

Mise à jour

20 janvier 2010

Trousse de renseignements relatifs à la fin d'année 2009

Petites entreprises



Accomplissez davantage.



Trousse de renseignements relatifs à la fin d'année 2009

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

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

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



Copyright Ceridian Canada Ltée

Table des matières

Tableau d'affichage de Ceridian	5
Ressources offrant des renseignements relatifs à la fin d'année.....	5
Déclarations sur bande magnétique obligatoire	5
Formulaires Sommaire de l'ARC.....	6
Dates importantes et dates d'échéance	7
Demande de production des formulaires fiscaux à l'aide du service libre- service	7
Formulaires fiscaux sur cédérom	7
Formulaires fiscaux par l'intermédiaire de postel^{MC}	8
Abonnement au Service postel ^{MC} (formulaires fiscaux de 2009).....	8
Période d'attente et mise en circulation des formulaires fiscaux	9
Période d'attente par défaut	9
Substitution de la période d'attente	9
Mise en circulation imposée	9
Dates relatives à la paie	10
Liste de vérification des tâches de fin d'année 2009-2010	11
Novembre 2009	11
Décembre 2009	14
Janvier et février 2010	16
Mars 2010	19
Dates importantes relatives aux jours fériés et aux virements directs	21
Exécution du premier traitement de la nouvelle année	21
Dates importantes pour les employeurs rémunérant leurs employés à l'aide de virements directs (TÉF).....	21
Liste des jours fériés des banques pour 2009-2010.....	22
Rapports de fin d'année	25
Vérification des renseignements importants requis par Ceridian	26
Renseignements obligatoires relatifs à l'employé.....	26
Renseignements obligatoires relatifs à l'employeur.....	26
Calcul des facteurs d'équivalence (FE)	27
Confirmation du moyen de transmission des données fiscales.....	27
Traitement de votre dernière paie de l'année	29
Date de votre dernier traitement de l'année	29
Dates importantes et dates d'échéance	29
Déclarant sur bandes magnétiques.....	30
Déclarations sur papier.....	31
RVI (système de réponse vocale interactif)	31
Traitement après la date d'échéance de déclaration sur bande magnétique.....	32
Soumission des données des formulaires fiscaux	33

Date limite de la transmission des feuillets T4 et des Relevés 1 de 2009	33
Déclarations sur bande magnétique	34
Déclarations sur papier	34
Modifications apportées une fois les feuillets T4 et Relevés 1 remplis ...	35
Production de feuillets T4 et T4A modifiés	35
Production d'un Relevé 1 et 2 modifié	36
Comment remplir les feuillets NR4	37
Nouvelle impression des formulaires fiscaux	37
Régimes d'assurance-maladie provinciaux et CAT	39
Fonds des services de santé du Québec (FSS)	39
Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire de Terre-Neuve-et-Labrador (ISSEPS)	40
Impôt-santé des employeurs de l'Ontario (ISE)	41
Débit ou solde créditeur	42
Modification des numéros de l'ISE de l'Ontario	42
Déclaration annuelle de fin d'année de l'ISE – remises annuelles	43
Déclaration annuelle de fin d'année de l'ISE – remises mensuelles	43
Exemple de calcul des versements à l'ISE.....	43
Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire du Manitoba	44
Rapports relatifs à la CAT	45
Gains imposables maximaux assujettis à la CAT pour 2009	46
Rectifications de fin d'année traitées après la première paie de la nouvelle année	47
Traitements de rectification de fin d'année (traitements Y)	47
Codes utilisés dans la section Autres renseignements du feuillet T4	48
Dépannage	55
Indicatifs officiels des territoires et des provinces de Postes Canada	59
Codes de province	61
Options Tri formulaires fiscaux	63
Lexique	65
Pièces jointes	67
Autorisation de soumission des données fiscales sur un support autre qu'une bande magnétique	68
Quebec Health Services Fund Information Form / Formulaire à compléter pour le Fonds des services de santé du Québec	69
Formulaire d'exemption de l'Impôt-santé des employeurs de l'Ontario ..	70

Tableau d'affichage de Ceridian

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 sur les 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
- 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
- Accédez au site précédent et à d'autres sites Web tels que ceux des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux, à des sites internationaux traitant de la paie et des RH et aux sites des différentes associations du domaine de la paie et des RH, et ce, directement à partir du site Web de Ceridian. À partir du site Web situé à l'adresse www.ceridian.ca, sélectionnez **Ressources et outils** → **Meilleurs sites Web sur la gestion des RH et le traitement de la paie**
- Vous pouvez consulter ce site entre le 17 novembre 2009 et le 1^{er} mars 2010. Sélectionnez l'option de fin d'année lorsque vous appelez Ceridian pour joindre notre équipe de spécialistes de fin d'année. Cette équipe peut vous aider à traiter toutes les questions ou rectifications relatives à la période de fin d'année.



Déclarations sur bande magnétique obligatoire

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

Le moyen de transmission électronique NE COMPREND PAS le cédérom, le DVD ni la disquette. Les déclarants qui produisaient plus de 50 formulaires fiscaux à l'aide de ces supports devront dorénavant transmettre leurs données fiscales par Internet.

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

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

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

Formulaires Sommaire de l'ARC

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

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

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

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

Dates importantes et dates d'échéance

En plus des pages de présentation de la période de fin d'année, ce guide indique maintenant les dates et les échéances de la période de fin d'année de Ceridian. Veuillez consulter la section *Traitement après la date d'échéance de déclaration*, page 32 pour bien connaître les dates de soumission des rectifications et des demandes de production des formulaires fiscaux.

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

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

Le système de réponse vocale interactif (RVI) assure un libre-service rapide et pratique et **permet d'éviter la file d'attente!** Le système RVI est offert à toute heure du jour, et ce, tous les jours de la semaine.

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

Pour de plus amples renseignements sur le fonctionnement et la disponibilité du système de réponse vocale interactif (RVI), consultez la section *RVI (système de réponse vocale interactif)*, page 31.

Formulaires fiscaux sur cédérom

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.

Ceridian vous fournira les copies de vos formulaires fiscaux de 2009 sur cédérom, ce qui vous permet d'avoir accès à ces renseignements à partir de n'importe quel ordinateur muni d'un lecteur de cédéroms. Chaque cédérom vous offre la possibilité de chercher des renseignements à volonté. 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'intermédiaire de postel^{MC}



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

Le service comprend :

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

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

Abonnement au Service postel^{MC} (formulaires fiscaux de 2009)

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

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

Période d'attente et mise en circulation des formulaires fiscaux

Période d'attente par défaut

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

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

Substitution de la période d'attente

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

- Annuler la période d'attente de sept jours et remettre les formulaires fiscaux à postal^{MC} pour livraison; ou
- Reporter la remise à postal^{MC} au-delà de la période d'attente par défaut de sept jours jusqu'à la réception d'un avis contraire. Vous devez communiquer avec Ceridian une seconde fois lorsque vous être prêt à ce que les formulaires soient envoyés à postal.

Mise en circulation imposée

Quelle que soit la période d'attente, afin de s'assurer que tous les employés reçoivent leurs formulaires fiscaux avant l'échéance du **vendredi 26 février 2010** fixée par le MRQ et l'échéance du **lundi 1^{er} mars 2010** fixée par l'ARC, tous les formulaires en attente seront remis à postal^{MC} en vue d'être livrés le **jeudi 25 février 2010**. Veuillez communiquer avec un membre de l'équipe de la prestation de service afin d'obtenir plus de détails à ce sujet.

Dates relatives à la paie

La réglementation précise 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.

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

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


Novembre 2009

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<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. 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 25.	Au moins cinq jours avant le traitement de la dernière paie dont la date de paiement est en 2009
<input type="checkbox"/> Pour chaque employé (y compris les ex-employés), vérifiez : <ul style="list-style-type: none">• les nom et adresse;• le numéro d'assurance sociale;• les écarts relatifs au RPC/RRQ, à l'AE et au RQAP (Régime québécois d'assurance parentale);• la ou les province(s) d'emploi en 2009.	
Note : Les ex-employés qui figurent comme tels dans le dernier traitement de l'année seront supprimés de la liste de paie.	

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<input type="checkbox"/> Vérifiez le tableau des gains et des retenues afin de vous assurer que les montants des retenues obligatoires sont exacts et qu'ils figurent bien dans les cases appropriées du feuillet T4 et du Relevé 1.	
<input type="checkbox"/> Vérifiez le ou les numéro(s) d'entreprise (NE) et le ou les numéro(s) de remise du Québec.	
<input type="checkbox"/> Vérifiez le moyen de transmission des données fiscales (bande magnétique ou déclarations sur papier); consultez la section <i>Confirmation du moyen de transmission des données fiscales</i> , page 27.	
<input type="checkbox"/> Vérifiez les taux réduits de l'AE et du RQAP ainsi que les numéros d'entreprise (NE) correspondants pour l'année 2009.	
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés qui travaillent dans l'une de ces provinces, vérifiez les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">• le numéro de l'impôt Santé et Éducation du Manitoba;• le numéro de l'Impôt-santé de l'Ontario;• le numéro de l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire de Terre-Neuve-et-Labrador;• les numéros des cotisations sociales des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut;• le numéro de la CAT de la Nouvelle-Écosse et le taux correspondant.	
<input type="checkbox"/> S'il y a lieu, vérifiez les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">• les numéros de régime de participation différée aux bénéfices;• les numéros d'agrément des régimes de pension agréés.	
<input type="checkbox"/> Passez en revue votre calendrier d'envoi des données de la paie contenu dans vos rapports de vérification préliminaires de 2010, puis validez-le. Si vous avez des changements à apporter, communiquez avec l'équipe de la prestation de service.	

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<input type="checkbox"/> Si vous devez apporter des rectifications de fin d'année, vous pouvez obtenir une feuille de calcul sur le site www.ceridian.ca/fr/ressources/yearend.html . Cette feuille de calcul peut être téléchargée, remplie et transmise par courriel à l'adresse sbyearend@ceridian.ca . Vous pouvez aussi communiquer avec l'équipe de la prestation de service afin de transmettre vos rectifications de vive voix. Les remises sont effectuées en votre nom dans le cas de rectifications apportées avant votre dernière paie de l'année.	Au moins cinq jours avant le traitement de la dernière paie dont la date de paiement est en 2009
<input type="checkbox"/> Afin de procéder à la demande de production des formulaires fiscaux, assurez-vous d'avoir en main l'identificateur de votre succursale RVI, votre numéro d'entreprise et votre NIP. Consultez la section <i>RVI (système de réponse vocale interactif)</i> , page 31 pour obtenir plus de renseignements à ce sujet.	
<input type="checkbox"/> 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 ou accédez au formulaire approprié de l'Ontario ou du Québec dans la section des annexes de ce guide.	
<input type="checkbox"/> Au besoin, planifiez le traitement des primes particulières ou des paies de vacances avec l'aide de l'équipe de la prestation de service.	Le 1 ^{er} décembre


Décembre 2009

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
 <input type="checkbox"/> Vérifiez les montants des remises gouvernementales versées durant l'année en votre nom par Ceridian en les comparant aux montants qui figurent sur les rapports du gouvernement approprié. 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 calculé lors d'un traitement habituel de votre paie en 2009.	
<input type="checkbox"/> Avisez Ceridian par écrit de toute modification aux taux de l'AE et du RQAP de votre entreprise, de tout changement de fréquence des remises versées au Receveur général ou du taux de la CAT en vigueur en 2010, s'il y a lieu. 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"/> Si vous comptez des employés en Nouvelle-Écosse, faites parvenir vos taux de cotisation à la CAT de 2010 à Ceridian.	Au moins une semaine avant le premier traitement de votre liste de paie de 2010
<input type="checkbox"/> Si les facteurs d'équivalence (FE) sont calculés par un actuaire, assurez-vous de les avoir à votre disposition avant la production des formulaires fiscaux. Consultez la section <i>Calcul des facteurs d'équivalence (FE)</i> , page 27.	
<input type="checkbox"/> 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.	

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<input type="checkbox"/> Assurez-vous que les codes correspondant au statut d'exonération d'impôt ainsi que les montants des employés dont l'exonération est différente de l'exonération de base seront mis à jour lors de la première paie de la nouvelle année.	
<input type="checkbox"/> Certains codes de retenue possèdent une fonction permettant d'arrêter automatiquement le prélèvement de la retenue une fois que le montant cible est atteint. Si vous utilisez cette fonction, communiquez avec l'équipe de la prestation de service afin d'obtenir de l'aide.	
<input type="checkbox"/> Assurez-vous de remettre à zéro tout montant des employés détenant une lettre de l'ARC ou du ministère du Revenu du Québec (pour bénéficier 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; rajustez ces montants, si nécessaire. Communiquez avec l'équipe de la prestation de service si vous avez besoin d'un rapport spécial pour réviser ces montants.	
<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.	
<input type="checkbox"/> Vos formulaires fiscaux seront produits automatiquement lors du dernier traitement de la paie de l'année, à moins d'avis contraire de votre part à Ceridian. Si vous ne voulez pas produire vos formulaires fiscaux à ce moment ou si vous prévoyez apporter d'autres rectifications, veuillez communiquer avec l'équipe de la prestation de service.	Le 5 décembre
<input type="checkbox"/> Si vous ne souhaitez pas que Ceridian transmette sur bande magnétique à l'ARC, ni au ministère du Revenu du Québec vos données fiscales relatives aux formulaires fiscaux, remplissez le formulaire, <i>Autorisation de soumission des données fiscales sur un support autre qu'une bande magnétique</i> , page 68 avant la production de vos formulaires fiscaux.	Le 5 décembre

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<input type="checkbox"/> Si vous comptez des employés au Québec, vous devez soumettre le montant de votre masse salariale mondiale totale pour 2009 à votre succursale Ceridian, puis remplir et télécopier le <i>Quebec Health Services Fund Information Form</i> , page 69 à l'équipe de la prestation de service.	Au moins une semaine avant le premier traitement de la paie de 2010
<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. Si vous ne recevez pas ces rapports, communiquez immédiatement avec l'équipe de la prestation de service.	

Janvier et février 2010

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
 <input type="checkbox"/> Veuillez prendre connaissance des dates et échéances importantes auxquelles vous devez soumettre à Ceridian les rectifications et la demande de production de formulaires fiscaux. Consultez la section <i>Traitement après la date d'échéance de déclaration sur bande magnétique</i> , page 32 pour obtenir de plus amples renseignements. Si vous n'êtes pas en mesure de respecter l'une ou l'autre des échéances, avisez l'équipe de la prestation de service.	
<input type="checkbox"/> Si Ceridian ne transmet pas vos données fiscales à l'ARC ou au ministère du Revenu du Québec, suivez les directives de la section <i>Déclarations sur papier</i> , page 34.	

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<p><input type="checkbox"/> Avec vos formulaires fiscaux, vous recevrez un nouvel ensemble de rapports de vérification de fin d'année.</p> <p>Note : Ces rapports de vérification de fin d'année sont les mêmes que les rapports envoyés en même temps que la dernière paie de l'année, sauf si des rectifications ont été effectuées entre le dernier traitement de la paie de 2009 et le moment où les formulaires fiscaux ont été produits. Ces rectifications figurent alors dans les rapports.</p> <p>Vérifiez si vous avez reçu les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nouvel ensemble de rapports de vérification de fin d'année; • le nombre requis de formulaires fiscaux; • un céderom contenant les données de vos formulaires fiscaux. <p>Vérifiez si les renseignements figurant sur vos formulaires fiscaux sont exacts. Si vous décelez des erreurs, communiquez immédiatement avec l'équipe de la prestation de service.</p> <p><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 visés les montants résultant de ces rectifications, dans les délais prescrits par ces organismes.</p> <p><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 du montant de vos cotisations à verser.</p>	<p>Le 26 février, si vous versez des remises trimestrielles. (Confirmez les dates d'échéance du versement des remises annuelles.)</p>

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<p><input type="checkbox"/> Une fois l'exactitude des formulaires fiscaux vérifiée, vous pourrez les distribuer à vos employés.</p> <p>Si vous utilisez le mode de transmission sur papier, soumettez vos feuillets T4 et vos formulaires Relevé 1 Sommaire et la copie des formulaires destinés au gouvernement à l'ARC et au ministère du Revenu du Québec.</p> <p>Note : 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.</p>	<p>CRA : 1^{er} mars</p> <p>MRQ : 26 février</p>
<p><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 40.</p>	
<p><input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés au Québec, vous devez soumettre au ministère du Revenu du Québec le Relevé 1 Sommaire; consultez la section <i>Soumission des données des formulaires fiscaux</i>, page 33.</p>	<p>26 février</p>
<p><input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés au Québec, vous devez soumettre votre cotisation pour le financement de la CNT au ministère du Revenu du Québec. Veuillez consulter le Relevé 1 Sommaire.</p>	<p>26 février</p>
<p><input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés dans des provinces autres que la Colombie-Britannique et l'Ontario, vous devez remplir vos rapports relatifs à la CAT de la province concernée, puis verser vos remises de 2009 (s'il y a lieu). La CAT provinciale devrait vous faire parvenir les taux servant au calcul du montant de vos cotisations à verser.</p>	<p>Le 1^{er} mars</p>

Mars 2010

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<input type="checkbox"/> 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. Consultez la section <i>Impôt-santé des employeurs de l'Ontario (ISE)</i> , page 41.	Le 15 mars
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés au Québec, vous devez remplir les rapports annuels relatifs à la CSST du Québec et verser vos remises de 2009.	Le 15 mars
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés en Ontario, vous devez remplir vos rapports relatifs à la CSPAAT de l'Ontario, puis verser vos remises de 2009 (s'il y a lieu). La CSPAAT devrait vous faire parvenir les taux servant au calcul de vos cotisations.	Le 31 mars
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés au Manitoba et que votre masse salariale brute de 2009 dans cette province s'élève à 1 250 000 \$ ou plus, vous devez déclarer ce montant sur le formulaire T4 Sommaire (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 44.	Le 31 mars

Dates importantes relatives aux jours fériés et aux virements directs

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

Exécution du premier traitement de la nouvelle année

Si vous prévoyez effectuer votre premier traitement de l'année au mois de décembre 2009, veuillez confirmer à un membre de l'équipe de la prestation de service de Ceridian que les nouvelles tables d'impôt de l'ARC et du ministère du Revenu du Québec seront utilisées, puisque ces listes de paie ne sont habituellement pas traitées avant le 17 décembre.

MESURE À OBSERVER : Communiquez avec l'équipe de la prestation de service afin de déterminer s'il vous est possible d'effectuer votre premier traitement de la paie de 2010.

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

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

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

Date de virement direct	Envoi des données à Ceridian
Le 4 janvier 2009 (sauf le Québec où les établissements bancaires sont fermés)	Le 29 décembre 2009
Le 5 janvier 2010	Le 30 décembre 2009 (le 29 décembre, 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 TEF ont été transmis aux banques. En raison de la fermeture des banques, aucun fichier de TEF ne sera traité le 25 et le 28 décembre 2009, ni le 1^{er} janvier 2010 (ainsi que le 4 janvier 2010 au Québec).

Liste des jours fériés des banques pour 2009-2010

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

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

Jour férié	Date	Observé le
Jour de la découverte (Yukon seulement)	26 février 2010	vendredi 26 février
Vendredi saint	2 avril 2010	vendredi 2 avril
Lundi de Pâques (Nunavut seulement)	5 avril 2010	lundi 5 avril
Journée nationale des Patriotes	24 mai 2010	lundi 24 mai
Journée nationale des Autochtones (Territoires du Nord-Ouest seulement)	21 juin 2010	lundi 21 juin
Jour de la découverte (Terre-Neuve-et-Labrador seulement)	21 juin 2010	lundi 21 juin
Saint-Jean-Baptiste (au Québec seulement)	24 juin 2010	jeudi 24 Juin
Fête du Canada	1 ^{er} juillet 2010	jeudi 1 ^{er} juillet
Journée du Nunavut (Nunavut seulement)	9 juillet 2010	vendredi 9 juillet
Jour férié provincial*	2 août 2010	lundi 2 août
Jour de la découverte (Yukon seulement)	16 août 2010	lundi 16 août
Fête du travail	6 septembre 2010	lundi 6 septembre
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. 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
- Calendrier annuel d'envoi des données
- Rapport Totaux des feuillets T4 et T4A
- Rapport État récapitulatif relatif aux feuillets T4 et T4A
- Rapport Totaux des Relevés 1 et 2 des employés (si applicable)
- Rapport État récapitulatif relatif aux Relevés 1 et 2 (si applicable)

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

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

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

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

Vérification des renseignements importants requis par Ceridian

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

Renseignements obligatoires relatifs à l'employé

- l'adresse courante incluant l'abréviation de deux caractères de la province ou du territoire ainsi que le code postal; consultez la section *Indicatifs officiels des territoires et des provinces de Postes Canada*, page 59.
- Le numéro d'assurance sociale

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

Renseignements obligatoires relatifs à l'employeur

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

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

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

- Les 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 en 2009 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 directement 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. l'article 2, sous **Mesures à prendre du rapport Tableaux de référence des gains, des retenues et des avantages;**
2. le coin supérieur gauche de chacune des pages du rapport **Totaux des feuillets T4, T4A et Relevé 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 : un pour les employés et un pour vous, l'employeur.

Note : Les formulaires Relevé 1 et Relevé 2 Sommaire fournis par le gouvernement doivent 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 fournira trois exemplaires de formulaires fiscaux : un exemplaire destiné au gouvernement, un à l'employé et un à vous, l'employeur, que vous devrez transmettre vous-même à l'ARC et au ministère du Revenu du Québec.

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^{er} mars 2010, sans quoi, des amendes pourraient être imposées. Si vous soumettez vos déclarations sur bande magnétique et prévoyez que Ceridian les transmette par voie électronique, assurez-vous de passer en revue les dates et échéances importantes (consultez la section *Traitement après la date d'échéance de déclaration*, page 32) 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 chacun des rapports de fin d'année que vous recevez. (Rapports préliminaires de novembre, rapports de fin d'année en décembre, traitements de rectification de fin d'année et production des formulaires fiscaux).

Traitement de votre dernière paie de l'année

Ceridian produit vos formulaires fiscaux en même temps que votre dernière paie de 2009. Par conséquent, assurez-vous d'avoir exécuté les tâches suivantes avant le traitement de la dernière paie de l'année :

- toutes les rectifications doivent avoir été communiquées à Ceridian avant l'envoi des données de votre dernier traitement dont la date de paiement est en 2009;
- les écritures de contrepassation et les chèques manuels doivent avoir été entrés (rectifications des cumuls des employés et rectifications des remises en conséquence, qu'il s'agisse d'additions ou de soustractions);
- 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 avoir été corrigés.

Si votre liste de paie nécessite d'autres rectifications avant la production des formulaires fiscaux, communiquez avec l'équipe de la prestation de service afin de différer la production de vos formulaires fiscaux.

Date de votre dernier traitement de l'année

La réglementation de l'ARC stipule que les gains appartiennent à l'année durant laquelle ils ont été payés. Cette date est déterminée par la date des chèques de paie. Par exemple, si la date de paiement de la période de paie du 31 décembre 2009 est le 4 janvier 2010 (le 5 janvier au Québec), ces gains seront considérés comme des gains appartenant à l'année 2010 et devraient donc figurer sur votre déclaration de revenus de 2010.

Dates importantes et dates d'échéance

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

Veillez prendre note qu'à compter de janvier 2010, l'ARC a **annoncé que les clients produisant plus de 50** (autrefois 500) déclarations de renseignements (formulaires fiscaux) devront soumettre leurs données fiscales par voie électronique. Voir *Déclarations sur bande magnétique obligatoire*, page 5.

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

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

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 recevez deux copies des formulaires fiscaux : une pour les employés et une pour vous, l'employeur.

Tâche	Échéance
Traitement de rectification de fin d'année (Y) <i>Des frais supplémentaires peuvent s'appliquer.</i>	Le 12 février 2010 Veillez 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 fournira trois exemplaires de formulaires fiscaux : un exemplaire destiné au gouvernement, un à l'employé et un à vous, l'employeur, que vous devrez transmettre vous-même à l'ARC et au ministère du Revenu du Québec.

Tâche	Échéance
Traitement de rectification de fin d'année (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 formulaires fiscaux	Le 24 février 2010

RVI (système de réponse vocale interactif)

Si vous n'avez pas produit vos formulaires fiscaux au moment du dernier traitement de 2009, il vous est facile et pratique d'en demander la production (feuilles T4, T4A, Relevés 1, Relevés 2) grâce au système RVI (système de réponse vocale interactif) de Ceridian.

Le Service RVI de Ceridian vous donne toute la latitude dont vous avez besoin. Ainsi, vous pouvez demander la production de vos formulaires fiscaux par téléphone et, par la suite, rappeler afin de vérifier l'état de votre demande.

Renseignements importants sur l'accès au système RVI :

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

DÉCLARATIONS SUR PAPIER : Il vous est possible de demander la production de vos formulaires fiscaux à l'aide du système RVI, du

4 janvier 2010 au 24 février 2010.

Note : Pour déterminer le moyen de transmission des données fiscales, consultez *Confirmation du moyen de transmission des données fiscales*, page 27.

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

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



Après avoir fait votre demande, vous pouvez rappeler pour en vérifier l'état.

Note : Le système RVI ne peut être utilisé que pour émettre votre première demande **seulement**. Afin de demander une nouvelle production ou une réimpression des formulaires fiscaux, 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^{er} 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

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

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

Pour l'année 2009, la date limite pour soumettre vos données fiscales à l'ARC et pour distribuer les formulaires fiscaux à vos employés est fixée au **lundi 1^{er} mars 2010**. Tous les employeurs qui soumettent plus de **50** (autrefois 500) feuillets T4 doivent les transmettre à l'ARC par voie électronique, c'est-à-dire par Internet, consultez la section *Déclarations sur bande magnétique obligatoire*, page 5.

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^{er} mars 2010, peu importe la méthode de déclaration.

Note : Tous les formulaires fiscaux des employés doivent être distribués avant le 1^{er} mars 2010, quel que soit le mode de déclaration.

Vos formulaires fiscaux sont produits automatiquement lors du dernier traitement de la paie de l'année, à moins que vous avisiez Ceridian que vous n'êtes pas encore prêt pour ce traitement. Si vous devez apporter d'autres rectifications à votre liste de paie avant la production de vos formulaires fiscaux, prévenez l'équipe de la prestation de service que vous ne traiterez pas vos formulaires fiscaux en même temps que votre traitement de fin d'année.

Déclarations sur bande magnétique

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

ARC N'envoyez aucun feuillet T4/T4A Sommaire à l'ARC.

Ministère du Revenu du Québec Le formulaire Relevé 1 Sommaire fourni par le gouvernement doit être rempli par vous et envoyé même si Ceridian a transmis les données de vos Relevés 1 par voie électronique. Les employeurs soumettant des déclarations au du gouvernement du Québec doivent soumettre leur Relevé 1 Sommaire à l'adresse apparaissant sur le formulaire. Le gouvernement provincial n'approvisionne plus Ceridian en formulaires Relevé 1 Sommaire. Le formulaire que le gouvernement du Québec envoie directement aux employeurs doit être utilisé en vue de la transmission des données fiscales.



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

MESURE À OBSERVER : Soumission des formulaires Relevé 1 Sommaire au ministère du Revenu du Québec, quel que soit le mode de transmission utilisé.

Déclarations sur papier

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

ARC Remplissez les formulaires Sommaire T4/T4A. Vous trouverez ces formulaires sur le site www.cra-arc.gc.ca/formspubs/hlp/bt_flbl-fra.html ou commandez des formulaires papier à l'adresse www.cra-arc.gc.ca/formspubs/menu-fra.html ou composez le 1 800 959-2221. L'ARC ne transmettra plus par la poste aux employeurs aucun formulaire Sommaire papier.

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^{er} 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 feuillets T4 et Relevés 1 remplis

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 ne parvenez pas à retrouver les formulaires comportant des erreurs ou que ces derniers ont été envoyés à l'ARC.

- Remplissez à la main les formulaires en inscrivant les renseignements corrigés. Assurez-vous de les remplir au complet. (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. Spécifiez dans votre lettre que votre ou vos formulaire(s) original(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*.

Production d'un Relevé 1 et 2 modifié

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

- Remplissez à la main 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 ou des formulaire(s) modifié(s) ainsi qu'un nouveau Relevé Sommaire et une lettre expliquant au ministère du Revenu du Québec la raison des modifications apportées. Précisez si vos formulaires originaux 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*.

Comment remplir les feuillets NR4

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

Ceridian peut produire des feuillets NR4 autocollants prêts à remettre aux employés et transmettre ces renseignements par voie électronique à l'ARC. Communiquez avec un 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 imprimer à partir du cédérom accompagnant vos formulaires fiscaux. Afin d'obtenir plus de renseignements, consultez le fichier README (LISEZ-MOI) qui se trouve sur le cédérom.

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	<i>Quebec Health Services Fund Information Form</i> , page 69 affichant le montant total de votre masse salariale versé à l'échelle mondiale pour 2009.	Cinq (5) jours avant la première paie de 2010
Ontario	Remise annuelle pour l'ISE	Le 15 mars 2010
Manitoba**	T4 Sommaire (pour l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement)	Le 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 :

$W (\%) = 2,31 \% + (0,39 \% \times S)$, où la lettre

W désigne 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.

Afin d'informer votre succursale Ceridian du montant de votre masse salariale mondiale totale pour 2009, remplissez et retournez par télécopieur le *Quebec Health Services Fund Information Form*, page 69 au moins **cinq jours avant le premier traitement de la paie de 2010.**

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

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

À partir du 1^{er} janvier 2009, le seuil d'exonération est passé à 1 000 000 \$. Ceridian Canada a reçu un avis du *Department of Finance* stipulant 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 de Ceridian Canada pour obtenir plus de détails à ce sujet.

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

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^e 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 :
 - s'ils étaient membres d'une association le 31 décembre 2009; ou
 - s'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 Ceridian cinq jours avant le traitement de votre première paie de janvier. Consultez la section *Formulaire d'exemption de l'Impôt-santé des employeurs de l'Ontario*, page 70.

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

Débit ou solde créditeur

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

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

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

Modification des numéros de l'ISE de l'Ontario

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

Le Ministère des Finances remettra les nouveaux numéros de compte aux clients assujettis à l'impôt-santé des employeurs de l'Ontario. Une fois que le ministère des Finances aura converti votre numéro de compte en numéro d'entreprise à 15 chiffres, veuillez en 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^{er} janvier au 31 décembre.

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

Exemple de calcul des versements à l'ISE

Paie brute du mois de	Montant mensuel brut réel de l'année civile	Paie brute servant à déterminer la remise mensuelle	Paie brute cumulative	Remise à l'ISE en 2009 à un taux de 1,95 %	Remises à l'ISE effectuées le
Janvier 2009	76 000 \$	76 000 \$	76 000 \$		
Février 2009	58 000 \$	58 000 \$	134 000 \$		
Mars 2009	52 000 \$	52 000 \$	186 000 \$		
Avril 2009	60 000 \$	60 000 \$	246 000 \$		
Mai 2009	55 000 \$	55 000 \$	301 000 \$		
Juin 2009	54 000 \$	54 000 \$	355 000 \$		
Juillet 2009	52 000 \$	52 000 \$	407 000 \$	136,50 \$	15 août 2009
Août 2009	50 000 \$	50 000 \$	457 000 \$	975 \$	15 septembre 2009
Septembre 2009	56 000 \$	56 000 \$	513 000 \$	1 092,00 \$	15 octobre 2009
Octobre 2009	60 000 \$	60 000 \$	573 000 \$	1 170 \$	15 novembre 2009
Novembre 2009	52 000 \$	52 000 \$	625 000 \$	1 014,00 \$	15 décembre 2009
Décembre 2009	80 000 \$	80 000 \$	705 000 \$	1 560 \$	15 janvier 2010
Totaux	705 000 \$	705 000 \$	705 000 \$	5 947,50 \$	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Note : Remplissez les formulaires Sommaire T4 et Sommaire T4A qui se trouvent à l'adresse suivante : www.cra-arc.gc.ca/formspubs/hlp/bt_fllbl-fra.html ou demandez des formulaires papier à l'adresse www.cra-arc.gc.ca/formspubs/menu-fra.html ou en composant le 1 800 959-2221. L'ARC ne transmettra 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 \$

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

Rectifications de fin d'année traitées après la première paie de la nouvelle année

Il vous incombe de veiller à ce que les rectifications de fin d'année soient transmises de la façon appropriée en communiquant avec l'équipe de la prestation de service. Prenez note que les rectifications de fin d'année n'ont pour seul objet que de rajuster les montants devant figurer sur les formulaires fiscaux des employés. **Vous avez la responsabilité de verser vous-même toute remise reliée aux retenues gouvernementales, aux retenues provinciales et aux régimes d'assurance-maladie provinciaux.** Les frais d'administration ne s'appliquent pas aux traitements de rectification de fin d'année.

Note : Les demandes de rectification transmises en même temps que le traitement habituel de la liste de paie de 2009 ne font pas nécessairement l'objet de frais d'administration supplémentaires.

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

Ce traitement permet de transmettre des rectifications touchant directement les formulaires fiscaux (feuilles T4 et Relevés 1) de 2009 de vos employés. Le système de traitement de la paie de Ceridian traite ensuite cette information, puis transmet les rapports à l'aide de la méthode de livraison habituelle. Vous pouvez également consulter d'autres rapports si vous le souhaitez; il vous suffit d'en faire part à l'équipe de la prestation de service. Celle-ci pourra vous en indiquer les frais et les délais d'envoi.

Note :

- 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 feuilles T4 et les Relevés 1 ne sont pas produits lors d'un traitement de rectification de fin d'année.
- Des frais d'administration supplémentaires s'appliquent.

Il est recommandé, dans la mesure du possible, de regrouper toutes les rectifications et de les traiter en même temps.

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*, page 49 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 vous devez ajouter des codes Z à votre liste de paie, cet ajout doit être fait au cours d'un traitement de rectification de fin d'année (Y). Si vous devez déclarer ces montants, veuillez aviser le membre de l'équipe de la prestation de service qu'un traitement Y doit être fait.

Remarques particulières :

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

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

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

Dépannage

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

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

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

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

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

Q : 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 :

- TLorsqu'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 : Comment signaler à Ceridian que mon entreprise est prête pour la production des formulaires fiscaux?

R : Vos formulaires fiscaux sont produits automatiquement lors du dernier traitement de la paie de l'année, à moins que vous avisiez Ceridian que vous n'êtes pas encore prêt pour ce traitement. Si votre liste de paie nécessite d'autres rectifications avant la production des formulaires fiscaux, communiquez avec l'équipe de la prestation de service.

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

R : Compte tenu de l'important volume de données traitées par Ceridian à cette période de l'année et des procédures internes de vérification qu'elle applique, ce délai est nécessaire pour respecter les échéances fixées par l'ARC et le ministère du Revenu du Québec.

Q : Est-ce que vous envoyez les données relatives à mes formulaires directement? Ou est-ce que mon mode de déclaration est par bandes magnétiques?

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

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. Celui-ci s'assurera que votre dossier est configuré selon 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 ni au ministère du Revenu du Québec vos données fiscales relatives aux feuillets T4 et aux Relevés 1 sur bande magnétique, remplissez le formulaire *Autorisation de soumission des données fiscales sur un support autre qu'une bande magnétique*, page 68 avant la production de vos formulaires fiscaux.

Q : Est-ce que j'aurais dû recevoir un formulaire T4 Sommaire de Ceridian?

R : Pour les clients soumettant leurs données fiscales sur bandes magnétiques : Lorsque les feuillets T4 sont soumis sur bandes magnétiques, l'ARC n'exige pas que le formulaire T4 Sommaire soit rempli. Vous recevrez le rapport État récapitulatif des feuillets T4 dans votre trousse de fin d'année qui contient toutes les données figurant habituellement sur le formulaire T4 Sommaire. C'est pour cette raison que Ceridian n'imprime pas ces formulaires. Une autre raison est qu'au cours des années précédentes, certains clients ont, par mégarde, envoyé la copie du feuillet T4 Sommaire fournie par Ceridian. L'ARC communiquait par la suite avec les clients afin de savoir où se trouvaient leurs feuillets T4 que Ceridian leur avait déjà fait parvenir. Si vous avez besoin d'un tel sommaire, vous pouvez remplir les formulaires T4 Sommaire et T4A Sommaire de l'ARC à l'adresse suivante : www.cra-arc.gc.ca/formspubs/hlp/bt_fllbl-fra.html ou demandez des formulaires papier à l'adresse www.cra-arc.gc.ca/formspubs/menu-fra.html ou en composant le 1 800 959-2221. L'ARC ne transmettra aucun formulaire Sommaire papier aux employeurs par la poste.

Pour les clients fournissant une déclaration sur papier : Puisque la grande majorité des clients de Ceridian envoie ses données fiscales sur bande magnétique et qu'un formulaire 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. Tous les renseignements pertinents nécessaires pour remplir ce formulaire sont inclus dans votre ensemble de rapports fournis avec vos formulaires fiscaux. Vous pouvez remplir les formulaires T4 Sommaire et T4A Sommaire de l'ARC à l'adresse suivante : www.cra-arc.gc.ca/formspubs/hlp/bt_fllbl-fra.html ou demandez des formulaires papier à l'adresse www.cra-arc.gc.ca/formspubs/menu-fra.html ou en composant le 1 800 959-2221. L'ARC ne transmettra aucun formulaire Sommaire papier aux employeurs par la poste.

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. Pour quelle raison?

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

R : Même si Ceridian soumet vos données de fin d'année par voie électronique en votre nom, il est possible que vous receviez une lettre de production tardive de l'ARC ou du ministère du Revenu du Québec. Si vous recevez une telle lettre, communiquez 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 le tableau des gains et des retenues fourni dans votre rapport de vérification préliminaire de fin d'année.

Annexe A

Indicatifs officiels des territoires et des provinces de Postes Canada

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

Annexe B

Codes de province

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

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

Annexe C

Options Tri formulaires fiscaux

L'ordre de tri des formulaires fiscaux figure sous le point 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 :

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

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

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

Description
Numérique (matricule)
Alphabétique (nom de famille)
Numéro d'assurance sociale (NAS)
Province (code PC)
Service (code DC)

Lexique

Système de réponse vocale interactif (RVI)

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

Déclaration sur papier

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

Déclaration sur bande magnétique

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

Formulaires fiscaux produits par le gouvernement

Feuillets T4 et T4A, Relevés 1 et 2

Traitement Y

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

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

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

Pièces jointes

- Pièce jointe 1 – *Autorisation de soumission des données fiscales sur un support autre qu'une bande magnétique*, page 68
- Pièce jointe 2 – *Quebec Health Services Fund Information Form*, page 69
- Pièce jointe 3 – *Formulaire d'exemption de l'Impôt-santé des employeurs de l'Ontario*, page 70

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



À l'attention de : L'équipe de la prestation de service

Numéro de télécopieur : _____

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(s) numéro(s) d'employeur(s) suivant(s) : _____

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 1^{er} mars 2010 pour l'ARC.

Je soumettrai moi-même mes formulaires fiscaux pour les prochaines années, à moins d'aviser Ceridian du contraire.

Signature autorisée

Date

Nom du client

Quebec Health Services Fund Information Form / Formulaire à compléter pour le Fonds des services de santé du Québec

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

Veillez remplir ce formulaire et le retourner à votre succursale Ceridian au moins cinq jours avant le traitement de votre première paie de 2010.

Complete this form and send it to your Ceridian branch at least five days before processing your first pay of 2010.

Télécopieur / Fax : _____

Service à la clientèle / Customer Service : _____

<p>FONDS DES SERVICES DE SANTÉ DU QUÉBEC (FSS) QUEBEC HEALTH SERVICES FUND (HSF)</p>

Veillez entrer votre masse salariale totale* de 2009 (incluant les avantages imposables)

_____ \$

Please enter total 2009 wages* (including taxable benefits)

\$ _____

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

Nom de la compagnie

Company Name

Signature autorisée

Authorized Signature

Numéro(s) employeur

Employer Number(s)

Date

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 votre équipe de la prestation de service de Ceridian

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.).

Numéro d'employeur	
Raison sociale	
Montant de l'exonération	
Taux (consultez votre relevé de l'ISE)	
Signature autorisée	

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 :	Date NPP 1 Hold mis à jour :	
Initiales	Initiales :	