

---

# Trousse de renseignements relatifs à la fin d'année 2011

PaieFlex



Accomplissez davantage.



---

# Trousse de fin d'année PaieFlex

Voici votre nouvelle trousse de renseignements relatifs à la fin d'année de 2011. Servez-vous-en à titre de référence tout au long du processus de fin d'année. Les renseignements qui s'y trouvent sont à jour en date du 1<sup>er</sup> septembre 2011. Dès que de nouveaux renseignements sont disponibles, ils sont diffusés :

- sur les pages de présentation jointes à votre liste de paie;
- sur le site Web de Ceridian à l'adresse [www.ceridian.ca](http://www.ceridian.ca) → **Ressources et outils**;
- dans notre bulletin électronique, **Spécialiste RH**. Si vous souhaitez recevoir notre bulletin, inscrivez votre adresse de courriel sur le site Web [www.ceridian.ca](http://www.ceridian.ca).
- Veuillez consulter le Guide de renseignements relatifs à la paie et aux RH à l'adresse <http://www.ceridian.ca/guide-fr/index.html> pour obtenir des renseignements à jour relatifs à la paie et à la réglementation.

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

Les renseignements fournis par Ceridian Canada Ltée dans le présent guide le sont à titre informatif seulement. Ceridian ne peut garantir l'exactitude ou l'exhaustivité des renseignements. Le contenu est sous réserve de changement. Vérifiez toujours auprès de l'instance concernée afin d'obtenir les renseignements les plus récents.



---

# Table des matières

<b>Les tâches de fin d'année en un coup d'œil.....</b>	<b>7</b>
<b>Renseignements importants à noter pour l'année 2011 .....</b>	<b>11</b>
<b>Liste de vérification des tâches de fin d'année 2011-2012.....</b>	<b>13</b>
<b>Tableau d'affichage de Ceridian .....</b>	<b>18</b>
<b>Sujets importants à passer en revue .....</b>	<b>18</b>
<b>Ressources offrant des renseignements relatifs à la fin d'année.....</b>	<b>18</b>
<b>Demande libre-service de production des formulaires fiscaux .....</b>	<b>18</b>
<b>Formulaires fiscaux en ligne par l'entremise de <i>postel</i><sup>MC</sup> .....</b>	<b>19</b>
Abonnement (formulaires fiscaux de 2011).....	19
Période d'attente et remise des formulaires fiscaux.....	20
Période d'attente par défaut.....	20
Annulation de la période d'attente.....	20
Remise imposée .....	20
Employés inscrits .....	21
<b>Formulaires fiscaux sur cédérom .....</b>	<b>21</b>
<b>Rapports et génération de rapports .....</b>	<b>22</b>
<b>Traitement .....</b>	<b>23</b>
<b>Conseils utiles.....</b>	<b>23</b>
<b>Planification .....</b>	<b>25</b>
<b>Traitement des primes, des paies de vacances et de la première paie de l'année .....</b>	<b>25</b>
<b>Dates importantes pour les employeurs qui ont recours aux dépôts directs (TEF).....</b>	<b>25</b>
<b>Liste des jours fériés observés par les institutions financières en 2011-2012 .....</b>	<b>26</b>
<b>Confirmation du mode de transmission des données fiscales.....</b>	<b>27</b>
<b>Dates importantes et échéances.....</b>	<b>28</b>
<b>Non-respect de la date d'échéance de la production des formulaires fiscaux .....</b>	<b>28</b>
Demande d'envoi postal .....	30
<b>Configuration des fichiers de fin d'année dans Ceridian PaieFlex (32 bits) et dans PaieFlex pour Windows (16 bits).....</b>	<b>31</b>
<b>Application 32 bits, versions 2.2x, 2.3x, 2.4x et 2.5x.....</b>	<b>31</b>
<b>Application 32 bits, version 2.1x .....</b>	<b>35</b>
Configuration de la base de données locale de fin d'année .....	35
Configuration de la base de données locale de fin d'année dans le cas d'entreprises multiples .....	36
Configuration de la base de données de fin d'année sur un serveur .....	36
Configuration de la base de données de fin d'année sur un serveur dans le cas d'entreprises multiples .....	37

<b>Application 16 bits</b> .....	<b>38</b>
<b>Envoi et réception des fichiers de fin d'année</b> .....	<b>39</b>
<b>À l'aide de PaieFlex 16 bits pour Windows et du logiciel de transfert de fichiers Telenium</b> .....	<b>39</b>
Envoi des fichiers de fin d'année .....	39
Réception des fichiers de fin d'année .....	39
<b>À l'aide de PaieFlex 32 bits pour Windows</b> .....	<b>40</b>
<b>Configuration de fin d'année relative à PaieFlex Paylink (DOS)</b> .....	<b>41</b>
<b>Avant d'installer la disquette de fin d'année</b> .....	<b>41</b>
<b>Directives d'installation de la disquette de fin d'année de PaieFlex Paylink (DOS)</b> .....	<b>42</b>
Accès au dossier de fin d'année dans PaieFlex Paylink (DOS) .....	42
À propos de la fin d'année.....	43
Fin d'année et Telenium (DOS).....	43
<b>Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique</b> .....	<b>45</b>
<b>Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique et listes de paie multiples</b> .....	<b>46</b>
<b>Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique et ministère du Revenu du Québec</b> .....	<b>47</b>
<b>Comment demander la production des formulaires fiscaux</b> .....	<b>49</b>
<b>Système de réponse vocale interactive (RVI)</b> .....	<b>49</b>
<b>Soumission des données des formulaires fiscaux</b> .....	<b>51</b>
<b>Date limite de la transmission des feuillets T4 et des Relevés 1 de 2011</b>	<b>51</b>
<b>Déclaration sur bande magnétique</b> .....	<b>51</b>
<b>Déclaration sur papier</b> .....	<b>52</b>
<b>Modifications apportées une fois les feuillets T4 et Relevés 1 produits</b>	<b>53</b>
<b>Annulation de formulaires fiscaux</b> .....	<b>53</b>
Production de feuillets T4 et T4A modifiés .....	54
Production d'un Relevé 1 et d'un Relevé 2 modifiés .....	54
<b>Comment remplir les feuillets NR4</b> .....	<b>55</b>
<b>Comment remplir les feuillets T4A-NR</b> .....	<b>55</b>
<b>Sommaires de l'ARC</b> .....	<b>56</b>
<b>Régimes d'assurance-maladie provinciaux et CAT</b> .....	<b>57</b>
<b>Impôt-santé des employeurs (ISE) de l'Ontario</b> .....	<b>57</b>
Solde débiteur ou créateur .....	58
Changement apporté aux numéros de compte d'ISE de l'Ontario .....	58
Déclaration annuelle de fin d'année de l'ISE – remises annuelles .....	58
Déclaration annuelle d'ISE – remises mensuelles .....	58
Exemple de calcul des versements d'ISE .....	59
<b>Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire du Manitoba</b> .....	<b>60</b>
<b>Fonds des services de santé (FSS) du MRQ</b> .....	<b>61</b>
<b>Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) du Québec</b> ..	<b>62</b>

<b>Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire (ISSEPS) de Terre-Neuve-et-Labrador.....</b>	<b>63</b>
<b>Rapports relatifs à la Commission des accidents du travail (CAT) .....</b>	<b>64</b>
Gains imposables maximaux assujettis à la CAT pour 2011 .....	64
<b>Formulaires.....</b>	<b>65</b>
<b>Directives relatives à OSQL.....</b>	<b>73</b>
<b>Glossaire .....</b>	<b>77</b>



---

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

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

Mois	Tâches
Novembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demande de vos rapports préliminaires de fin d'année (listes de vérification) en entrant le code TRVW dans le champ Rapports spéciaux de la fenêtre Demande de paie</li><li>• Vérification et mise à jour, au besoin, des renseignements relatifs à vos employés (par exemple, adresse et numéro d'assurance sociale [NAS])</li><li>• Vérification des données figurant dans votre En-tête de contrôle (par exemple, numéros d'entreprise, adresse, numéros d'agrément de régimes de retraite)</li><li>• Révision des dates de votre accumulateur de vacances si vous utilisez le régime d'accumulation de vacances de Ceridian</li></ul>

---

Mois	Tâches
Décembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rapprochement des montants des remises gouvernementales</li><li>• Révision des dates de saisie en décembre afin de prévoir un délai suffisant pour le traitement des transferts électroniques de fonds (TEF) pendant la période des Fêtes</li><li>• Traitement de votre dernière paie de l'année</li><li>• Demande de production et vérification des rapports de fin d'année</li><li>• Configuration des fichiers de fin d'année à l'aide du logiciel PaieFlex AVANT la saisie des données de la première paie de la nouvelle année</li><li>• Envoi par télécopieur de tout formulaire de fin d'année dûment rempli si des modifications doivent être apportées</li><li>• Avisez Ceridian de tout rapport spécial requis parmi l'ensemble des rapports de fin d'année (par exemple, des rapports du grand livre tel H1H1).</li><li>• Pour demander la production des formulaires fiscaux, assurez-vous d'avoir en main le numéro RVI de votre succursale, votre numéro d'entreprise et votre NIP. Pour plus de détails à ce sujet, consultez la section Comment demander la production des formulaires fiscaux, à la page 49.</li></ul>
Janvier et février	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vérification de l'exactitude des rapports de fin d'année</li><li>• Soumission des rectifications de fin d'année, s'il y a lieu</li><li>• Demande de production du rapport relatif à la Commission des accidents du travail (CAT) en même temps que le traitement de fin d'année : inscription de la lettre <b>W</b> dans le champ Rapports spéciaux de votre demande de traitement de la paie</li><li>• Demande de production des formulaires fiscaux</li></ul>

---

Mois	Tâches
Février	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribution des formulaires fiscaux aux employés</li> <li>• Soumission à l'Agence du revenu du Canada (ARC) des formulaires T4 Sommaire et T4A Sommaire et des copies de ces formulaires destinées au gouvernement s'il s'agit d'une <i>déclaration sur PAPIER</i></li> <li>• Soumission des copies des Relevés 1 et 2 au ministère du Revenu du Québec (MRQ) s'il s'agit d'une <i>déclaration sur PAPIER</i></li> <li>• Soumission des formulaires Relevé 1 Sommaire et Relevé 2 Sommaire au MRQ, quel que soit le <i>mode de transmission</i> utilisé</li> <li>• Soumission des rapports provinciaux et territoriaux relatifs à la CAT et versement des remises</li> <li>• Versement aux organismes gouvernementaux concernés de toute somme découlant des rectifications apportées après le dernier traitement de décembre. Ceridian n'est pas responsable du versement de ces remises.</li> </ul>
Mars	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soumission des formulaires et des remises relatifs aux régimes d'assurance maladie provinciaux (<i>à l'exception du Québec</i>)</li> <li>• Soumission du rapport de la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) (<i>si vous avez des employés au Québec</i>)</li> </ul>



---

# Renseignements importants à noter pour l'année 2011

- **Montant net de la demande**
  - Ceridian augmentera les montants nets des demandes fédérale et provinciales au cours du premier traitement de 2012 ou le 9 janvier 2012 (selon la première éventualité).
  - Si vous transmettez votre premier traitement de la paie de 2012 avant le 9 janvier 2012, assurez-vous d'utiliser les montants nets de demande de 2011 au moment d'apporter des modifications à ces montants ou d'embaucher de nouveaux employés.
  - Si vous transmettez votre premier traitement de l'année 2012 après le 9 janvier 2012, assurez-vous d'utiliser les nouveaux montants nets de demande pour 2012 lorsque vous apportez des modifications à ces montants ou lors de l'embauche de nouveaux employés.
  - Le rapport YAYA est produit en vue d'enregistrer les NOUVEAUX montants nets des demandes fédérale et provinciales à l'occasion de la première paie de l'année.
- Les formulaires **NR4** et **T4A-NR** peuvent être produits par Ceridian. Communiquez avec un membre de l'équipe du service aux clients de Ceridian pour obtenir plus de détails à ce sujet.
- **Formulaires fiscaux transmis par Postes Canada** – Ceridian peut demander que Postes Canada envoie les formulaires fiscaux partout au Canada.
- **Demande de production des formulaires fiscaux à l'aide du système de réponse vocale interactive (RVI)** – Une fois que vous avez apporté les rectifications de fin d'année nécessaires et que vous avez pris connaissance de la copie la plus récente de vos rapports de fin d'année, vous êtes prêt à demander la production de vos formulaires fiscaux. Faites-le par téléphone au moyen de notre système RVI. Pour obtenir plus de détails, consultez la section Système de réponse vocale interactive (RVI), à la page 49.
- **Montants négatifs – Fichier principal de l'employé (YYYY)** – Si des valeurs négatives paraissent dans une des cases des formulaires fiscaux d'un employé, un fichier principal sera produit avec la liste de vérification des feuillets T4 qui servira à corriger ces montants. Veuillez vous assurer que ces montants négatifs sont corrigés avant de lancer la production de vos formulaires fiscaux.
- **Traitement de maintenance de fin d'année** – Les frais habituels de traitement de maintenance et de livraison s'appliqueront à tous les traitements de maintenance de fin d'année.



- **Ex-employés**

- La procédure de fin d'année sera enclenchée pour tous les clients dès le 9 janvier 2012 (s'ils n'ont pas traité leur première paie en 2012).
- Tous les dossiers d'employé ayant le code de statut TM ET UNE DATE DE DÉPART seront éliminés à moins que le code de statut ne soit modifié et que cette modification ait été traitée avant la première paie de l'année 2012 ou avant le 9 janvier 2012.
- Il peut être nécessaire de lancer un traitement de maintenance avant la première paie de 2012 ou avant le 9 janvier 2012 pour que cette étape soit exécutée.
- Si vous devez procéder à la cessation d'emploi d'un employé lors de votre première liste de paie de la nouvelle année, effectuez la cessation à partir de la feuille de présence.

---

# Liste de vérification des tâches de fin d'année 2011-2012

Veillez respecter scrupuleusement les dates d'échéance figurant dans le tableau ci-dessous afin de veiller à l'exécution du traitement de fin d'année en temps opportun. Le fait que des formulaires n'aient pas été reçus à la date d'échéance pourrait causer des retards dans le traitement de vos demandes.

<input checked="" type="checkbox"/> Action	Échéance
<input type="checkbox"/> Vérifiez le calendrier des séances de formation de fin d'année offertes par Ceridian. Un bulletin vous est envoyé en début d'automne avec votre enveloppe de paie.	Septembre et octobre 2011
<input type="checkbox"/> Si vous souhaitez recevoir vos formulaires fiscaux en ligne par l'intermédiaire de <i>poste<sup>MC</sup></i> , communiquez avec un membre de l'équipe de prestation de services pour qu'il fasse le nécessaire.	Début du mois de novembre 2011
 <input type="checkbox"/> Pour demander la production des formulaires fiscaux, assurez-vous d'avoir en main le numéro RVI de votre succursale, votre numéro d'entreprise et votre NIP. Pour plus de détails à ce sujet, consultez la section Comment demander la production des formulaires fiscaux, à la page 49.	
<input type="checkbox"/> Vérifiez les calculs polyvalents associés aux maximums annuels et communiquez avec l'équipe de prestation de services si des changements ou des ajouts sont nécessaires.	Novembre
 <input type="checkbox"/> Vérifiez le nombre de formulaires inclus dans chaque liste de paie associée à un numéro d'enregistrement d'entreprise donné, et veillez à ce que le mode configuré de transmission de vos données fiscales soit « Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique ». Voir les sections Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique et listes de paie multiplespage 46, et Confirmation du mode de transmission des données fiscalespage 27.	Avant le traitement des formulaires fiscaux

<input checked="" type="checkbox"/>	Action	Échéance
<input type="checkbox"/>	Demandez la production des rapports nécessaires à la vérification des montants qui paraîtront sur les formulaires fiscaux et à la mise en équilibre de votre liste de paie. Pour plus de détails à ce sujet, consultez la section <i>Rapports et génération de rapports</i> , à la page 22.	Ceridian vous recommande de demander la production de ces rapports chaque trimestre ainsi qu'au moment de votre dernière paie de l'année.
<input type="checkbox"/>	Remplissez le formulaire IMPÔT-SANTÉ DES EMPLOYEURS (ISE) DE L'ONTARIO, à la page 66, <b>SEULEMENT</b> si des modifications s'avèrent nécessaires.	Sept jours ouvrables avant le premier traitement de la paie de 2012
<input type="checkbox"/>	Vérifiez l'exactitude des numéros ci-dessous figurant dans l'en-tête de contrôle. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéros d'entreprise (NE)</li> <li>• Numéro du MRQ</li> <li>• Numéros d'agrément du régime de retraite ou du régime de participation différée aux bénéfices (RPDB)</li> <li>• Taux de l'assurance emploi (AE) et du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP)</li> <li>• Tous les numéros de remise provinciaux</li> </ul>	1 <sup>er</sup> déc. 2011
<input type="checkbox"/>	Si vous comptez des employés au Québec, vous devez informer votre succursale de Ceridian de tout changement touchant vos taux de cotisation à la CSST.	
<input type="checkbox"/>	Si vous comptez des employés au Québec, remplissez le formulaire FOND DES SERVICES DE SANTÉ (FSS) DU MINISTÈRE DU REVENU DU QUÉBEC, à la page 67, <b>SEULEMENT</b> si des modifications s'avèrent nécessaires.	Sept jours ouvrables avant la première paie de 2012
<input type="checkbox"/>	Remplissez le formulaire IMPÔT DESTINÉ AUX SERVICES DE SANTÉ ET À L'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE (ISSEPS) DE TERRE-NEUVE, à la page 68, <b>SEULEMENT</b> si des modifications s'avèrent nécessaires.	Sept jours ouvrables avant la première paie de 2012

<input checked="" type="checkbox"/>	Action	Échéance
<input type="checkbox"/>	Soumettez le formulaire <b>FRÉQUENCE DES REMISES, TAUX D'AE ET MODIFICATIONS DES TAUX DE LA CAT</b> , à la page 69.	Sept jours ouvrables avant la première paie de 2012
<input type="checkbox"/>	Si Ceridian verse des remises gouvernementales en votre nom, soumettez-lui toutes les rectifications obligatoires avant le dernier jour ouvrable de l'année. Une rectification aux remises gouvernementales soumise après le dernier jour ouvrable de l'année ne sera pas apportée par Ceridian.	31 déc. 2011
<input type="checkbox"/>	<b>Après</b> avoir régénéré le dernier traitement de l'année courante et <b>avant</b> de saisir les données de la première paie de la nouvelle année, vous devez définir votre traitement de fin d'année dans PaieFlex. Consultez les sections <i>Configuration des fichiers de fin d'année dans Ceridian PaieFlex (32 bits)</i> et dans <i>PaieFlex pour Windows (16 bits)</i> , à la page 31, et <i>Configuration de fin d'année relative à PaieFlex Paylink (DOS)</i> , à la page 41.	Après la dernière paie de l'année et avant de saisir des données pour la nouvelle année
<input type="checkbox"/>	Les dernières rectifications envoyées par l'administrateur d'un régime de retraite ou d'avantages sociaux (par exemple, les facteurs d'équivalence) auront des répercussions sur la production des formulaires fiscaux. Ces rectifications devraient être obtenues le plus tôt possible.	
<input type="checkbox"/>	Remplissez le formulaire <b>PAIES HEBDOMADAIRES ET À LA QUINZAINE – MODIFICATION DU NOMBRE DE TRAITEMENTS</b> , à la page 70, <b>SEULEMENT</b> si des modifications s'avèrent nécessaires.	Sept jours ouvrables avant la première paie de 2012
<input type="checkbox"/>	Remplissez le formulaire <b>DEMANDE DE MISE SUR BANDE MAGNÉTIQUE, DE FORMULAIRES FISCAUX SUR CÉDÉROM ET D'ENVOI POSTAL</b> , à la page 71, <b>SEULEMENT</b> si des modifications s'avèrent nécessaires.	3 janvier 2012
<input type="checkbox"/>	Indiquez si vous devez modifier l'ordre de tri des formulaires fiscaux par rapport à l'année précédente. Communiquez avec un membre de l'équipe de prestation de services si une modification doit être apportée.	Sept jours ouvrables avant la demande d'impression des formulaires fiscaux

<input checked="" type="checkbox"/>	Action	Échéance
<input type="checkbox"/>	<p>Demandez la production de vos formulaires fiscaux au moyen du système RVI. Voir Comment demander la production des formulaires fiscaux, à la page 49. Ceridian soumettra vos données fiscales à l'ARC et au MRQ par voie électronique au nom de votre entreprise et devra produire vos formulaires fiscaux avant le 24 février en vue de respecter les échéances imposées par ces organismes.</p> <p>Tout formulaire fiscal traité après le 24 février devra être produit par le client.</p>	24 février 2012
<input type="checkbox"/>	<p>Une fois la vérification des feuillets T4 et des Relevés 1 terminée, vous pourrez les distribuer à vos employés.</p>	29 février
<p><b>Remarque :</b> Le fait de ne pas distribuer les formulaires fiscaux aux employés avant la date d'échéance peut entraîner l'imposition d'une amende par l'ARC ou par le MRQ.</p>		
<input type="checkbox"/>	<p>Les employeurs ont la responsabilité de remplir toutes les déclarations provinciales (par exemple, à l'ISE, à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT], au FSS, etc.).</p>	<p>Vérifiez les dates limites auprès des organismes provinciaux</p>



---

# Tableau d'affichage de Ceridian

Le tableau d'affichage est la section de la Trousse de renseignements relatifs à la fin d'année où Ceridian vous propose des rubriques d'intérêt à passer en revue, des renseignements sur les ressources disponibles ainsi que certains outils offerts par Ceridian pour améliorer votre traitement de fin d'année. Veuillez lire attentivement cette section et, pour toute question, veuillez communiquer avec un membre de l'équipe de prestation de services.

## Sujets importants à passer en revue

Pendant les préparatifs de fin d'année, il faut prendre le temps de passer en revue les sections suivantes de la Trousse de renseignements relatifs à la fin d'année :

- Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique page 45
- Confirmation du mode de transmission des données fiscales page 27
- Dates importantes et échéances, à la page 28

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



En plus de la trousse de fin d'année, reportez-vous aux liens ci-après pour obtenir des renseignements supplémentaires au sujet de la fin d'année :

- Pour en savoir plus en ce qui a trait aux retenues salariales, consultez le guide de l'ARC intitulé Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements (**Error! Hyperlink reference not valid.**) ou visitez le site de l'ARC à l'adresse [www.cra-arc.gc.ca](http://www.cra-arc.gc.ca). Des modèles de formulaires fiscaux sont présentés sur ce site.
- Pour obtenir des renseignements au sujet du MRQ, consultez le Guide de l'employeur qu'il publie ([http://www.revenuquebec.ca/fr/sepf/formulaires/tp/tp-1015\\_g.aspx](http://www.revenuquebec.ca/fr/sepf/formulaires/tp/tp-1015_g.aspx)) ou visitez son site Web à l'adresse [www.revenu.gouv.qc.ca](http://www.revenu.gouv.qc.ca). Des modèles de formulaires fiscaux sont présentés sur ce site.

## Demande libre-service de production des formulaires fiscaux

Ceridian souhaite vous rappeler que vous devez vous-même présenter toutes les demandes initiales de production de formulaires fiscaux au moyen du système RVI libre-service de Ceridian.

Le système RVI fournit un libre-service rapide et pratique et permet d'éviter la file d'attente téléphonique! Il est accessible 24 heures sur 24, sept jours sur sept.

Au moment de faire appel à ce service, assurez-vous d'avoir en main le numéro de RVI de votre succursale, votre numéro d'entreprise et votre NIP. Si vous n'avez pas ces renseignements, communiquez avec un membre de l'équipe de prestation de services pour les obtenir.

Pour de plus amples renseignements sur la façon d'utiliser le système RVI et en connaître les heures d'accès, consultez la section Comment demander la production des formulaires fiscaux, à la page 49.

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



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

Ce service comprend :

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

**Remarque :** L'envoi des formulaires fiscaux par *postel* est offert du 1<sup>er</sup> décembre 2011 au 30 mars 2012. Les formulaires fiscaux produits en dehors de cette période seront imprimés sur papier.

## Abonnement (formulaires fiscaux de 2011)

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

L'abonnement des employés à *postel* et l'ajout de Ceridian à titre d'expéditeur doivent être faits au plus tard 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 pour recevoir ses formulaires fiscaux en ligne.

## Période d'attente et remise des formulaires fiscaux

### Période d'attente par défaut

Il est important de noter que Ceridian conserve par défaut les formulaires fiscaux pendant une période de sept jours civils avant de les remettre à *postel* en vue de leur livraison (les bulletins de paie sont accessibles à la date de la paie). Les raisons qui motivent cette période d'attente de sept jours sont les suivantes :

1. Laisser le temps au client de recevoir les formulaires destinés à l'employeur, de les examiner et d'en vérifier l'exactitude.
  2. Disposer d'un laps de temps pour relancer la 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.
  - Si la période d'attente de sept jours est écoulée, les employés abonnés recevront **deux copies** de leurs formulaires fiscaux dans leur boîte aux lettres *postel* (le cachet postal leur permettra de déterminer quel formulaire est le plus récent).

### Annulation de la période d'attente

Une fois les formulaires fiscaux produits, vous pouvez demander à l'équipe de prestation de services de remplacer le paramètre par défaut de façon à :

- annuler la période d'attente de sept jours et remettre les formulaires fiscaux à *postel* pour livraison; ou
- reporter la remise à *postel* au-delà de la période d'attente par défaut de sept jours jusqu'à nouvel ordre. Vous devrez communiquer avec Ceridian une seconde fois lorsque vous serez prêt à ce que les formulaires soient envoyés à *postel*.

### Remise imposée

Quelle que soit la période d'attente, tous les formulaires fiscaux destinés aux employés et toujours en attente seront remis à *postel* pour livraison le **lundi 27 février 2012** afin de respecter la date d'échéance du **mercredi 29 février 2012** de l'ARC et du MRQ.

Veillez communiquer avec un membre de l'équipe de prestation de services afin d'obtenir plus de détails à ce sujet.

## Employés inscrits

Le rapport E2E2 indique quels employés se sont inscrits à l'envoi par *postel* de leurs bulletins de paie, de leurs formulaires fiscaux, ou des deux. Ce rapport se compose de deux sections : Employés inscrits et Employés non inscrits.

## Formulaires fiscaux sur cédérom

Ceridian peut vous remettre une copie de vos formulaires fiscaux de 2011 sur cédérom. Ceux-ci seront en format PDF et vous pourrez les lire à l'aide du logiciel Acrobat Reader d'Adobe.

Pour déterminer si vos paramètres sont réglés pour vous permettre de recevoir vos formulaires fiscaux sur cédérom, consultez la transaction WL de votre Entête de contrôle (ligne de transaction WLFD99). Un « Y » indique que vous recevrez vos formulaires fiscaux sur cédérom. Le nombre paraissant à côté du « Y » correspond au nombre de copies à recevoir.

Les caractéristiques de ce produit sont énumérées ci-dessous.



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

Cette offre de base comprend des exemplaires sur papier des formulaires fiscaux ainsi qu'un cédérom. Dans le cadre de sa démarche axée sur un comportement plus écologique, Ceridian peut à présent omettre l'impression des formulaires destinés à l'employeur.

Vous avez jusqu'au **vendredi 30 mars 2012** pour demander la copie de vos formulaires fiscaux de 2011 sur cédérom.

Des frais supplémentaires sont facturés.

Si vous souhaitez recevoir vos formulaires fiscaux sur cédérom, remplissez le formulaire DEMANDE DE MISE SUR BANDE MAGNÉTIQUE, DE FORMULAIRES FISCAUX SUR CÉDÉROM ET D'ENVOI POSTAL qui se trouve à la page 71 et soumettez-le.

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

## Rapports et génération de rapports

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



- Le **rapport matriciel IqIq** se divise en deux tableaux (l'un réservé aux gains, l'autre, aux retenues et aux avantages sociaux) dont la mise en page est semblable, mais non identique. Ils contiennent tous les gains, avantages et retenues détaillés accompagnés de la description correspondante et des cases qui recevront les montants à ce jour selon la configuration du HGR établie par l'entreprise (A8, J4 et Transactions WL).
- Le **rapport 9F9F** fait état des cumuls non concordants. Vous recevez ce rapport avec chaque paie. Il se trouve à la suite du registre combiné.
- Le **rapport « etet »** indique les écarts relatifs aux données fiscales.
- Le **rapport « YFYF »** fait état des employés auxquels sont associés, sur les formulaires fiscaux, des montants négatifs, des numéros d'entreprise erronés et des numéros de régime de retraite manquants. **AUCUN** formulaire fiscal ne sera produit pour un employé dont le nom figure dans ce rapport, à moins que l'erreur ne soit corrigée.
- Le **rapport « YYYY »** indique le nom des employés dont l'un des formulaires fiscaux présente une valeur négative dans certaines cases.
- Les **rapports J41 et J47** relèvent les écarts entre les retenues/gains et les montants figurant sur les formulaires fiscaux.
- Les **listes de vérification** indiquent la répartition des formulaires fiscaux. Ils indiquent également les numéros de l'entreprise et du régime de retraite au niveau fédéral et provincial.
- Les **données du fichier principal** et les **registres combinés** n'accompagneront **PAS** les formulaires fiscaux de cette fin d'année. **Il est très important de conserver** le registre de la dernière paie de l'année de votre entreprise ou du dernier traitement de rectification.

**Remarque :** Souhaitez-vous faire produire certains rapports facultatifs parmi l'ensemble des rapports de fin d'année, par exemple, les rapports du grand livre H1H1 et R1R1? Si oui, faites parvenir immédiatement à Ceridian une demande écrite afin que ces rapports vous soient remis avec vos fichiers de fin d'année au moins une semaine avant votre premier traitement de rectification de fin d'année.

## Traitement

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

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

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

Les **rectifications effectuées à la main** pour la nouvelle année doivent être traitées après votre première paie de la nouvelle année, à moins que votre première paie de 2012 soit traitée après la période de fin d'année, soit à la date enclenchée du 9 janvier 2012.

## Conseils utiles

- Entrez régulièrement les données relatives aux **chèques faits à la main** et aux **chèques annulés** afin d'éviter d'avoir à tout faire en même temps à la fin de l'année pour apporter des rectifications. Si des rectifications négatives modifient le montant de vos remises gouvernementales et que les sommes ont déjà été versées au gouvernement, **Ceridian ne peut rembourser les versements excédentaires** ou verser les remises gouvernementales ayant subi des rectifications après le dernier jour ouvrable de l'année.
- Des adresses ou des codes postaux inexacts entraînent des retards. Demandez à vos employés de vous faire part de tout changement à cet égard.



---

# Planification

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

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

## Dates importantes pour les employeurs qui ont recours aux dépôts directs (TEF)

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

Date de dépôt direct	Envoi des données à Ceridian
28 décembre 2011	21 décembre 2011
29 décembre 2011	22 décembre 2011
30 décembre 2011	23 décembre 2011
3 janvier 2012 (sauf au Québec où les institutions financières sont fermées)	28 décembre 2011
4 janvier 2012	29 décembre 2011 (28 décembre au Québec)
5 janvier 2012	30 décembre 2011 (29 décembre au Québec)
6 janvier 2012	3 janvier 2012

Toute liste de paie qui n'aura pas été envoyée en conformité avec ces directives sera traitée par l'institution financière visée du mieux qu'il lui est possible. Ceridian n'est pas en mesure d'accélérer le processus de dépôt une fois que les renseignements relatifs aux TEF ont été transmis aux institutions financières. En raison de la fermeture des institutions financières, aucun fichier de TEF ne sera traité le lundi 26 et le mardi 27 décembre 2011, ni le lundi 2 janvier 2012 (non plus que le mardi 3 janvier 2012 au Québec).

## Liste des jours fériés observés par les institutions financières en 2011-2012

L'information relative à la fermeture des institutions financières en 2012 n'était pas encore disponible au moment de la révision du présent document. C'est pourquoi Ceridian n'est pas en mesure de fournir une liste des jours fériés de 2012 pour les institutions financières.

Ceridian est en mesure d'affirmer que l'Association des banquiers canadiens a déclaré que les institutions financières assujetties à la réglementation fédérale sont tenues, en vertu de la loi fédérale, d'observer les jours fériés stipulés dans le *Code canadien du travail*. La décision d'observer les jours fériés provinciaux est quant à elle laissée à la discrétion de chaque institution financière.

Nous vous recommandons de vous informer directement auprès de votre institution financière des jours fériés observés par cette dernière, ou de toute autre journée de nature particulière.

---

# Confirmation du mode de transmission des données fiscales

Selon le mode de transmission des données fiscales que vous utilisez, Ceridian transmet électroniquement en votre nom vos renseignements fiscaux à l'ARC et au MRQ ou vous fait parvenir les copies papier des documents destinés aux gouvernements que vous, l'employeur, devrez envoyer à l'ARC et au MRQ.

Afin de vérifier votre mode de transmission, consultez la transaction WL de votre En-tête de contrôle (ligne de transaction WLFD99).

- Un **Y** indique que vos données seront transmises de façon **électronique**.
- Un **N** indique que vous recevrez vos données fiscales **sur papier**.

**Déclaration sur bande magnétique** Ceridian **transmet** les renseignements fiscaux de vos employés en votre nom à l'ARC et au MRQ par voie électronique. Ceridian n'imprime ni ne fournit au client les exemplaires destinés aux gouvernements. Vous ne recevez que deux exemplaires des formulaires fiscaux : un pour les employés et un pour vous, l'employeur.

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

Les employeurs qui produisent plus de **50** (par type de formulaire) déclarations de renseignements (formulaires fiscaux) doivent transmettre leurs données fiscales à l'ARC par voie électronique avant le mercredi 29 février 2012, sans quoi des amendes pourraient leur être imposées. Ce compte de plus de **50** formulaires comprend les originaux et les ajouts ainsi que les annulations, qui font diminuer ce nombre, mais exclut toutefois les modifications (par « ajouts », on entend les formulaires originaux qui **ne** faisaient **pas** partie des formulaires fiscaux envoyés à l'ARC). Voir la section Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique, à la page 45.

Pour que Ceridian soumette vos déclarations par voie électronique en votre nom, vous devez être « déclarant sur bande magnétique » avant le **24 février 2012**.



Veillez noter que Ceridian n'obligera aucun employeur à transmettre ses données fiscales par voie électronique ou à modifier son mode de déclaration de façon à s'assurer qu'elle est faite sur bande magnétique. Il vous revient de veiller à l'exécution de votre traitement avant la date limite de transmission des données fiscales de Ceridian et à titre de déclarant sur bande magnétique.

Si vous faites traiter par Ceridian plus d'une liste de paie par numéro d'enregistrement d'entreprise, veuillez vous assurer que le mode de transmission des données fiscales pour toutes vos listes de paie est configuré adéquatement en fonction du nombre total de formulaires (plus de 50). Voir la section Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique et listes de paie multiples, page 46.



Si vos déclarations sont faites sur bande magnétique et que vous prévoyez les faire soumettre par voie électronique par Ceridian, vos formulaires fiscaux doivent être traités **au plus tard le vendredi 24 février 2012, date limite** imposée par Ceridian pour ce **mode de soumission**. Si vous ne respectez pas cette échéance, vous pourriez avoir à transmettre vous-même vos données fiscales à l'ARC et au MRQ par voie électronique par vos propres moyens.

## Dates importantes et échéances

Tâche	Échéance
Saisie des données de rectification sur papier	22 février 2012
Changements au niveau de l'entreprise	Cinq (5) jours ouvrables avant le traitement de rectification
Soumission en vue du traitement de maintenance	22 février 2012
Demande de production des formulaires fiscaux (des déclarants sur bande magnétique et sur papier)	24 février 2012

## Non-respect de la date d'échéance de la production des formulaires fiscaux

Depuis qu'il est obligatoire de transmettre les déclarations par voie électronique, il est extrêmement important de noter que si vous ne respectez pas l'échéance du **vendredi 24 février 2012** pour la production des formulaires fiscaux par Ceridian, celle-ci n'aura d'autre choix que de produire vos formulaires fiscaux sur papier, ou vous, l'employeur, devrez vous-même transmettre par voie électronique les données des formulaires fiscaux de votre entreprise.

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

Dans l'un ou l'autre des cas énoncés ci-dessus, à savoir où Ceridian transmet les données de vos formulaires fiscaux autrement que sur bande magnétique ou où vous, l'employeur, transmettez vous-même par voie électronique les données de vos formulaires fiscaux, vous pourriez vous exposer à des amendes de la part de l'ARC pour non-respect de l'obligation de transmission des déclarations par voie électronique ou pour production tardive de vos déclarations.

Afin d'éliminer le risque d'amende de l'ARC pour non-respect de l'obligation de transmettre les déclarations par voie électronique, il est recommandé de produire vos formulaires fiscaux avant l'échéance du 24 février 2012 de Ceridian et de corriger rapidement par la suite tout problème éventuel à l'aide de formulaires fiscaux modifiés.

**Important** : Veuillez noter qu'aucune amende n'est prévue pour les formulaires MODIFIÉS inclus dans votre fichier électronique **original** transmis à l'ARC. Tout **NOUVEAU** formulaire produit après coup peut être considéré par l'ARC comme étant produit tardivement et peut vous exposer à des amendes de la part de l'ARC. Si vous vous apercevez que vous avez omis d'inclure un formulaire dans votre fichier électronique déjà transmis à l'ARC, veuillez communiquer immédiatement avec celle-ci afin de l'en informer.

La décision d'imposer des amendes relatives à la transmission des données fiscales revient à l'ARC; dans certains cas, une évaluation est effectuée (par l'ARC) en raison de circonstances indépendantes des activités de Ceridian en matière de traitement des formulaires fiscaux.

Si vous ne respectez pas la date d'échéance du 24 février de Ceridian, vous devrez soumettre vous-même les formulaires fiscaux de votre entreprise par Internet. Si vous devez produire moins de 70 feuillets fiscaux, veuillez prendre connaissance des options suivantes de déclaration par voie électronique que vous offre l'ARC :

- de 1 à 50 feuillets T4 originaux ou modifiés – transmission par l'intermédiaire du Web;
- de 1 à 70 feuillets T4 originaux ou modifiés – transmission par l'intermédiaire de l'application de production des feuillets T4;
- de 1 à 50 feuillets originaux ou modifiés – transmission sur un support électronique (veuillez visiter le site Web de l'ARC afin de consulter la liste des formulaires concernés, à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/esrvc-srvce/rf/menu-fra.html>).

Pour obtenir plus de renseignements au sujet de la transmission des données fiscales par voie électronique à l'ARC, veuillez consulter son site à l'adresse <http://www.cra-arc.gc.ca/esrvc-srvce/rf/menu-fra.html>.

Pour de plus amples renseignements sur les amendes imposées par l'ARC en cas de déclaration tardive, veuillez consulter la question 9 de la foire aux questions de l'ARC sur la production des déclarations de renseignements par voie électronique, à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/esrvc-srvce/rf/fq-fra.html>.

## **Demande d'envoi postal**

Dans la transaction BR située dans la partie centrale de votre en-tête de contrôle (colonne « PST MRK », codes 1 et 3), indiquez si votre entreprise est configurée pour que Ceridian envoie les formulaires fiscaux par la poste.

Remplissez le formulaire DEMANDE DE MISE SUR BANDE MAGNÉTIQUE, DE FORMULAIRES FISCAUX SUR CÉDÉROM ET D'ENVOI POSTAL, à la page 71, s'il y a lieu. Si l'envoi postal avait été demandé l'an dernier, il sera effectué de nouveau cette année.

---

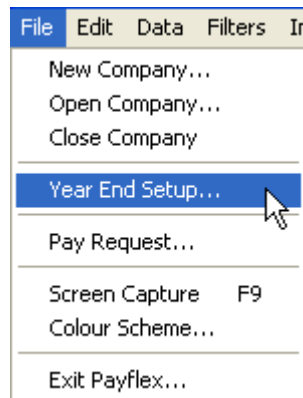
# Configuration des fichiers de fin d'année dans Ceridian PaieFlex (32 bits) et dans PaieFlex pour Windows (16 bits)

## Application 32 bits, versions 2.2x, 2.3x, 2.4x et 2.5x

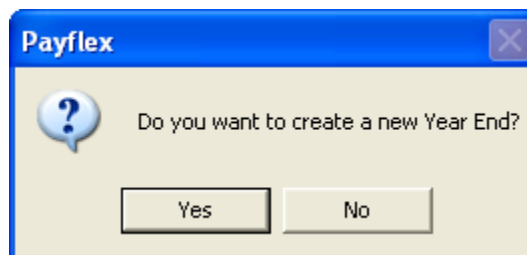
**Remarque :** Si la base de données PaieFlex est installée sur l'application MSDE locale, vous devez suivre les étapes 1 à 4. Si la base de données est installée sur un serveur SQL ou une instance de MSDE, un **administrateur de base de données** devra vous aider à exécuter les étapes nécessaires à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

**Afin de configurer les fichiers de fin d'année dans PaieFlex, suivez les étapes ci-dessous :**

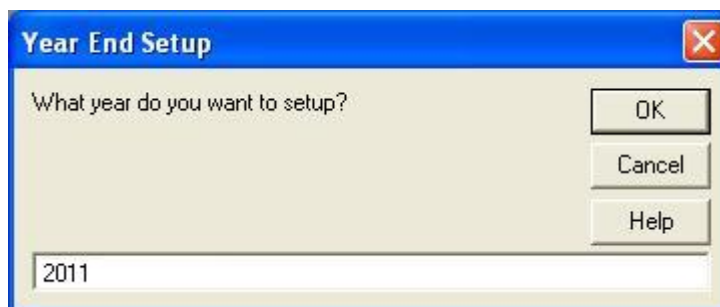
1. Sélectionnez **Fichier** → **Configuration de fin d'année....**



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



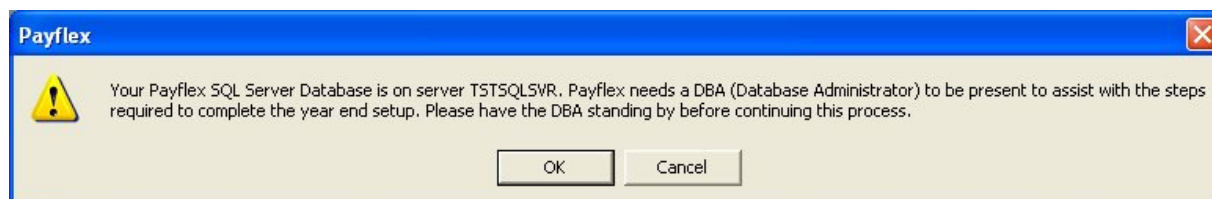
2. Cliquez sur le bouton **Oui** afin de créer un fichier de fin d'année ou sur le bouton **Non** afin d'interrompre la configuration des fichiers de fin d'année.  
La boîte de dialogue **Préparation de la procédure de fin d'année** s'ouvrira.



3. Entrez l'année pour laquelle vous voulez préparer la procédure de fin d'année.
4. Cliquez sur le bouton **OK**.

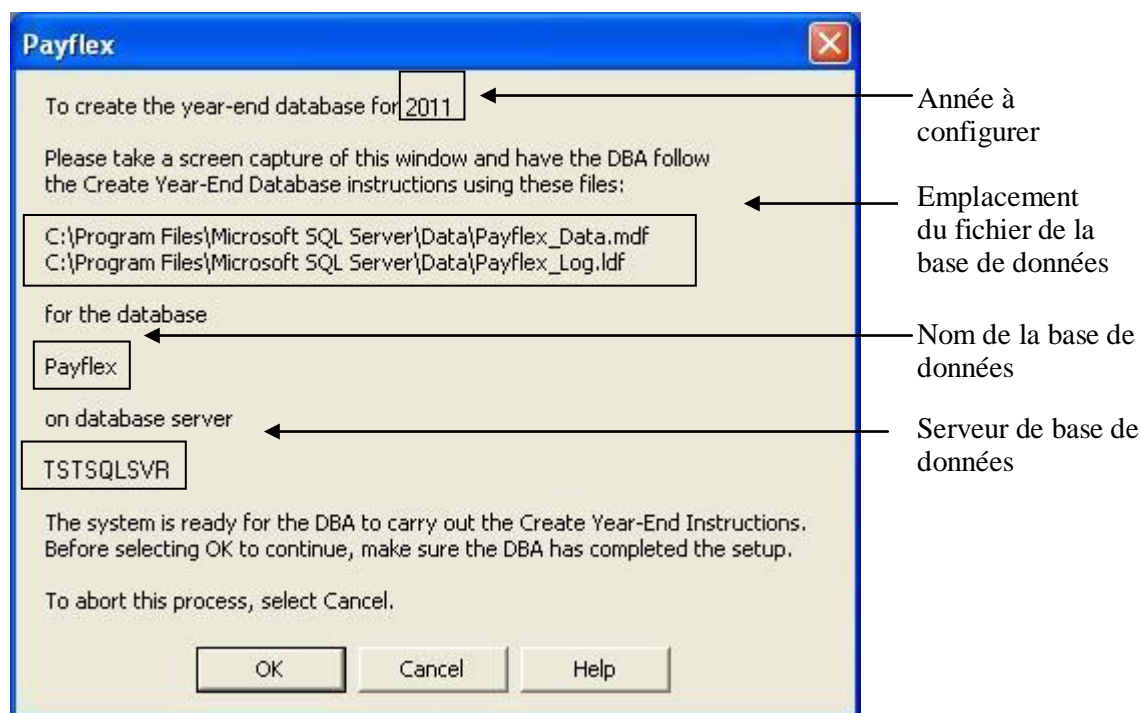
Une fois la configuration de fin d'année terminée sur l'application MSDE locale, le système ouvre le dossier de fin d'année de l'entreprise.

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



5. Cliquez sur le bouton **OK** afin de confirmer que l'administrateur de base de données est prêt à exécuter les étapes suivantes ou cliquez sur le bouton **Annuler** afin d'interrompre la configuration des fichiers de fin d'année.  
La boîte de dialogue suivante s'affiche. Elle contient le nom du serveur ainsi que les fichiers physiques de données.
6. Veuillez transmettre ces renseignements à l'administrateur de base de données. Attendez que l'administrateur de base de données accomplisse les étapes requises avant de cliquer sur le bouton **OK**.

**Remarque :** Il est très important de prendre en note les renseignements affichés dans cette fenêtre, sinon l'administrateur de base de données risque de ne pas être en mesure d'accomplir plusieurs étapes du processus de préparation de la fin d'année.



**Remarque :** Si vous ne disposez pas de Enterprise Manager ou de Query Analyzer, consultez la section Configuration de fin d'année relative à PaieFlex Paylink (DOS) (Annexe A), page 41.

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

**Étape 1 : Détacher la base de données courante**

- a. Ouvrez Query Analyzer.
- b. Sélectionnez la base de données principale et saisissez la commande suivante dans la fenêtre Query :

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

**Remarque :** Remplacez la variable `Nomdelabasededonnées` par le nom de votre base de données PaieFlex.

- c. Exécutez la requête afin de détacher la base de données.

**Étape 2 : Créer les fichiers de la base de données de fin d'année**

- d. Copiez le fichier `NomDeLaBaseDeDonnées_Data.mdf` et renommez-le `NomDeLaBaseDeDonnées_####YE_Data.mdf` (les caractères `####` représentent l'année pour laquelle le client souhaite créer le fichier de fin d'année).

- e. Copiez le fichier `NomDeLaBaseDeDonnées_Log.ldf` et renommez-le `NomDeLaBaseDeDonnées_####YE_Log.ldf` (les caractères `####` représentent l'année pour laquelle le client souhaite créer le fichier de fin d'année).

**Étape 3 : Rattacher la base de données courante**

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

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

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

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

- h. Entrez la commande suivante dans la fenêtre Query de l'outil Query Analyzer :

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

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

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

**Étape 5 : Communiquer les résultats de l'opération**

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

Lorsque la préparation est terminée, le dossier de l'entreprise est ouvert en mode fin d'année.

## Application 32 bits, version 2.1x

Afin de procéder à la configuration de fin d'année, un utilisateur doit ouvrir une session dans PaieFlex en tant que superviseur. Si de multiples dossiers d'entreprise sont présents dans la même base de données, PaieFlex ne créera qu'une seule base de données de fin d'année pour toutes les entreprises. La base de données de fin d'année est nommée **NomDeLaBaseDeDonnées\_####YE** (les caractères #### représentent l'année).

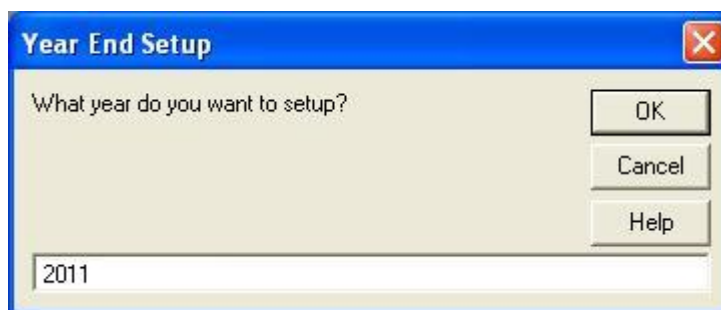
Si la base de données est installée sur un serveur SQL, alors un administrateur de base de données devra effectuer la configuration de fin d'année relative à PaieFlex.

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

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

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

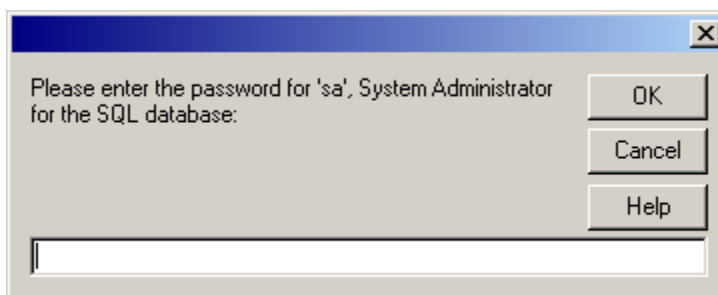
1. Lorsque le dossier d'une entreprise est ouvert, sélectionnez **Fichier** → **Préparation de la procédure de fin d'année**. Le message **Désirez-vous créer une nouvelle fin d'exercice** s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **Oui**.
3. PaieFlex affiche par défaut l'année correspondant à la date de l'ordinateur.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



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

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

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



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

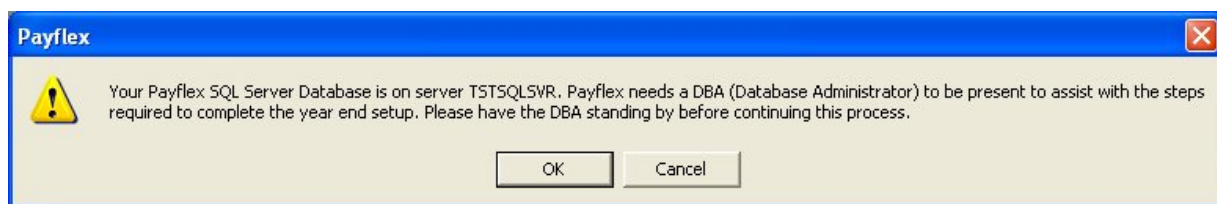
Qu'il s'agisse de configurer un fichier de fin d'année pour plusieurs entreprises ou pour une entreprise unique, le processus demeure le même. Lorsque vous créez une fin d'année pour la première entreprise, PaieFlex copie la base de données courante et les paramètres du système afin de créer une base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

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

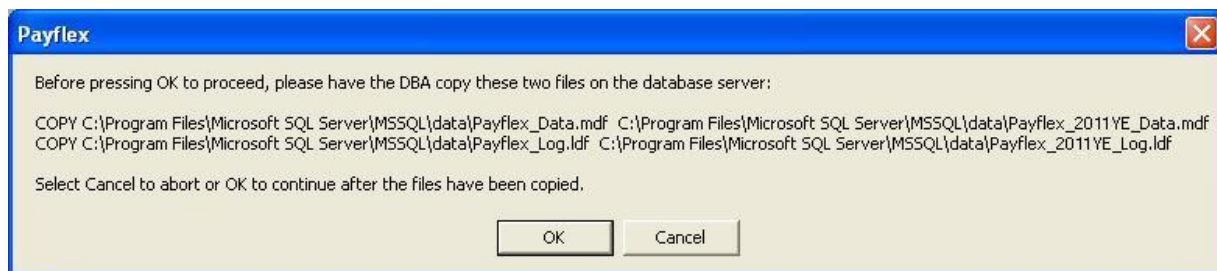
L'utilisateur détenant des droits d'administrateur dans PaieFlex et l'administrateur du serveur SQL jouent un rôle dans la configuration de fin d'année dans un environnement client-serveur.

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

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



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



7. L'administrateur de base de données doit copier les fichiers de la base de données courante, puis les renommer **Payflex\_2011YE\_Data.mdf** et **Payflex\_2011YE\_Log.ldf**, comme l'indique le message.
8. Une fois ces fichiers copiés correctement, cliquez sur le bouton **OK**. PaieFlex créera les fichiers de fin d'année pour l'entreprise sélectionnée.

## Configuration de la base de données de fin d'année sur un serveur dans le cas d'entreprises multiples

Si vous créez un fichier de fin d'année pour la deuxième entreprise au cours de la même année, l'aide d'un administrateur de base de données n'est pas requise. Exécutez les étapes 1 à 5 de la section Configuration de la base de données de fin d'année sur un serveur, à la page 36.

## Application 16 bits

**Après avoir traité la dernière paie de l'année 2011 et avant d'entrer les modifications de votre première paie de la nouvelle année :**

1. Accédez au dossier de votre entreprise dans PaieFlex pour Windows.
2. Sélectionnez **Fichier** → **Configuration de fin d'année**.
3. Vous êtes alors invité à confirmer ou non la création d'un NOUVEAU fichier de fin d'année. Cliquez sur le bouton **OUI**. Veillez à configurer la fin d'année 2011.
4. Commencez à entrer vos renseignements de fin d'année.

---

# Envoi et réception des fichiers de fin d'année

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

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

### Envoi des fichiers de fin d'année

**Afin de transmettre les fichiers de fin d'année, suivez les étapes ci-après :**

1. Accédez à votre répertoire PaieFlex de fin d'année.
2. Une fois que vous avez entré les données de fin d'année et que vous êtes prêt à envoyer votre fichier de transmission, remplissez la demande de paie et créez votre fichier de transmission. Ne transmettez pas votre fichier de transmission de fin d'année à l'aide de PaieFlex.
3. Lancez le logiciel de transfert de fichiers Telenium et sélectionnez **Send-Deliver (Expédier)**.
4. Cliquez sur le numéro d'employeur pour lequel vous désirez transmettre les données et cliquez ensuite sur **Browse (Parcourir)**. Repérez le répertoire de téléchargement des fichiers de fin d'année de PaieFlex (par exemple, C:/TDPFW/Upload/2011). Sélectionnez le fichier de transmission de fin d'année (CxxTran1.dat) et cliquez sur **Open (Ouvrir)**.
5. Cliquez dans la case à cocher vis-à-vis du numéro d'employeur, puis sur le bouton **Send (Envoyer)**.

### Réception des fichiers de fin d'année

**Afin de recevoir les fichiers de fin d'année, suivez les étapes ci-après :**

1. Lancez le logiciel de transfert de fichiers Telenium et sélectionnez **Receive-Pickup (Envoyer)**.
2. Sélectionnez le numéro d'employeur pour lequel vous souhaitez recevoir les fichiers à partir de la liste déroulante, puis cliquez sur **Connect (Établir la connexion)**. Vos fichiers de fin d'année sont identifiés par un « Y » afin d'en faciliter le repérage.
3. Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez recevoir et cliquez sur **Download (Télécharger)**. Le logiciel vous demandera vers quelle année

acheminer les fichiers. Sélectionnez l'année appropriée (2011), puis continuez.

4. Une fois les fichiers téléchargés, lancez PaieFlex et ouvrez la base de données de fin d'année de 2011. Si un fichier de régénération a été téléchargé, sélectionnez l'option **Fichier/Régénérer fichier maître**, puis sélectionnez **Fichier de régénération**. Sélectionnez l'option **Tous les fichiers** à partir de la zone de liste **Liste des fichiers de type**. Sélectionnez le fichier de régénération de fin d'année (par exemple, Payroll#\_File2.YE) et procédez à la régénération.

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

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

---

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

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

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

Veillez à installer votre disquette de fin d'année après avoir traité et régénéré votre dernière paie de l'année 2011 et avant d'entrer les modifications de la première paie de la nouvelle année.

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

Fin d'année précédente	Créez un nouveau sous-répertoire ou dossier pour le fichier de fin d'année de 2011. N'installez pas la disquette de fin d'année de décembre 1999 dans un répertoire contenant déjà un fichier de fin d'année des années précédentes.
Mémoire	Un espace libre d'au moins 580 Ko de la mémoire requise habituellement est nécessaire. Deux mégaoctets de mémoire étendue sont requis.
Espace disque	Vérifiez si l'espace disque libre est au moins équivalent à l'espace occupé par le répertoire Paylink actuel.

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

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

1. Insérez la disquette d'installation dans votre lecteur de disquettes (unité A:).
2. Si vous faites l'installation directement à partir du système d'exploitation **MS DOS**, tapez la commande **A:\INSTALL** à partir du répertoire racine et appuyez sur la touche **ENTRÉE**. Par exemple, **C:\>A:\INSTALL**.  
Si le système d'exploitation **Windows 3.1** ou **3.11** est utilisé, sélectionnez l'option **Exécuter** à partir du menu **Fichier** du Gestionnaire de programmes, tapez la commande **A:\INSTALL** (si la disquette a été insérée dans l'unité A:) et appuyez ensuite sur la touche **ENTRÉE**.  
Si le système d'exploitation utilisé est **Windows 95** ou une version ultérieure, sélectionnez l'option **Démarrer** → **Exécuter** et tapez la commande **A:\INSTALL** (si la disquette a été insérée dans l'unité A:). Appuyez ensuite sur la touche **ENTRÉE**.
3. Suivez les directives d'installation à l'écran et sélectionnez l'unité sur laquelle le logiciel Paylink 6.3 a été installé.
4. Vous êtes ensuite invité à entrer le nom du sous-répertoire ou du dossier courant de Paylink. Dans la plupart des cas, ce dossier se nomme **PAYLINK** (ou porte votre numéro d'employeur).
5. Vous êtes ensuite invité à entrer le nom du sous-répertoire ou du dossier de fin d'année. **Ceridian vous suggère de suivre la règle d'affectation de noms suivante** : **YEyy###** (les lettres **yy** représentent l'année tandis que les carrés (**###**) représentent les trois derniers chiffres du numéro d'employeur). Par exemple, si le numéro d'employeur est le 123456, le nom du sous-répertoire ou dossier de fin d'année sera le suivant : **YE10456**. Le programme d'installation copie les fichiers et, lorsque l'installation est terminée, affiche un message à cet effet.

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

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

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

Si vous accédez à PaieFlex par l'intermédiaire du système MS DOS, tapez la commande **PAYLINK** afin d'exécuter le programme de fin d'année : **C:\>YE10###>PAYLINK** (les carrés (**###**) représentent les trois derniers chiffres de votre numéro d'employeur).

## À propos de la fin d'année

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

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

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

## Fin d'année et Telenium (DOS)

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

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



---

# Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique

Comme l'avait annoncé l'ARC, les clients qui doivent soumettre plus de **50** déclarations de renseignements (par type de formulaire fiscal) sont désormais tenus de le faire par voie électronique. Ce compte de plus de **50** formulaires comprend les originaux et les ajouts et est diminué par les annulations, mais exclut toutefois les modifications (par « ajouts », on entend les formulaires originaux qui **ne** faisaient **pas** partie des formulaires fiscaux envoyés à l'ARC).

Pour que Ceridian soumette vos déclarations par voie électronique en votre nom, le moyen que vous utilisez pour transmettre vos formulaires fiscaux doit être la « déclaration sur bande magnétique » au plus tard à la date limite du vendredi 24 février 2012.

Veillez noter que Ceridian n'obligera aucun employeur à transmettre ses données fiscales par voie électronique ou à modifier son mode de déclaration de façon à s'assurer qu'elle est faite sur bande magnétique. Il vous revient de veiller à l'exécution de votre traitement avant la date limite de transmission des données fiscales de Ceridian et à titre de déclarant sur bande magnétique.

Pour en savoir plus sur votre mode de transmission des données fiscales, consultez la section Confirmation du mode de transmission des données fiscales, à la page 27, et sur les dates limites de Ceridian pour la transmission des données fiscales, voir la section Dates importantes et échéances, à la page 28.

Si vous ne respectez pas l'échéance imposée par Ceridian, vous pourriez avoir à transmettre vous-même par voie électronique vos données fiscales à l'ARC et au MRQ.

**Remarque :** Si vous ne transmettez pas vos données fiscales par voie électronique alors que vous êtes tenu de le faire par l'ARC ou le MRQ, des amendes ou des pénalités pourraient vous être imposées.

Pour en savoir plus sur la transmission électronique des formulaires fiscaux, consultez le site Web de l'ARC à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/iref>.

## Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique et listes de paie multiples



Il est important de noter que pour déterminer si un employeur a plus de 50 formulaires fiscaux (par type de formulaire), l'ARC se reporte à chaque numéro d'entreprise (NE) détenu par cet employeur.

Ce compte de plus de 50 formulaires se rapporte au nombre total de formulaires associés au numéro d'enregistrement d'entreprise et **non** au nombre de formulaires par numéro d'employeur. Si vous traitez plusieurs listes de paie associées au même numéro d'enregistrement d'entreprise, vous devrez alors :

1. Faire la somme du nombre de formulaires (par type de formulaire) de chaque liste de paie et par numéro d'enregistrement afin de déterminer si le nombre total de formulaires est supérieur à 50.
2. Si le total de tout type de formulaire est supérieur à 50, assurez-vous que le mode de transmission configuré pour vos données fiscales est **par bande magnétique** et veillez à produire vos formulaires fiscaux avant l'échéance du vendredi 24 février 2012.

Veillez consulter les exemples suivants où la déclaration par voie électronique est obligatoire et où elle est laissée au choix de l'employeur.

### Exemple 1 – Discrétionnaire

Le nombre total de formulaires T4A par numéro d'entreprise étant **inférieur à 50**, la déclaration par voie électronique est donc laissée au choix de l'employeur.

Numéro d'employeur	Numéro d'enregistrement de l'entreprise (NE)	Nombre de formulaires T4A
1000	111222333RP0001	10
1001	111222333RP0001	12
1002	111222333RP0001	6
<b>Nombre total de formulaires : 28</b>		

### Exemple 2 – Obligatoire

Le nombre total de formulaires T4 par numéro d'entreprise étant **supérieur à 50**, la déclaration par voie électronique est donc obligatoire. Les deux listes de paie doivent être traitées en vue d'une déclaration sur bande magnétique.

Numéro d'employeur	Numéro d'enregistrement de l'entreprise (NE)	Nombre de formulaires T4
2998	777888999RP0001	45

2999	777888999RP0001	40
<b>Nombre total de formulaires : 85</b>		

**Exemple 3 — Obligatoire pour un type de formulaire**

Le nombre total de formulaires T4 (par numéro d'entreprise) est **supérieur à 50**. Le nombre de formulaires T4A (par numéro d'entreprise) est **inférieur à 50**. Bien que, dans ce cas, l'ARC vous permettrait de soumettre manuellement des formulaires T4A sur papier (ou tout autre type de formulaire dont le nombre est inférieur à 50), Ceridian ne peut prendre en charge plus d'un mode de déclaration par type de formulaire et recommande que les données des trois listes de paie soient transmises sur bande magnétique.

Numéro d'employeur	Numéro d'enregistrement de l'entreprise (NE)	Feuillet T4 Compte	Nombre de formulaires T4A
6050	444555666RP0001	101	10
6051	444555666RP0001	56	12
6052	444555666RP0001	15	6
<b>Nombre total de formulaires : 200</b>		<b>T4 : 172</b>	<b>T4A : 28</b>

Si l'exemple 2 ou 3 s'applique à vous, il vous incombe alors de vérifier si toutes vos listes de paie sont configurées en vue d'une *déclaration sur bande magnétique* et si vos formulaires fiscaux sont traités avant l'échéance prescrite par Ceridian afin de vous conformer à l'obligation de transmettre à l'ARC les déclarations par voie électronique.

## Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique et ministère du Revenu du Québec

Le MRQ a annoncé qu'il prévoit exiger que les données fiscales lui soient transmises par voie électronique, à l'instar de l'ARC. Nous vous communiquerons les détails de cette nouvelle exigence et les prochaines étapes dès que nous en serons informés.



---

# Comment demander la production des formulaires fiscaux

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

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

## Système de réponse vocale interactive (RVI)

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



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

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

**DÉCLARATION SUR BANDE MAGNÉTIQUE :** Il vous est possible de demander la production de vos formulaires fiscaux à l'aide du système RVI, du **9 janvier 2012** au **24 février 2012**.

**DÉCLARATION SUR PAPIER :** Il vous est possible de demander la production de vos formulaires fiscaux à l'aide du système RVI, du **9 janvier 2012** au **24 février 2012**.

**Remarque :** Pour déterminer votre mode de transmission des données fiscales, consultez la section Confirmation du mode de transmission des données fiscales, à la page 27.

**Afin d'accéder au service RVI, suivez les étapes ci-après :**

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, à savoir 277, et de votre NIP. Si vous ne connaissez pas ces renseignements, veuillez communiquer avec un membre de l'équipe de prestation de services.
5. Suivez les directives vocales pour la **production des formulaires fiscaux**.

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

---

# Soumission des données des formulaires fiscaux

Lorsque vous recevez vos formulaires fiscaux, assurez-vous de passer en revue les 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 MRQ.

## Date limite de la transmission des feuillets T4 et des Relevés 1 de 2011

La date limite pour soumettre vos données fiscales à l'ARC et au MRQ et distribuer les formulaires fiscaux à vos employés est fixée au **mercredi 29 février 2012**.

Tous les employeurs qui soumettent plus de **50** (par type de formulaire) déclarations de renseignements (formulaires fiscaux) doivent les transmettre à l'ARC par voie électronique, c'est-à-dire par Internet, sans quoi des amendes peuvent être imposées à compter de janvier 2012. Ce compte de plus de **50** formulaires comprend les originaux et les ajouts ainsi que les annulations, qui font diminuer ce nombre, mais exclut toutefois les modifications (par « ajouts », on entend les formulaires originaux qui **ne** faisaient **pas** partie des formulaires fiscaux envoyés à l'ARC).

Voir les sections Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique, page 45, et *Dates importantes et échéances* Dates importantes et échéances page 28, afin d'obtenir plus de détails.

**Remarque :** Tous les formulaires fiscaux destinés aux employés doivent être distribués avant la date d'échéance indiquée ci-dessus, peu importe le mode de déclaration.

## Déclaration sur bande magnétique

Pour vérifier votre méthode de déclaration, consultez la transaction WL de votre En-tête de contrôle (Ligne de transaction WLFD99). Un Y indique que vous avez le statut de **déclarant sur bande magnétique** (Ceridian soumet en votre nom les formulaires fiscaux de vos employés à l'ARC et au MRQ par voie électronique. Ceridian n'imprime ni ne fournit les copies destinées aux instances gouvernementales). Vérifiez les points suivants :

- ARC** N'envoyez pas de formulaire T4 et T4A Sommaire à l'ARC si Ceridian a soumis les données de vos feuillets T4 et T4A par voie électronique.
- Ministère du Revenu du Québec** Vous devez remplir et envoyer le formulaire Relevé 1 Sommaire fourni par le gouvernement même si Ceridian a transmis les données de vos Relevés 1 par voie électronique. Les employeurs déclarant les données auprès du gouvernement du Québec doivent soumettre leur Relevé 1 Sommaire à l'adresse paraissant sur le formulaire. Le gouvernement du Québec ne fournit aucun formulaire Relevé 1 Sommaire à Ceridian. Le formulaire que le gouvernement du Québec envoie directement aux employeurs doit être utilisé aux fins de déclaration.
- Le numéro de Ceridian destiné à la déclaration des données au MRQ en vue de la production des relevés « Sommaire » est le [NP000013](#). Veuillez noter que ce numéro n'est destiné qu'aux fins de déclaration des clients de Ceridian et qu'il NE doit PAS être utilisé ni transmis à qui que ce soit d'autre qu'au MRQ.



**MESURE À OBSERVER :** Soumission des formulaires Relevé 1 Sommaire et Relevé 2 Sommaire au MRQ, quel que soit le mode de transmission utilisé.

## Déclaration sur papier

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

- ARC** Vous pouvez remplir en direct les formulaires relatifs aux feuillets T4 et au T4A Sommaire à l'adresse [http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/hlp/bt\\_fllbl-fra.html](http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/hlp/bt_fllbl-fra.html), ou encore demander ces formulaires en version papier à l'adresse <http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/rqst-fra.html>. L'ARC n'envoie plus aucun formulaire Sommaire papier par la poste aux employeurs.

**Remarque :** Les formulaires Sommaire et les exemplaires des formulaires destinés au gouvernement doivent être soumis avant le **mercredi 29 février 2012**.

**MRQ** Remplissez les formulaires Relevé 1 et Relevé 2 Sommaire fournis par l'administration provinciale.

**Remarque :** Les formulaires Sommaire et les exemplaires des formulaires destinés au gouvernement doivent être soumis avant le **mercredi 29 février 2012.**

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

Il se peut que des rectifications supplémentaires doivent être apportées après la production des formulaires fiscaux. Vous pouvez soit apporter les modifications sur la version papier, soit communiquer avec un conseiller de Ceridian. Pour que Ceridian puisse traiter les renseignements mis à jour, un autre traitement de fin d'année est requis, ainsi qu'un traitement de reprise des formulaires fiscaux. Des frais d'administration supplémentaires peuvent s'appliquer.

## Annulation de formulaires fiscaux

Il peut arriver que des formulaires fiscaux soient produits par erreur. Dans un tel cas, ces formulaires fiscaux sont souvent produits de nouveau. Cela peut survenir occasionnellement pour une poignée seulement de formulaires qu'on jettera ensuite, tout simplement. Cependant, il est important de noter que si ces formulaires ont déjà été soumis à l'ARC ou au MRQ et que vous NE les soumettez PAS de nouveau, il vous incombe alors de faire une demande d'annulation.

Supposons, par exemple, que vous ayez déjà produit et soumis à l'ARC vos formulaires fiscaux de 2011 (100 feuillets T4 et 5 feuillets T4A). Vous découvrez ensuite que les cinq feuillets T4A ont été produits par erreur, car ils ne sont pas requis (les valeurs de gains et de retenues devant plutôt figurer sur un feuillet T4). Il vous faut alors suivre les étapes ci-dessous pour corriger l'erreur.

1. Apportez les rectifications nécessaires à vos cumuls annuels de façon à transférer les valeurs de gains et de retenues des feuillets T4A aux feuillets T4. Cela aura pour effet de ramener à zéro le solde des feuillets T4A.
2. Soumettez vos formulaires fiscaux (modifiés) à un nouveau traitement, qui produira 100 feuillets T4 et aucun feuillet T4A.
3. Vous DEVEZ demander l'annulation des cinq feuillets T4A non valides.

Si Ceridian a soumis ces formulaires en votre nom, veuillez communiquer avec notre équipe de prestation de services afin de leur demander une annulation.

Si vous avez vous-même soumis ces formulaires directement à l'ARC ou au MRQ, veuillez leur adresser votre demande d'annulation.

Si vous omettez de demander une annulation, vos totaux seront surévalués et ne correspondront pas à vos remises annuelles. L'ARC ou le MRQ devront alors communiquer avec vous pour obtenir des éclaircissements.

## 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 pouvez récupérer les formulaires comportant des erreurs ou que ces derniers ont été envoyés à l'ARC.

- Remplissez à la main le ou les formulaires en inscrivant les renseignements corrigés. Assurez-vous de les remplir au complet. Si Ceridian doit procéder à la production des formulaires fiscaux modifiés, faites-en la demande auprès d'un membre de l'équipe des services aux clients.
- Inscrivez lisiblement la mention **MODIFIÉ** sur tout nouveau formulaire.
- Envoyez la copie 1 du ou des formulaires modifiés accompagnée d'une lettre explicative au bureau des services fiscaux de votre région. Inscrivez votre numéro d'entreprise et précisez de quelle façon votre ou vos formulaires originaux ont été transmis (par voie électronique 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 Sommaire* [publication RC4120] et dans le *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements* [publication T4001]).
- N'envoyez pas de formulaire T4 Sommaire modifié.
- Distribuez les copies des formulaires fiscaux modifiés à vos employés.
- Conservez les copies modifiées de l'employeur pour référence ultérieure.

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

## Production d'un Relevé 1 et d'un Relevé 2 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 au MRQ.

- Remplissez à la main le ou les formulaires en inscrivant les renseignements corrigés. Assurez-vous de les remplir au complet. Si Ceridian doit procéder à la production des formulaires fiscaux modifiés, faites-en la demande auprès d'un membre de l'équipe des services aux clients.
- Inscrivez lisiblement la mention **MODIFIÉ** sur tout nouveau formulaire.
- Inscrivez le numéro figurant dans le coin supérieur droit du formulaire initial sur le formulaire modifié.

- **IMPORTANT** : Si vous avez transmis les données de vos Relevés 1 et 2 par voie électronique, envoyez une copie papier des relevés initiaux avec la copie des relevés modifiés.
- Envoyez la copie 1 du Relevé 1 modifié ainsi qu'un nouveau formulaire Relevé 1 Sommaire et une lettre explicative au MRQ. Inscrivez votre numéro d'entreprise fourni par le MRQ et précisez de quelle façon votre ou vos formulaires originaux ont été transmis (par voie électronique ou sur papier). L'adresse d'expédition est indiquée sur le formulaire Relevé 1 Sommaire.
- Distribuez les copies des formulaires fiscaux modifiés à vos employés.
- Conservez les copies modifiées de l'employeur pour référence ultérieure.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le *Guide du relevé 1 – Revenus d'emploi et revenus divers (RL-1.G)* du MRQ.

## 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 déclarer et de prélever l'impôt sur le revenu de personnes non-résidentes provenant du Canada (partie XIII). Il s'agit d'une retenue à la source imposée sur certains montants payés ou crédités à des non-résidents du Canada. Le feuillet NR4 sert à déclarer les revenus tels que des pensions, des rentes ou des investissements.

Ceridian peut produire des feuillets NR4 autocollants qui seront distribués aux employés. Elle peut aussi les transmettre par voie électronique à l'ARC en votre nom si vos déclarations sont faites sur bande magnétique. Communiquez avec un membre de l'équipe de prestation de services pour obtenir des directives concernant la configuration des codes de paie et les données relatives à l'employé devant figurer sur les feuillets NR4.

## Comment remplir les feuillets T4A-NR

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

Vous devez remplir les feuillets T4A-NR à la main. Communiquez avec un membre de l'équipe de prestation de services pour connaître les directives concernant la configuration des codes de paie et les données relatives à l'employé devant figurer sur les feuillets NR4.

## Sommaires de l'ARC

Il est possible de remplir certains sommaires en ligne à l'adresse [http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/hlp/bt\\_filbl-fra.html](http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/hlp/bt_filbl-fra.html) ou encore de demander des formulaires papier à l'adresse <http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/rqst-fra.html> ou en composant le 1 800 959-2221.

L'ARC fournira aux employeurs possédant un numéro d'employeur actif une lettre les invitant à transmettre leurs données fiscales par voie électronique et dans laquelle figurera également un code d'accès Web (CAW).

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

**Remarque :** Si vous soumettez vos déclarations sur bande magnétique, Ceridian transmettra en votre nom vos déclarations par voie électronique; vous n'aurez donc pas besoin d'un code d'accès Web et aucune intervention de votre part ne sera nécessaire. Si vous soumettez vos déclarations sur PAPIER, vous êtes tenu de remplir et de soumettre le formulaire T4 Sommaire avec vos formulaires fiscaux.

---

# Régimes d'assurance-maladie provinciaux et CAT

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

Tous les employeurs de l'Ontario doivent remplir une déclaration annuelle chaque année civile. La déclaration annuelle de l'année 2011 doit être remise au plus tard le 15 mars 2012. Le but de la déclaration annuelle est d'effectuer le rapprochement entre le montant de l'impôt annuel dû et les acomptes versés. Dans le cas des remises mensuelles, les acomptes sont calculés selon la paie du *mois précédent* et sont attribués au mois où le versement anticipé est effectué. Un employeur est tenu de verser des acomptes mensuels si sa « rémunération brute totale en Ontario » annuelle est supérieure à 600 000 \$.

Les contribuables suivants doivent remplir la déclaration annuelle d'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 2011.
- Les employeurs admissibles dont la « rémunération brute totale en Ontario » ne dépasse pas le montant disponible d'exemption :
  - s'ils sont membres d'une association au 31 décembre 2011; ou
  - s'ils ont versé des acomptes provisionnels à l'ISE en 2011.
- Les nouveaux employeurs admissibles dont la « rémunération brute totale en Ontario » est supérieure au montant proportionnel déductible de leur exemption.

**Remarque :** Le montant annuel de l'exemption est de 400 000 \$. Si votre montant d'exemption a changé par rapport à celui de 2011, vous devez en aviser votre succursale de Ceridian au moins sept jours ouvrables avant le traitement de votre première paie de janvier.

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

## **Solde débiteur ou créditeur**

Si le formulaire Déclaration annuelle d'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 d'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, une demande doit être faite 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 fait savoir qu'il se réserve le droit de se servir de tout solde créditeur d'ISE pour rembourser le solde débiteur de tout compte de taxes de l'Ontario. Donc, il est possible que le bureau fiscal de l'ISE refuse de reporter le crédit ou d'autoriser le remboursement.

## **Changement apporté aux numéros de compte d'ISE de l'Ontario**

Le ministère des Finances de l'Ontario a converti le numéro de compte d'ISE de neuf chiffres afin qu'il corresponde au numéro d'entreprise (NE) de quinze chiffres. Le nouveau numéro de compte portera le suffixe « TE », qui remplacera le suffixe « RP » utilisé par l'ARC.

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

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

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

## **Déclaration annuelle d'ISE – remises mensuelles**

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

**MESURE À OBSERVER :** Si votre liste de paie compte des employés en Ontario, vous devez **SOUMETTRE** le formulaire **Déclaration annuelle d'ISE** avant le **15 mars 2012 (date limite)**.

### Exemple de calcul des versements d'ISE

Paie brute mensuelle	Montant mensuel brut réel de l'année civile	Paie brute servant à déterminer la remise mensuelle	Paie brute cumulative	Remise d'ISE en 2011 à un taux de 1,95 %	Date de versement de la remise d'ISE
Janvier 2011	76 000 \$	76 000 \$	76 000 \$		
Février 2011	58 000 \$	58 000 \$	134 000 \$		
Mars 2011	52 000 \$	52 000 \$	186 000 \$		
Avril 2011	60 000 \$	60 000 \$	246 000 \$		
Mai 2011	55 000 \$	55 000 \$	301 000 \$		
Juin 2011	54 000 \$	54 000 \$	355 000 \$		
Juillet 2011	52 000 \$	52 000 \$	407 000 \$	136,50 \$	Le 15 août 2011
Août 2011	50 000 \$	50 000 \$	457 000 \$	975 \$	Le 15 septembre 2011
Septembre 2011	56 000 \$	56 000 \$	513 000 \$	1 092 \$	Le 15 octobre 2011
Octobre 2011	60 000 \$	60 000 \$	573 000 \$	1 170 \$	Le 15 novembre 2011
Novembre 2011	52 000 \$	52 000 \$	625 000 \$	1 014 \$	Le 15 décembre 2011
Décembre 2011	80 000 \$	80 000 \$	705 000 \$	1 560 \$	Le 15 janvier 2012
<b>Totaux</b>	<b>705 000 \$</b>	<b>705 000 \$</b>	<b>705 000 \$</b>	<b>5 947,50 \$</b>	

\* Montant admissible de l'exonération annuelle de 400 000 \$ dépassé en juillet : les remises d'ISE sont versées à compter du 15 août 2011.

Paie brute du 1 <sup>er</sup> janv. au 31 déc. 2011	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. 2011		<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 :

Ministère du Revenu  
Succursale des services de conseils fiscaux  
Section des programmes liés à l'impôt sur le revenu  
Impôt-santé des employeurs  
Ministère du Revenu  
33, King Street West  
Oshawa (Ontario)  
L1H 8H5

Téléphone : 1 866 668-8297  
Télécopieur : 1 866 888-3850

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/fr/guides/eht/index.html>

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

Si votre entreprise compte des employés au Manitoba et que vous payez l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire, vous êtes tenu de déclarer le cumul annuel des gains bruts sur le formulaire T4 ou T4A Sommaire de 2011 et de le soumettre avant le 31 mars 2012 à l'organisme suivant :

Ministère des Finances du Manitoba  
Division des taxes  
401, avenue York, bureau 101  
Winnipeg (Manitoba)  
R3C 0P8

**Remarque :** Vous pouvez remplir en direct les formulaires relatifs aux feuillets T4 et au T4A Sommaire à l'adresse [http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/hlp/bt\\_fllbl-fra.html](http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/hlp/bt_fllbl-fra.html), ou encore demander ces formulaires en version papier à l'adresse <http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/rqst-fra.html> ou en composant le 1 800 959-2221. L'ARC n'envoie plus aucun formulaire Sommaire papier par la poste aux employeurs.

Les taux sont les suivants :

Masse salariale annuelle totale	Taux d'imposition
Inférieure à 1 250 000 \$	Exonération
Entre 1 250 000 \$ et 2 500 000 \$	4,3 % de tout montant supérieur à 1 250 000 \$
Plus de 2 500 000 \$	2,15 % de la masse salariale totale

**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 2012 (date limite).

\* Masse salariale de 2011 supérieure à 1 250 000 \$

## Fonds des services de santé (FSS) du MRQ

Les taux de cotisation des employeurs au Fonds des services de santé du Québec pour 2012 seront les suivants :

- Si la masse salariale mondiale totale de l'employeur en 2011 est égale ou inférieure à un million de dollars, le taux de cotisation sera de 2,70 %.
- Si la masse salariale mondiale totale de l'employeur en 2011 est supérieure à un million de dollars, mais inférieure à cinq millions de dollars, le taux de cotisation sera établi à l'aide de la formule suivante :

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

**W** représente le taux, et la lettre **S**, votre masse salariale totale de 2011 divisée par 1 000 000.

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

- Si votre masse salariale totale versée à l'échelle mondiale en 2011 est supérieure à cinq millions de dollars, votre taux de cotisation sera de 4,26 %.

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

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

**Remarque :** Votre taux de cotisation courant est déterminé en fonction de la masse salariale TOTALE versée à l'échelle mondiale en 2011. Le rapprochement des montants de cotisation au FSS en fin d'année peut indiquer que les montants de rémunération assujettis au FSS sont supérieurs aux estimations initiales visant à établir le taux approprié de cotisation. Le cas échéant, l'employeur doit modifier son taux de cotisation au FSS et apporter toutes les rectifications requises avant la dernière remise de l'année. Il ne doit pas attendre, pour ce faire, jusqu'au moment de soumettre le *Sommaire temporaire des retenues et des cotisations de l'employeur (RLZ-1.S)*, sinon de l'intérêt sera ajouté au montant dû, ou une amende pourrait lui être imposée. Pour plus de détails, consultez le verso du formulaire Relevé 1 Sommaire.

**MESURE À OBSERVER :** Si votre entreprise compte des employés au Québec, vous devez **SOUMETTRE** le montant de votre masse salariale totale versée à l'échelle mondiale en 2011 (voir Fonds des services de santé (FSS) du MRQ, à la page 61) à votre succursale Ceridian cinq jours avant votre premier traitement de la paie de 2012 (date limite).



## Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) du Québec

En 2010, le MRQ a annoncé que les employeurs rémunérant des employés dans la province de Québec seront tenus de payer leurs cotisations de CSST au MRQ plutôt qu'à la CSST. Ces paiements sont calculés à partir des **salaires réels** versés aux employés.

Si vous êtes un employeur rémunérant des employés dans la province de Québec, vous serez tenu d'effectuer les paiements de CSST avec le versement des retenues à la source et des cotisations de l'employeur au MRQ (fréquence hebdomadaire, deux fois par mois, mensuelle ou trimestrielle, selon votre calendrier de remises existant). Même si vous n'êtes pas assujetti aux retenues à la source ou aux cotisations de l'employeur, vous devrez quand même verser vos paiements de CSST au ministère du Revenu du Québec.

Ceridian peut effectuer le versement de vos cotisations de la CSST à la même fréquence que celle utilisée à l'heure actuelle pour vos retenues à la source et vos cotisations de l'employeur au MRQ.

Rappel : Il incombe aux employeurs de faire la balance des montants qui figureront sur une déclaration annuelle à la CSST et de soumettre cette déclaration à la CSST.

La CSST effectue, à partir des salaires réels déclarés, le rapprochement des montants totaux des cotisations versées pendant l'année avec les montants de cotisations exigibles. Si un solde est dû, la CSST facture alors ce montant directement à l'employeur et émet un avis d'évaluation. Par ailleurs, les employeurs recevront également un avis d'évaluation relatif au paiement des frais annuels d'administration.

Si vous rémunérez des employés dans la province de Québec et que vous souhaitez que Ceridian calcule les cotisations de la CSST ou qu'elle calcule et verse les paiements de CSST au MRQ en votre nom, veuillez communiquer avec notre équipe de prestation de services.

Pour de plus amples renseignements en français, veuillez vous reporter au site du MRQ à l'adresse [http://www.revenuquebec.ca/fr/entreprise/retenues/versement\\_csst/default.aspx](http://www.revenuquebec.ca/fr/entreprise/retenues/versement_csst/default.aspx) ou consulter le site de la CSST à l'adresse <http://www.csst.qc.ca>.

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

Il est recommandé que tous les employeurs de Terre-Neuve-et-Labrador remplissent et envoient le formulaire Annual Declaration Return accompagné des formulaires T4 et T4A Sommaire de la même année. Le ministère des Finances pourrait imposer des amendes dans le cas d'envoi de formulaire ou de paiements tardifs.

Dans le cadre de l'annonce du budget de 2011 de Terre-Neuve-et-Labrador qui a été faite le 19 avril dernier, le seuil d'exemption des charges sociales a été majoré de 200 000 \$ et est passé de 1 à 1,2 million de dollars, avec effet rétroactif au 1<sup>er</sup> janvier 2011.

Le ministère des Finances a fait savoir que les employeurs dont la masse salariale cumulative pour l'année civile 2011 ne dépasse pas 1,2 million de dollars ne sont pas tenus de verser un impôt sur les salaires.

Pour les employeurs dont la masse salariale cumulative déclarée pour l'année civile 2011 a déjà dépassé l'ancien seuil, une rectification reflétant le nouveau seuil sera nécessaire. À l'heure actuelle, le Ministère examine ces comptes et apporte les rectifications qui s'imposent. Si, en raison de ces rajustements, vous avez un solde créditeur et que Ceridian verse des remises en votre nom, vous pouvez demander à Ceridian de réduire le montant de la prochaine remise du montant du solde créditeur. Communiquez avec un membre de l'équipe de prestation de services pour obtenir plus de détails à ce sujet.

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

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

\* Masse salariale de 2011 supérieure à 1 200 000 \$

## Rapports relatifs à la Commission des accidents du travail (CAT)

Généralement, si vous êtes inscrit auprès de la CAT et que vous versez des cotisations, vous devez soumettre un rapport à la CAT pour chaque province et territoire où votre entreprise compte des employés. La CAT provinciale devrait vous communiquer les taux servant au calcul du montant de vos cotisations à verser. Les directives pour remplir ces rapports sont fournies dans 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 2011

Province	Gains imposables maximaux pour 2011
C.-B.	71 700 \$
ALB.	82 800 \$
SASK.	55 000 \$
MAN.	96 000 \$
ONT.	79 600 \$
QC	64 000 \$
N.-B.	56 700 \$
N.-É.	52 000 \$
Î.-P.-É.	47 800 \$
T.-N.	51 595 \$
YK	77 920 \$
T.N.-O./NU	82 720 \$

---

# Formulaires

Parmi les formulaires ci-joints, remplissez ceux que vous devez fournir à Ceridian. Veuillez prendre connaissance des dates de remise indiquées sur les formulaires. Faites parvenir à Ceridian les formulaires par télécopieur aux numéros suivants ou numérisez-les avant de les envoyer par courriel à l'équipe du service à la clientèle.

Solutions Grandes entreprises – Télécopieur 1 866 207-2824  
[cps\\_customercare@ceridian.ca](mailto:cps_customercare@ceridian.ca)

Comptes majeurs 1 – Télécopieur 1 866 322-2679  
[entreprise1@ceridian.ca](mailto:entreprise1@ceridian.ca)

Comptes majeurs 3 – Télécopieur 1 866 748-9725  
[entreprise3@ceridian.ca](mailto:entreprise3@ceridian.ca)

Comptes majeurs 5 – Télécopieur 1 877 864-5768  
[entreprise5@ceridian.ca](mailto:entreprise5@ceridian.ca)

- Impôt-santé des employeurs (ISE) de l'Ontario
- Fonds des services de santé (FSS) du ministère du Revenu du Québec
- Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire (ISSEPS) de Terre-Neuve
- Fréquence des remises, taux d'AE et modifications des taux de la CAT
- Paies hebdomadaires et à la quinzaine – Modification du nombre de traitements
- Demande de mise sur bande magnétique, de formulaires fiscaux sur cédérom et d'envoi postal

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

*Ceridian DOIT recevoir ce formulaire sept jours ouvrables avant le premier traitement de la paie dont la date de paiement est en 2012*

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

**VEUILLEZ LE FAIRE PARVENIR PAR TÉLÉCOPIEUR AU NUMÉRO SUIVANT :**  
**Comptes majeurs 1 – Télécopieur 905 947-7593**  
**ou**  
**Comptes majeurs 3 – Télécopieur 905 947-7594 ou 1 866 207-2824**

**Les employeurs associés de l'Ontario** n'ont droit qu'à une seule exonération de 400 000 \$. Ceridian utilisera le montant inscrit dans ses fichiers à moins qu'une modification ne soit indiquée ci-dessous. L'exonération doit être appliquée à partir de la première paie de janvier 2012.

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

OUI     NON

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

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

(de la 1<sup>re</sup> paie de janvier 2012)

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

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

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

## FIN D'ANNÉE PAIEFLEX

FONDS DES SERVICES DE SANTÉ (FSS) DU MINISTÈRE DU REVENU DU  
QUÉBEC

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

*Ceridian DOIT recevoir ce formulaire sept jours ouvrables avant la transmission de  
votre première paie de 2012*

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

**VEUILLEZ LE FAIRE PARVENIR PAR TÉLÉCOPIEUR AU NUMÉRO SUIVANT :**  
Comptes majeurs 1 – Télécopieur 905 947-7593

Comptes majeurs 3 – Télécopieur 905 947-7594 ou 1 866 207-2824

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

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

(de la 1<sup>re</sup> paie de janvier 2012)

N° d'employeur : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

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

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

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

**FIN D'ANNÉE PAIEFLEX**  
**IMPÔT DESTINÉ AUX SERVICES DE SANTÉ ET À**  
**L'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE (ISSEPS) DE TERRE-**  
**NEUVE**

*Ceridian DOIT recevoir ce formulaire sept jours ouvrables avant la transmission de votre première paie de 2012*

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

**VEUILLEZ LE FAIRE PARVENIR PAR TÉLÉCOPIEUR AU NUMÉRO SUIVANT :**

**Comptes majeurs 1 – Télécopieur 905 947-7593**

**ou**

**Comptes majeurs 3 – Télécopieur 905 947-7594 ou 1 866 207-2824**

Le seuil d'exonération annuelle est de 1 000 000 \$.

L'EXONÉRATION DE 1 200 000 \$ DOIT-ELLE ÊTRE UTILISÉE POUR CETTE ENTREPRISE?

OUI     NON

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

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

(de la 1<sup>re</sup> paie de janvier 2012)

N° d'employeur : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

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

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

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

<p style="text-align: center;"><b>FIN D'ANNÉE PAIEFLEX</b> <b>FRÉQUENCE DES REMISES, TAUX D'AE ET MODIFICATIONS</b> <b>DES TAUX DE LA CAT</b></p>
---

***Ceridian DOIT recevoir ce formulaire dans les sept jours ouvrables précédant le premier traitement de 2012***

**VEUILLEZ LE FAIRE PARVENIR PAR TÉLÉCOPIEUR AU NUMÉRO SUIVANT :**

**Comptes majeurs 1 – Télécopieur 905 947-7593**

**ou comptes majeurs 3 – Télécopieur 905 947-7594 ou 1 866 207-2824**

**ARC**

**Modification de la fréquence :** N° d'entreprise \_\_\_\_\_ RP \_\_\_\_\_

Régulière                       Seuil 1                       Seuil 2

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

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

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

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

**MRQ**

**Modification de la fréquence :** N° d'entreprise \_\_\_\_\_ RP \_\_\_\_\_

Mensuelle                       Deux fois par mois                       Hebdomadaire

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

**Modification de la fréquence :** N° d'ISE \_\_\_\_\_

Mensuelle                       Trimestrielle                       Annuelle

**IMPÔT DESTINÉ AUX SERVICES DE SANTÉ ET À L'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE DU MANITOBA**

**Modification de la fréquence :** N° d'entreprise \_\_\_\_\_ RP \_\_\_\_\_

Disposition de rajustement                       Régulière

Masse salariale estimée (année courante) \_\_\_\_\_

**Modifications de taux de la CAT**

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

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

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

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

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

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

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

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

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_ N° de téléphone : \_\_\_\_\_

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

<p style="text-align: center;"><b>FIN D'ANNÉE PAIEFLEX</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PAIES HEBDOMADAIRES ET À LA QUINZAINE – MODIFICATION DU NOMBRE DE TRAITEMENTS</b></p>
--

*Ceridian DOIT recevoir ce formulaire sept jours ouvrables avant la première paie de la nouvelle année*

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

**VEUILLEZ LE FAIRE PARVENIR PAR TÉLÉCOPIEUR AU NUMÉRO SUIVANT :**  
Comptes majeurs 1 – Télécopieur 905 947-7593

Comptes majeurs 3 – Télécopieur 905 947-7594 ou 1 866 207-2824

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

Numéro d'employeur	Fréquence de paie	Nombre de paies au cours de la nouvelle année d'imposition	Date du dernier envoi de l'année d'imposition courante	Date du premier envoi de la nouvelle année d'imposition
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

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

_____	_____	_____	_____
Signataire autorisé	Nom en caractères d'imprimerie	Date	N° de téléphone

**FIN D'ANNÉE PAIEFLEX**

**DEMANDE DE MISE SUR BANDE MAGNÉTIQUE, DE  
FORMULAIRES FISCAUX SUR CÉDÉROM ET D'ENVOI POSTAL**

*Ceridian DOIT recevoir ce formulaire au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2012*

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

**VEUILLEZ LE FAIRE PARVENIR PAR TÉLÉCOPIEUR AU NUMÉRO SUIVANT :**

**Comptes majeurs 1 – Télécopieur 905 947-7593**

**Comptes majeurs 3 – Télécopieur 905 947-7594 ou 1 866 207-2824**

	<i>DÉCLARATION SUR BANDE MAGNÉTIQUE</i>	<i>FORMULAIRES FISCAUX SUR CÉDÉROM O/N</i>
<b>WLFD99 FORM. FISC. BANDE MAGN.</b>	<i>0</i>	
1	26	28
		29

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

**O/N**

**BR**

N° d'employeur : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

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

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

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



## Directives relatives à OSQL

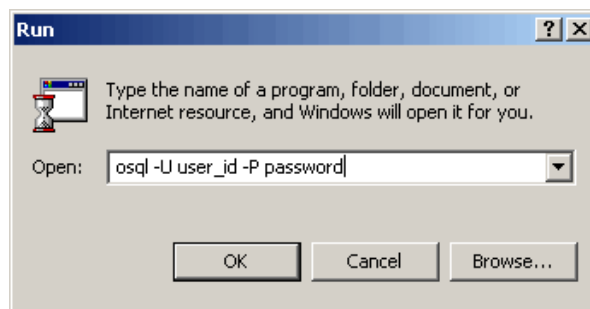
### Exécutez les tâches suivantes sur le serveur de base de données :

1. Détachez la base de données actuelle :

a. Cliquez sur **Démarrer** → **Exécuter**.

L'écran **Exécuter** s'affiche.

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



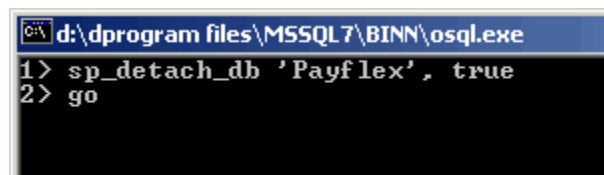
c. Cliquez sur le bouton **OK** et ouvrez une session dans OSQL.

d. Tapez l'instruction suivante dans la fenêtre **OSQL Query**. (Remplacez **Nom\_de\_la\_base\_de\_données** par le nom de la base de données de PaieFlex).

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

e. Appuyez sur la touche **Entrée**.

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



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

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

b. Copiez le fichier **NomDeLaBaseDeDonnées\_Log.ldf** et renommez-le **NomDeLaBaseDeDonnées\_####YE\_Log.ldf** (les caractères #### représentent l'année pour laquelle le client souhaite créer le fichier de fin d'année).

3. Rattachez la base de données courante :

Après avoir copié les fichiers de la base de données courante pour créer les fichiers de fin d'année, attachez de nouveau cette base de données.

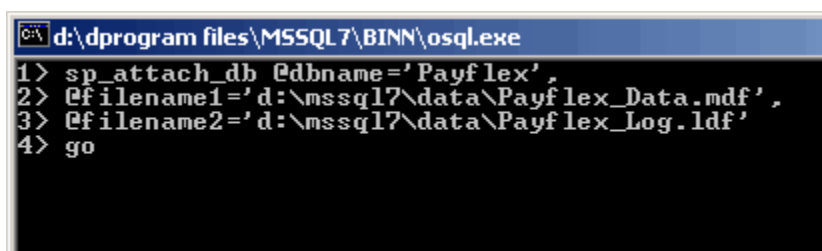
a. Entrez l'instruction suivante dans la fenêtre **OSQL Query** :

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

b. Appuyez sur la touche **Entrée**.

c. Entrez l'instruction **go**.

d. Appuyez sur la touche **Entrée** afin d'exécuter la requête permettant de rattacher la base de données courante.



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

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

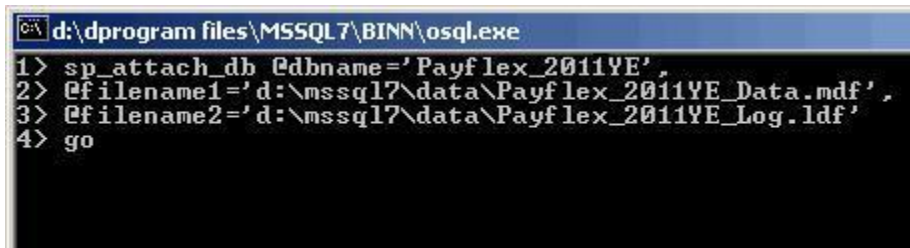
a. Tapez l'instruction suivante dans la fenêtre **OSQL Query** :

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

b. Appuyez sur la touche **Entrée**.

c. Entrez l'instruction **go**.

d. Appuyez sur la touche **Entrée** afin d'exécuter la requête permettant d'attacher la base de données de fin d'année.



```
C:\d:\dprogram files\MSSQL7\BINN\osql.exe  
1> sp_attach_db @dbname='Payflex_2011YE',  
2> @filename1='d:\mssql7\data\Payflex_2011YE_Data.mdf',  
3> @filename2='d:\mssql7\data\Payflex_2011YE_Log.ldf'  
4> go
```

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

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

a. Indiquez à l'utilisateur du Service de la paie que toutes les étapes ont été exécutées avec succès et que la base de données a été jointe correctement.

- b. Si l'administrateur de base de données vous confirme que toutes les étapes ont été accomplies avec succès, cliquez sur le bouton **OK** afin de poursuivre la préparation des données de fin d'année. Sinon, cliquez sur le bouton **Annuler**.
- c. Le système ouvrira le dossier de fin d'année de l'entreprise une fois la configuration terminée.



## Glossaire

RVI	Systeme de reponse vocale interactive – Ligne sans frais 1 800 destinee aux clients de Ceridian leur permettant de lancer la production de leurs formulaires fiscaux, de verifier l'etat de leurs formulaires fiscaux, de lancer des contre-ordres associes aux depots directs et de confirmer la liste de transmission des donnees relatives a la paie.
Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique	Les clients qui soumettent plus de <b>50</b> déclarations de renseignements (par type de formulaire fiscal) sont tenus de le faire par voie électronique. Depuis la fin de 2008, Ceridian transmet électroniquement des données fiscales grâce au protocole de transfert sécurisé de l'ARC basé sur une technologie d'infrastructure à clés publiques (« ICP »).
Déclaration sur papier	Ceridian <b>ne transmet pas</b> les données fiscales de vos employés par voie électronique. Ceridian vous fournit trois copies des formulaires fiscaux : un exemplaire pour les gouvernements, un pour l'employé et un pour vous, l'employeur, que vous devrez transmettre vous-même à l'ARC et au MRQ.
Déclarant sur bande magnétique	Ceridian <b>transmet</b> les renseignements fiscaux de vos employés en votre nom à l'ARC et au MRQ par voie électronique. Ceridian n'imprime ni ne fournit au client les exemplaires destinés aux gouvernements. Vous ne recevez que deux exemplaires des formulaires fiscaux : un pour les employés et un pour vous, l'employeur.
Formulaires fiscaux	Formulaires fiscaux produits par le gouvernement : Feuilles T4 et T4A, Relevés 1 et 2
Traitement de maintenance de fin d'année	Les traitements de maintenance permettent d'effectuer les rectifications de fin d'année (aux totaux des cumuls annuels des employés) et d'apporter les modifications de fin d'année aux noms, aux adresses et aux numéros d'assurance sociale, après le dernier traitement de la paie de l'année et avant le premier traitement de la nouvelle année.  Les feuilles T4 et les Relevés 1 ne sont pas produits à l'occasion d'un traitement de maintenance.