles.)
<input type="checkbox"/> Une fois l'exactitude des formulaires fiscaux vérifiée, vous pourrez les distribuer à vos employés.	CRA : 1 <sup>er</sup> mars
<b>Note :</b> Le fait de ne pas distribuer les formulaires fiscaux aux employés avant ces dates d'échéance peut entraîner l'imposition d'une amende par l'ARC ou par le ministère du Revenu du Québec.	
<input type="checkbox"/> Si vous utilisez le mode de transmission sur papier, soumettez vos formulaires T4 et Relevé 1 Sommaire et la copie des formulaires destinés au gouvernement à l'ARC et au ministère du Revenu du Québec.	MRQ : 26 février
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés à Terre-Neuve-et-Labrador, il est recommandé de remplir le formulaire <i>Annual Declaration Return</i> et de l'envoyer accompagné de vos formulaires T4 et T4A Sommaire de l'année au <i>Department of Finance</i> de la province. Consultez la section <i>Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire de Terre-Neuve-et-Labrador (ISSEPS)</i> , page 54.	

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<input type="checkbox"/> <b>Si votre entreprise compte des employés au Québec, vous devez soumettre au ministère du Revenu du Québec le Relevé 1 Sommaire, que sa production se fasse sur bande magnétique ou non, consultez la section <i>Soumission des données des formulaires fiscaux</i>, page 47.</b>	26 février
<input type="checkbox"/> <b>Si votre entreprise compte des employés au Québec, vous devez soumettre vos cotisations pour le financement de la CNT et du Fonds de développement des ressources et des compétences de la main d'œuvre (FDRCMO) au ministère du Revenu du Québec. Veuillez consulter le Relevé 1 Sommaire.</b>	26 février
<input type="checkbox"/> <b>Si votre entreprise compte des employés dans des provinces autres que la Colombie-Britannique et l'Ontario, vous devez remplir votre rapport relatif à la CAT de la province concernée et verser vos remises de 2009 (s'il y a lieu). La CAT provinciale devrait vous faire parvenir les taux servant au calcul de vos cotisations.</b>	1 <sup>er</sup> mars

## Mars 2010

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<input type="checkbox"/> <b>Si votre entreprise compte des employés en Ontario, vous devez remplir la déclaration annuelle de l'ISE de l'Ontario en vue d'effectuer le rapprochement entre le montant annuel de l'impôt et les versements effectués au cours de l'année. Cette responsabilité incombe à l'employeur, même si Ceridian verse vos remises de l'ISE en votre nom.</b>	15 mars
<input type="checkbox"/> <b>Si votre entreprise compte des employés au Québec, vous devez remplir les rapports annuels relatifs à la CSST du Québec et verser vos remises de 2009.</b>	15 mars
<input type="checkbox"/> <b>Si votre entreprise compte des employés en Ontario, vous devez remplir vos rapports relatifs à la CSPAAT de l'Ontario et verser vos remises de 2009 (s'il y a lieu). La CSPAAT devrait vous faire parvenir les taux servant au calcul de vos cotisations.</b>	31 mars

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<input type="checkbox"/> <b>Si votre entreprise compte des employés au Manitoba et que votre masse salariale brute de 2009 dans cette province s'élève à 1 250 000 \$ ou plus, vous devez déclarer ce montant sur le formulaire T4 Sommaire (fourni par l'ARC) et en faire parvenir une copie au ministre des Finances du Manitoba. Consultez la section <i>Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire du Manitoba</i>, page 59.</b>	31 mars

---



---

# Dates importantes relatives aux jours fériés et aux virements directs

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

## Exécution du premier traitement de la nouvelle année

Même si cette pratique n'est pas répandue avant le 17 décembre, vous pouvez procéder à votre premier traitement de la paie de 2010 en décembre 2009. Jusqu'à l'activation des tables d'impôt de l'ARC et du ministère du Revenu du Québec de la nouvelle année, Powerpay affiche un message vous empêchant de soumettre votre premier traitement de la paie de 2010. Cette mesure vous assure que les tables d'impôt appropriées sont utilisées afin d'éviter des erreurs pouvant découler de l'utilisation des tables d'impôt de l'année précédente.

Si ce message d'erreur s'affiche au moment où vous tentez de transmettre vos données de la paie, communiquez avec un membre de l'équipe de la prestation de service pour connaître la date à laquelle les nouvelles tables d'impôt seront activées.

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

Lors de la génération du calendrier, Powerpay tient compte des jours fériés; cependant, il est conseillé de vérifier les **dates de transmission** de votre calendrier (onglet **Entreprise** → **Calendrier**).

Le fait d'apporter les modifications au calendrier dès maintenant vous assurera d'un délai suffisant en vue d'effectuer les dépôts directs des paies traitées en décembre et en janvier. Afin que la paie de tous les employés soit versée par virement direct à la date prévue, il est recommandé de respecter le calendrier d'envoi des données de la paie indiqué ci-dessous.

Date de virement direct	Envoi des données à Ceridian
Le 29 décembre 2009	Le 22 décembre 2009
Le 30 décembre 2009	Le 23 décembre 2009
Le 31 décembre 2009	Le 24 décembre 2009
Le 4 janvier 2010 (sauf le Québec où les établissements sont fermés)	Le 29 décembre 2009
Le 5 janvier 2010	Le 30 décembre 2009 (le 29 décembre 2009 au Québec)
Le 6 janvier 2010	Le 31 décembre 2009 (le 30 décembre au Québec)
Le 7 janvier 2010	Le 4 janvier 2010
Le 8 janvier 2010	Le 5 janvier 2010

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

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

Le tableau suivant dresse la liste des jours fériés importants compris entre décembre 2009 et novembre 2010 qui sont observés par les **établissements bancaires**. Lors de la vérification et de l'approbation du calendrier de 2010, assurez-vous que les dates suivantes ont été prises en considération lors de la génération du calendrier.

<b>Jour férié</b>	<b>Date</b>	<b>Observé le</b>
Noël	25 décembre 2009	vendredi 25 décembre
Lendemain de Noël	26 décembre 2009	lundi 28 décembre
Jour de l'an	1 <sup>er</sup> janvier 2010	vendredi 1 <sup>er</sup> janvier
Congé du lendemain du Jour de l'An (Québec seulement)	2 janvier 2010	lundi 4 janvier
Fête des insulaires (Île-du-Prince-Édouard seulement)	15 février 2010	lundi 15 février
Family Day (Fête de la famille) (Alberta, Saskatchewan et Ontario)	15 février 2010	lundi 15 février
Jour de Louis Riel (Manitoba seulement)	15 février 2010	lundi 15 février
Jour de la découverte (Yukon seulement)	26 février 2010	vendredi 26 février
Vendredi saint	2 avril 2010	vendredi 2 avril
Lundi de Pâques (Nunavut seulement)	5 avril 2010	lundi 5 avril
Jour des Patriotes	24 mai 2010	lundi 24 mai
Journée nationale des Autochtones (Territoires du Nord-Ouest seulement)	21 juin 2010	lundi le 21 juin
Jour de la découverte (Terre-Neuve-et-Labrador seulement)	21 juin 2010	lundi le 21 juin
Saint-Jean-Baptiste (Québec seulement)	24 juin 2010	jeudi 24 Juin
Fête du Canada	1 <sup>er</sup> juillet 2010	jeudi le 1 <sup>er</sup> juillet
Journée du Nunavut (Nunavut seulement)	9 juillet 2010	vendredi 9 juillet
Jour férié provincial*	2 août 2010	lundi 2 août
Jour de la découverte (Yukon seulement)	16 août 2010	lundi 16 août
Fête du travail	6 septembre 2010	lundi 6 septembre

<b>Jour férié</b>	<b>Date</b>	<b>Observé le</b>
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 la prestation de service en vue d'obtenir les dates de congé.

---

# Rapports de fin d'année

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

Lors du traitement de votre première liste de paie dont la date de paiement est en novembre, vous recevrez votre ensemble de rapports préliminaires de fin d'année qui se trouve également sous l'onglet **Rapports**. Cet ensemble comprend les rapports suivants :

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

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

## Rapports de vérification de fin d'année

Si vous indiquez que vous traitez votre dernière paie de l'année 2009 sans demander la production des formulaires fiscaux ou si vous traitez votre première paie de 2010 sans avoir indiqué que le traitement précédent était le dernier de l'année 2009, vous recevrez votre ensemble de rapports de vérification de fin d'année avec votre enveloppe de paie. Il s'agit du même ensemble de rapports que l'ensemble de rapports préliminaires de fin d'année à deux exceptions près :

- Le rapport Liste des noms, des adresses et des NAS n'est pas compris.

- L'ensemble de rapports de vérification de fin d'année peut être consulté sous l'onglet **Rapports – Rapports de fin d'année**.

**Note** : Afin de procéder à votre vérification plus tôt dans l'année, veuillez communiquer avec un membre de l'équipe de la prestation de service afin d'obtenir plus de renseignements à ce sujet.

## Vérification des renseignements importants requis par Ceridian

Les renseignements indiqués ci-dessous doivent être inscrits au dossier. Vérifiez les rapports appropriés (rapports préliminaires de fin d'année, registre de paie) afin de vous assurer que ces renseignements sont exacts.

### Renseignements obligatoires relatifs à l'employé

Les renseignements suivants doivent paraître dans le dossier de tous les employés, les ex-employés y compris :

- l'adresse courante incluant la province ou le territoire ainsi que le code postal
- le numéro d'assurance sociale (NAS)

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

Des modifications à ces renseignements peuvent être apportées dans Powerpay jusqu'au moment de soumettre le dernier traitement de la paie de 2009. Afin d'obtenir plus de renseignements à ce sujet, cliquez sur l'onglet **Fin d'année** → **Formulaire de rectification de fin d'année** → **Avant la première paie de la nouvelle année**. Certaines modifications touchant les employés peuvent être saisies dans la page **Dossier d'employé**.

Après cette période, si vous devez entrer des modifications, cliquez sur l'onglet **Fin d'année** → **Formulaire de rectification de fin d'année** → **Après la première paie de la nouvelle année** pour obtenir de plus amples renseignements.

## Renseignements obligatoires relatifs à l'employeur

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

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

- Le numéro d'entreprise du Québec. - Vérifiez si ce numéro est exact en le comparant au numéro du formulaire TPZ-1015.R.14.#-V fourni par le ministère du Revenu du Québec.
- Les taux réduits d'AE et du RQAP et leurs NE associés pour l'année 2010.
- Tous les numéros d'enregistrement relatifs aux impôts provinciaux (ISE, CAT de la Nouvelle-Écosse, etc.)
- Les numéros de régime de participation différée aux bénéfices
- Les numéros de régime de retraite agréé (doivent être composés de sept chiffres) : vérifiez l'exactitude de ces numéros en les comparant aux numéros figurant dans les polices de vos régimes.
- Masse salariale brute versée à l'échelle mondiale l'année précédente assujettie au Fonds des services de santé du Québec (FSS)

## Calcul des facteurs d'équivalence (FE)

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

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

**Note :** Si vous devez soumettre des facteurs d'équivalence calculés par un actuaire, assurez-vous que celui-ci sache que vous devez fournir ces renseignements avant la production de vos formulaires fiscaux.

## Confirmation du moyen de transmission des données fiscales



La façon dont vous transmettez vos données fiscales détermine si Ceridian transmettra vos renseignements fiscaux à l'ARC et au ministère du Revenu du Québec par voie électronique.

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

1. Vérifiez l'article 2, sous **Mesures à prendre du rapport Tableaux de référence des gains, des retenues et des avantages**;
2. Dans le coin supérieur gauche de chacune des pages du rapport **Totaux des feuillets T4 et T4A et des Relevés 1**

Les modes de transmission offerts sont les suivants :

### Déclaration sur 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.

**Note** : Les formulaires Relevé 1 et Relevé 2 Sommaire fournis par le gouvernement doit être envoyés à l'adresse figurant sur le formulaire même si Ceridian a transmis les données de vos Relevés 1 par voie électronique.

### 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.

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

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



---

# Rectifications de fin d'année

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

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

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

## Dates importantes et dates d'échéance

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

Veillez prendre note qu'à compter de janvier 2010, l'ARC a **annoncé que les clients produisant plus de 50** (autrefois 500) déclarations de renseignements (formulaires fiscaux) devront soumettre leurs données fiscales



par voie électronique. Consultez la section *électroniques obligatoires*, page 9.

*Déclarations*

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

Tâche	Échéance
Pièce jointe 1 – Autorisation de soumission des données fiscales sur un autre support qu'une bande	Le 4 décembre 2009

magnétique

## Déclarant sur bandes magnétiques

### Déclarant sur bandes magnétiques

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.

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

## Déclarations sur papier

### Déclarations sur papier

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

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

Tâche	Échéance
formulaires fiscaux	

## Employés dotés de plusieurs formulaires fiscaux

Si votre entreprise compte des employés ayant travaillé dans différentes provinces ou sous différents numéros d'entreprise (NE) au cours de l'année et pour lesquels des rectifications doivent être apportées, veuillez communiquer avec un membre de l'équipe de la prestation de service afin d'obtenir de l'aide à ce sujet.

### Avant la première paie de 2010

Les rectifications apportées aux valeurs cumulées ou aux renseignements du dossier d'employé peuvent être saisies directement dans Powerpay avant ou lors de la dernière paie de l'année au moyen d'un traitement supplémentaire ou régulier. Afin d'obtenir plus de renseignements à ce sujet, cliquez sur l'onglet **Fin d'année** → **Formulaire de rectification de fin d'année** → **Avant la première paie de la nouvelle année**.

### Après la première paie de 2010

Si vous n'avez pas demandé la production de vos formulaires fiscaux avec votre dernière paie de 2009 en raison de rectifications à apporter, sachez que vous pouvez maintenant effectuer un traitement de rectification de fin d'année (traitement Y) à cette fin à l'aide de Powerpay.

Si vous avez traité votre première paie de 2010, cliquez sur l'onglet **Fin d'année** **Formulaire de rectification de fin d'année** → **Avant la première paie de la nouvelle année** → dans Powerpay afin d'obtenir plus de renseignements à ce sujet. Les directives et les documents appropriés en vue d'effectuer vos rectifications et d'obtenir vos formulaires fiscaux sont affichés dans la page.



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

## Quels types de rectifications peuvent être apportés lors d'un traitement de rectification de fin d'année (traitement Y)?

- Des modifications aux dossiers d'employé. Par exemple, changement de nom, d'adresse ou de NAS.
- Des rectifications aux cumuls annuels des gains, des retenues salariales et des cotisations patronales.

## Que dois-je savoir au sujet du traitement de rectification de fin d'année (traitement Y)?

- Toutes les remises obligatoires, les montants d'impôts provinciaux et les cotisations aux régimes de soins de santé découlant de rectifications devront être versés directement à l'organisme gouvernemental approprié. **Ceridian n'effectuera pas ces remises en votre nom.**
- Les modifications apportées aux dossiers d'employé ne touchent que les formulaires fiscaux de 2009. Si ces changements sont permanents, vous devrez les entrer dans Powerpay au cours du prochain traitement régulier de la paie. Par exemple, si un employé demande à ce que ses formulaires fiscaux soient envoyés à une autre adresse temporaire, vous n'avez qu'à saisir cette adresse dans le traitement de rectification de fin d'année (et non dans Powerpay pour l'année en cours).
- Aucun paiement aux employés n'est généré.
- Des frais s'appliquent pour tout traitement de rectifications de fin d'année soumis.
- Les feuillets T4 et les Relevés 1 ne sont pas produits lors d'un traitement de rectifications de fin d'année.

Ceridian effectue les rectifications fournies et retourne un ensemble de nouveaux rapports de fin d'année (qui font état des rectifications) en utilisant la méthode de livraison habituelle du client.

**Notes :** Le Sommaire des fonds de la paie et le Sommaire exécutif indiquent que les données contenues dans ces rapports sont le résultat d'un traitement de rectification de fin d'année.

Les rapports produits lors d'un traitement de rectification de fin d'année sont aussi disponibles en ligne dans Powerpay sous l'onglet Rapports (**Rapports** → **Rapports de fin d'année**).

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

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

Le tableau *Codes de l'ARC* de la page 37 comprend tous les codes de l'ARC qui peuvent être utilisés dans la section « **Autres renseignements** » du feuillet T4 avec, en parallèle, les codes du système de Ceridian.

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

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

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

Si des codes Z doivent être ajoutés à votre liste de paie, ils devront être traités lors d'un traitement de fin d'année (traitement Y). Si vous devez reporter ces montants, veuillez aviser l'équipe de la prestation de service qu'un traitement Y doit être exécuté.

### **Remarques particulières :**

- Les codes Z de Ceridian (par ex., le code Z39 Option d'achat d'actions), ne seront traités que lors de traitements Y. Ils ne peuvent être traités lors des traitements réguliers de la liste de paie.

- Ces codes **remplacent** toute valeur entrée précédemment; il ne s'agit pas d'une addition. Si le dossier d'un employé contient plusieurs entrées pour un même code Z, le système ne traitera que la *dernière* entrée.
- Les valeurs saisies à l'aide des codes Z ne doivent pas comporter de décimales. Ainsi, si vous voulez indiquer un montant pour soins médicaux reçus lors de voyages de 500,00 \$, entrez le code suivant : **Z33 50000**.
- Afin de rendre compte d'options d'achat d'actions à dividende différé, le montant doit d'abord être reconnu en tant qu'option d'achat d'action par le système de traitement de la paie. Par conséquent, la valeur que vous voulez coder Z46 doit d'abord être attribuée à la case 38. Une fois le code Z46 reconnu, le montant qu'il représente est soustrait des cases 14 et 38, pourvu que le montant de la case 38 soit suffisant.

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

## Codes de l'ARC

Description	Code de l'ARC	Case du T4	Mesure	Code de Ceridian
Logement, pension et repas	Code 30	Case 14	Entrez le montant approprié	Permanent
Chantier particulier	Code 31	Aucun	Entrez le montant approprié	Z31
Voyages dans une zone visée par règlement	Code 32	Case 14	Entrez le montant approprié	Permanent
Voyages pour soins médicaux	Code 33	Aucun	Entrez la portion du Code 32 applicable.	Z33
Usage personnel de l'automobile de l'employeur	Code 34	Case 14	Entrez le montant approprié	Permanent
Prêts sans intérêt ou à faible intérêt	Code 36	Case 14	Entrez le montant approprié	Permanent

Description	Code de l'ARC	Case du T4	Mesure	Code de Ceridian
Déduction pour prêts à la réinstallation d'employés	Code 37	Aucun	Entrez la partie déductible du montant associé au Code 36.	Z37
Avantages tirés d'une option d'achat d'actions	Code 38	Case 14	Entrez le montant approprié	Permanent
Retenue pour option d'achat d'actions et pour actions - 110(1)(d)	Code 39	Case 39	Entrez le montant équivalant à la moitié du montant associé au Code 38 relié à ces actions	Z39
Autres allocations et avantages imposables	Code 40	Case 14	Entrez le montant approprié	Permanent
Déductions pour options d'achat d'actions et pour actions – 110(1)(d.1)	Code 41	Case 41	Entrez le montant équivalant à la moitié du montant associé au Code 38 relié à ces actions	Z41
Commissions d'emploi	Code 42	Case 14	Entrez le montant approprié	Permanent
Déduction pour les membres des forces canadiennes et des corps policiers	Code 43	Aucun	Entrez le montant approprié	Permanent

Description	Code de l'ARC	Case du T4	Mesure	Code de Ceridian
Avantages tirés d'une option d'achat d'actions à dividende différé	Code 53	Case 53 et case 14	Entrez la valeur, à l'aide d'un code de Ceridian, qui se rapporte à la case 38. Entrez de nouveau cette valeur au code Z46.	Z46
Allocation de dépenses versée à un conseiller municipal	Code 70	Case 70	Entrez la portion non imposable de l'allocation.	Z40
Employé indien inscrit	Code 71	Variable (selon l'évaluation provinciale du statut)	Modifiez le code de statut d'impôt de l'employé.	ET = I
Revenu selon l'article 122.3 - Emploi hors du Canada	Code 72	Aucun	Entrez le montant de la case 14 qui se qualifie selon l'article 122.3.	Z42

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

Description	Code de l'ARC	Case du T4	Mesure	Code de Ceridian
Pêcheurs – Montant net d'un associé de la société de personnes	Code 79	Aucun	Entrez le montant approprié	Z49
Pêcheurs – Parts du membre (inclus dans le revenu brut)	Code 80	Aucun	Entrez le montant approprié	Z50
Agence de placement ou d'emploi	Code 81	Aucun	Entrez le montant approprié	Z34
Chauffeur de taxi ou d'un autre véhicule de transport de passagers	Code 82	Aucun	Entrez le montant approprié	Z35
Coiffeurs pour hommes et pour dames	Code 83	Aucun	Entrez le montant approprié	Z36
Titre de transport en commun	Code 84	Aucun	Entrez le montant approprié	Permanent
Primes versées à un régime privé d'assurance-maladie	Code 85	Aucun	Entrez le montant approprié	Permanent



---

# Demande de production des formulaires fiscaux

## **Demande de production des formulaires fiscaux lors de la dernière paie de 2009**

Si vous avez procédé à la saisie des rectifications requises avant ou lors du dernier traitement de la paie de l'année, ou que vous n'aviez aucune rectification à saisir, il vous est possible de demander la production de vos formulaires fiscaux avec votre dernière paie de 2009.

Après avoir créé votre dernier traitement de la paie de l'année dans Powerpay et avoir **indiqué qu'il s'agit de votre dernière paie de 2009**, l'option de production des formulaires fiscaux que vous avez précédemment sélectionnée est affichée. Si vous demandez la production de vos formulaires fiscaux avec votre dernière paie de 2009 :

- les rectifications doivent être saisies dans Powerpay;
- les écritures de contrepassation et les données des chèques manuels doivent être entrées;
- les avantages sociaux imposables n'ayant pas été traités avec les données de la paie doivent être saisis.
- tous les noms, les adresses et les NAS doivent être exacts.
- tous les écarts relatifs au RPC/RRQ et à l'AE et au RQAP doivent être corrigés.

## **Demande de production des formulaires fiscaux de 2010 à l'aide du système RVI**

Si d'autres corrections ou rectifications doivent être apportées avant la production des formulaires fiscaux, cliquez sur l'onglet **Fin d'année** → **Formulaire de rectification de fin d'année** → **Après la première paie de la nouvelle année** afin d'obtenir des renseignements et des directives concernant la soumission de ces rectifications.

Après avoir vérifié et validé vos rapports produits lors du traitement de rectification de fin d'année, vous êtes en mesure de demander la production de vos formulaires fiscaux.

**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 *Confirmation du moyen de transmission des données fiscales*, page 29.

**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 de succursale, votre identificateur de liste de paie et votre NIP (il s'agit des mêmes renseignements que ceux que vous utilisez pour connaître vos totaux de la paie). Si vous ne connaissez pas ces renseignements, communiquez avec l'équipe de la prestation de service.
5. Suivez les directives vocales pour la **production des formulaires fiscaux**.

Si vous avez besoin d'aide ou si vous n'avez jamais utilisé le système RVI et désirez connaître les renseignements qui vous permettront d'y accéder, veuillez communiquer avec un membre de l'équipe de la prestation de service.



Une fois que votre demande est effectuée, vous pouvez téléphoner de nouveau afin de vérifier le *statut* de votre demande.

**Note :** Le système RVI ne peut être utilisé que pour émettre votre première demande **seulement**. Afin de demander une nouvelle production des formulaires fiscaux ou une réimpression, communiquez avec un membre de l'équipe de la prestation de service.

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

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

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



---

# Soumission des données des formulaires fiscaux

## Soumission 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 transmission des données fiscales de 2009

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

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 **lundi 1<sup>er</sup> mars 2010**, peu importe la méthode de déclaration.

---

Les rectifications aux formulaires fiscaux de 2009 doivent être transmises par courriel au plus tard le **vendredi 12 février 2010**. Cliquez sur l'onglet **Fin d'année** → **Formulaire de rectification de fin d'année** → **Après la première paie de la nouvelle année** afin d'obtenir plus de renseignements à ce sujet. Afin d'obtenir de l'aide, communiquez avec l'équipe de la prestation de service.

Les demandes de production des formulaires fiscaux doivent être placées au plus tard le **vendredi 19 février 2010**.

---

**Note :** Ces dates limites ont été fixées afin de permettre à Ceridian de traiter la demande et d'allouer aux clients suffisamment de temps afin de vérifier les renseignements avant de les soumettre à l'ARC et au ministère du Revenu du Québec.

---

## Déclarant sur bandes magnétiques

Si votre plus récent ensemble de rapports de vérification de fin d'année (l'ensemble reçu avec vos formulaires fiscaux) indique que vos déclarations sont faites sur **bande magnétique**, Ceridian soumet, en votre nom, votre feuillet T4 et votre Relevé 1 à l'ARC et au ministère du Revenu du Québec par voie électronique; les exemplaires destinés au gouvernement ne sont pas imprimés ni fournis. Veuillez vérifier, puis fournir les éléments suivants :

<b>ARC</b>	Ne transmettez aucun formulaire T4 ou T4A Sommaire à l'ARC.
<b>Ministère du Revenu du Québec</b>	Le formulaire Relevé 1 Sommaire fourni par le gouvernement doit être envoyé à l'adresse figurant sur le formulaire même si Ceridian a transmis les données de vos Relevés 1 par voie électronique. Le gouvernement du Québec ne fournit pas de formulaires Relevé 1 Sommaire à Ceridian. Le formulaire que le gouvernement du Québec envoie directement à vous, l'employeur, doit être utilisé en vue de la transmission des données fiscales.



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

**MESURE À OBSERVER** : Si votre entreprise compte des employés au Québec, vous devez soumettre le formulaire Relevé 1 Sommaire, au plus tard le **vendredi 26 février 2010**, quel que soit le mode de transmission des données fiscales utilisé.

## Déclarations sur papier

Si votre plus récent ensemble de rapports de vérification de fin d'année (l'ensemble reçu avec vos formulaires fiscaux) indique que vos données fiscales sont **transmises sur papier** (Ceridian ne soumet pas, en votre nom, vos données fiscales par voie électronique; les exemplaires destinés au gouvernement sont fournis à vous, l'employeur, qui devez les transmettre à l'ARC et au ministère du Revenu du Québec). Veuillez prendre connaissance des renseignements, puis effectuez la procédure suivante :

<b>ARC</b>	Remplissez les formulaires Sommaire T4 et Sommaire T4A qui se trouvent à l'adresse suivante : <a href="http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/hlp/bt_fllbl-fra.html">http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/hlp/bt_fllbl-fra.html</a> . ou demandez des formulaires papier à l'adresse <a href="http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/hlp/bt_fllbl-fra.html">http://www.cra-</a>
------------	---

[arc.gc.ca/formspubs/menu-fra.html](http://arc.gc.ca/formspubs/menu-fra.html) ou en composant le 1 800 959-2221. L'ARC ne transmettra plus aucun formulaire Sommaire papier aux employeurs par la poste.

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

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

Ministère  
du  
Revenu  
du  
Québec

Remplissez les formulaires Relevé 1 et Relevé 2 Sommaire fournis par l'administration provinciale. Tous les renseignements devant être inscrits sur ces formulaires figurent sur les rapports État récapitulatif des Relevés 1 et État récapitulatif des Relevés 2 fournis par Ceridian. Vous trouverez ces formulaires à l'adresse suivante : <http://www.revenu.gouv.qc.ca/>.

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

## Modifications apportées une fois les formulaires fiscaux transmis (après le 19 février 2010)

Il se peut que des rectifications supplémentaires doivent être apportées après la production des formulaires fiscaux. Si des erreurs sont découvertes une fois les feuillets T4 et les Relevés 1 mis sur bande magnétique, suivez les procédures indiquées ci-dessous.

### 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 formulaires ont été envoyés à l'ARC après la date limite du 19 février 2010 fixée par Ceridian :

- Remplissez à la main les formulaires en inscrivant les renseignements corrigés. Assurez-vous de les remplir au complet. (Vous trouverez ces formulaires à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/>).
- 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. Indiquez dans votre lettre si votre ou vos formulaire(s) initial(aux) a (ont) été transmis par bande magnétique ou sur papier. Les adresses des bureaux des services fiscaux de l'ARC figurent dans le *Guide de l'employeur* –

*Comment établir le feuillet T4 et le formulaire Sommaire et dans le Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements.*

- **N'envoyez pas de formulaires T4 et T4A Sommaire modifiés.**
- 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 de l'ARC.

## Production d'un Relevé 1 et 2 modifié

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 formulaires ont été envoyés au ministère du Revenu du Québec :

- Remplissez à la main les formulaires en inscrivant les renseignements corrigés. Assurez-vous de les remplir au complet. Vous trouverez ces formulaires à l'adresse suivante : <http://www.revenu.gouv.qc.ca/>
- Inscrivez lisiblement la mention **MODIFIÉ sur le nouveau formulaire.**
- Inscrivez le numéro figurant dans le coin supérieur droit du formulaire initial sur le formulaire modifié.
- **IMPORTANT** : Si vous avez transmis les données de vos Relevés 1 et 2 par voie électronique, envoyez une copie papier des relevés initiaux avec la copie des relevés modifiés.
- Envoyez la copie 1 du Relevé 1 modifié ainsi qu'un nouveau formulaire Relevé 1 Sommaire et une lettre expliquant au ministère du Revenu du Québec la raison des modifications apportées et indiquez si vos formulaires initiaux ont été transmis par voie électronique ou non. L'adresse d'expédition est indiquée au verso du formulaire Relevé 1 Sommaire. Vous trouverez ces formulaires à l'adresse suivante : <http://www.revenu.gouv.qc.ca/fr/entreprise/retenues/sommaire.asp>.
- 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.

## Production des feuillets NR4

Vous devez remplir un feuillet NR4 si vous avez la responsabilité, en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, de retenir et de rendre compte de l'impôt sur le

revenu, provenant du Canada, des contribuables non-résidents autorisés (partie XIII). La partie XIII est une retenue à la source imposée sur certains montants payés ou crédités à des non-résidents du Canada. Les feuillets NR4 servent à rendre compte de revenus comme ceux tirés de prestations de retraite, de rentes et de placements.

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

## Nouvelle impression des formulaires fiscaux

Vous pouvez réimprimer individuellement les formulaires fiscaux que vous pouvez consulter en format PDF dans Powerpay en cliquant sur l'onglet **Rapports** → **Rapports de fin d'année**. Accédez au fichier, sélectionnez le nom de l'employé puis imprimez. Si vous avez imprimé une copie en vue de la distribuer à un employé, assurez-vous :

- d'effacer votre numéro d'entreprise;
- d'inscrire la mention Exemple;
- d'apposer votre signature et la date.



---

# Régimes d'assurance-maladie provinciaux et CAT

Si votre entreprise compte des employés dans l'une des provinces suivantes, vous devez produire le formulaire requis paraissant dans la liste ci-dessous.

Province	Formulaire requis	Échéance
Québec	Remplissez la section FSS du Relevé 1 Sommaire.	1 <sup>er</sup> mars 2010
Ontario	Remise annuelle pour l'ISE	15 mars 2010
Manitoba**	T4 Sommaire (pour l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement)	31 mars 2010

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

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

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

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

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

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

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

## 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 copies des formulaires T4 Sommaire et T4A Sommaire de cette même année. Le *Department of Finance* pourrait imposer des amendes dans le cas d'envoi de formulaire ou de paiement tardifs.

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

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

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

**MESURE À OBSERVER** : Si votre liste de paie 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 \$

## 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 versés le 15<sup>e</sup> jour du mois suivant. Un employeur est tenu de verser des acomptes mensuels si sa « rémunération brute totale en Ontario » annuelle est supérieure à 600 000 \$.

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

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

**Note** : Le montant annuel de l'exemption est de 400 000 \$. Si votre montant d'exemption a changé par rapport à celui de 2009, vous devez en aviser votre succursale de Ceridian cinq jours avant le traitement de votre première paie de janvier, consultez le document *Formulaire d'exemption de l'Impôt-santé des employeurs de l'Ontario*, page 73.

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

## Débit ou solde créditeur

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

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

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

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

En décembre 2008, le ministère des Finances de l'Ontario a 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 de compte portera le suffixe « TE » qui remplacera le suffixe « RP » utilisé par l'Agence du revenu du Canada (ARC).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les taux sont les suivants :

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

## Mise à jour du montant de votre masse salariale brute en vue des calculs relatifs au FSS de 2009

Lors de votre première paie de 2010 et avant de transmettre vos données de la paie en vue d'être traitées, un message sera affiché dans Powerpay vous demandant d'inscrire le montant de votre masse salariale brute de 2009 (incluant les avantages imposables).

## Rapports relatifs à la CAT

Généralement, 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 \$
Québec	62 000 \$
N.-B.	55 400 \$
N.-É.	49 400 \$
Î.-P.-E.	47 500 \$
T.-N.-L.	50 379 \$
Yn	76 842 \$
T.N.-O./NU	72 100 \$

---

# Dépannage

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

**Q : Comment signaler à Ceridian que mon entreprise est prête pour la production de ses feuillets T4 et de ses Relevés 1 ?**

**R :** Si vous avez procédé à la saisie des rectifications requises avant ou lors du traitement de la dernière paie de l'année et que vous avez effectué les tâches du mois de novembre figurant sur la liste de vérification de fin d'année, vous devez demander la production de vos formulaires fiscaux avec votre dernière paie de 2009. Cette option est offerte après avoir sélectionné la case à cocher **Dernière paie de l'année** au moment de créer votre dernier traitement de l'année.

Cependant, entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 19 février, vous devez faire la demande de vos formulaires fiscaux à l'aide du système RVI en composant le 1 800 667-7867. Pour plus de détails à ce sujet, consultez la section *Demande de production des formulaires fiscaux de 2010 à l'aide du système RVI*, page 43.

**Q : Pourquoi l'échéancier fixé par Ceridian pour les rectifications et à la demande de production des formulaires fiscaux est-il aussi hâtif en comparaison de l'échéancier fixé par l'ARC et le ministère du Revenu du Québec?**

**R :** Compte tenu de la grande quantité de données traitées par Ceridian à cette période de l'année et de ses procédures internes de vérification, ce délai nous est nécessaire afin de respecter les dates d'échéance fixées par l'ARC et le ministère du Revenu du Québec.

**Q : Transmettez-vous mes données fiscales de façon électronique directement à l'ARC et au ministère du Revenu du Québec?**

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

Si la mention DÉCLARATIONS SUR PAPIER est inscrite sur vos rapports, Ceridian n'enverra pas vos données fiscales en votre nom à l'ARC ni au ministère du Revenu du Québec. Vous devez soumettre au gouvernement les formulaires qui vous ont été fournis.

Si vous n'êtes pas certain de l'option dont bénéficie votre entreprise et que vous n'avez pas encore reçu ces rapports, communiquez avec un membre de l'équipe de la prestation de service afin de lui faire part de votre préférence. Vérifiez, une fois les rapports reçus, si la mention inscrite est en accord avec le choix exprimé.

**Note :** Si vous ne souhaitez pas que Ceridian transmette à l'ARC ou au ministère du Revenu du Québec vos données fiscales relatives aux feuillets T4 et aux Relevés 1 sur bande magnétique, vous devez en aviser Ceridian par écrit. Remplissez le formulaire *Autorisation de soumission des données fiscales sur un autre support qu'une bande magnétique*, page 71, puis télécopiez-le à Ceridian avant la production de vos formulaires fiscaux.

Et souvenez-vous : peu importe la méthode de transmission de vos données fiscales, si vous comptez des employés au Québec, vous devez toujours faire parvenir le Relevé 1 Sommaire au ministère du Revenu du Québec. Ceridian ne transmet jamais ce formulaire en votre nom.

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

**R : Pour les clients soumettant leurs données fiscales sur bande magnétique :** Lorsque les feuillets T4 sont soumis sur bande magnétique, l'ARC n'exige pas que le formulaire T4 Sommaire soit rempli. Par conséquent, Ceridian ne produit pas ce document en votre nom afin d'éviter que l'ARC reçoive ces données en double. Le rapport État récapitulatif des feuillets T4 contient toutes les données figurant sur le formulaire T4 Sommaire. Si vous avez besoin d'un exemplaire du formulaire Sommaire, vous trouverez les formulaires Sommaire T4 et Sommaire T4A à l'adresse suivante : [http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/hlp/bt\\_filbl-fra.html](http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/hlp/bt_filbl-fra.html). Vous pouvez également demander les formulaires papier de l'ARC à l'adresse <http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/menu-fra.html> ou en composant le 1 800 959-2221. L'ARC ne transmettra plus aucun formulaire Sommaire papier aux employeurs par la poste.

**Pour les clients fournissant une déclaration sur papier :** Puisque la majorité des clients de Ceridian envoie leurs données fiscales sur bande magnétique et qu'un T4 Sommaire n'est pas requis dans une telle situation, il nous est impossible d'imprimer ce sommaire seulement pour les clients ayant décidé de soumettre une déclaration sur papier. Il vous incombe de remplir les formulaires Sommaire T4 et Sommaire T4A qui se trouvent à l'adresse

suivante : [http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/hlp/bt\\_fillbl-fra.html](http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/hlp/bt_fillbl-fra.html). Il vous est également possible de demander des formulaires papier à l'adresse <http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/menu-fra.html> ou en composant le 1 800 959-2221. L'ARC ne transmettra plus aucun formulaire Sommaire papier aux employeurs par la poste. Toutes les données qui doivent être inscrites sur le formulaire T4 Sommaire se trouvent dans le rapport État récapitulatif des feuillets T4 que vous recevez avec vos formulaires fiscaux.

**Q : J'ai reçu par la poste un formulaire Sommaire des Relevés 1 provenant du ministère du Revenu du Québec même si les données fiscales de mon entreprise sont envoyées sur bande magnétique. Pourquoi?**

**R :** Même si Ceridian transmet les données de vos Relevés 1 par voie électronique, vous êtes quand même tenu de soumettre votre formulaire Relevé 1 Sommaire au ministère du Revenu du Québec. Le ministère du Revenu du Québec envoie systématiquement un formulaire vierge à tous les employeurs inscrits à un numéro de remise provincial au Québec.

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

**R :** Vous obtiendrez ces renseignements dans votre rapport de vérification de fin d'année (données des employés) à la page Totaux des feuillets T4 et T4A.

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

**R :** Un montant est imprimé dans cette case seulement si les gains assurables de l'employé diffèrent du montant inscrit dans la case 14, Revenu d'emploi.

**Q : Pourquoi la case 26, Gains ouvrant droit à pension, est-elle vide?**

**R :** La case 26, Gains ouvrant droit à pension, doit être laissée vide dans les cas suivants :

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

Un montant est imprimé dans cette case seulement si les gains ouvrant droit à pension de l'employé diffèrent du montant inscrit dans la case 14, Revenu d'emploi. Certains gains n'ouvrent pas droit à pension et, par conséquent, ne paraîtront pas dans la case 26.

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

**R :** Même si Ceridian soumet vos données de fin d'année par voie électronique en votre nom, il est possible que vous receviez une lettre de production tardive de l'ARC ou du ministère du Revenu du Québec. Si vous recevez une telle lettre, communiquez avec un membre de l'équipe de la prestation de service afin d'obtenir une assistance immédiate.

**Q : Où puis-je trouver des renseignements au sujet de la configuration des gains, des retenues et des avantages sociaux?**

**R :** Vous trouverez les renseignements au sujet de la configuration des gains, des retenues et des avantages sociaux dans la grille des gains et des retenues fournie dans votre rapport de vérification préliminaire de fin d'année.

## Options Tri formulaires fiscaux

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

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

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

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

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

Veillez soumettre vos options de tri avec vos modifications au moyen des Tableaux de référence des gains, des retenues et des avantages ou communiquez avec l'équipe de la prestation de service.

---

Description
Numérique (matricule)
Alphabétique (nom de famille)
Numéro d'assurance sociale (NAS)
Code de province (PC)
Code de service (DC)

---



## Système de réponse vocale interactif (RVI)

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

## Déclaration sur papier

Ceridian **ne transmet pas** les données fiscales de vos employés par voie électronique. Ceridian vous 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 Y

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

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

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

# Annexe B

---

## Pièces jointes

**Pièce jointe 1 – Autorisation de soumission des données fiscales sur un autre support qu'une bande magnétique**

**Pièce jointe 2 – Formulaire d'exemption de l'Impôt-santé des employeurs de l'Ontario**



**Autorisation de soumission des données fiscales sur un autre support qu'une bande magnétique**



À l'attention des spécialistes en solutions de Powerpay  
Pour toutes les provinces, sauf le Québec, composez le : 1 866 414-2301.

No de télécopieur au Québec :  
1 877 483-3701

**Veillez ne pas transmettre mes formulaires fiscaux par voie électronique.**

Je vous demande de **ne pas** transmettre sur bande magnétique mes données fiscales relatives aux formulaires fiscaux pour le numéro d'employeur suivant :

**PP**  
\_\_\_\_\_

Je comprends qu'en signant la présente autorisation, j'accepte la pleine responsabilité de déclarer à l'ARC et au ministère du Revenu du Québec (MRQ) mes données fiscales relatives aux formulaires fiscaux, aux formulaires T4 Sommaire et Relevé 1 Sommaire, et ce, avant la date limite du vendredi 26 février 2010 pour le MRQ et du lundi 1<sup>er</sup> mars 2010 pour l'ARC.

\_\_\_\_\_  
Signature autorisée

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom du client





## Formulaire d'exemption de l'Impôt-santé des employeurs de l'Ontario

Exemption de l'Impôt-santé des employeurs de l'Ontario de **2010**

Le montant par défaut de l'exemption à l'ISE pour 2010 est de 400 000 \$.

Veuillez remplir ce formulaire si le montant de votre exemption a été modifié et télécopiez-le à l'équipe de la prestation de service.

À l'attention de l'équipe de la prestation de service de Powerpay

**Pour toutes les provinces à l'exception du Québec, composez le 1 866 414-2301.**

**N° de télécopieur au Québec : 1 877 483-3701**

N'oubliez pas que s'il s'agit d'une liste de paie associée, le montant de l'exemption pourrait être réparti entre plusieurs numéros de liste de paie. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez communiquer avec le bureau de l'ISE au 1 800 263-7965 (numéro sans frais au Canada et aux É.-U.).

<b>Numéro d'employeur</b>	<b>PP</b>
<b>Nom de l'entreprise</b>	
<b>Montant de l'exonération</b>	
<b>Taux (consultez votre relevé de l'ISE)</b>	
<b>Signature autorisée</b>	

**Note : Aucune modification ne sera apportée avant la réception de ce formulaire dûment rempli. Le fait de négliger de mettre à jour le montant de votre exemption pourrait entraîner l'imposition d'amendes.**

Réservé à Ceridian :

Date de réception : Initiales	Date NPP 1 Hold mise à jour : Initiales :	Date de mise à jour dans Powerpay : Initiales :
----------------------------------	--	--