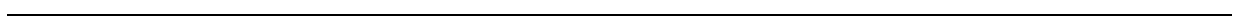

Trousse de renseignements relatifs à la fin d'année 2011

Powerpay



Trousse de fin d'année Powerpay de 2011

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^{er} septembre 2011. Dès que de nouveaux renseignements sont disponibles, ils sont diffusés :

- sous l'onglet Messages, qui s'affiche lors de l'ouverture d'une session dans Powerpay;
- sur le site Web de Ceridian à l'adresse www.ceridian.ca → **Ressources et outils** → **Meilleurs sites Web sur la gestion des RH et le traitement de la paie**;
- dans notre bulletin électronique, **Spécialiste RH**. Si vous souhaitez recevoir notre bulletin, inscrivez votre adresse de courriel sur le site Web 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.**

Si vous souhaitez demander la production de vos formulaires fiscaux entre le 3 janvier 2011 et le 24 février 2012, communiquez avec le système de réponse vocale interactif (RVI) en composant le 1 800 667-7867.

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.



Copyright Ceridian Canada Ltée

Table des matières

Tableau d'affichage de Ceridian	5
Sujets importants à passer en revue	5
Ressources offrant des renseignements relatifs à la fin d'année.....	5
Formulaires fiscaux transmis par l'intermédiaire de Powerpay	5
Formulaires fiscaux en ligne par l'intermédiaire de <i>postel</i>^{MC}	6
Abonnement (formulaires fiscaux de 2011).....	6
Période d'attente et remise des formulaires fiscaux	7
Employés inscrits	8
Dates importantes et échéances.....	8
Demande libre-service de production des formulaires fiscaux	8
Dates relatives à la paie	8
Liste de vérification des tâches de fin d'année 2011-2012.....	10
Novembre 2011.....	10
Décembre 2011 et dernière paie de l'année	13
Première paie de l'année : Janvier et février 2012	15
Mars 2012	18
Dates importantes relatives aux jours fériés et aux dépôts directs	20
Exécution du traitement de la première paie de la nouvelle année	20
Dates importantes pour les employeurs qui ont recours aux dépôts directs (TEF).....	20
Liste des jours fériés observés par les institutions financières en 2011-2012	21
Rapports de fin d'année	22
Rapports de vérification de fin d'année	22
Vérification des renseignements importants requis par Ceridian	23
Renseignements obligatoires relatifs à l'employé	23
Renseignements obligatoires relatifs à l'employeur	23
Calcul des facteurs d'équivalence (FE).....	24
Confirmation du mode de transmission des données fiscales.....	24
Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique.....	27
Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique et listes de paie multiples	28
Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique et ministère du Revenu du Québec.....	29
Rectifications de fin d'année	30
Dates importantes et échéances.....	30
Déclaration sur bande magnétique	31
Déclaration sur papier	31
Non-respect de la date d'échéance de la production des formulaires fiscaux	32
Employés recevant plusieurs formulaires fiscaux.....	33

Avant la première paie de 2012	33
Après la première paie de 2012	33
Quels types de rectifications peuvent être apportées lors d'un traitement de rectification de fin d'année (traitement Y)?	34
Que dois-je savoir au sujet du traitement de rectification de fin d'année (traitement Y)?	34
Codes utilisés dans la section Autres renseignements du feuillet T4	35
Remplir la case 29 du feuillet T4 – Codes d'emploi	42
Demande de production des formulaires fiscaux	43
Demande de production des formulaires fiscaux lors de la dernière paie de 2011	43
Demande de production des formulaires fiscaux de 2012 à l'aide du système RVI	43
Soumission des données des formulaires fiscaux	45
Soumission des formulaires fiscaux	45
Date limite de transmission des données fiscales de 2011	45
Déclaration sur bande magnétique	46
Déclaration sur papier	46
Modifications apportées une fois les données fiscales transmises (après le 29 février 2012).....	47
Annulation de formulaires fiscaux.....	47
Production de feuillets T4 et T4A modifiés.....	48
Production de formulaires Relevé 1 et 2 modifiés.....	49
Production des feuillets NR4	49
Sommaires de l'ARC.....	50
Nouvelle impression des formulaires fiscaux	50
Régimes d'assurance-maladie provinciaux et CAT	52
Fonds des services de santé (FSS) du Québec	52
Mise à jour du montant de votre masse salariale brute en vue des calculs relatifs au FSS de 2011	53
Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) du Québec ..	53
Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire (ISSEPS) de Terre-Neuve-et-Labrador	54
Impôt-santé des employeurs (ISE) de l'Ontario	55
Changement apporté aux numéros de compte d'ISE de l'Ontario	56
Déclaration annuelle d'ISE – remises annuelles	57
Déclaration annuelle d'ISE – remises mensuelles	57
Exemple de calcul des versements d'ISE	57
Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire du Manitoba	59
Rapports relatifs à la CAT	59
Gains imposables maximaux assujettis à la CAT pour 2011	60
Dépannage	61
Options de tri des formulaires fiscaux	64
Pièces jointes	68

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.

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 27
- Confirmation du mode de transmission des données fiscales page 24
- Dates importantes et échéances page 30

Ressources offrant des renseignements relatifs à la fin d'année



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

- Pour en savoir plus en ce qui a trait aux retenues à la source, consultez le guide de l'Agence du revenu du Canada (ARC), Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements ([T4001](#)).
- En ce qui a trait au ministère du Revenu du Québec (MRQ), consultez son *Guide de l'employeur* (http://www.revenuquebec.ca/fr/sepf/formulaires/tp/tp-1015_g.aspx).
- Accédez aux sites ci-dessus et à d'autres sites Web tels que ceux des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux, à des sites internationaux traitant de la paie et des RH et aux sites des différentes associations du domaine de la paie et des RH, et ce, directement à partir du site Web de Ceridian. Pour ce faire, rendez-vous au site à l'adresse www.ceridian.ca, puis cliquez sur **Ressources et outils** → **Meilleurs sites Web sur la gestion des RH et le traitement de la paie**.

Formulaires fiscaux transmis par l'intermédiaire de Powerpay

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

Une copie de vos formulaires fiscaux de 2011 sera accessible en ligne sous l'onglet **Rapports** → **Rapports de fin d'année**. Ces rapports vous permettent d'avoir accès à ces renseignements pendant une période de sept ans, à partir de n'importe quel ordinateur muni d'une connexion Internet. Vous pouvez effectuer des recherches au besoin. Tous les renseignements sont entièrement protégés et ne peuvent donc être modifiés. Ils vous servent à :

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

Formulaires fiscaux en ligne par l'intermédiaire de *postel*^{MC}

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^{MC} 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 : Les formulaires fiscaux de 2011 transmis par *postel* sont accessibles du 1^{er} 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 ou au moment du traitement de la dernière paie de l'année. Veuillez prévoir un peu plus de temps pour remplir l'entente avec Ceridian et pour que Ceridian définisse 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 avant de pouvoir 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 nécessaire pour que les formulaires destinés à l'employeur soient livrés, examinés par le client et leur exactitude vérifiée;
2. disposer d'un laps de temps pour procéder à une nouvelle production des formulaires fiscaux si des changements ou des mises à jour sont requis.
 - Si les formulaires fiscaux sont produits de nouveau au cours de la période d'attente de sept jours, les formulaires fiscaux précédents seront **remplacés** par les nouveaux formulaires.
 - 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.

Ce service comporte des frais qui seront exigés par Ceridian. Veuillez communiquer avec un membre de l'équipe de prestation de services afin d'obtenir plus de détails à ce sujet.

Employés inscrits

Le rapport de vérification de fin d'année précise à quel moment un employé recevra ses formulaires fiscaux en ligne. Dans le rapport Totaux des employés, la lettre « E » sera visible entre le code de province et le statut de l'employé.

Dans le cas des bulletins de paie transmis par *postel*, veuillez vous reporter à vos Registre de paie et Sommaire des dépôts directs de la paie. La mention « (E) » figurera à la fin des renseignements bancaires sur le Registre de paie et avant le numéro de séquence paraissant sur le Sommaire des virements directs de la paie.

Dates importantes et échéances

Outre les pages de présentation sur la fin d'année et l'onglet Messages de Powerpay Web, les dates et les échéances de fin d'année de Ceridian figurent dans ce guide. Voir Dates importantes et échéances, page 30, pour connaître les dates et les échéances à respecter lorsque des rectifications doivent être apportées et que la production des formulaires fiscaux doit être effectuée.

Demande libre-service de production des formulaires fiscaux

Vous pouvez demander la production des formulaires fiscaux à partir de l'application Powerpay lorsque vous traitez la dernière paie de 2011.

Si les formulaires fiscaux ne sont pas demandés au moment du traitement de la dernière paie de l'année, vous devrez vous-même faire la demande initiale au moyen du service de réponse vocale interactive (RVI) libre-service de Ceridian. Communiquez avec un membre de l'équipe de prestation de services pour obtenir plus de détails à ce sujet.

Le RVI est un service rapide et commode offert en libre-service qui **permet d'éviter les temps d'attente occasionnés par 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 numéro d'identification personnel (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 l'utilisation du système RVI et sur sa disponibilité, veuillez consulter l'onglet Fin d'année de l'application Powerpay.

Dates relatives à la paie

La réglementation stipule que les montants (par ex., gains, retenues obligatoires, etc.) appartiennent à l'année durant laquelle ils ont été payés.

Cette date est déterminée par la **date de paiement**. Par exemple, si la date de fin de la période de paie est le 30 décembre 2011 et que les salaires sont versés le 5 janvier 2012, ces gains seront considérés comme des gains faisant partie de l'année 2012, et par conséquent, figureront sur les formulaires fiscaux de 2012.

Affichez votre calendrier dans Powerpay en cliquant sur l'onglet **Entreprise** → **Calendrier** afin de vérifier que la date de paiement de votre première paie tombe en 2012.

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

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

Novembre 2011

<input checked="" type="checkbox"/> Action	Échéance
<input type="checkbox"/> L'application Powerpay affiche un message vous demandant d'indiquer si vous désirez produire vos formulaires fiscaux avec votre dernière paie de l'année. La sélection par défaut est Oui , puisque la majorité de nos clients du segment Petites entreprises n'ont pas à effectuer de rectifications (c.-à-d., des facteurs d'équivalence ou des avantages imposables n'ayant pas été calculés tout au long de l'année) les empêchant de produire leurs formulaires fiscaux en même temps que la dernière paie de l'année.	
<input type="checkbox"/> Dès la réception de votre ensemble de rapports préliminaires de fin d'année, suivez les directives accompagnant chaque rapport afin de vous assurer que les renseignements qui y figurent sont exacts en date de la fin de la période de paie paraissant dans le coin supérieur droit de chaque rapport. Si de nouveaux codes de gains ou de retenue sont nécessaires ou que des rectifications à un code courant doivent être apportées, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services avant votre dernier traitement de la paie de l'année. Assurez-vous de l'exactitude de chaque élément présenté ci-dessous en vérifiant les rapports pertinents; consultez la section <i>Rapports de fin d'année</i> , page 22.	

<input checked="" type="checkbox"/>	Action	Échéance
	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="532 344 1243 617"><input type="checkbox"/> Pour chaque employé (y compris les ex-employés), vérifiez :<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="591 417 886 449">• le nom et l'adresse;<li data-bbox="591 464 1029 495">• le numéro d'assurance sociale;<li data-bbox="591 510 1195 573">• les écarts relatifs au RPC/RRQ, à l'AE et au RQAP;<li data-bbox="591 585 1105 617">• la ou les provinces d'emploi en 2011.<li data-bbox="526 646 1252 785"><input type="checkbox"/> Passez en revue le tableau des gains et des retenues afin de vous assurer que les codes sont exacts et qu'ils figurent bien dans les cases appropriées des formulaires fiscaux.<li data-bbox="532 821 1159 890"><input type="checkbox"/> Vérifiez les numéros d'entreprise (NE) et les numéros de remise du Québec.<li data-bbox="532 926 1256 1058"><input type="checkbox"/> Vérifiez le mode de transmission des données fiscales (déclaration sur bande magnétique ou sur papier); consultez la section <i>Confirmation du mode de transmission des données fiscales</i>, à la page 24.<li data-bbox="532 1089 1243 1159"><input type="checkbox"/> Vérifiez les taux réduits d'AE et du RQAP ainsi que les NE qui leur sont associés pour l'année 2011.	

<input checked="" type="checkbox"/> Action	Échéance
<p><input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés dans l'une des provinces suivantes, vérifiez les numéros correspondants :</p> <ul style="list-style-type: none">• le numéro de l'impôt Santé et Éducation du Manitoba;• le numéro de l'impôt-santé des employeurs (ISE) de l'Ontario;• le numéro de l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire de Terre-Neuve-et-Labrador;• les numéros des cotisations sociales des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut;• le numéro de la Commission des accidents du travail (CAT) de la Nouvelle-Écosse et le taux lui étant associé;• le numéro d'employeur et le taux des cotisations patronales auprès de la CSST et le numéro d'identification auprès du MRQ. <p><input type="checkbox"/> S'il y a lieu, vérifiez les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• les numéros de régime de participation différée aux bénéfices;• les numéros d'agrément des régimes de pension agréés. <p><input type="checkbox"/> Si vous devez entrer des rectifications, cliquez sur l'onglet Fin d'année → de la page Formulaire de rectification de fin d'année → Avant la première paie de la nouvelle année pour obtenir de plus amples renseignements.</p> <p>**Si vous procédez à la saisie des rectifications avant ou au moment du dernier traitement de 2011, vous aurez la possibilité de demander également la production de vos formulaires fiscaux avec la dernière paie de l'année. L'ensemble des documents vous est livré dans un délai de cinq jours ouvrables.</p>	

<input checked="" type="checkbox"/> Action	Échéance
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés dans une province ou un territoire où il existe un régime d'assurance-maladie ou un régime de cotisations sociales (T.-N.-L., Ont., Man., Qc, T.N.-O. et Nt) et si les gains prévus pour la nouvelle année dans cette province ou ce territoire peuvent modifier la façon dont Ceridian doit calculer votre impôt destiné aux services de santé, communiquez avec un membre de l'équipe de prestation de services.	
<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 multiples page 28, et Confirmation du mode de transmission des données fiscales page 24.	Avant le traitement des formulaires fiscaux

Décembre 2011 et dernière paie de l'année

<input checked="" type="checkbox"/> Action	Échéance
<input type="checkbox"/> Vérifiez les montants des remises obligatoires versées durant l'année en votre nom par Ceridian en les comparant aux montants qui figurent sur les rapports du gouvernement concerné.	
<p>Remarque : Vous devez verser directement à l'ARC ou au MRQ tout montant de retenue qui n'aura pas été calculé lors d'un traitement habituel de votre paie en 2011.</p>	
<input type="checkbox"/> Avisez Ceridian par écrit de toute modification aux taux d'AE et du RQAP de votre entreprise, de tout changement de fréquence des remises versées au Receveur général ou du taux de cotisation à la CAT en vigueur en 2012, s'il y a lieu. Avisez Ceridian de toute modification au taux de cotisation à la CSST en vigueur en 2012, s'il y a lieu (employeurs du Québec seulement).	Au moins une semaine avant le traitement de la première paie de 2012



<input checked="" type="checkbox"/> Action	Échéance
<input type="checkbox"/> Si vous comptez des employés en Nouvelle-Écosse, faites parvenir vos taux de cotisation à la CAT de 2012 à Ceridian.	Au moins une semaine avant le traitement de la première paie de 2012
<input type="checkbox"/> Si un actuaire calcule vos facteurs d'équivalence (FE), assurez-vous de les avoir reçus et de les vérifier avant la production de vos formulaires fiscaux. Consultez la section Calcul des facteurs d'équivalence (FE), à la page 24.	
<input type="checkbox"/> Si l'entreprise gère son propre régime de retraite et qu'un cumul annuel maximal a été défini l'année précédente, ces montants doivent être entrés de nouveau pour la nouvelle année. Veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services afin d'obtenir plus de renseignements à ce sujet.	
<input type="checkbox"/> Assurez-vous que les montants personnels d'exemption d'impôt des employés dont l'état matrimonial est autre que célibataire sont mis à jour au cours de la première paie de l'année.	
<input type="checkbox"/> Assurez-vous de remettre à zéro tout montant des employés détenant une lettre de l'ARC ou du MRQ (pour profiter d'une réduction du revenu imposable) ou tout montant TK3 ou PK3 relativement à des crédits d'impôt fédéral ou provincial, et ce, au cours de la première paie de la nouvelle année et rajustez ces montants, si nécessaire.	
<input type="checkbox"/> Veillez à ce que les montants des exemptions des employés rémunérés à la commission soient entrés de nouveau au cours de la première paie de la nouvelle année si ces derniers ont rempli un nouveau formulaire TD1X. Tous les employés rémunérés à la commission doivent remplir un formulaire TD1X pour 2012 avant le traitement de la première paie de la nouvelle année.	

☑ Action	Échéance
<input type="checkbox"/> Powerpay vous demande de confirmer si les formulaires fiscaux doivent être produits avec la dernière paie de l'année. Votre choix précédent est présenté à titre de valeur par défaut. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Remarque : Les enregistrements de tous les ex-employés qui figurent dans le dernier traitement de l'année seront supprimés de la liste de paie après le traitement de la première paie de la nouvelle année. </div>	
<input type="checkbox"/> Si vous ne souhaitez pas que Ceridian transmette vos données fiscales par voie électronique à l'ARC ou au MRQ, remplissez le formulaire <i>Autorisation de soumission des données fiscales sur un support autre qu'une bande magnétique</i> , qui se trouve à la page 69, puis télécopiez-le à Ceridian avant de demander la production de vos formulaires fiscaux. Pour plus de renseignements sur les restrictions applicables aux autres modes de transmission, voir la section <i>Confirmation du mode de transmission des données fiscales</i> , à la page 24.	2 décembre
<input type="checkbox"/> Vous recevrez, en même temps que votre dernière paie de l'année, un ensemble de rapports de vérification de fin d'année. Si vous ne recevez pas ces rapports, communiquez immédiatement avec l'équipe de prestation de services.	

Première paie de l'année : Janvier et février 2012



☑ Action	Échéance
<input type="checkbox"/> Vérifiez le Centre de messages de Powerpay et l'onglet Fin d'année pour connaître les dates importantes ainsi que les échéances auxquelles les rectifications doivent être soumises à Ceridian. Si vous n'êtes pas en mesure de respecter cette échéance, communiquez avec un membre de l'équipe de prestation de services afin de connaître la façon de procéder.	
<input type="checkbox"/> Si Ceridian ne transmet pas vos données fiscales à l'ARC ou au MRQ, suivez les directives concernant les Déclaration sur papier , à la page 46.	

<input checked="" type="checkbox"/> Action	Échéance
<input type="checkbox"/> Si vous avez soumis des rectifications touchant les formulaires fiscaux après la dernière paie de 2011, vous devrez remettre vous-même aux organismes concernés les montants résultant de ces rectifications, dans les délais prescrits par ces organismes.	
<input type="checkbox"/> Ces montants seront remis à zéro automatiquement au cours de la première paie de la nouvelle année pour les employés détenant une lettre de l'ARC ou du MRQ (pour profiter d'une réduction du revenu imposable) ou pour ceux bénéficiant de crédits d'impôt pour le fonds d'investissement des travailleurs. Entrez les nouveaux montants pour 2012 au cours de la première paie de l'année à la page Retenues obligatoires .	Première période de paie de 2012
<input type="checkbox"/> Dans le cas d'employés rémunérés à la commission, entrez le montant des gains annuels et des dépenses annuelles estimatifs de 2012 à la page Retenues obligatoires au cours de la première paie de la nouvelle année. Si de nouvelles valeurs ne sont pas saisies, les valeurs entrées l'année précédente s'appliqueront.	Première période de paie de 2012
<input type="checkbox"/> Passez en revue les retenues configurées à l'aide d'un montant cible décroissant afin de vous assurer qu'aucune modification au montant cible ne doit être apportée. Toute modification à ces montants doit être apportée au cours de la première paie de 2012 à la page Retenues et cotisations .	Première période de paie de 2012
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés au Québec, le système vous demandera d'entrer le montant de votre masse salariale mondiale de 2011 (incluant le montant des avantages sociaux) lorsque vous soumettrez vos données de la première paie de 2012, afin d'assurer l'exactitude du calcul de la cotisation au Fonds des services de santé (FSS) de la nouvelle année.	Première période de paie de 2012
<input type="checkbox"/> Si vous devez apporter des rectifications, vous trouverez les renseignements nécessaires en cliquant sur l'onglet Fin d'année → Formulaire de rectification de fin d'année → Après la première paie de la nouvelle année .	10 février

<input checked="" type="checkbox"/> Action	Échéance
<input type="checkbox"/> Lorsque vous avez vérifié vos rapports de vérification de fin d'année et que vous êtes prêt à demander la production de vos formulaires fiscaux, communiquez avec notre système RVI au 1 800 667-7867 ou consultez la section <i>Demande de production des formulaires fiscaux de 2012 à l'aide du système RVI</i> , à la page 43. La date limite à laquelle vous pouvez demander la production de vos formulaires fiscaux est le 24 février .	24 février
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés en Colombie-Britannique , vous êtes tenu de déposer vos rapports relatifs à la CAT de la Colombie-Britannique et de verser vos remises de 2011 (s'il y a lieu). La CAT provinciale devrait vous faire parvenir les taux servant au calcul de vos cotisations.	Le 29 février, si vous versez des remises trimestrielles. (Confirmez les dates d'échéance du versement des remises annuelles.)
<input type="checkbox"/> Une fois l'exactitude des formulaires fiscaux vérifiée, vous pourrez les distribuer à vos employés.	29 février
Remarque : 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.	
<input type="checkbox"/> Si vous utilisez le mode de transmission sur papier, soumettez vos formulaires T4 Sommaire et Relevé 1 Sommaire et des copies de ces formulaires à l'ARC et au MRQ.	
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés à Terre-Neuve-et-Labrador , il est recommandé de remplir le formulaire Annual Declaration Return et de l'envoyer, accompagné de vos formulaires T4 et T4A Sommaire de l'année, au ministère des Finances de la province. Consultez la section Mise à jour du montant de votre masse salariale brute en vue des calculs relatifs au FSS de 2011, page 53.	

☑ Action	Échéance
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés au Québec , vous devez soumettre les formulaires Relevé 1 Sommaire au MRQ, et ce, quel que soit le mode de transmission des données fiscales utilisé; consultez la section <i>Soumission des données des formulaires fiscaux</i> , à la page 45.	29 février
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés au Québec , vous devez soumettre vos cotisations pour le financement de la Commission des normes du travail (CNT) et du Fonds de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (FDRCMO) au MRQ. Veuillez consulter le Relevé 1 Sommaire.	29 février
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés dans des provinces autres que le Québec et l'Ontario , vous devez remplir votre rapport relatif à la CAT de la province concernée et verser vos remises de 2011 (s'il y a lieu). La CAT provinciale devrait vous faire parvenir les taux servant au calcul de vos cotisations.	Veuillez vous informer des dates d'échéance auprès de votre CAT.

Mars 2012

☑ Action	Échéance
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés en Ontario , vous devez remplir la déclaration annuelle d'ISE de l'Ontario pour que le rapprochement entre le montant annuel de l'impôt et les versements effectués au cours de l'année soit fait. Cette responsabilité vous incombe, à titre d'employeur, même si Ceridian verse les remises de l'ISE en votre nom.	15 mars
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés au Québec , vous devez remplir et retourner votre rapport annuel de la CSST du Québec en vue d'effectuer le rapprochement entre le montant annuel des cotisations à la CSST et les versements effectués en 2011.	15 mars

<input checked="" type="checkbox"/>	Action	Échéance
<input type="checkbox"/>	Si votre entreprise compte des employés en Ontario , vous devez déposer vos déclarations relatives à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) de l'Ontario et verser vos remises de 2011 (s'il y a lieu). La CSPAAT devrait vous faire parvenir les taux servant au calcul de vos cotisations.	31 mars
<input type="checkbox"/>	Si votre entreprise compte des employés au Manitoba et que votre masse salariale brute de 2011 dans cette province s'élève à 1 250 000 \$ ou plus, vous devez déclarer ce montant sur le formulaire T4 Sommaire (fourni par l'ARC) et en faire parvenir une copie au ministre des Finances du Manitoba. Consultez la section <i>Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire du Manitoba</i> , à la page 59.	31 mars

Dates importantes relatives aux jours fériés et aux dépôts directs

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

Exécution du traitement de la première paie de la nouvelle année

Même si cette pratique n'est pas répandue avant le 15 décembre, vous pouvez procéder au traitement de votre première paie de 2012 en décembre 2011. Jusqu'à l'activation des tables d'impôt de l'ARC et du MRQ de la nouvelle année, Powerpay affiche un message vous empêchant de soumettre votre premier traitement de la paie de 2012. Cette mesure vous assure que les tables d'impôt appropriées sont utilisées afin d'éviter des erreurs pouvant découler de l'utilisation des tables d'impôt de l'année précédente.

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

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

Lors de la génération du calendrier, Powerpay tient compte des jours fériés publics, provinciaux et observés par les institutions financières; cependant, il est conseillé de vérifier les dates de transmission (**À transmettre pour traitement** le) de votre calendrier (onglet **Entreprise** → **Calendrier**).

Le fait d'apporter les modifications au calendrier dès maintenant vous assurera d'un délai suffisant pour effectuer les dépôts directs des paies traitées en décembre et en janvier. 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 (le 28 décembre au Québec)
5 janvier 2012	30 décembre 2011 (le 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 dans la mesure de ses moyens. 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.

Rapports de fin d'année

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

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

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

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

Rapports de vérification de fin d'année

Si vous traitez votre dernière paie de l'année 2011 sans demander la production des formulaires fiscaux ou si vous traitez votre première paie de 2012 sans avoir indiqué que le traitement précédent était le dernier de l'année 2011, vous recevrez votre ensemble de rapports de vérification de fin d'année avec votre enveloppe de paie. Il s'agit du même ensemble de rapports que l'ensemble de rapports préliminaires de fin d'année à deux exceptions près :

- Le rapport Liste des noms, des adresses et des NAS qui n'est pas compris.
- l'ensemble de rapports de vérification de fin d'année peut être consulté sous l'onglet **Rapports – Rapports de fin d'année**.

Remarque : Afin de procéder à votre vérification plus tôt dans l'année, veuillez communiquer avec un membre de l'équipe de prestation de services pour obtenir plus de renseignements à ce sujet.

Vérification des renseignements importants requis par Ceridian

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

Renseignements obligatoires relatifs à l'employé

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

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

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

Des modifications à ces renseignements peuvent être apportées dans Powerpay jusqu'au moment de soumettre le dernier traitement de la paie de 2011. Afin d'obtenir plus de renseignements à ce sujet, cliquez sur l'onglet **Fin d'année** → **Formulaire de rectification de fin d'année** → **Avant la première paie de la nouvelle année**. Les autres modifications touchant les employés peuvent être saisies à la page **Dossier d'employé**.

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

Renseignements obligatoires relatifs à l'employeur

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

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

- Le numéro de remise du Québec : vérifiez si ce numéro est exact en le comparant au numéro du formulaire TPZ-1015.R.14.# fourni par le MRQ
- Les taux réduits d'AE et de RQAP et les NE qui leur sont associés pour l'année 2012.

- Tous les numéros d'enregistrement relatifs aux impôts provinciaux (ISE, CAT de la Nouvelle-Écosse, etc.)
- Les numéros de régime de participation différée aux bénéfices
- Les numéros de régime de retraite agréé (doivent être composés de sept chiffres); vérifiez l'exactitude de ces numéros en les comparant aux numéros figurant dans les polices de vos régimes.
- Masse salariale totale versée à l'échelle mondiale l'année précédente et assujettie au FSS

Calcul des facteurs d'équivalence (FE)

Afin d'obtenir plus de détails au sujet du calcul du facteur d'équivalence selon les divers types de régime (par exemple, les régimes à cotisations déterminées, les régimes de participation différée aux bénéfices, les régimes à prestations déterminées), consultez le *Guide de calcul du facteur d'équivalence de l'ARC* (numéro de publication : T4084). Les facteurs d'équivalence maximaux pour 2011 sont les suivants :

- 22 970 \$ dans le cas des régimes à cotisations déterminées;
- 11 485 \$ dans le cas des régimes de participation différée aux bénéfices;
- 21 370 \$ dans le cas des régimes à prestations déterminées [(2 552,22 \$ x 9) – 600 \$].

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

Confirmation du mode de transmission des données fiscales



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

Votre mode de transmission des données fiscales est indiqué dans deux de vos rapports de fin d'année. Afin de déterminer et de confirmer votre mode de transmission, consultez ce qui suit :

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

Les modes de transmission offerts sont les suivants :

**Déclaration
sur bande
magnétique**

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

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

**Déclaration
sur papier**

Ceridian **ne transmet pas** les données fiscales de vos employés par voie électronique. Ceridian vous 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 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). Voir la section Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique, à la page 27.

Pour que Ceridian soumette vos déclarations par voie électronique en votre nom, vous **DEVEZ** être un 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**). Consultez la section Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique et listes de paie multiples, à la page 28.

Si Ceridian transmet électroniquement les données fiscales de vos employés en votre nom, consultez le Centre de messages de Powerpay et les pages de présentation afin de vous assurer que la production des formulaires fiscaux est

effectuée avant la date limite fixée par Ceridian. Si vous ne respectez pas cette date limite, vous pourriez avoir à transmettre vous-même par voie électronique vos données fiscales à l'ARC et au MRQ.

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

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 d'ici le vendredi 24 février 2012 doit être la « déclaration sur bande magnétique ».

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, voir *Confirmation du mode de transmission des données fiscales*, à la page 24, et sur les dates limites de Ceridian pour le traitement des données fiscales, voir *Dates importantes et échéances*, à la 30.



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 – Déclaration discrétionnaire par voie électronique

Le nombre total de feuillets 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 feuillets T4A
au millier supérieur	111222333RP0001	10
1001	111222333RP0001	12
1002	111222333RP0001	6
Nombre total de feuillets : 28		

Exemple 2 – Déclaration obligatoire par voie électronique

Le nombre total de feuillets 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 feuillets T4
2998	777888999RP0001	45

2999	777888999RP0001	40
Nombre total de feuillets : 85		

Exemple 3 — Déclaration obligatoire pour un type de feuillet

Le nombre total de feuillets T4 (par numéro d'entreprise) est **supérieur à 50**. Le nombre de feuillets T4A (par numéro d'entreprise) est **inférieur à 50**. Bien que, dans ce cas, l'ARC vous permettrait de soumettre manuellement des feuillets 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)	Formulaire EQ6298 Compte	Nombre de feuillets T4A
6050	444555666RP0001	101	10
6051	444555666RP0001	56	12
6052	444555666RP0001	15	6
Nombre total de feuillets : 200		T4 : 172	T4A : 28

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.

Rectifications de fin d'année

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

Vous avez la responsabilité de vous assurer que les rectifications de fin d'année sont soumises correctement au moyen des codes de système liés à la méthode de saisie de données que vous utilisez. Afin que ces corrections modifient votre fichier principal de 2011 et non celui de 2012, un traitement spécial doit être créé. On l'appelle le traitement de rectification de fin d'année ou traitement Y.

Remarque : Des frais supplémentaires sont facturés pour ce service.

Dates importantes et échéances

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

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. Consultez la section *Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique*, à la page 7. 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).

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**) pour toutes les listes de paie combinées. Consultez la section *Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique et listes de paie multiples*, à la page 28.

Respectez la date limite de la mise sur bande magnétique des données fiscales et assurez-vous d'être en mesure de le faire afin que Ceridian puisse les transmettre en votre nom.

Activité	Échéance
Pièce jointe 1 – Autorisation de soumission des données fiscales sur un autre support qu'une bande magnétique	2 décembre 2011

Déclaration sur bande magnétique

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.

Tâche	Échéance
Rectifications apportées à l'aide du traitement Y <i>Des frais supplémentaires peuvent s'appliquer.</i>	17 février 2012 Veuillez aviser Ceridian de ces rectifications et allouer au moins sept jours ouvrables pour leur saisie.
Soumission d'un traitement de rectification de fin d'année	17 février 2012
Demande de production des formulaires fiscaux	24 février 2012

Déclaration sur papier

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.

Tâche	Échéance
Rectifications apportées à l'aide du traitement Y <i>Des frais supplémentaires peuvent s'appliquer.</i>	20 février 2012 Veuillez aviser Ceridian de ces rectifications et allouer au moins sept jours ouvrables pour leur saisie.
Soumission d'un traitement de rectification de fin d'année	20 février 2012
Demande de production des formulaires fiscaux	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.

- **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.

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/ef/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/ef/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/ef/fq-fra.html>.

Employés recevant plusieurs formulaires fiscaux

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

Avant la première paie de 2012

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

Après la première paie de 2012

Si vous n'avez pas demandé la production de vos formulaires fiscaux avec votre dernière paie de 2011 en raison de rectifications à apporter, sachez que vous pouvez maintenant effectuer un traitement de rectification de fin d'année (traitement Y) à cette fin à l'aide de Powerpay.

Si vous avez traité votre première paie de 2012, cliquez sur l'onglet **Fin d'année** → **Formulaire de rectification de fin d'année** → **Après la première paie de la nouvelle année** dans Powerpay afin d'obtenir plus de renseignements à ce sujet. Les directives et les documents dont vous avez besoin pour effectuer vos rectifications et obtenir vos formulaires fiscaux sont affichés dans la page.



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

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

- Les modifications apportées aux dossiers des employés, comme celles touchant le nom, l'adresse et le NAS.
- Les rectifications apportées aux cumuls annuels, comme dans le cas des gains et des retenues salariales ou des cotisations patronales.

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

- Toutes les remises obligatoires, les montants d'impôts provinciaux et les cotisations aux régimes de soins de santé découlant de rectifications devront être versés directement à l'organisme gouvernemental approprié. **Ceridian n'effectuera pas ces remises en votre nom.**
- Les modifications apportées aux dossiers des employés ne s'appliqueront qu'aux formulaires fiscaux de 2011. Si ces changements sont permanents, vous devrez les entrer dans Powerpay au cours du prochain traitement régulier de la paie. Par exemple, si un employé demande à ce que ses formulaires fiscaux soient envoyés à une autre adresse temporaire, vous n'avez qu'à saisir cette adresse dans le traitement de rectification de fin d'année (et non dans Powerpay pour l'année en cours).
- Aucun paiement aux employés n'est généré.
- Des frais s'appliquent pour tout traitement de rectifications de fin d'année soumis.
- Les formulaires fiscaux (feuilles T4 et Relevés 1) ne sont pas produits lors d'un traitement de rectification de fin d'année.

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

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

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

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

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

Le tableau Codes de l'ARC page 36, comprend tous les codes de l'ARC qui peuvent être utilisés dans la section « **Autres renseignements** » du feuillet T4 avec, en parallèle, les codes du système de Ceridian.

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

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

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

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

Remarques particulières :

- Les codes Z de Ceridian (par ex., le code Z39 Options d'achat de titres), ne seront traités que lors de traitements de rectification de fin d'année. Ils ne peuvent être traités lors des traitements réguliers de la paie.
- Ces codes **remplacent** toute valeur entrée précédemment; il ne s'agit pas d'une addition. Si le dossier d'un employé contient plusieurs entrées pour un même code Z, le système ne traitera que la *dernière* entrée (les montants associés aux codes de la paie régulière s'ajoutent aux cumuls annuels).
- Les valeurs saisies à l'aide des codes Z ne doivent comporter aucune décimale. Ainsi, si vous voulez indiquer un montant de 500,00 \$ pour soins médicaux reçus lors de voyages, entrez le code suivant : **Z33 50000**.
- Afin de rendre compte du report des avantages liés aux options d'achat de titres, le montant doit d'abord être reconnu en tant qu'options d'achat de titres par le système de traitement de la paie. Par conséquent, la valeur que vous voulez coder Z46 doit d'abord être attribuée à la case 38. Une fois le code Z46 reconnu, le montant qu'il représente est soustrait des cases 14 et 38, pourvu que le montant de la case 38 soit suffisant.

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

Codes de l'ARC


Description	Code de l'ARC	Case du T4	Ce qu'il faut faire	Code de Ceridian
Logement, pension et repas	Code 30	Case 14	Entrez le montant approprié	Permanent
Chantier particulier	Code 31	Aucun	Entrez le montant approprié	Z31
Voyages dans une zone visée par règlement	Code 32	Case 14	Entrez le montant approprié	Permanent
Aide financière pour voyages pour soins médicaux	Code 33	Aucun	Entrez la portion du Code 32 applicable	Z33
Usage personnel de l'automobile ou du véhicule à moteur de l'employeur	Code 34	Case 14	Entrez le montant approprié	Permanent

Description	Code de l'ARC	Case du T4	Ce qu'il faut faire	Code de Ceridian
Prêts sans intérêt ou à faible intérêt	Code 36	Case 14	Entrez le montant approprié	Permanent
Déduction pour prêt à la réinstallation d'employés	Code 37	Aucun	Entrez la partie déductible du montant associé au Code 36	Z37
Avantages liés aux options d'achat de titres	Code 38	Case 14	Entrez le montant approprié	Permanent
Déduction pour options d'achat de titres 110(1)(d)	Code 39	Aucun	Entrez le montant équivalant à la moitié du montant associé au Code 38 lié à ces titres	Z39
Autres allocations et avantages imposables	Code 40	Case 14	Entrez le montant approprié	Permanent
Déduction pour options d'achat de titres 110(1)(d.1)	Code 41	Aucun	Entrez le montant équivalant à la moitié du montant associé au Code 38 lié à ces titres.	Z41
Commissions d'emploi	Code 42	Case 14	Entrez le montant approprié	Permanent
Déduction pour le personnel des Forces canadiennes et des forces policières	Code 43	Aucun	Entrez le montant approprié	Permanent



Description	Code de l'ARC	Case du T4	Ce qu'il faut faire	Code de Ceridian
Report des avantages liés aux options d'achat de titres — en vue de transactions : on ne peut déduire de montants afférents après l'année d'imposition 2010.	Code 53	Case 53	La case 53 n'est plus valide; les avantages ne peuvent être réclamés après l'année d'imposition 2010.	
Allocations de retraite admissibles	Code 66	Aucun	Entrez le montant approprié	Permanent
Allocations de retraite non admissibles	Code 67	Aucun	Entrez le montant approprié	Permanent
Indien inscrit – Allocations de retraite admissibles (revenu exonéré)	Code 68	Aucun	Entrez le montant approprié	Permanent
Indien inscrit – Allocations de retraite non admissibles (revenu exonéré)	Code 69	Aucun	Entrez le montant approprié	Permanent
Allocation de dépenses versée à un conseiller municipal	Code 70	Aucun	Entrez la portion non imposable de l'allocation	Z40
Employé indien inscrit	Code 71	Variable (selon l'évaluation provinciale du statut)	Modifiez le code de statut fiscal de l'employé	ET = I
Revenu selon l'article 122.3 – Emploi hors du Canada	Code 72	Aucun	Entrez le montant de la case 14 admissible au titre de l'article 122.3	Z42

Description	Code de l'ARC	Case du T4	Ce qu'il faut faire	Code de Ceridian
Nombre de jours hors du Canada	Code 73	Aucune	Entrez le nombre de jours où l'employé était hors du Canada. Utilisez un nombre composé de trois chiffres, par exemple 089 pour 89 jours.	Z43
Services passés pour 1989 et les années précédentes pendant que l'employé cotisait	Code 74	Aucun	Entrez le montant de la case 20 qui appartient à cette période	Z44
Services passés pour 1989 et les années précédentes pendant que l'employé ne cotisait pas	Code 75	Aucun	Entrez le montant de la case 20 qui appartient à cette période	Z45
Indemnités pour accidents du travail remboursées à l'employeur	Code 77	Aucun	Entrez le montant des prestations de la CAT remboursé à l'employeur qui a déjà été inclus dans le revenu de l'employé.	Z47
Pêcheurs – Revenus bruts	Code 78	Aucun	Entrez le montant approprié.	Z48
Pêcheurs – Montant net d'un associé de la société de personnes	Code 79	Aucun	Entrez le montant approprié	Z49
Pêcheurs – Montant du pêcheur à part (inclus dans le revenu brut)	Code 80	Aucun	Entrez le montant approprié	Z50

Description	Code de l'ARC	Case du T4	Ce qu'il faut faire	Code de Ceridian
Agence de placement ou d'emploi	Code 81	Aucun	Entrez le montant approprié	Code Z34 ou code permanent
Revenus bruts des chauffeurs de taxi ou d'autre véhicule de transport de passagers	Code 82	Aucun	Entrez le montant approprié	Code Z35 ou code permanent
Revenus bruts des coiffeurs pour hommes et pour dames	Code 83	Aucun	Entrez le montant approprié	Code Z36 ou code permanent
Titres de transport en commun	Code 84	Aucun	Entrez le montant approprié Entrez la partie payée par l'employeur relative au Code 40.	Permanent
Primes versées à un régime privé d'assurance-maladie	Code 85	Aucun	Entrez le montant approprié	Permanent
 Choix relatif aux options d'achat de titres — en vue de transactions	Code 86	Case 14	Entrez le montant approprié et entrez de nouveau le même montant au Code 38 Entrez le montant équivalant à la moitié du montant associé au Code 39 ou au Code 41 (si vous avez droit à la déduction pour options d'achat de titres)	Z38



Description	Code de l'ARC	Case du T4	Ce qu'il faut faire	Code de Ceridian
Pompiers volontaires	Code 87	Aucun	Entrez le montant de l'exemption (jusqu'à 1 000 \$)	Z32

Remplir la case 29 du feuillet T4 – Codes d'emploi

Utilisez les codes suivants si vous remplissez le feuillet T4 d'employés qui se retrouvent dans l'une des situations décrites ci-dessous.

Remarque : Ces rectifications ne peuvent être effectuées par le client. Elles doivent être transmises à Ceridian qui exécutera un traitement de rectification de fin d'année. Avant de soumettre ce type de rectifications, veuillez en aviser un membre de l'équipe de prestation de services de façon que Ceridian dispose du temps nécessaire pour leur saisie avant l'exécution de votre traitement de rectification de fin d'année.

Situation	Code de l'ARC de la case 29 du T4	Code de Ceridian utilisé
Agences ou bureaux de placement	11	T4E=11
Chauffeur de taxi ou d'un autre véhicule de transport de passagers	12	T4E=12
Coiffeurs pour hommes et pour dames	13	T4E=13
Retrait d'un régime prescrit d'entente d'échelonnement du traitement	14	T4E=14
Programme des travailleurs agricoles saisonniers	15	T4E=15
Employé en détachement – Accord de sécurité sociale	16	T4E=16
Pêcheurs – Travailleurs indépendants	17	T4E=17

Demande de production des formulaires fiscaux

Demande de production des formulaires fiscaux lors de la dernière paie de 2011

Si vous avez procédé à la saisie des rectifications requises avant ou lors du dernier traitement de la paie de l'année, ou que vous n'aviez aucune rectification à saisir, il vous est possible de demander la production de vos formulaires fiscaux avec votre dernière paie de 2011.

Après avoir créé votre dernier traitement de la paie de l'année et avoir indiqué **qu'il s'agit de votre dernière paie de 2011**, l'option de production des formulaires fiscaux que vous avez précédemment sélectionnée s'affiche. Si vous demandez la production de vos formulaires fiscaux avec votre dernière paie de 2011 :

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

Demande de production des formulaires fiscaux de 2012 à l'aide du système RVI

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

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

Renseignements importants sur l'accès au système RVI :

DÉCLARATION SUR BANDE MAGNÉTIQUE :	Il vous est possible de demander la production de vos formulaires fiscaux à l'aide du système RVI, du 3 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 3 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 24.

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

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

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



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

Soumission des formulaires fiscaux

Lorsque vous recevez vos formulaires fiscaux, assurez-vous de passer en revue et de confirmer vos rapports 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 préconisées par l'ARC et le MRQ.

Date limite de transmission des données fiscales 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).

Consultez les sections Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique, à la page 27, et *Dates importantes et échéances*, à la page 8.

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.

Les rectifications aux formulaires fiscaux de 2011 doivent être transmises par courriel au plus tard le vendredi 17 février 2012. Cliquez sur l'onglet **Fin d'année** → **Formulaire de rectification de fin d'année** → **Après la première paie de la nouvelle année** afin d'obtenir plus de renseignements à ce sujet. Afin d'obtenir de l'aide, communiquez avec l'équipe de prestation de services.

Les demandes de production des formulaires fiscaux doivent être faites au plus tard le vendredi 24 février 2012.

Remarque : Ces dates limites ont été fixées afin de permettre à Ceridian de traiter la demande et d'allouer aux clients suffisamment de temps pour vérifier les renseignements avant de les soumettre à l'ARC et au MRQ.

Déclaration sur bande magnétique

Si votre ensemble de rapports de vérification de fin d'année le plus récent (celui reçu avec vos formulaires fiscaux) indique que vos déclarations sont faites **sur bande magnétique**, Ceridian soumet, en votre nom, les renseignements devant figurer sur les feuillets T4 et les Relevés 1 de vos employés à l'ARC et au MRQ par voie électronique; les exemplaires destinés aux gouvernements ne sont ni imprimés ni fournis. Veuillez vérifier, puis fournir les documents suivants :

- ARC** N'envoyez aucun feuillet T4 ou T4A Sommaire à l'ARC.
- MRQ** Vous devez remplir et envoyer le formulaire Relevé 1 Sommaire fourni par le gouvernement à l'adresse figurant sur le formulaire, même si Ceridian a transmis les données de vos Relevés 1 par voie électronique. Le gouvernement du Québec ne fournit 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.

Afin de pouvoir remplir le formulaire Relevé 1 Sommaire, le numéro de production de déclarations que le MRQ fournit à Ceridian est le 000006. 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 : Si votre entreprise compte des employés au Québec, vous devez soumettre le Relevé 1 Sommaire au plus tard le **mercredi 29 février 2012**, quel que soit le mode de transmission des données fiscales utilisé.

Déclaration sur papier

Si votre ensemble de rapports de vérification de fin d'année le plus récent (celui reçu avec vos formulaires fiscaux) indique que vos données fiscales sont transmises **sur papier**, Ceridian ne soumet pas, en votre nom, vos données fiscales par voie électronique; les exemplaires destinés aux gouvernements vous sont fournis, à vous, l'employeur, qui devrez les transmettre à l'ARC et au MRQ. Veuillez vérifier, puis fournir les documents 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, 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.

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

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

Ministère
du
Revenu
du
Québec

Remplissez les formulaires Relevé 1 et Relevé 2 Sommaire fournis par l'administration provinciale. Tous les renseignements devant être inscrits sur ces formulaires figurent sur les rapports État récapitulatif des Relevés 1 et État récapitulatif des Relevés 2 fournis par Ceridian. Vous trouverez ces formulaires à l'adresse suivante :

<http://www.revenuquebec.ca/fr/sepf/formulaires/default.aspx>.

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 données fiscales transmises (après le 29 février 2012)

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

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

Veuillez suivre les étapes ci-dessous si les formulaires fiscaux ont été distribués à vos employés et que vous n'êtes pas en mesure de récupérer les formulaires comportant des erreurs ou que ces derniers ont été envoyés à l'ARC (après la date limite du 24 février 2012 fixée par Ceridian) :

- Remplissez à la main le ou les formulaires en inscrivant les renseignements corrigés. Assurez-vous de les remplir au complet. (Vous trouverez ces formulaires à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/menu-fra.html>.)
- 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. 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 (RC4120)* et dans le *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements (T4001)*.
- **N'envoyez pas de feuillets T4 Sommaire ou T4A Sommaire modifiés.**
- Distribuez les copies des formulaires fiscaux modifiés à vos employés.
- Conservez les copies modifiées de l'employeur pour référence ultérieure.

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

Production de formulaires Relevé 1 et 2 modifiés

Veillez suivre les étapes ci-dessous si les formulaires fiscaux ont été distribués à vos employés et que vous êtes incapable de retrouver les formulaires comportant des erreurs ou que ces derniers ont été envoyés au MRQ :

- Remplissez à la main le ou les formulaires en inscrivant les renseignements corrigés. Assurez-vous de les remplir au complet. (Vous trouverez ces formulaires à l'adresse suivante : <http://www.revenuquebec.ca/fr/sepf/formulaires/default.aspx>.)
- 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 ou des formulaires modifiés ainsi qu'un nouveau Relevé Sommaire et une lettre expliquant au MRQ la raison des modifications apportées. Précisez si vos formulaires originaux ont été transmis par voie électronique ou sur papier. L'adresse d'expédition est indiquée sur le formulaire Relevé 1 Sommaire. Vous trouverez ces formulaires à l'adresse suivante : <http://www.revenuquebec.ca/fr/sepf/formulaires/default.aspx?t=202>.
- 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.

Production des feuillets NR4

Vous devez remplir un feuillet NR4 si vous avez la responsabilité, en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, de déclarer et de prélever l'impôt sur le revenu de personnes non résidentes provenant du Canada (partie XIII). La partie XIII prévoit 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 prêts à remettre aux employés et transmettre ces renseignements par voie électronique à l'ARC. 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.

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_flbl-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.

Nouvelle impression des formulaires fiscaux

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

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

Régimes d'assurance-maladie provinciaux et CAT

Si votre entreprise compte des employés dans l'une des provinces suivantes, vous devez produire les formulaires qui figurent dans la liste ci-dessous.

Province	Exigence	Échéance
Québec	Remplissez la section FSS du Relevé 1 Sommaire (RLZ-1.S).	29 février 2012
Ontario	Déclaration annuelle de l'ISE	15 mars 2012
Manitoba**	Rapport annuel relatif aux charges sociales et T4 Sommaire (pour l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement)	31 mars 2012

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

Fonds des services de santé (FSS) du Québec

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 suivant. Par exemple, si votre masse salariale 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 est déterminé en fonction de la masse salariale mondiale TOTALE de 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)*, au risque de devoir payer des intérêts sur le montant dû ou de se voir imposer une amende. Pour plus de détails, consultez le verso du formulaire Relevé 1 Sommaire.

Mise à jour du montant de votre masse salariale brute en vue des calculs relatifs au FSS de 2011

Au moment de la saisie des données de votre première paie de 2012, Powerpay vous demandera d'inscrire le montant de votre masse salariale brute de 2011 (incluant les avantages imposables). Veuillez vous assurer que ce montant est entré avant de soumettre vos données de la paie en vue de son traitement.

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 MRQ.

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 des salaires destinée à la CSST du Québec 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 ministère du Revenu du Québec (MRQ) à l'adresse http://www.revenuquebec.ca/fr/entreprise/retenues/versement_csst/default.aspx ou consulter le site de la Commission de la santé et de la sécurité du travail (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 le formulaire Annual Declaration Return accompagné des copies des formulaires T4 Sommaire et T4A Sommaire de cette même année. Le ministère des Finances pourrait imposer des amendes dans le cas d'envoi de formulaire ou de paiement tardifs ou lorsque le paiement complet n'est pas fait à la date d'échéance.

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^{er} 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 liste de paie compte des employés à Terre-Neuve-et-Labrador*, vous devez soumettre le formulaire **Annual Declaration Return**.

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

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 versés le 15^e jour du mois suivant. Un employeur est tenu de verser des acomptes mensuels si sa « rémunération brute totale en Ontario » pour l'année 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 cinq jours avant le traitement de votre première paie de janvier. Consultez le formulaire *Formulaire d'exemption de l'Impôt-santé des employeurs de l'Ontario*, page 70.

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

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 d'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^{er} janvier au 31 décembre.

MESURE À OBSERVER : Si votre liste de paie compte des employés en Ontario, vous devez **SOUMETTRE** le formulaire Déclaration annuelle 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

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
Décembre 2011	80 000 \$	80 000 \$	705 000 \$	1 560 \$	Le 15 janvier 2012
Totaux	705 000 \$	705 000 \$	705 000 \$	5 947,50 \$	

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

Paie brute du 1 ^{er} 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/eh/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 les gains bruts sur le formulaire T4 ou T4A Sommaire 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, 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 de 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 \$

Rapports relatifs à la CAT

Vous devez soumettre un rapport de la CAT à chaque province et territoire où votre entreprise compte des employés. La CAT provinciale devrait vous faire parvenir les taux servant au calcul du montant de vos cotisations à verser. Les directives 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	64 500 \$
N.-B.	56 700 \$
N.-É.	52 800 \$
Î.-P.-É.	47 800 \$
T.-N.	51 595 \$
YK	77 920 \$
T.N.-O./NU	82 720 \$

Dépannage

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

Q. Comment signaler à Ceridian que mon entreprise est prête pour la production des feuillets T4 et des Relevés 1?

R. Si vous avez procédé à la saisie des rectifications requises avant ou lors du dernier traitement de la paie de l'année et que vous avez effectué les tâches du mois de novembre inscrites sur la liste de vérification de fin d'année, il vous est possible de demander la production de vos formulaires fiscaux avec votre dernière paie de 2011. Vous pouvez choisir cette option après avoir sélectionné la case à cocher **Dernière paie de l'année** au moment de créer votre dernier traitement de l'année.

Sinon, entre le 3 janvier et le 24 février, vous pouvez faire la demande de vos formulaires fiscaux à l'aide du système RVI en composant le 1 800 667-7867. Pour plus de détails à ce sujet, consultez la section Demande de production des formulaires fiscaux de 2012 à l'aide du système RVI, à la page 43.

Q. Pourquoi les dates limites fixées par Ceridian pour les rectifications et la demande de production des formulaires fiscaux précèdent-elles l'échéance fixée par l'ARC et le MRQ?

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

Q. Transmettez-vous mes données fiscales par voie électronique à l'ARC et au MRQ?

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

Si la mention **DÉCLARATION SUR PAPIER** est inscrite sur vos rapports, Ceridian n'enverra pas vos données fiscales en votre nom à l'ARC et au MRQ. Vous devez soumettre au gouvernement les formulaires qui vous ont été fournis.

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

Remarque : Si vous ne souhaitez pas que Ceridian transmette à l'ARC ou au MRQ vos feuillets T4 et vos Relevés 1 sur bande magnétique, vous devez en aviser Ceridian par écrit. Remplissez le formulaire Autorisation de soumission des données fiscales sur un support autre qu'une bande magnétique, à la page 69, puis télécopiez-le à Ceridian avant de demander la production de vos formulaires fiscaux.

N'oubliez pas : peu importe le mode de transmission de vos données fiscales, si vous comptez des employés au Québec, vous devez toujours faire parvenir le Relevé 1 Sommaire au MRQ. Ceridian ne peut transmettre ce formulaire en votre nom.

Q. Devrais-je avoir reçu les formulaires T4 Sommaire et Relevé 1 Sommaire de Ceridian?

R. Pour les clients soumettant leurs données fiscales sur bande magnétique : Lorsque les feuillets T4 sont soumis par voie électronique (déclaration sur bande magnétique), l'ARC n'exige pas que le formulaire T4 Sommaire soit rempli. Par conséquent, Ceridian ne produit pas ce document en votre nom afin d'éviter que l'ARC reçoive ces données en double. Le rapport État récapitulatif des feuillets T4 et T4A contient toutes les données figurant sur le formulaire T4 Sommaire. Si vous avez besoin d'un exemplaire du formulaire Sommaire, vous trouverez les formulaires Sommaire T4 et Sommaire T4A à l'adresse suivante : http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/hlp/bt_fllbl-fra.html. Vous pouvez également demander les formulaires papier de l'ARC 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.

Pour les clients soumettant leurs données fiscales sur papier : Puisque la majorité des clients de Ceridian envoient leurs données fiscales par voie électronique et qu'un T4 Sommaire n'est pas requis dans ce cas, il nous est impossible d'imprimer ce sommaire uniquement pour les clients qui ont décidé de soumettre leurs données sur papier. Vous pouvez remplir en direct les formulaires relatifs aux feuillets T4 et T4A Sommaire à l'adresse http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/hlp/bt_fllbl-fra.html ou 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. Toutes les données qui doivent être inscrites sur le formulaire T4 Sommaire se trouvent dans le rapport État récapitulatif des feuillets T4 et T4A que vous recevez avec vos formulaires fiscaux.

Q. J'ai reçu par la poste un formulaire Relevé 1 Sommaire du MRQ même si les données fiscales de mon entreprise sont envoyées sur bande magnétique. Pour quelle raison?

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

Q. Comment obtenir la répartition par employé du montant des gains imposables pour la CAT?

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

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

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

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

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

Annexe A

Options de tri des formulaires fiscaux

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

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

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

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

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

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

Description

Numérique (matricule)

Alphabétique (nom de famille)

Numéro d'assurance sociale (NAS)

Code de province (PC)

Code de service (DC)

Glossaire

RVI	Systeme de réponse vocale interactive – Ligne sans frais 1 800 destinée aux clients de Ceridian leur permettant de lancer la production de leurs formulaires fiscaux, de vérifier l'état de leurs formulaires fiscaux, de lancer des contre-ordres associés aux dépôts directs et de confirmer la liste de transmission des données relatives à la paie.
Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique	Les clients qui soumettent plus de 50 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 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 devez transmettre vous-même à l'ARC et au MRQ.
Déclarant 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.
Formulaires fiscaux	Formulaires fiscaux produits par le gouvernement : Feuilles T4 et T4A, Relevés 1 et 2.
Traitement Y	Traitement Y ou traitement de rectification de fin d'année – Les traitements Y permettent de traiter les rectifications de fin

d'année (cumuls annuels des employés) et d'apporter des modifications en fin d'année au nom, à l'adresse et au NAS **APRÈS** le premier traitement de la nouvelle année.

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

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

Annexe B

Pièces jointes

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

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

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



À l'attention des : Spécialistes en
solutions de Powerpay

Courriel : SBYearend@ceridian.ca

Télécopieur : 1 866 621-4221

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

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

PP

Je comprends qu'en signant la présente autorisation, j'accepte la pleine
responsabilité :

- 1) De déclarer à l'ARC et au MRQ mes données fiscales relatives aux formulaires
fiscaux, aux formulaires T4 Sommaire et Relevé 1 Sommaire, et ce, **par voie
électronique** avant la date limite du **29 février 2012**;
- 2) de payer les pénalités et les amendes imposées pour une production tardive ou
une transmission par une voie autre qu'électronique (si plus de 50 formulaires
doivent être transmis).

Signataire autorisé

Date

Nom du client

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



Exemption de l'Impôt-santé des employeurs de l'Ontario de 2012

Le montant par défaut de l'exemption à l'ISE pour 2012 est de 400 000 \$.

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

À l'attention de : l'équipe de prestation de services

Courriel : SBYearend@Ceridian.ca **ou télécopieur :** 1 866 414-2301

N'oubliez pas que s'il s'agit d'un numéro d'employeur associé, le montant de l'exemption pourrait être réparti entre plusieurs numéros d'employeur. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez communiquer avec le bureau de l'ISE au 1 866 668-8297 (numéro sans frais au Canada et aux États-Unis).

Numéro d'employeur	PP
Nom de l'entreprise	
Montant de l'exonération	
Taux (consultez votre relevé de l'ISE)	
Signataire autorisé	

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