
Trousse de renseignements relatifs à la fin d'année 2011

PRISM



Trousse de renseignements relatifs à la fin d'année 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 :

- sur les pages de présentation jointes à votre liste de paie;
- sur le site Web de Ceridian à l'adresse www.ceridian.ca → **Ressources et outils**;
- dans notre bulletin électronique, **Spécialiste RH**. Si vous souhaitez recevoir notre bulletin, inscrivez votre adresse de courriel sur le site Web www.ceridian.ca.
- 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.

Veuillez prendre note que la Trousse de renseignements relatifs à la fin d'année est un document distribué à l'échelle nationale à tous les clients de Ceridian. Les procédures en vigueur dans les différentes provinces ou régions peuvent différer.

Si vous êtes un client des Services professionnels de Ceridian, il est possible que des procédures de fin d'année s'appliquant à votre situation particulière ne soient pas abordées dans ce document. Communiquez avec un conseiller des Services professionnels pour obtenir plus de renseignements à ce sujet.

Si vous désirez savoir si un élément vous concerne et de quelle façon, communiquez avec l'équipe de prestation de services.

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



Copyright Ceridian Canada Ltée

Table des matières

Trousse de renseignements relatifs à la fin d'année 2011	2
Les tâches de fin d'année en un coup d'œil.....	6
Tableau d'affichage de Ceridian	8
Sujets importants à passer en revue	8
Ressources offrant des renseignements relatifs à la fin d'année.....	8
Demande libre-service de production des formulaires fiscaux	9
Formulaires fiscaux sur cédérom	9
Formulaires fiscaux en ligne par l'entremise de <i>postel</i>^{MC}	10
Abonnement (formulaires fiscaux de 2011).....	10
Période d'attente et remise des formulaires fiscaux.....	11
Période d'attente par défaut	11
Annulation de la période d'attente	11
Remise imposée	11
Employés inscrits	12
Liste de vérification des tâches de fin d'année 2011-2012.....	14
Novembre 2011.....	14
Décembre 2011	17
Janvier 2012	19
Janvier et février 2012.....	20
Si Ceridian ne transmet pas vos données fiscales à l'ARC ou au MRQ, suivez les directives concernant la.....	20
Mars 2012	23
Dates importantes relatives aux jours fériés et aux dépôts directs	24
Exécution du premier traitement de la nouvelle année.....	24
Dates importantes pour les employeurs qui ont recours aux dépôts directs (TÉF).....	24
Liste des jours fériés observés par les institutions financières en 2011- 2012	25
Rapports de fin d'année	26
Vérification des renseignements importants requis par Ceridian	27
Renseignements obligatoires relatifs à l'employé	27
Renseignements obligatoires relatifs à l'employeur	27
Calcul des facteurs d'équivalence (FE).....	28
Confirmation du mode de transmission des données fiscales.....	28
Traitement de votre dernière paie de l'année.....	32
Indicateur utilisé lors du dernier traitement de l'année	32
Codes utilisés lors du dernier traitement de l'année	32
Date de votre dernier traitement de l'année	33

Prévenir tout écart relatif au RPC/RRQ (lors du traitement des listes de paie 27 ou 53 au cours d'une année).....	34
Qu'est-ce qu'un fichier principal et à quoi sert-il en fin d'année?.....	34
Modifications à apporter avant ou au moment du traitement de la dernière paie de l'année	34
Modifications à apporter après la dernière paie de l'année	35
PRISM et la fin d'année.....	37
Configuration du traitement de la dernière paie de 2011	37
Configuration du cycle de paie de la dernière paie de 2011	37
Étapes de la configuration de la fenêtre Cycle de paie	38
Traitement de fin d'année.....	39
Traitements de rectification de fin d'année (traitements Y)	40
Configuration du cycle de paie pour les traitements de rectification de fin d'année.....	41
Étapes de la configuration de la table des cycles de paie	41
Création d'un fichier de transactions destiné au traitement Y	42
Ouverture de votre traitement de rectification de fin d'année.....	43
Saisies des données relatives à un traitement de rectification de fin d'année	44
Points à souligner.....	45
Accès aux registres de paie	46
Suppression du registre de paie initial associé au traitement Y	47
Renommer et réimporter le fichier de registre	47
Suppression des dossiers d'employé ayant le statut Terminé	48
Réactivation des dossiers d'employé	52
Configuration des valeurs par défaut de l'employeur (exonération d'impôt).....	55
Première paie de la nouvelle année.....	57
Cessations d'emploi	57
Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique.....	59
Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique et listes de paie multiples	60
Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique et ministère du Revenu du Québec.....	61
Rectifications de fin d'année	63
Dates importantes et échéances.....	63
Déclaration sur bande magnétique.....	64
Déclaration sur papier.....	64
Non-respect de la date d'échéance de la production des formulaires fiscaux	65
Traitements de rectification de fin d'année (traitements Y)	66
Renseignements relatifs au traitement de rectification de fin d'année.....	66
Codes utilisés dans un traitement Y	67
Indication des codes au feuillet T4A	68
Caractéristiques du traitement de rectification de fin d'année.....	68
Rectifications possibles lorsque les gains sont répartis par province....	70
Déplacement de tous les gains et retenues.....	70

Déplacement d'une partie des gains et des retenues	70
Soumission des rectifications de fin d'année (Saisie des rectifications au formulaire et à la feuille de calcul)	71
Remplir la feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année....	71
Codes utilisés dans la section Autres renseignements du feuillet T4.....	74
Remplir la case 29 du feuillet T4 – Codes d'emploi	80
Comment demander la production des formulaires fiscaux	82
Système de réponse vocale interactif (RVI)	82
Soumission des données des formulaires fiscaux	84
Date limite de la transmission des feuillets T4 et des Relevés de 2011 ..	84
Déclaration sur bande magnétique	84
Déclaration sur papier	85
Modifications apportées une fois les feuillets T4 et Relevés 1 produits .	86
Annulation de formulaires fiscaux.....	87
Production de feuillets T4 et T4A modifiés.....	87
Production d'un Relevé 1 et d'un Relevé 2 modifiés	88
Comment remplir les feuillets NR4.....	88
Sommaires de l'ARC.....	89
Régimes d'assurance-maladie provinciaux et CAT	90
Impôt-santé des employeurs (ISE) de l'Ontario	90
Solde débiteur ou créditeur	91
Changement apporté aux numéros de compte d'ISE de l'Ontario	91
Déclaration annuelle de fin d'année de l'ISE – remises annuelles	91
Déclaration annuelle d'ISE – remises mensuelles	91
Exemple de calcul des versements d'ISE	92
Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire du Manitoba.....	93
Fonds des services de santé (FSS) du MRQ.....	94
Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) du Québec..	95
Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire (ISSEPS) de Terre-Neuve-et-Labrador.....	96
Rapports relatifs à la Commission des accidents du travail (CAT)	97
Gains imposables maximaux assujettis à la CAT pour 2011	97
Dépannage	98
Indicatifs officiels des territoires et des provinces de Postes Canada.....	101
Code de province	102
Options de tri des formulaires fiscaux.....	103
Glossaire	104
Formulaire d'information pour le Fonds des services de santé du Québec / Quebec Health Services Fund Information Form.....	106

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

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

Mois	Tâches
Novembre	<ul style="list-style-type: none">• Réception de votre ensemble de rapports préliminaires de fin d'année• Vérification et mise à jour, au besoin, des renseignements relatifs à vos employés• Vérification et mise à jour, le cas échéant, des tableaux des gains, des retenues et des avantages
Décembre	<ul style="list-style-type: none">• Rapprochement des montants des remises gouvernementales et vérification des numéros d'entreprise• Révision des dates de saisie en décembre afin de prévoir un délai suffisant pour le traitement des TEF pendant la période des Fêtes• Traitement de la dernière paie de l'année en utilisant l'indicateur de fin d'année approprié• Vérification des rapports de fin d'année• Communication avec l'équipe de prestation de services advenant le cas où les cumuls annuels associés à certains codes de retenue ou d'avantage social pour l'année courante ne doivent pas être remis à zéro
Janvier et février	<ul style="list-style-type: none">• Révision des dates importantes et des échéances de Ceridian : soumission à des fins de traitement des rectifications et de traitement de rectification de fin d'année et demande de production de formulaires fiscaux.• Vérification de l'exactitude des rapports de fin d'année• Soumission des traitements de rectification de fin d'année, au besoin• Révision de l'exactitude des rapports de traitement de rectification de fin d'année• Demande de production des formulaires fiscaux si les rapports de traitement de rectification de fin d'année sont exacts• Réception des formulaires fiscaux

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

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 59
- Confirmation du mode de transmission des données fiscales, page 28
- Dates importantes et échéances, page 63
- Comment demander la production des formulaires fiscaux, page 82
- Dépannage, page 98

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'ARC *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements (T4001)*.
- En ce qui a trait au MRQ, consultez son *Guide de l'employeur* (http://www.revenuquebec.ca/fr/sepf/formulaires/tp/tp-1015_g.aspx).
- Accédez aux sites susmentionnés et à d'autres sites Web 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**.

Demande libre-service de production des formulaires fiscaux

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

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

Au moment de faire appel à ce service, assurez-vous d'avoir en main le numéro de RVI de votre succursale, votre numéro d'entreprise et votre 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 la façon d'utiliser le RVI et en connaître les heures d'accès, consultez la section *Comment demander la production des formulaires fiscaux*, à la page 82.

Formulaires fiscaux sur cédérom

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

Les caractéristiques de ce produit sont énumérées ci-dessous.



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

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

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

Veuillez communiquer avec votre directeur des relations avec la clientèle ou un membre de l'équipe de prestation de services afin d'obtenir plus de détails à ce sujet.

Formulaires fiscaux en ligne par l'entremise 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.

Note : L'envoi des formulaires fiscaux de 2011 par *postel* est offert 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 le traitement de la dernière paie de l'année ou au moment de ce traitement. 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 pour recevoir ses formulaires fiscaux en ligne.

Période d'attente et remise des formulaires fiscaux

Période d'attente par défaut

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

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

Annulation de la période d'attente

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

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

Remise imposée

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

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

Employés inscrits


Le rapport 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.

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

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

Novembre 2011

<input checked="" type="checkbox"/> Action	Échéance
<input type="checkbox"/> Si vous prévoyez assister à la séance de formation de fin d'année de Ceridian, n'oubliez pas de vous inscrire. Pour obtenir de plus amples renseignements, visitez le site www.ceridian.ca , à l'onglet Ressources et outils → Renseignements relatifs à la fin d'année destinés aux clients .	
 <input type="checkbox"/> Pour demander la production des formulaires fiscaux, assurez-vous d'avoir en main le numéro de système de réponse vocale interactif (RVI) de votre succursale, votre numéro d'entreprise et votre NIP. Pour plus de détails à ce sujet, consultez la section <i>Comment demander la production des formulaires fiscaux</i> , à la page 82.	
<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. Vérifiez l'exactitude de chaque élément présenté ci-dessous en examinant le rapport pertinent. Pour plus de renseignements à ce sujet, voir <i>Rapports de fin d'année</i> , page 26. <input type="checkbox"/> Assurez-vous de l'exactitude du nom, de l'adresse et du numéro d'assurance sociale (NAS) de chacun des employés. Veillez à ce que les écarts relatifs au	

<input checked="" type="checkbox"/>	Action	Échéance
	<p>RPC/RRQ, à l'AE et au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) soient examinés.</p> <p><input type="checkbox"/> Vérifiez les numéros d'entreprise (NE) et les numéros de remise du Québec.</p> <p><input type="checkbox"/> Vérifiez le mode de transmission des données fiscales (déclaration sur bande magnétique ou sur papier). Pour plus de renseignements, voir <i>Confirmation du mode de transmission des données fiscales</i>, à la page 28.</p> <p>Veillez à ce que les renseignements qui figurent au tableau des gains ainsi qu'au tableau des retenues et des avantages soient exacts et que les codes soient associés aux bonnes cases des formulaires fiscaux.</p> <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 de régime de retraite agréé (ces numéros doivent comporter sept chiffres). 	

<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"/> Planifiez la première paie de 2012 et tous les traitements spéciaux de primes ou de paies de vacances, s'il y a lieu. Pour obtenir plus de renseignements au sujet des dates, consultez la section <i>Dates importantes relatives aux jours fériés et aux dépôts directs</i> , à la page 24.	1 ^{er} décembre

Décembre 2011

<input checked="" type="checkbox"/>	Action	Échéance
<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 <i>Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique</i> et <i>listes de paie multiples</i> , à la page 76, et <i>Confirmation du mode de transmission des données fiscales</i> , à la page —.	Avant le traitement des formulaires fiscaux
<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.	
<input type="checkbox"/>	Avissez Ceridian par écrit de toute modification apportée aux taux réduits d'AE et du RQAP de votre entreprise, de tout changement de fréquence des remises versées au Receveur général et de tout changement du taux de cotisation à la CSST (pour les employeurs du Québec) ou à la CAT en vigueur en 2012.	Au moins sept jours ouvrables avant le traitement de votre première paie de 2012
<input type="checkbox"/>	Si votre liste de paie est hebdomadaire ou à la quinzaine et que la date du chèque tombe le 2 janvier 2012, reportez-vous à la section <i>Date de votre dernier traitement de l'année</i> , à la page 33.	
<input type="checkbox"/>	Si les facteurs d'équivalence (FE) sont calculés par un actuaire, assurez-vous de les avoir à votre disposition avant la production des formulaires fiscaux. Voir <i>Calcul des facteurs d'équivalence (FE)</i> , à la page 28.	

<input checked="" type="checkbox"/>	Action	Échéance
<input type="checkbox"/>	Si votre entreprise compte des employés en Ontario, transmettez le montant de votre exonération à l'ISE pour 2012 à votre succursale de Ceridian. Pour plus de renseignements à ce sujet, voir <i>Impôt-santé des employeurs (ISE) de l'Ontario</i> , à la page 90.	Au moins sept jours ouvrables avant le traitement de votre première paie de 2012
<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 sept jours ouvrables avant le traitement de votre première paie de 2012
<input type="checkbox"/>	Si votre entreprise compte des employés au Québec, indiquez à votre succursale Ceridian le montant de votre masse salariale totale à l'échelle mondiale pour 2011 en remplissant le <i>Formulaire d'information pour le Fonds des services de santé du Québec / Quebec Health Services Fund Information Form</i> , à la page 106, que vous télécopierez à un membre de l'équipe de prestation de services.	Au moins sept jours ouvrables avant le traitement de votre première paie de 2012
<input type="checkbox"/>	Indiquez à Ceridian quel sera le dernier traitement de la paie en 2011 selon le mode de saisie des données que vous utilisez. Pour plus de renseignements à ce sujet, voir <i>Indicateur utilisé lors du dernier traitement de l'année</i> , à la page 32.	
<input type="checkbox"/>	Si vous comptez des employés au Québec, vous devez informer votre succursale de Ceridian de tout changement touchant vos taux de cotisation à la CSST.	
<input type="checkbox"/>	Utilisateurs de PRISM : Effectuez le traitement de fin d'année (voir <i>PRISM et la fin d'année</i> , à la page 37).	
<input type="checkbox"/>	Assurez-vous que votre nouvel ensemble de rapports de vérification de fin d'année se trouve bien dans votre enveloppe de paie produite à la suite de la dernière paie de l'année (celle où l'indicateur de fin d'année a été utilisé).	



Janvier 2012

☑	Action	Échéance
☐	Si vous décidez d'effectuer une cessation d'emploi lors du premier traitement de la paie de 2012, consultez la section <i>Première paie de la nouvelle année</i>, à la page 57.	
☐	Si votre entreprise gère son propre régime de retraite à l'aide du code GE et qu'un montant annuel maximal pour l'année précédente a été entré dans chaque dossier d'employé, ce montant maximal doit être entré de nouveau pour la nouvelle année. Veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services afin d'obtenir plus de renseignements à ce sujet.	
☐	Assurez-vous que les montants d'exonération d'impôt des employés dont l'état matrimonial est autre que célibataire de base ou marié de base soient mis à jour lors de la première paie de l'année.	
☐	Les codes de retenue 1E à 8E ou 10E à 89E possèdent la caractéristique d'arrêter le prélèvement de la retenue une fois que le montant est à zéro. Si vous utilisez cette fonction et que les montants cibles configurés dans les dossiers d'employé ont atteint la valeur zéro au cours de l'année, vous devez entrer de nouveau ces montants cibles afin de réactiver le prélèvement de la retenue pour la nouvelle année (par exemple, le prélèvement d'une retenue pour Centraide).	
☐	Assurez-vous de remettre à zéro tout montant d'exemption d'impôt (codes YD, YQ, TA ou QA) 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 ou rajustez ces montants selon les besoins.	
☐	Assurez-vous que les montants d'imposition des employés touchant une commission (codes YD, YQ et YE) sont saisis de nouveau lors de la première paie de la nouvelle année d'après les nouveaux renseignements figurant sur le formulaire TD1X.	

Janvier et février 2012



<input checked="" type="checkbox"/>	Action	Échéance
<input type="checkbox"/>	<p>Passez en revue les dates importantes et les échéances de Ceridian pour la réception et le traitement des rectifications et des rectifications de fin d'année et la demande de production des formulaires fiscaux. Voir <i>Dates importantes et échéances</i>, à la page 63.</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Après avoir apporté puis validé les rectifications nécessaires, demandez la production des formulaires fiscaux. Voir <i>Comment demander la production des formulaires fiscaux</i>, à la page 82.</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Si Ceridian ne transmet pas vos données fiscales à l'ARC ou au MRQ, suivez les directives concernant la <i>Déclaration sur papier</i>, à la page 85.</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Si vous avez soumis des rectifications touchant les formulaires fiscaux après la dernière paie de 2011, il vous incombe de verser les remises qui en découlent (impôt, RCP/RRQ, AE, RQAP, etc.) aux organismes gouvernementaux concernés dans les délais prescrits par ces derniers.</p>	

☑	Action	Échéance
☐	<p>Avec vos feuillets T4 et Relevés 1, vous recevrez un nouvel ensemble de rapports de vérification de fin d'année.</p>	
<p>Note : Ces rapports de vérification de fin d'année sont les mêmes que ceux envoyés en même temps que votre dernière paie de l'année, à moins que vous n'ayez effectué des rectifications de fin d'année entre la dernière paie de 2011 et le moment où vos formulaires fiscaux ont été produits. Ces rectifications figurent alors dans les rapports.</p>		
<p>Vérifiez si vous avez reçu les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nouvel ensemble de rapports de vérification de fin d'année; • le nombre requis de formulaires fiscaux. 		
<p>Vérifiez si les renseignements figurant sur vos formulaires fiscaux sont exacts. Si vous relevez des écarts, communiquez immédiatement avec l'équipe de prestation de services.</p>		
☐	<p>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 communiquer les taux servant au calcul de vos cotisations.</p>	<p>Au plus tard à la date d'échéance figurant sur vos rapports</p>
☐	<p>Une fois la vérification des feuillets T4 et des Relevés 1 terminée, vous pourrez les distribuer à vos employés.</p>	<p>29 février</p>
<p>Note : Le fait de ne pas distribuer les formulaires fiscaux aux employés avant la date d'échéance peut entraîner l'imposition d'une amende par l'ARC ou par le MRQ.</p>		
<p>Pour de plus amples renseignements, voir <i>Soumission des données des formulaires fiscaux</i>, à la page 84.</p>		

<input checked="" type="checkbox"/> Action	Échéance
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés à Terre-Neuve-et-Labrador et que votre masse salariale brute de 2011 dans cette province s'élève à 1 200 000 \$ (budget du 19 avril 2011, rétroactif au 1 ^{er} janvier 2011) ou plus, il est recommandé de remplir le formulaire <i>Annual Declaration Return</i> et de l'envoyer accompagné de vos formulaires T4 Sommaire et T4A Sommaire de l'année au ministère des Finances de la province. Voir <i>Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire (ISSEPS) de Terre-Neuve-et-Labrador</i> , à la page 95.	
<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. Voir <i>Déclaration sur bande magnétique</i> , à la page 84, et <i>Déclaration sur papier</i> , à la page 85.	29 février
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés au Québec, vous devez soumettre votre cotisation pour le financement de la CNT au MRQ (en la joignant, de préférence, à votre 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 vos rapports relatifs à la CAT de la province concernée et verser vos remises de 2011 (s'il y a lieu). La CAT provinciale devrait vous avoir communiqué les taux servant au calcul de vos cotisations.	Veuillez vous informer des dates d'échéance auprès de votre CAT.

Mars 2012

<input checked="" type="checkbox"/>	Action	Échéance
<input type="checkbox"/>	Si votre entreprise compte des employés en Ontario , vous devez remplir et retourner la déclaration annuelle d'ISE de l'Ontario en vue d'effectuer le rapprochement entre le montant annuel de l'impôt et les versements effectués au cours de l'année. Cette responsabilité incombe à l'employeur, même si Ceridian verse les remises de l'ISE en votre nom. Voir <i>Impôt-santé des employeurs (ISE) de l'Ontario</i> , à la page 90.	15 mars
<input type="checkbox"/>	Si votre entreprise compte des employés au Québec , vous devez remplir et transmettre 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 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 communiquer 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 et en faire parvenir une copie au ministre des Finances du Manitoba. Voir <i>Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire du Manitoba</i> , à la page 93.	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 tout de suite après la période des Fêtes (fin décembre et début janvier). La section suivante dresse la liste des dates des jours fériés et des dépôts directs dont vous devez tenir compte en période de fin d'année.

Exécution du premier traitement de la nouvelle année

Si vous prévoyez traiter votre première paie de l'année (date de paiement en 2012) avant le jeudi 15 décembre 2011, veuillez le **confirmer** à l'avance auprès de l'équipe de prestation de services pour vous assurer que les nouvelles tables d'impôt 2012 de l'ARC et du MRQ seront utilisées.

MESURE À OBSERVER : Communiquez avec l'équipe de prestation de services pour confirmer qu'il vous est possible d'effectuer votre premier traitement de la paie de 2012.

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

En novembre, passez en revue votre calendrier de décembre. Ce calendrier vous permet de vous assurer que les listes de paie des mois de décembre et de janvier seront traitées assez tôt pour que les dépôts directs soient effectués à temps. Afin que la paie de tous les employés soit versée par transfert électronique de fonds (TÉF) à la date prévue, il est recommandé de respecter le calendrier d'envoi des données de la 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 le Québec où les établissements bancaires sont fermés)	28 décembre 2011
4 janvier 2012	29 décembre 2011 (28 décembre au Québec)
5 janvier 2012	30 décembre 2011 (29 décembre au Québec)

Date de dépôt direct	Envoi des données à Ceridian
6 janvier 2012	3 janvier 2012

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

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

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

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

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

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 procéder aux rectifications en novembre afin de vous assurer que toutes vos données sont exactes et complètes avant le traitement de votre dernière paie de l'année.

Lors du traitement de votre première liste de paie dont la date de paiement est en novembre, vous recevrez votre ensemble de rapports préliminaires de fin d'année. Cet ensemble comprend les rapports suivants :

- 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 qui y figurent sont exacts à la date de fin de la période de paie paraissant dans le coin supérieur droit.

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

- Le rapport Liste des noms, des adresses et des NAS n'est pas compris.
- Le rapport Gains imposables de la CAT sera inclus.

Remarque : Afin de commencer vos vérifications plus tôt dans l'année, vous pouvez demander la production de l'ensemble des rapports indiqués ci-dessus à n'importe quel moment de l'année. Communiquez avec l'équipe de prestation de services afin de demander la production d'un ensemble de rapports. (Des frais d'administration supplémentaires s'appliquent.)

Vérification des renseignements importants requis par Ceridian

Dans certains cas, les renseignements indiqués ci-dessous doivent être inscrits au dossier. Passez en revue les rapports pertinents pour vous assurer que tous les renseignements suivants sont exacts. Veuillez corriger tout renseignement erroné ou transmettre tout renseignement manquant dès que possible à votre succursale de Ceridian.

Renseignements obligatoires relatifs à l'employé

- L'adresse actuelle incluant l'abréviation de deux caractères de la province ou du territoire ainsi que le code postal (voir *Indicatifs officiels des territoires et des provinces de Postes Canada*, page 101).
- Le numéro d'assurance sociale.

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

Renseignements obligatoires relatifs à l'employeur

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

Note : Si votre ou vos numéros d'entreprise ne sont pas valides ou sont manquants, vos formulaires fiscaux ne pourront 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 de l'AE et du RQAP, et les NE qui leur sont associés, pour l'année 2012.
- Les modifications à la fréquence des remises.
- Le numéro de remise pour l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement du Manitoba.
- Le numéro de l'impôt-santé 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.
- Les modifications de taux de la CAT/CSST.
- 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

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 [(2 552,11 \$ x 9) – 600 \$].

Note : Si vous devez déclarer des facteurs d'équivalence calculés par un actuaire, assurez-vous que celui-ci sait que vous devez fournir ces renseignements avant la production de vos formulaires fiscaux, surtout si vous souhaitez que Ceridian transmette vos formulaires fiscaux par voie électronique. Consultez le tableau des retenues et des avantages compris dans votre ensemble de rapports de fin d'année afin de vérifier s'il existe un code permettant d'indiquer les facteurs d'équivalence.

Confirmation du mode de transmission des données fiscales

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

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 :

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

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

Les employeurs qui produisent plus de **50** (par type de formulaire) déclarations de renseignements (formulaires fiscaux) doivent transmettre leurs données fiscales à l'ARC par voie électronique avant le mercredi 29 février 2012, sans quoi des amendes pourraient leur être imposées. Ce compte de plus de **50** formulaires comprend les originaux et les ajouts 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 59.



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

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

Si vous faites traiter par Ceridian plus d'une liste de paie par numéro d'enregistrement d'entreprise, veuillez vous assurer que le mode de transmission des données fiscales pour toutes vos listes de paie est configuré adéquatement en fonction du nombre total de formulaires (plus de 50). Voir la section *Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique et listes de paie multiples*, à la page 60.

Si vous faites vos déclarations sur bande magnétique et que Ceridian transmet en votre nom les données fiscales de vos employés par voie électronique, veillez à consulter la section *Dates importantes et échéances*, à la page 63, afin de vous assurer que la production des formulaires fiscaux sera effectuée avant la date limite fixée par Ceridian. Si vous ne respectez pas cette échéance, vous pourriez avoir à transmettre vous-même vos données fiscales à l'ARC et au MRQ par voie électronique par vos propres moyens.

Note : Afin de vous assurer que votre déclaration est conforme aux exigences de l'ARC et du MRQ, vérifiez et modifiez, si nécessaire, le mode de transmission des données fiscales de votre entreprise sur chacun des rapports de fin d'année que vous recevez. (Rapports préliminaires de novembre, indicateur de fin d'année en décembre, traitements de rectification de fin d'année et production des formulaires fiscaux.)

Traitement de votre dernière paie de l'année

Indicateur utilisé lors du dernier traitement de l'année

L'une des tâches essentielles du processus de fin d'année consiste à déterminer quel traitement de la paie sera le dernier de l'année d'imposition. Vous avez la possibilité d'utiliser un indicateur de fin d'année avec la dernière liste de paie de l'année ou avec la première liste de paie de la nouvelle année. Cet indicateur permet d'effectuer quatre tâches très importantes :

1. remettre à zéro les cumuls annuels lors du traitement de la paie de la nouvelle année (janvier 2012);
2. effectuer une copie des cumuls annuels de 2011 qui serviront à la production des formulaires fiscaux de 2011;
3. produire un ensemble complet de rapports de vérification de fin d'année pour 2011;
4. faire en sorte que les calculs des retenues obligatoires pour l'année 2012 s'appliquent lors du premier traitement de la nouvelle année (date de paiement de 2012).

Codes utilisés lors du dernier traitement de l'année

Sélectionnez l'un des codes de fin d'année décrits ci-dessous afin d'indiquer que le traitement transmis est le *dernier* de l'année d'imposition (consultez la section appropriée afin d'obtenir des directives détaillées sur la façon et l'endroit où vous devez saisir le code d'après votre méthode de saisie des données).

Remarque : Il est très important que la transmission et le traitement de tout indicateur de fin d'année (codes A, B, C ou M, N, O) NE correspondent QU'à la ou aux listes de paie pour lesquelles vous souhaitez rétablir les cumuls annuels à zéro (il peut s'agir d'un traitement régulier ou d'un traitement supplémentaire de la liste de paie).

Code	Description
Code A	Il remet à zéro tous les cumuls des gains, des retenues, des cotisations patronales, des avantages imposables ainsi que tout montant déjà versé au RPC/RRQ, à l'AE et au RQAP avant le premier traitement de la nouvelle année.

Code	Description
Code B	Même fonction que le code A, excepté que le cumul de la colonne CE ne sera pas remis à zéro. Par exemple, serait utilisé dans les cas où la colonne CE sert aux retenues visant à rembourser un prêt ou à la paie de vacances exonérée d'impôt.
Code C	Même fonction que le code A, excepté que les cumuls des colonnes CE et CR ne seront pas remis à zéro.

Remarque : Les accumulateurs de vacances (VA), de jours fériés (WA) et de congés de maladie (SE) ainsi que les montants des saisies-arrêts ne sont pas remis à zéro, pas plus que les dates de début associées à des cibles enregistrées. Si votre liste de paie utilise des codes de retenue ou d'avantage qui NE doivent PAS être remis à zéro au début de la nouvelle année, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services.

Si l'indicateur de fin d'année est absent, il vous est tout de même possible de remettre à zéro les cumuls annuels avant le premier traitement de la nouvelle année. Pour ce faire, entrez un des codes suivants dans le champ approprié.

Code	Description
Code M	Identique au code A, sauf que la remise à zéro est effectuée avant le traitement de la paie courante.
Code N	Identique au code B, sauf que la remise à zéro est effectuée avant le traitement de la paie courante.
Code O	Identique au code C, sauf que la remise à zéro est effectuée avant le traitement de la paie courante.

Note : Les utilisateurs des applications PRISM doivent penser à retirer les codes M, N ou O avant le traitement suivant de la paie afin d'éviter la suppression des cumuls annuels une seconde fois.

Date de votre dernier traitement de l'année

La réglementation de l'ARC stipule que les gains appartiennent à l'année durant laquelle ils ont été payés. Celle-ci est déterminée en fonction de la date de paiement. Par exemple, si la date de paiement de la période de paie du 30 décembre 2011 est le 5 janvier 2012, ces gains seront considérés comme des gains appartenant à l'année 2012 et devraient donc figurer sur vos formulaires fiscaux de 2012.

Si la date de paiement de votre dernière paie de 2011 tombe le 2 janvier 2012, vous devez décider si vous préférez payer vos employés le jour ouvré précédent (le 30 décembre 2011) ou suivant (le 3 janvier 2011 ou, au Québec, le 4 janvier 2012) ce congé. Si vous optez pour le jour ouvré précédent, cela risque de créer une période de paie supplémentaire en 2011 dans le cas d'une fréquence de

paie hebdomadaire ou à la quinzaine. Si tel est votre cas, suivez les directives présentées dans la section *Prévenir tout écart relatif au RPC/RRQ (lors du traitement des listes de paie 27 ou 53 au cours d'une année)*, à la page 34.

Prévenir tout écart relatif au RPC/RRQ (lors du traitement des listes de paie 27 ou 53 au cours d'une année)

Seulement pour les paies hebdomadaires ou à la quinzaine

Les employeurs effectuent un 27^e ou un 53^e traitement tous les 7 ans dans le cas d'une fréquence de paie hebdomadaire et tous les 11 ans dans le cas d'une fréquence de paie à la quinzaine. Lors de ces traitements, l'exonération du RPC et du RRQ *ne doit pas* être appliquée. Le tableau suivant vous indique les codes de Ceridian que vous devez utiliser et où vous devez les entrer. Veuillez rajuster vos cycles de paie en conséquence.

Produit	Description
PRISM	Dans la fenêtre Nouvelle paie , entrez le numéro de période de paie 53 (hebdomadaire) ou 27 (à la quinzaine). Entrez la lettre P dans le champ Paie spéciale du cycle de paie Dernière paie de l'année (Paramètres → Cycle de paie) . Note : Cet indicateur devra être enlevé après la production de la paie, car il ne pourra plus servir pour les traitements de fin d'année subséquents.

Qu'est-ce qu'un fichier principal et à quoi sert-il en fin d'année?

Votre succursale de Ceridian conserve le *fichier principal* de votre paie, et ce, peu importe son type. Le fichier principal contient tous les renseignements de base nécessaires au traitement de votre paie, comme le nom des employés, leur adresse, leur NAS, etc. Ces renseignements seront imprimés sur les feuillets T4 et sur les Relevés 1. Votre fichier principal peut être mis à jour en tout temps; cependant, il est très important que les modifications touchant la paie de 2011 soient entrées avant ou au moment du traitement de la dernière paie de l'année.

Modifications à apporter avant ou au moment du traitement de la dernière paie de l'année

Afin que les renseignements paraissant sur les feuillets T4 et les Relevés 1 soient exacts, assurez-vous des points suivants :

- Vérifiez dès la réception de vos rapports préliminaires de fin d'année les renseignements y figurant et faites-nous parvenir toute modification nécessaire avant le traitement de la dernière paie de l'année.
- Apportez les modifications nécessaires aux noms, aux adresses et aux NAS lors de la saisie régulière de vos données de la paie. Rappelez-vous de n'utiliser que les abréviations officielles de deux lettres des provinces et des territoires (voir *Indicatifs officiels des territoires et des provinces de Postes Canada*, à la page 101). Les données de votre fichier principal correspondent ainsi aux données du fichier principal du système de Ceridian.

Note : Si ces modifications ne sont pas apportées avant ou au cours du traitement de la dernière liste de paie de l'année, vous devrez saisir ces données en tant que rectifications de fin d'année, puis les saisir de nouveau au cours d'un traitement régulier de la paie de la nouvelle année.

Modifications à apporter après la dernière paie de l'année

Si des modifications concernant l'année 2011 doivent être apportées après le traitement de la dernière paie de l'année, soumettez une demande de traitement de rectification de fin d'année (traitement Y) en janvier ou en février afin que vos formulaires fiscaux soient mis à jour. Voir Rectifications de fin d'année, page 63.

Si des modifications concernant l'année 2011 doivent être apportées après le traitement de la dernière paie et que cette dernière paie survient **avant le 30 décembre**, un traitement supplémentaire (traitement E) devra être effectué et la date de paiement ne pourra être ultérieure au *30 décembre*.

Si vous choisissez cette option (traitement supplémentaire) :

- L'indicateur de fin d'année utilisé lors du dernier traitement de l'année *doit* être répété afin de s'assurer que l'information est associée à l'année d'imposition appropriée.
- La date de paiement *doit* être le 30 décembre afin de vous assurer que les retenues obligatoires sont attribuées à la bonne année d'imposition auprès de l'ARC et du MRQ.
- Les paiements par transfert électronique de fonds *doivent* être annulés si le traitement a lieu après le 24 décembre.
- Suivez les directives pour l'exécution d'un traitement supplémentaire.

Note : Pour toute question au sujet des traitements supplémentaires qui servent à apporter des rectifications, communiquez avec l'équipe de prestation de services.

PRISM et la fin d'année

Configuration du traitement de la dernière paie de 2011

Outre les étapes habituelles comprises dans tout autre traitement en cours d'année, vous devrez suivre quelques étapes supplémentaires afin de fermer votre liste de paie pour l'année.

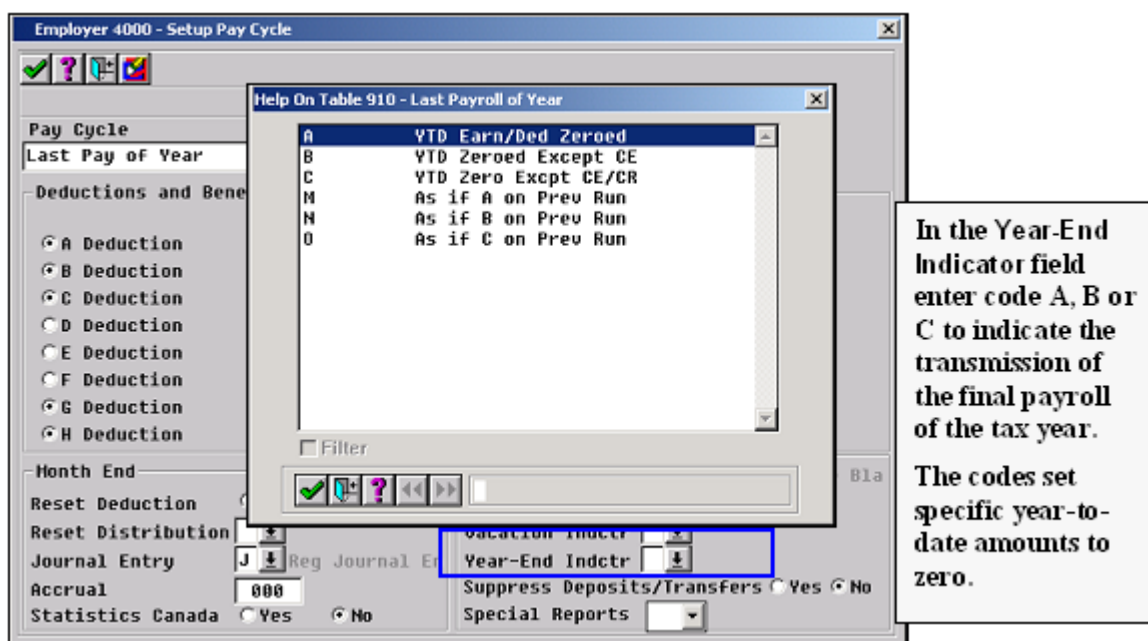
Configuration du cycle de paie de la dernière paie de 2011

Le dernier traitement doit contenir l'indicateur de fin d'année, de même que les indicateurs de retenues et de fin de mois. Un seul cycle de paie peut être attribué à un fichier de transactions.

Pour les besoins de votre dernier traitement de l'année 2011, la table des cycles de paie comprend déjà un modèle vierge, **Dernière paie de l'année**, qui peut être adapté aux besoins de votre cycle de paie. Le cycle de paie de la **Dernière paie de l'année** doit contenir votre indicateur de fin d'année de même que toutes les données pertinentes devant normalement être saisies pour ce traitement. Si, par exemple, vous devriez normalement utiliser le cycle « 2^e paie du mois » (retenues A, B, D, F et le rapport Écriture de journal) pour votre dernier traitement de l'année 2011, le cycle de paie de la **Dernière paie de l'année** devrait aussi contenir les indicateurs de retenues et de fin de mois.


PRISM comprend une fonction **Copier** pour vous aider. Si vous utilisez normalement le cycle **2^e paie du mois**, vous pouvez copier les renseignements du modèle vers celui de la **Dernière paie de l'année**; vous n'aurez alors qu'à ajouter l'indicateur de fin d'année approprié au modèle **Dernière paie de l'année**.

Note : La capture d'écran présentée ci-dessous n'est qu'un **EXEMPLE**. N'utilisez pas les dates et les renseignements qui s'y trouvent comme s'il s'agissait de données réelles.




Étapes de la configuration de la fenêtre Cycle de paie

Pour configurer la fenêtre Cycle de paie :

1. Sélectionnez **Configuration** → **Cycle de paie** dans le Gestionnaire PRISM.
2. Cliquez sur le bouton **Copier**.
3. Entrez le numéro d'employeur dans le champ **Copier de l'employeur** ainsi que le **cycle de paie** à partir duquel effectuer la copie.
4. Dans le champ **Vers l'employeur**, entrez à nouveau le numéro d'employeur et le **Cycle de paie Y** dans le champ **Cycle**. Dans l'exemple ci-dessous, les renseignements du modèle 2 - 2^e paie du mois sont copiés vers le modèle **Dernière paie de l'année**.
5. Cliquez sur le bouton  afin d'enregistrer les données.

Remarque : La capture d'écran présentée ci-dessous n'est qu'un **EXEMPLE**. N'utilisez pas les dates et les renseignements qui s'y trouvent comme s'il s'agissait de données réelles.

6. Sélectionnez le cycle de paie **Dernière paie de l'année** (qui contient maintenant les indicateurs de retenues, d'avantages sociaux et de fin de mois).
7. Entrez le code de fin d'année approprié dans le champ **Indicateur de fin d'année** situé en bas, à la droite de la fenêtre (consultez la section *Codes utilisés lors du dernier traitement de l'année*, à la page 32).
8. Cliquez sur le bouton  afin d'enregistrer les données.

Traitement de fin d'année

Utilisez la fenêtre **Nouvelle paie** afin de créer un nouveau fichier de transactions pour le traitement de la dernière paie de l'année 2011.

Note : La capture d'écran présentée ci-dessous n'est qu'un **EXEMPLE**. N'utilisez pas les dates et les renseignements qui s'y trouvent comme s'il s'agissait de données réelles.

New Pay

✓ ? + 📄

Employer Number 4000 International Manufa

Send Date 2011/12/31 LAST PAY OF THE YR

Payment Date 2011/12/31

Pay Period End 2011/12/31 Sent Flag N

Pay Cycle Y Generate Trans N

Pay Period Number 24

Choisissez le cycle de paie Y, car il contient maintenant les indicateurs appropriés.

Entrez maintenant vos données de la paie comme d'habitude. Toutefois, Ceridian saura qu'il s'agit du dernier traitement de 2011 lorsque vous lui transmettez le fichier.

Note : Au moment de configurer la première période de paie de 2012, assurez-vous que la date d'envoi est bel et bien une date de la nouvelle année.

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

Si vous désirez apporter des modifications aux dossiers d'employé *après* l'exécution du traitement de fin d'année *et* le traitement de la première paie de la nouvelle année, vous devrez effectuer un traitement de rectification de fin d'année (traitement Y).



Note : Il est possible d'effectuer plusieurs traitements de rectification. 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.

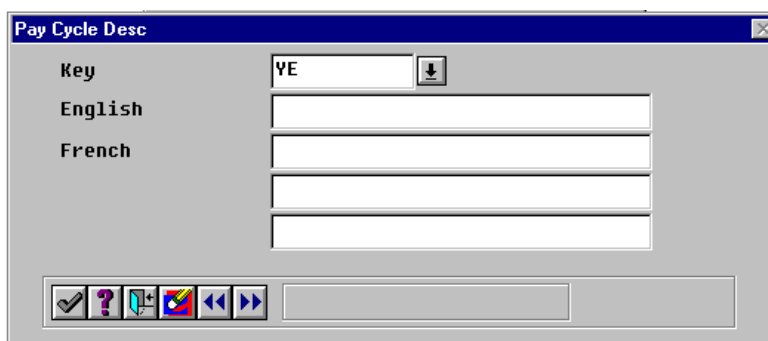
Configuration du cycle de paie pour les traitements de rectification de fin d'année

Pour préparer un traitement de rectification de fin d'année, la table des cycles de paie doit avoir été configurée avant que vous puissiez la choisir comme option à la fenêtre **Cycle de paie**. Ensuite, la fenêtre **Cycle de paie** elle-même doit être configurée de façon à reconnaître les fichiers de transactions comme faisant partie d'un traitement de rectification de fin d'année. Vous trouverez ci-dessous la marche à suivre dans les deux cas.

Étapes de la configuration de la table des cycles de paie


Pour configurer la table Cycle de paie :

1. Sélectionnez les options **Tables** → **Toutes tables** à partir du Gestionnaire PRISM.
2. Entrez **354**. Ceci vous donne la possibilité de créer une option pour l'exécution d'un traitement de rectification de fin d'année, si ce n'est déjà fait. (Si vous avez déjà défini une entrée à la table Cycle de paie en prévision du traitement de rectification de fin d'année, passez à la section *Étapes de la configuration de la fenêtre Cycle de paie*, à la page 42).
3. Tapez **YE** dans le champ **Clé** et appuyez sur la touche **ENTRÉE**.



4. Appuyez sur la touche **ENTRÉE** à la réception du message suivant :

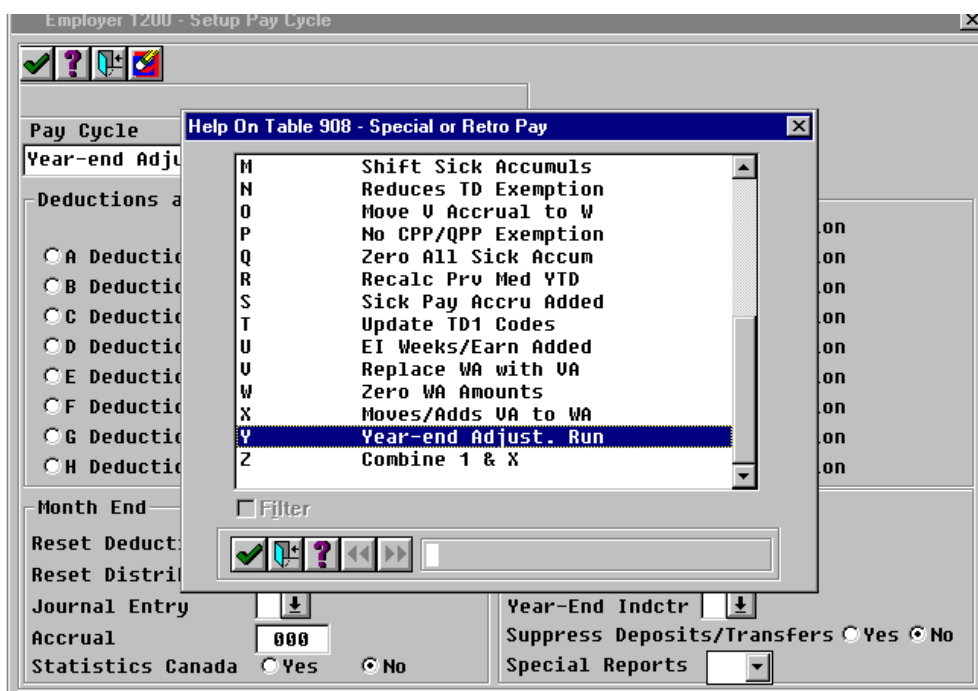


5. Dans le champ **Description française**, tapez **Traitement de rectification de fin d'année**.
6. Cliquez sur le bouton  afin d'enregistrer les données.
7. Fermez la table.

Étapes de la configuration de la fenêtre Cycle de paie

Pour configurer la fenêtre Cycle de paie :

1. Sélectionnez **Configuration** → **Cycle de paie** dans le Gestionnaire PRISM.
2. Cliquez sur le bouton Flèche-bas situé à côté du champ **Cycle de paie** pour afficher la table **Descriptions de cycle de paie**.
3. À partir de la table, sélectionnez **Traitement de rectification de fin d'année**. Il n'est pas nécessaire de sélectionner des retenues à la source, car ce traitement n'en tiendra pas compte de toute façon.
4. À partir du champ **Paie spéciale**, choisissez l'option **Y - Traitement de rectification de fin d'année** comme ci-dessous.



5. Cliquez sur le bouton  afin d'enregistrer les données.

Création d'un fichier de transactions destiné au traitement Y

Utilisez la fenêtre **Nouvelle paie** afin de créer un nouveau fichier de transactions. Inscrivez les valeurs suivantes.

Date d'envoi Entrez une date d'envoi postérieure au 1^{er} janvier 2012, mais antérieure à la date d'envoi du premier traitement régulier de la paie de janvier 2012. Cette date ne doit **pas** avoir déjà été utilisée comme date d'envoi. Si la date d'envoi correspond à une date

future, les données ne seront pas traitées. Le nom du fichier devrait mentionner qu'il s'agit d'un traitement Y pour 2011. Il est suggéré de le nommer « **Traitement Y 2011 no 1** », et d'incrémenter le numéro du traitement (2, 3, etc.) pour les traitements subséquents.



Date de paiement

Entrez la même date de paiement que celle utilisée lors de la production de la dernière paie de décembre 2011 (la date de paiement DOIT survenir en 2011, sans quoi le traitement Y la rejettera). N'oubliez pas qu'aucun paiement n'est généré lors d'un traitement Y.

Fin de la période de paie

Entrez la même date de fin de la période de paie que celle utilisée lors de la dernière paie de l'année 2011.

Cycle de paie

Sélectionnez le cycle de paie que vous avez créé et nommé **Traitement de rectification de fin d'année**.

Numéro de période de paie

Entrez le même numéro de période de paie que celui utilisé lors de la dernière paie de l'année 2011.

Ouverture de votre traitement de rectification de fin d'année

Dans la fenêtre **Sélection du numéro d'employeur**, vous devez entrer le numéro d'employeur associé à la liste de paie à laquelle vous voulez accéder, puis sélectionnez le fichier de transactions prédéfini dans lequel sont stockées les données de votre traitement Y en attendant que vous les transmettiez à Ceridian.

Afin d'ouvrir votre traitement de rectification de fin d'année, suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez **Fichier** → **Ouvrir paie**.
2. Entrez votre numéro d'employeur composé de quatre chiffres dans le champ **No employeur**.
3. Sélectionnez dans le champ **Transactions** le fichier de rectification de fin d'année que vous venez de créer.
4. Entrez vos rectifications.

Si vous recevez un message indiquant que ce traitement Y contient un fichier de transactions futures, **vous ne devez pas y entrer de données ni le transmettre**; la date d'envoi n'est pas antérieure à la date du jour et les données ne seront pas traitées. Supprimez ce fichier de transactions, puis configurez un nouveau traitement de rectification de fin d'année dont la date d'envoi est antérieure à la date du jour.

Afin de supprimer ce fichier de transactions, suivez les étapes indiquées ci-dessous :

1. Sélectionnez **Fichier** → **Nouvelle paie** et ouvrez le fichier de transactions que vous venez de créer.
2. Remplacez la description par la suivante : **Traitement Y - date d'envoi erronée**.
3. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.
4. Cliquez sur le bouton **Supprimer** lorsque vous êtes invité à le faire à l'écran **Requête**.

Saisies des données relatives à un traitement de rectification de fin d'année

IMPORTANT : Entrez toutes les rectifications de fin d'année relatives aux gains et aux retenues dans la fenêtre **Saisie des données**, selon les directives de la section *Rectifications de fin d'année*, à la page 63.

Employer 4000 - Data Entry - 2011 Y RUN #1

EE No. 10 SIN 456 329 845 Send Date 2012/01/05 Batch

Name MASON JOHN H A

Cost Type: Reversal Manual Regular 2nd Chq Day

Code	Value	Account	Except Rate	PPN	Prem

Perm Value	Salary	Status
	1600.00	A

Rev/Man Balance	
Total Earning	0.0000
Total Deduction	0.0000
Balance	0.0000

Type	Code	Value	Account	Except Rate	Prem	Day	PPN

Une fois les rectifications apportées...

- faites la balance des totaux,
- vérifiez les données,
- transmettez le fichier à Ceridian comme d'habitude.

Points à souligner

- Si nécessaire, modifiez les options de votre filtre afin que tous les dossiers d'employé soient affichés. À partir de la barre de menus, sélectionnez **Configuration → Défaut → Utilisateur**.
- En saisissant les modifications, soit en mode **Contrepassement**, soit en mode **Fait à la main**, on vous demande d'attribuer une valeur au code **PO**, qui est en fait un code de substitution du numéro de période de paie aux fins de l'AE et du RQAP. Supprimez ce code ou attribuez-lui une valeur comme référence aux corrections que vous apportez. N'oubliez pas que ni l'historique d'AE ni celui du RQAP du dossier du relevé d'emploi ne sont mis à jour dans le cas du traitement de rectification de fin d'année. Vous devez donc saisir les corrections à l'historique d'AE et à l'historique du RQAP au cours d'un traitement régulier de la paie en 2012.



- Si plusieurs traitements Y sont nécessaires, utilisez la même date de paiement, la même date de fin de la période de paie, le même cycle de paie et le même numéro de période de paie (la date de paiement DOIT survenir en 2011, sans quoi le traitement Y la rejettera). N'oubliez pas, toutefois, d'attribuer une description distincte à chaque traitement Y et d'utiliser une nouvelle date d'envoi comme l'indique la section *Création d'un fichier de transactions destiné au traitement Y*, à la page 42.
- L'ordre de production des traitements de rectification de fin d'année est déterminé d'après la date et le numéro du traitement imprimés dans le coin inférieur droit de vos rapports.
- Lancez autant de traitements de rectification de fin d'année que nécessaire avant d'amorcer la production de vos formulaires fiscaux.
- Lorsque des traitements de rectification de fin d'année supplémentaires doivent être effectués, assurez-vous d'utiliser chaque fois un fichier différent. Ne transmettez pas de fichiers de traitement de rectification déjà traités; il n'en résulterait qu'un deuxième traitement des données déjà envoyées. Remarque : Veuillez prendre note de l'exception touchant les codes spéciaux Z31 à Z50. Voir *Codes utilisés dans la section Autres renseignements du feuillet T4*, à la page 74.
- Si plus d'un traitement Y est nécessaire, les rectifications saisies ne devraient correspondre qu'aux changements qui ont été apportés depuis le dernier traitement Y.
- Les dossiers d'employé dont le statut est Terminé qui sont ajoutés seulement pour le traitement de fin d'année ne sont pas supprimés de la base de données. Au besoin, attribuez-leur un code pour ajouter une dernière journée de travail précédant la date de fin de la dernière période de paie de l'année. Ces dossiers d'employé seront alors supprimés en activant la fonction **Suppression des dossiers T**.

Accès aux registres de paie

Le rapport Registre de paie détaille pour chaque employé les renseignements courants et cumulatifs concernant les heures travaillées, les gains et les retenues obligatoires, les retenues non obligatoires, les retenues diverses et les renseignements relatifs à l'AE et au RQAP. Il est à noter que les feuillets T4, les Relevés 1 et les rapports sont produits en fin d'année à partir des cumuls annuels paraissant sur le dernier registre de paie de l'année (à moins qu'un traitement Y ne soit produit).

Les fichiers du registre de paie vous sont transmis sous forme électronique. De cette façon, il vous est possible d'afficher les données du registre de paie courant à votre ordinateur et même de générer des rapports à partir de ces fichiers. Ces fichiers sont récupérés auprès de Ceridian en utilisant la procédure de **réception du module de communication** et enregistrés dans le répertoire PRISM98\REG.

Pour convertir un registre de paie produit lors d'un traitement Y dans un format reconnu par PRISM :

1. Supprimez le registre de paie initial associé au traitement Y. Voir *Suppression du registre de paie initial associé au traitement Y*, à la page 47.
2. Renommez et importez de nouveau le registre associé au traitement Y. Voir *Renommer et réimporter le fichier de registre*, à la page 47.

Suppression du registre de paie initial associé au traitement Y

Afin de supprimer le registre de paie initial associé au traitement Y, suivez les étapes indiquées ci-dessous :

1. Sélectionnez les options **Supprimer** → **Personnaliser** → **Fichier** à partir du Gestionnaire PRISM.
2. Choisissez votre numéro d'employeur dans la partie supérieure la fenêtre.
3. Cliquez dans le bouton radio **Registre**.
4. Sélectionnez le registre du traitement Y dans la zone de liste, puis cliquez sur le bouton **Purger sélection**.

Renommer et réimporter le fichier de registre

Afin de renommer et de réimporter un fichier de registre, suivez les étapes indiquées ci-dessous :

1. Pour que le registre soit accessible à partir de PRISM, vous devez renommer le fichier. Renommez le fichier de registre du traitement Y situé dans le répertoire \PRISM98\REG. Par exemple, si le nom attribué lors de l'importation du fichier de registre est **W5000Y46.RE#** (5000 = numéro d'employeur), renommez-le **W5000946.REG**. Prenez soin de ne pas écraser un autre fichier portant déjà ce nom : vous pourriez le perdre. Si **W5000946.REG** existe déjà, choisissez alors un numéro inférieur non utilisé de la série 900.

Note : Si vous exécutez plus d'un traitement y, vous devez répéter ce processus pour chacun des fichiers de registre.

2. Dans PRISM, sélectionnez **Fichier → Importation → Registre** et importez le fichier **W5000946.REG**.

Suppression des dossiers d'employé ayant le statut Terminé

Cette procédure obligatoire fait partie des tâches de fin d'année réalisées à l'aide de PRISM. Elle permet de déplacer les dossiers d'employé dont le statut est Terminé du numéro d'employeur actif vers le numéro d'employeur 9999. Les dossiers sont alors conservés sous ce numéro d'employeur (dans votre base de données seulement) jusqu'à ce qu'ils soient réactivés, le cas échéant, grâce à la fonction **Configuration → Réactiver EE**.

Si vous produisez un traitement Y, il est préférable de ne pas exécuter la fonction **Suppression statut T** avant la production du dernier traitement Y de l'année 2011. Ainsi, les rectifications sont apportées aux dossiers des employés dont le statut est Terminé. Lorsque le dernier traitement Y a eu lieu, il est alors possible d'exécuter la fonction **Suppression statut T** pour supprimer les dossiers des employés dont la cessation d'emploi est survenue avant la date de fin de la dernière période de paie de 2011.

Après la production de votre dernière paie de 2011, Ceridian supprime tous les dossiers d'employé ayant le statut Terminé à la réception de l'indicateur de fin d'année. Cette opération est effectuée automatiquement chez Ceridian, indépendamment du moment que vous choisissez pour le faire dans votre entreprise. Il est important d'exécuter la fonction **Suppression des dossiers T** pour que votre base de données corresponde au fichier principal conservé chez Ceridian. Ne pas le faire entraîne des erreurs de traitement si vous réembauchez un employé qui travaillait pour vous l'année précédente. L'indication « Nom d'employé manquant » pourrait alors s'afficher.

Une fois que tous les changements ont été apportés au fichier principal de 2011 et que vous croyez qu'il n'y en aura plus d'autres, vous pouvez effectuer cette procédure. Si aucun traitement Y n'est requis ET que vous en avez la certitude avant le premier traitement de la nouvelle année, suivez les étapes de l'option 1. Sinon, passez à l'option 2.

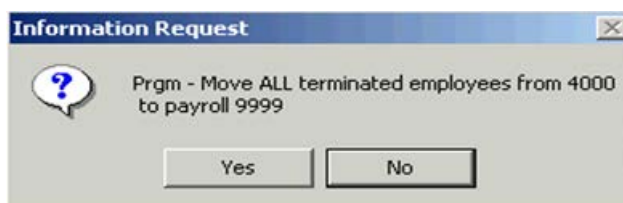
Remarque : Il est **PRIMORDIAL** d'exécuter la fonction de suppression des dossiers T pour que la base de données de PRISM corresponde au fichier principal conservé chez Ceridian. Ne pas le faire entraîne des erreurs de traitement si vous réembauchez un employé qui travaillait pour vous l'année précédente.

Il est préférable de faire une copie de sûreté de la base de données avant d'exécuter cette fonction. (Ceridian ne conserve aucune copie de sûreté de votre base de données.)

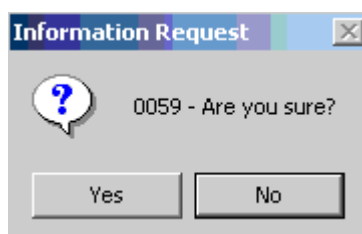
OPTION 1 – Aucun traitement de rectification de fin d'année n'est soumis. La procédure est exécutée avant la saisie des données de la première période de paie.

Afin de supprimer les dossiers d'employé ayant le statut Terminé, suivez les étapes indiquées ci-dessous :

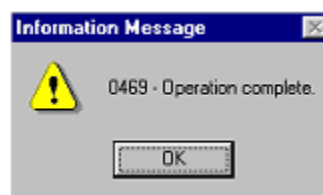
1. Sélectionnez les options **Configuration** → **Supp statut T** à partir du Gestionnaire PRISM. Le message suivant s'affiche.



2. Si vous exécutez la fonction de suppression des dossiers T en même temps que Ceridian (c.-à-d. entre le dernier traitement de 2011 et le premier traitement de 2012), cliquez sur **Oui**. Un message de confirmation s'affiche.



3. Cliquez sur le bouton **Oui**. Une fois la procédure terminée, le message illustré ci-dessous est affiché.



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

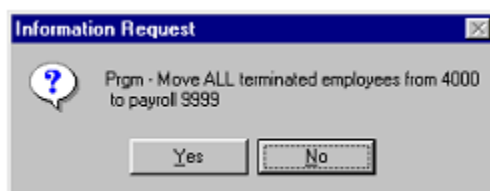
Note : Vous devez répéter cette procédure pour tous les numéros d'employeur contenus dans la base de données de PRISM.

OPTION 2 – Le traitement de rectification de fin d'année a été transmis ou la première période de paie a déjà été traitée.

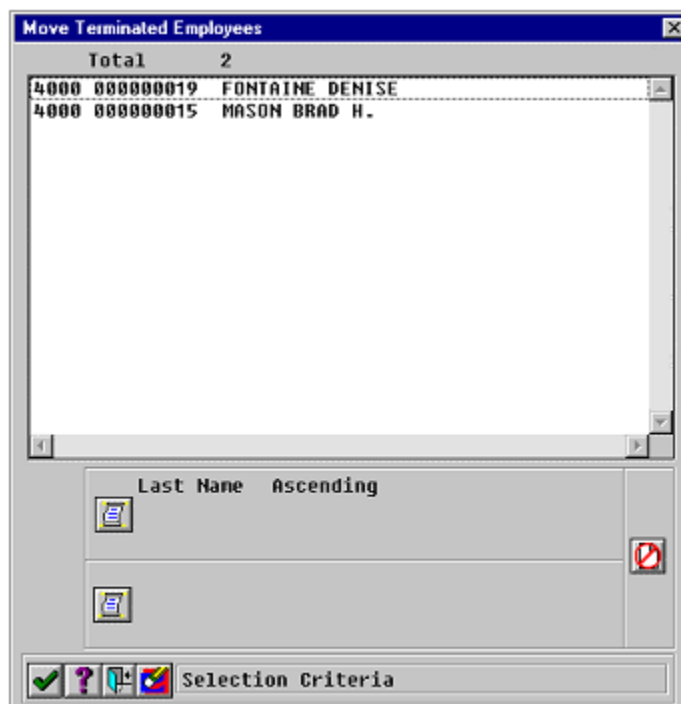
Cette option est utilisée dans le but de conserver les cessations d'emploi survenues en 2012 dans votre base de données courante.

Afin de supprimer les dossiers d'employé ayant le statut Terminé, suivez les étapes indiquées ci-dessous :


1. Sélectionnez les options **Configuration** → **Supp statut T** à partir du Gestionnaire PRISM. Le message suivant s'affiche.

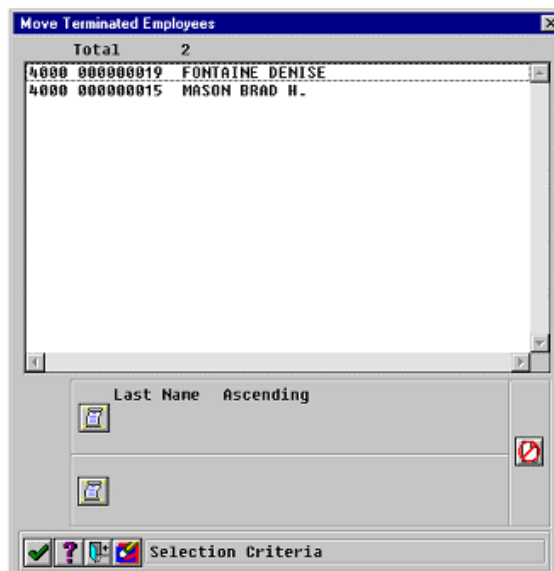


2. Si vous avez produit un traitement Y et que vous supprimez seulement les dossiers d'employé ayant quitté en 2011, cliquez sur le bouton **Non**. L'écran suivant s'affiche.



3. Cliquez sur le bouton **Critère de sélection** situé dans la partie inférieure de la fenêtre. Cette fonction permet de choisir des critères de sélection définissant tous les employés dont la date de cessation d'emploi est antérieure ou identique à la date de fin de votre dernière période de paie de 2011. Si, par exemple, la date de fin de votre dernière période de paie est le **15 décembre 2011**, vous devez alors choisir le critère qui supprimera les dossiers des employés dont la cessation d'emploi est survenue avant le **16 décembre 2011**. (Autrement dit, le lendemain de la date de fin de la période de paie.)

4. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**  PRISM affiche alors le nombre total d'employés et le nom des employés dont le dossier sera déplacé vers le numéro 9999.
5. Après vous être assuré que tous les dossiers figurant dans la fenêtre sont les bons, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** (crochet vert).
6. Cliquez ensuite sur le bouton présentant une ligne oblique rouge, situé à la droite de l'écran. Seuls les dossiers d'employé sélectionnés sont déplacés.



Note : Vous devez répéter cette procédure pour tous les numéros d'employeur contenus dans la base de données de PRISM.

Q. Que faire si j'ai déjà exécuté la fonction **Suppression statut T** et que je désire effectuer un traitement **Y**?

R. Si vous avez déjà exécuté la fonction **Suppression statut T**, vous n'avez qu'à réactiver les dossiers d'employé pour lesquels des rectifications de fin d'année sont nécessaires.

Afin de réactiver les dossiers d'employé pour lesquels des rectifications de fin d'année sont nécessaires, suivez les étapes indiquées ci-dessous :

1. Sélectionnez **Configuration** → **Réactiver EE** (voir *Réactivation des dossiers d'employé*, à la page 52).
2. Entrez les rectifications nécessaires.
3. Au cours du traitement **Y**, attribuez de nouveau le statut **Terminé** à ces mêmes dossiers d'employé à partir de la fenêtre **Employé**.
4. Une fois le traitement **Y** terminé, suivez les directives fournies à la section *Suppression des dossiers d'employé ayant le statut Terminé*, à la page 48, afin de transférer de nouveau les dossiers d'employé dont le statut est **Terminé** vers la liste de paie 9999 en vous servant de la date de cessation comme critère de sélection.

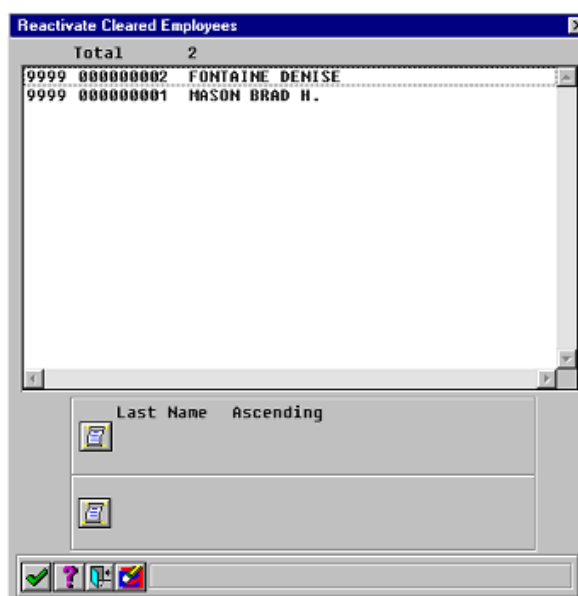
Réactivation des dossiers d'employé

Cette procédure permet de déplacer un dossier d'employé ayant le statut **Terminé** du numéro d'employeur 9999 au numéro d'employeur actif. Elle est

principalement utilisée advenant la réembauche d'employés qui avaient quitté l'entreprise au cours de l'année civile précédente.

Afin de réactiver un dossier d'employé, suivez les étapes indiquées ci-dessous :

1. Sélectionnez **Configuration** → **Réactiver EE** à partir du Gestionnaire PRISM. La liste des dossiers d'employé supprimés ayant le statut Terminé s'affiche.



2. Double-cliquez sur le dossier d'employé que vous voulez réactiver. La fenêtre illustrée ci-dessous est affichée et comprend les derniers *renseignements de base* de cet employé qui sont contenus dans le *fichier principal*.

9999-000000001

Last Name	MASON	Gender	Male
First Name	BRAD	SIN	498 613 258
Initials	H.	Birth Date	1933/10/30

Street	350 OAKLAND RD.	Province	Saskatchewan
City	REGINA		

Status	Active	Rehire	2012/01/15
Prev EE No	4000 000000015	Hire Date	1980/10/22

ER#	4000	EE#	000000015
-----	------	-----	-----------

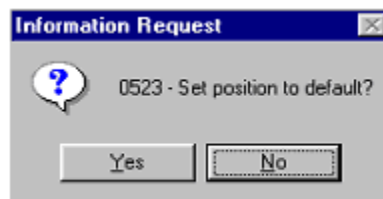
2012/01/15 1ST PAY OF 2012

3. Au bas de cet écran, entrez le numéro d'employeur et le matricule à utiliser (assurez-vous de ne pas choisir un matricule déjà attribué pendant l'année en cours).

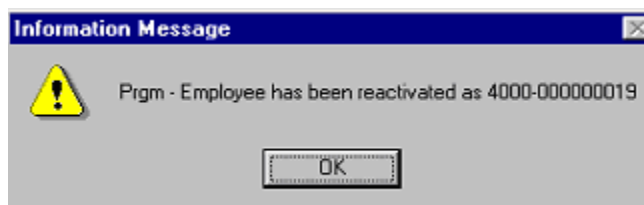
Les données affichées sont transmises à Ceridian en même temps que le fichier de transactions indiqué au bas de l'écran. Ceridian traite le dossier de l'employé comme un nouvel employé (n'oubliez pas que Ceridian l'a déjà retiré de sa base de données à la fin de 2011).

Note : Seuls les renseignements montrés plus haut sont récupérés. Tout autre ancien renseignement que vous désirez rétablir doit être saisi de nouveau, notamment le taux de rémunération de l'employé, les renseignements bancaires et les montants permanents. Tous les renseignements indiqués plus haut peuvent être modifiés dans les fenêtres habituelles de saisie de données.

4. Cliquez sur le bouton . Le message suivant pourrait apparaître (si le module des RH est activé).



5. Cliquez sur le bouton **Non**. Le message suivant s'affiche.



6. Cliquez sur le bouton OK.

Configuration des valeurs par défaut de l'employeur (exonération d'impôt)

La fenêtre **Valeurs par défaut - Employeur** permet de configurer certains paramètres propres à votre liste de paie. Si le montant de l'exemption d'impôt fédéral de base ou de l'exemption d'impôt provincial est différent de l'année précédente, apportez les corrections dans cette fenêtre afin de vous assurer que les bons montants d'exemption seront utilisés dans le dossier des nouveaux employés.

Employer Defaults

Employer ↓

Industry Code ↓

ER Setup Options

Multi Position Yes No

Cheque Language English French

Pay Province ↓

Fed Tax Claim

Prov Tax Claim

Emp Ins Type ↓

Pay Type ↓

Pay Frequency ↓

Scheduled Hrs

Vac Hrs/Day

Layered Deduct. Yes No

Exp. Earnings Yes No

Standard Hours

Sunday

Monday

Tuesday

Wednesday

Thursday

Friday

Saturday

Penny Difference

Employer Side

Employee Side

Benefits by PPE

Première paie de la nouvelle année

Cessations d'emploi

Les cessations d'emploi effectuées lors de la première paie de l'année requièrent l'utilisation de codes de statut particuliers. Avant de choisir le code à utiliser, vous devez tout d'abord déterminer si vous désirez conserver le dossier de l'employé dans le fichier principal de l'entreprise.

Vous devez utiliser les codes de statut **U**, **R** ou **F** afin que les renseignements du fichier principal de Ceridian relatifs aux dossiers des employés qui auront le statut Terminé au moment du premier traitement de la liste de paie de 2012 soient conservés.

Le code de statut **T** ne devrait **pas** être utilisé pour le moment puisque ce dernier entraîne aussitôt la suppression des renseignements relatifs aux employés du fichier principal de l'année 2012 conservé chez Ceridian, qui pourraient être nécessaires à la production des feuillets T4 et des Relevés de 2013. Ainsi, des corrections apportées à un dossier d'employé ayant le statut **Terminé** lors du premier traitement de l'année seraient supprimées et donc absentes au moment de produire les feuillets T4 et les Relevés 1 de la prochaine fin d'année.

Note : Les traitements de relevés d'emploi ne peuvent être exécutés avant que la première liste de paie ait été traitée. Un traitement supplémentaire doit être effectué afin de préparer votre fichier principal de la prochaine année. Veuillez communiquer avec un membre de l'équipe de prestation de services afin d'obtenir plus de détails à ce sujet.

Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique

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

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

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

Pour en savoir plus sur votre mode de transmission des données fiscales, voir *Confirmation du mode de transmission des données fiscales*, à la page 28, et sur les dates limites de Ceridian pour la transmission des données fiscales, voir *Dates importantes et échéances*, à la page 63.

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.

Note : 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
1000	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 formulaires T4A sur papier (ou tout autre type de formulaire dont le nombre est inférieur à 50), Ceridian ne peut prendre en charge plus d'un mode de déclaration par type de formulaire et recommande que les données des trois listes de paie soient transmises sur bande magnétique.

Numéro d'employeur	Numéro d'enregistrement de l'entreprise (NE)	Feuillet T4 Compte	Nombre de 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*.

Note : 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. Voir la section *Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique*, à la page 59. Le compte de plus de **50** formulaires comprend les originaux, les ajouts et 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).

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. Voir la section *Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique et listes de paie multiples*, à la page 76.

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.

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 de fin d'année saisies par Ceridian <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 ministère du Revenu du Québec.

Tâche	Échéance
Rectifications de fin d'année saisies par Ceridian <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



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/rf/menu-fra.html>).

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

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

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

Si vous avez déjà produit la première paie de la nouvelle année, les traitements de rectification de fin d'année vous permettent de soumettre les rectifications qui modifieront les cumuls annuels et les formulaires fiscaux de 2011 de vos employés. Le système de paie de Ceridian traitera ces rectifications, et un ensemble de rapports de fin d'année mis à jour vous sera envoyé. D'autres rapports sont offerts; vous n'avez qu'à communiquer avec un spécialiste en solutions pour connaître les coûts et les délais de production de ces rapports.



Remarque : Il est possible d'effectuer plusieurs traitements de rectification. 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.

Renseignements relatifs au traitement de rectification de fin d'année

- Si vous devez exécuter des traitements de rectification, soumettez vos traitements de rectification de fin d'année après avoir traité la première paie de la nouvelle année.

Note : Si la fréquence de traitement de votre liste de paie est bimensuelle ou mensuelle et que vous devez exécuter un traitement de rectification de fin d'année avant de traiter votre première paie de 2012, communiquez avec l'équipe de prestation de services afin d'obtenir de l'aide à ce sujet.



- Le fichier de transactions du traitement Y doit porter la même date de paiement, la même date de fin de période et le même numéro de période de paie que ceux utilisés pour la dernière paie de l'année 2011. Si la date de paiement n'est pas en 2011, le traitement Y la rejettera.
- Les traitements de rectification de fin d'année ne peuvent être transmis en même temps qu'un traitement régulier. Veuillez prendre note que vous ne pouvez effectuer qu'une seule transmission de données par liste de paie, par traitement exécuté par Ceridian.

Codes utilisés dans un traitement Y

- Les rectifications soumises ne remplacent pas les données. Apportez des changements afin d'amener le cumul annuel actuel au montant voulu.
- La saisie des données peut être effectuée en mode **Contrepassation** ou **Fait à la main**. Aucune donnée ne doit être entrée en mode **Second chèque**.
- Les rectifications entrées en mode **Contrepassation** ou **Fait à la main** n'ont pas à s'équilibrer : n'oubliez pas qu'aucun paiement n'est généré (comme ce serait normalement le cas avec les entrées Contrepassation ou Fait à la main qui ne sont pas en équilibre). En les laissant non équilibrées, un code de compensation de Retenue excédentaire (XD) est produit. Les valeurs associées au code XD ne seront pas enregistrées dans le fichier principal de l'année en cours. Si vous devez les modifier en 2012, il faudra alors employer d'autres codes.
- Toutes les entrées relatives aux gains ou aux retenues doivent être saisies à l'aide d'un **code de substitution unique** :

Retenues AX à HX, 1X à 8X, 10X à 89X et AZ à IZ

T (Impôt fédéral et provincial), TQ (Impôt du Québec, des T.N.-O. et du Nunavut)

P (RPC/RRQ), U (AE), K (RQAP)

Les impôts et les données relatives au RPC/RRQ, à l'AE et au RQAP doivent être entrés en tant que montant de substitution. Ces montants ne sont pas calculés automatiquement.

Avantages sociaux CY à HY, 1Y à 8Y et 10Y à 89Y

Gains SO, OE, PE, XE, VE, WE, O1 à O9, O10 à O99, X1 à X5

Heures RT (ou R), OT (ou 1), DT (ou 2), XT (ou X), YT (ou Y), L, W, T, Q, codes 3 à 9 (heures)

X1 à X5, O1 à O9 ou O10 à O99 si utilisés en tant que codes d'heures

- Les codes permanents, tels que SA, OP, Q1 à Q9, Q10 à Q99, Y1 à Y5, n'entraîneront pas de versement.
- Les codes de retenue ne seront pas traités. Ces montants doivent être entrés en tant que montants de substitution unique, le cas échéant. Par exemple, AX 12.00, HX 8.50, CX 15.00, CY 15.00.

Indication des codes au feuillet T4A

- Les rectifications visant à transférer l'impôt fédéral actuel d'un feuillet T4 à un feuillet T4A peuvent s'effectuer en allouant une valeur négative au code T et une valeur positive au code TS. Communiquez avec l'équipe de prestation de services si vous souhaitez rajuster les codes ET = A ou ET = B.



Note : Vu la décision réglementaire de 2010 de transférer les données fiscales de l'allocation de retraite du feuillet T4A au feuillet T4, vous n'avez plus à transférer vers le feuillet T4A les données fiscales de l'allocation de retraite en allouant une valeur négative au code T et une valeur positive au code TS.

- Les rectifications visant à inclure le nouvel impôt fédéral sur un feuillet T4A peuvent s'effectuer en allouant une valeur positive au code TS. Communiquez avec l'équipe de prestation de services si vous souhaitez rajuster les codes ET = A ou ET = B.

Caractéristiques du traitement de rectification de fin d'année

- 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 feuillets T4 et les Relevés 1 ne sont pas produits lors d'un traitement de rectification de fin d'année.
- Les feuillets T4 et les Relevés 1 ne seront pas automatiquement produits à la suite d'un traitement de rectification de fin d'année. La production de ces formulaires fiscaux doit être demandée au moyen du système RVI.
- Les clients qui utilisent un ordinateur personnel peuvent saisir eux-mêmes les rectifications de fin d'année à l'**exception** des quatre rectifications suivantes :
 - 1) Mises à jour des tables d'impôt (changements aux codes de gains ou de retenue)
 - 2) Déplacement de gains d'un numéro d'entreprise à un autre
 - 3) Case 29 – Codes d'emploi
 - 4) Transfert partiel des cumuls annuels entre les provinces

Ces exceptions doivent être soumises à Ceridian dans la *feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année* qu'on peut trouver sur le site Web de Ceridian (www.ceridian.ca → Ressources et outils → Renseignements relatifs à la fin d'année destinés aux clients). Consultez le MODÈLE de la *feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année* pour obtenir des exemples d'entrées de rectification de fin d'année.

Si vous devez apporter ce genre de rectifications, il est essentiel de communiquer avec Ceridian et de lui accorder un délai suffisant (sept jours ouvrables) pour la saisie des données avant la soumission de votre traitement de rectification de fin d'année.

- Les rectifications apportées dans le cadre d'un traitement de rectification de fin d'année ne modifient aucun des renseignements paraissant sur vos relevés d'emploi (RE). Si des corrections s'avèrent nécessaires pour modifier les RE, alors elles devront être saisies en 2012. Pour ce faire, veuillez communiquer avec notre équipe de prestation de services.
- Les rectifications apportées ne modifient pas l'historique du RQAP. Si des corrections s'avèrent nécessaires pour modifier l'historique du RQAP, alors elles devront être saisies en 2012. Pour ce faire, veuillez communiquer avec notre équipe de prestation de services.
- Les rectifications sont traitées à l'égard du fichier principal de fin d'année et n'entraînent *aucune modification* du fichier principal ou des totaux de 2012. (Par exemple, les rectifications apportées aux vacances ou aux congés de maladie au moyen d'un traitement Y ne modifient pas vos cumuls actuels. Vous devez rajuster votre accumulateur lors du traitement de la paie courante.)
- Il est possible d'effectuer plus d'un traitement de rectification de fin d'année. Déterminez l'ordre de production des traitements Y d'après la date et le numéro du traitement imprimés dans le coin inférieur droit de vos rapports.
- Un seul traitement de rectification de fin d'année peut être transmis par jour et par numéro d'employeur.
- Si plus d'un traitement de rectification de fin d'année est nécessaire, les rectifications saisies ne devraient correspondre qu'aux changements qui ont été apportés depuis le dernier traitement du genre, à l'exception des codes spéciaux Z31 à Z50. Voir *Codes utilisés dans la section Autres renseignements du feuillet T4*, à la page 74.
- Ces traitements ne produisent aucun paiement pour les employés. Le système fera en sorte que les entrées totalisent un montant de paie nette de zéro.
- **IMPORTANT** – Aucune remise ne sera versée aux organismes gouvernementaux advenant que des rectifications se répercutent sur des sommes qui leur sont dues. Les montants dus doivent être versés par le client. Aucun chèque pour les retenues dont le bénéficiaire est une tierce partie n'est émis.

- Toutes les entrées liées à un dossier d'employé dont le statut est Terminé, Inactif ou Congé sont traitées sans réactivation du dossier.
- Des modifications peuvent être apportées aux noms et aux adresses. Cependant, si vous voulez que ces données soient enregistrées dans le fichier principal de 2012, assurez-vous de les entrer de nouveau lors de l'envoi d'une liste de paie régulière à Ceridian en 2012.
- Les dossiers de nouveaux employés peuvent être configurés lors d'un traitement Y en vue de produire les formulaires fiscaux de l'année 2011. Cependant, les dossiers des nouveaux employés créés lors d'un traitement Y en 2011 n'existeront pas dans le fichier principal de Ceridian de 2012. Si ces employés doivent recevoir un salaire en 2012, vous devrez de nouveau saisir les renseignements qui les concernent lors du traitement de la prochaine liste de paie.

Rectifications possibles lorsque les gains sont répartis par province

Si vous comptez des employés travaillant dans diverses provinces durant l'année, leurs gains ont été enregistrés dans le système de paie de Ceridian selon leur code de province (PC) au moment où ces gains ont été traités. Afin de corriger les montants de cumul des employés enregistrés par province, la façon de procéder diffère selon que vous deviez transférer une partie ou la totalité des gains et retenues vers une autre province.

Déplacement de tous les gains et retenues

Les rectifications visant à déplacer la *totalité* des gains et des retenues d'une province à une autre peuvent être entrées à l'aide d'une combinaison de codes uniques dans le cadre d'un traitement Y. Si tous les gains et les retenues de l'employé sont présentement attribués à une province erronée et que ces derniers doivent être transférés à la province appropriée, deux entrées devront être saisies :

- Le code PC accompagné de la province appropriée.
- Le code PR accompagné de la province erronée.

Note : Les données PC doivent précéder les données PR.

Par exemple : Si la province d'un employé est l'Ontario (PC 5), mais que cette dernière devrait être le Manitoba (PC 6), entrez le code PC6 suivi du code PR5 afin de déplacer tous les gains et les retenues cumulés du code de province associé à l'Ontario vers celui du Manitoba.

Déplacement d'une partie des gains et des retenues

Les rectifications visant à ne déplacer qu'une *partie* des gains et des retenues d'une province à une autre peuvent être apportées grâce à un traitement Y; par contre, elles *ne peuvent* être saisies par le client. Elles doivent être saisies dans

la feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la section *Soumission des rectifications de fin d'année*, à la page 71. Avant de soumettre ce type de rectifications, veuillez en aviser l'équipe de prestation de services de façon que Ceridian dispose du temps nécessaire pour leur saisie.

Soumission des rectifications de fin d'année (Saisie des rectifications au formulaire et à la feuille de calcul)

Il existe quatre types de rectifications qui ne peuvent être saisies par les clients de Ceridian :

- 1) Mises à jour des tables d'impôt (changements aux codes de gains ou de retenue)
- 2) Déplacement de gains d'un numéro d'entreprise à un autre
- 3) Case 29 – Codes d'emploi
- 4) Transfert partiel des cumuls annuels entre les provinces

Ces exceptions doivent être soumises à Ceridian dans la *feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année* qu'on peut trouver sur le site Web de Ceridian (www.ceridian.ca → Ressources et outils (Renseignements relatifs à la fin d'année destinés aux clients)). Consultez le MODÈLE de la *feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année* pour obtenir des exemples d'entrées de rectification de fin d'année.

Il est essentiel de fournir le total pour chaque code rectifié. Ces montants rectifiés sont vérifiés et équilibrés en fonction des totaux que vous nous avez soumis. Ceridian ne pourra pas vérifier l'équilibre de vos rectifications si vous ne nous soumettez pas vos totaux.

Note : Si vous êtes un client qui saisit ses données de paie à l'ordinateur, veuillez aviser l'équipe de prestation de services que vous soumettez des rectifications. Ainsi, une période suffisante sera prévue pour terminer la saisie avant la transmission de votre traitement Y.

Remplir la feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année

Les directives et les codes suivants ont pour objet de faciliter la rectification des cumuls annuels figurant sur les feuillets T4 et les Relevés 1. N'effectuez des rectifications que pour les cumuls imprimés sur les feuillets T4 et sur les Relevés 1. Tous les montants entrés à l'aide de ces codes (à l'exception des montants liés aux codes spéciaux Z31 à Z50 relatifs à la section Autres renseignements) sont ajoutés aux cumuls annuels paraissant dans les rapports de fin d'année ou en sont soustraits. Faites précéder les valeurs négatives du signe moins.

1. Rectification des cumuls relatifs à la paie brute, aux retenues gouvernementales et aux retenues de la province de Québec.

Veillez inscrire le code de la valeur à rectifier ainsi que le montant de rectification. Calculez et indiquez ensuite la somme des colonnes au bas du formulaire.

Description	Codes réguliers	+	si EU = P	ou	si EU = 2
Paie brute	G		GP		G2
Impôt	T		TP		T2
AE	U		UP		U2
RQAP	K		KP		K2
RPC	P		PP		P2
RRQ	M				
Impôt du Québec	L				

Les codes paraissant dans les colonnes **si EU = P** et **si EU = 2** ne font que répartir les valeurs annuelles cumulées; ils n'ajoutent aucune somme aux montants existants. La manière de rectifier les cumuls annuels touchant deux numéros d'entreprise distincts est présentée dans le *MODÈLE de la feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année*, exemples 5 à 7, qui se trouve sur le site de www.ceridian.ca → **Ressources et outils** (Renseignements relatifs à la fin de l'année destinés aux clients).

- TS** Les montants figurant dans le champ Impôt du feuillet T4A sont soustraits du montant de l'impôt imprimé sur le feuillet T4. Si le montant ne paraît pas sur le feuillet T4, ajoutez un montant T correspondant.
- RS** Les montants figurant dans le champ Impôt du Relevé 2 sont soustraits du montant de l'impôt imprimé sur le Relevé 1. Si le montant ne paraît pas sur le Relevé 1, ajoutez un montant L correspondant.

2. Retenues et avantages sociaux

Référez-vous au tableau des retenues et des avantages sociaux pour connaître les codes, leur description et les numéros des cases des formulaires fiscaux dans lesquels les montants des cumuls annuels sont reportés. Vous pouvez utiliser les codes qui n'ont pas été configurés pour votre liste de paie afin d'enregistrer les données relatives aux avantages imposables, aux facteurs d'équivalence et aux autres éléments nécessaires à la production des formulaires fiscaux. À cette fin, communiquez avec votre succursale de Ceridian.

Code	Colonne	Employeur
A	Colonne A	S. O.
B	Colonne B	S. O.
CE à HE	Colonnes CE/CR à HE/HR	CR à HR
1E à 8E	Colonnes 1E/1R à 8E/8R	1R à 8R
10E à 89E	Colonnes 10E/10R à 89E/89R	10R à 89R
AZ à 1Z	Colonnes AF à 1F	S. O.

3. Gains

Les codes suivants ne servent qu'à répartir les gains; ils ne modifient pas le total de la paie brute. Si le montant de la paie brute doit également être rectifié, utilisez le code **G** (Brute) suivi du montant approprié. Référez-vous au tableau des gains pour connaître les codes, leur description et les cases des formulaires fiscaux dans lesquels les montants des cumuls annuels sont reportés.

OE	Autres gains	VE	Paie de vacances versée
PE	Gains de prime	WE	Indemnité de jour férié versée
XE	Gains supplémentaires	O1 à O9	Codes de gains supplémentaires (lettre O)
OT	Montant des heures supplémentaires	O10 à O99	Codes de gains étendus supplémentaires (lettre O)
X1 à X5	Gains supplémentaires	DT	Gains à taux double

En faisant appel aux conseillers de votre succursale Ceridian, vous pouvez utiliser des codes dont les fonctions n'ont pas encore été définies afin de répartir des montants spécifiques dans les cases appropriées des formulaires fiscaux.

4. Nouvelle répartition des gains et des retenues entre provinces

N'entrez le code de province que pour les employés ayant déménagé dans une autre province au cours de l'année d'imposition. La rectification ne s'applique alors qu'à la province *précédente*. Lorsqu'un code de province est entré dans la colonne 79, lors d'une rectification, tous les cumuls de l'employé reliés à sa province de résidence actuelle sont touchés. Ces rectifications ne servent qu'à répartir les cumuls annuels; elles ne permettent pas d'ajouter des sommes aux totaux de l'employé. La manière d'apporter ce type de rectifications est présentée dans le *MODÈLE de la feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année*, exemple 4, qui se trouve sur le site www.ceridian.ca → Ressources et outils (Renseignements relatifs à la fin de l'année destinés aux clients).

5. Codes spéciaux utilisés pour les renseignements de la section Autres renseignements du feuillet T4

Dans certains cas, l'ARC demande de fournir plus de renseignements dans la section Autres renseignements située dans la partie inférieure du feuillet T4. Les codes système présentés dans la section suivante, *Codes utilisés dans la section Autres renseignements du feuillet T4*, à la page 74, et leur valeur respective permettent d'indiquer ces éléments dans cette section du feuillet T4.

Note : Ces codes permettent de *remplacer* toute valeur précédente ayant été entrée.

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* de la page 75 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.

Remarques particulières :

- Les codes Z de Ceridian (par ex., le code Z39 Option 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 liste de paie.
- Ces codes **remplacent** toute valeur entrée précédemment; il ne s'agit pas d'une addition. Si le dossier d'un employé contient plusieurs entrées pour un même code Z, le système ne traitera que la *dernière* entrée (les montants associés aux codes de la paie régulière s'ajoutent aux cumuls).
- Les valeurs saisies à l'aide des codes Z ne doivent pas comporter de décimales. 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.

À quel endroit entrer les données :

1. Utilisateurs de **PRISM** : entrez les valeurs associées à un code Z qui sont **inférieures à 999 999,99 \$** dans la fenêtre Saisie de données en mode Régulier.

Les valeurs de code Z **supérieures à 999 999,99 \$** doivent être soumises à Ceridian au moyen de la feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la section *Soumission des rectifications de fin d'année*, à la page 71.


Pour obtenir plus de renseignements à ce sujet, consultez le guide de l'ARC, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements (T4001)*. Un lien direct vers cette publication se trouve sur notre site Web à l'adresse www.ceridian.ca → Ressources et outils → Meilleurs sites Web sur la gestion des RH et le traitement de la paie. Faites dérouler la liste jusqu'à la section de l'ARC.

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

Description	Code de l'ARC	Case du T4	Ce qu'il faut faire	Code de Ceridian
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
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

Description	Code de l'ARC	Case du T4	Ce qu'il faut faire	Code de Ceridian
Déduction pour options d'achat de titres 110(1)(d.1)	Code 41	Aucun	Entrez le montant équivalent 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
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

Description	Code de l'ARC	Case du T4	Ce qu'il faut faire	Code de Ceridian
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
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

Description	Code de l'ARC	Case du T4	Ce qu'il faut faire	Code de Ceridian
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
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

Description	Code de l'ARC	Case du T4	Ce qu'il faut faire	Code de Ceridian
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
 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 votre succursale de 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

Comment demander la production des formulaires fiscaux

Une fois que vous avez apporté les rectifications de fin d'année nécessaires et que vous avez pris connaissance de vos rapports de fin d'année, vous êtes prêt à demander la production de vos formulaires fiscaux. Faites-le par téléphone au moyen du système de réponse vocale interactif (RVI) de Ceridian.

Système de réponse vocale interactif (RVI)



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

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

Renseignements importants sur l'accès au système RVI

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

Note : Pour déterminer votre mode de transmission des données fiscales, consultez la section *Confirmation du mode de transmission des données fiscales*, à la page 28.

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

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

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

Soumission des données des formulaires fiscaux

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

Date limite de la transmission des feuillets T4 et des Relevés 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 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 les sections *Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique*, à la page 59, et *Dates importantes et échéances*, à la page 71 afin d'obtenir plus de détails.

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

Déclaration sur bande magnétique

Si votre plus récent ensemble de rapports de vérification de fin d'année (l'ensemble reçu avec vos formulaires fiscaux) indique que vos données fiscales sont transmises **sur bande magnétique** (Ceridian soumet, en votre nom, vos données fiscales à l'ARC et au MRQ par voie électronique; les exemplaires destinés aux gouvernements ne sont ni imprimés ni fournis), veuillez prendre connaissance et vous acquitter des tâches suivantes :



ARC N'envoyez pas de formulaire T4 et T4A Sommaire à l'ARC si Ceridian a soumis les données de vos feuillets T4 et T4A par voie électronique.

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

Afin de pouvoir remplir le formulaire Relevé 1 Sommaire, le numéro de production de déclarations que le 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 : Quel que soit votre mode de transmission des données fiscales, soumettez vos formulaires Relevé 1 et Relevé 2 Sommaire.

Déclaration sur papier

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

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 le 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.

Note : Les formulaires Sommaire et les copies des feuillets destinées 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/sep/f/formulaires/default.aspx>.

Note : Les formulaires Sommaire et les copies des feuillets destinées au gouvernement doivent être soumis avant le **mercredi 29 février 2012**.

Modifications apportées une fois les feuillets T4 et Relevés 1 produits

Il se peut que des rectifications supplémentaires doivent être apportées après la production des formulaires fiscaux. Vous pouvez soit apporter les modifications sur la version papier des documents, soit communiquer avec un conseiller de Ceridian. Afin que Ceridian puisse traiter les renseignements mis à jour, il est possible qu'un traitement Y supplémentaire et un traitement de reprise des formulaires fiscaux soient requis. Des frais d'administration supplémentaires peuvent s'appliquer.

Remarque : Ceridian n'est pas en mesure d'imprimer ou de traiter à nouveau certains formulaires fiscaux. Lorsque la réimpression des formulaires ou la reprise d'un traitement sont nécessaires, ce sont tous les formulaires qui sont produits. Des frais supplémentaires sont facturés.

Annulation de formulaires fiscaux

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

- Remplissez à la main le ou les formulaires en inscrivant les renseignements corrigés. Assurez-vous de les remplir au complet.
- Inscrivez lisiblement la mention **MODIFIÉ** sur tout nouveau formulaire.
- Envoyez la copie 1 du ou des formulaires modifiés accompagnée d'une lettre explicative au bureau des services fiscaux de votre région. Inscrivez votre numéro d'entreprise et précisez de quelle façon votre ou vos formulaires originaux ont été transmis (par voie électronique ou sur papier). Les adresses des bureaux des services fiscaux de l'ARC figurent dans le *Guide de l'employeur – Comment établir le feuillet T4 et le*

Sommaire (RC4120) et dans le Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements (T4001).

- **N'envoyez pas de formulaire T4 Sommaire modifié.**
- Distribuez les copies des formulaires fiscaux modifiés à vos employés.
- Conservez les copies modifiées de l'employeur pour référence ultérieure.

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

Production d'un Relevé 1 et d'un Relevé 2 modifiés

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

- Remplissez à la main le ou les formulaires en inscrivant les renseignements corrigés. Assurez-vous de les remplir au complet. 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 Relevé 1 modifié ainsi qu'un nouveau formulaire Relevé 1 Sommaire et une lettre explicative au MRQ. Inscrivez votre numéro d'entreprise fourni par le MRQ et précisez de quelle façon votre ou vos formulaires originaux ont été transmis (par voie électronique ou sur papier). L'adresse d'expédition est indiquée sur le formulaire Relevé 1 Sommaire.
- Distribuez les copies des formulaires fiscaux modifiés à vos employés.
- Conservez les copies modifiées de l'employeur pour référence ultérieure.

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

Comment remplir les feuillets NR4

Vous devez remplir un feuillet NR4 si vous avez la responsabilité, en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, de déclarer et de prélever l'impôt sur le revenu de personnes non-résidentes provenant du Canada (partie XIII). Il s'agit d'une retenue à la source imposée sur certains montants payés ou crédités à des non-résidents du Canada. Le feuillet NR4 sert à déclarer les revenus tels que des pensions, des rentes ou des investissements.

Ceridian peut produire des feuillets NR4 autocollants 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/ef/cd-fra.html>.

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

Régimes d'assurance-maladie provinciaux et CAT

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

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

Les contribuables suivants doivent remplir la déclaration annuelle d'ISE :

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

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

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

Solde débiteur ou créditeur

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

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

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

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

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

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

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

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

Déclaration annuelle d'ISE – remises mensuelles

En ce qui a trait aux employeurs effectuant des remises *mensuelles*, le montant de l'impôt couvrant l'ensemble de l'année est calculé en fonction de la masse salariale versée du 1^{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
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 \$ dépassé en juillet : les remises d'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/french/taxes/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

Note : 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 le formulaire Sommaire papier par la poste aux employeurs.

Les taux sont les suivants :

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

MESURE À OBSERVER : Si votre entreprise compte des employés au Manitoba*, vous devez **SOUMETTRE** votre formulaire T4 Sommaire (dans le cadre de l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire) avant le 31 mars 2012 (date limite).

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

Fonds des services de santé (FSS) du MRQ

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

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

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

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

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

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

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

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

Note : Votre taux de cotisation courant est déterminé en fonction de la masse salariale TOTALE versée à l'échelle mondiale en 2011. Le rapprochement des montants de cotisation au FSS en fin d'année peut indiquer que les montants de rémunération assujettis au FSS sont supérieurs aux estimations initiales visant à établir le taux approprié de cotisation. Le cas échéant, l'employeur doit modifier son taux de cotisation au FSS et apporter toutes les rectifications requises avant la dernière remise de l'année. Il ne doit pas attendre, pour ce faire, jusqu'au moment de soumettre le *Sommaire temporaire des retenues et des cotisations de l'employeur (RLZ-1.S)*, 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.

MESURE À OBSERVER : Si votre liste de paie compte des employés au Québec, vous devez **SOUMETTRE** le montant de votre masse salariale totale à l'échelle mondiale en 2011 (*Formulaire d'information pour le Fonds des services de santé du Québec / Quebec Health Services Fund Information Form*, page 106) à votre succursale Ceridian au moins cinq jours avant votre premier traitement de la paie de 2012 (date limite).

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



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

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

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

Rappel : Il incombe aux employeurs de faire la balance des montants qui figureront sur une Déclaration 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/index.htm>.

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

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

Dans le cadre de l'annonce du budget de 2011 de Terre-Neuve-et-Labrador, qui a été faite le 19 avril dernier, le seuil d'exemption des charges sociales a été majoré de 200 000 \$ et est passé de 1 à 1,2 million de dollars, avec effet rétroactif au 1^{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 entreprise compte des employés à Terre-Neuve-et-Labrador*, vous devez soumettre votre formulaire Annual Declaration Return.

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

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

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

Gains imposables maximaux assujettis à la CAT pour 2011

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

Dépannage

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

Q. Pourquoi certains des codes paraissant sur mes rapports sont-ils accompagnés d'une lettre ou d'un caractère supplémentaire?

R. Si vous utilisez les codes A à H et 1 à 8, il s'agit de codes de type de régime (codes P) qui indiquent la façon dont les retenues et les avantages sociaux sont définis. Par exemple, si le code est 1E, alors que le code P de régime est V, il correspond au code 1VE dans les rapports État récapitulatif et les rapports ventilés. Vous n'avez pas à utiliser ce caractère supplémentaire lorsque vous soumettez des rectifications de fin d'année.

Q. Comment faire la demande de la production des formulaires fiscaux?

R. Une fois que vous avez apporté les rectifications de fin d'année nécessaires et que vous avez consulté et validé vos rapports de fin d'année et votre mode de transmission de données fiscales, vous êtes prêt à demander la production de vos formulaires fiscaux. Faites-le par téléphone au moyen du système de réponse vocale interactif (RVI) de Ceridian. Voir *Comment demander la production des formulaires fiscaux*, à la page 82.

Q. Pourquoi l'échéance fixée par Ceridian pour la mise sur bande magnétique des données fiscales est-elle antérieure à celle fixée par l'ARC et le MRQ?

R. Une fois l'échéance de la mise sur bande magnétique des données fiscales atteinte, Ceridian doit accomplir certaines tâches et procédures afin de valider et de soumettre ces renseignements fiscaux à l'ARC et au MRQ. Ce délai permet de respecter l'échéance de production des formulaires fiscaux imposée par l'ARC et le MRQ.

Q. Est-ce que vous envoyez les données relatives à mes formulaires directement à l'ARC et au ministère du Revenu du Québec? Mes déclarations se font-elles au moyen de bandes magnétiques?

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 votre rapport porte la mention DÉCLARATION SUR BANDE MAGNÉTIQUE, Ceridian transmettra vos données fiscales par voie électronique, 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 ni au MRQ. Vous devrez vous-même transmettre les formulaires fournis destinés à ces gouvernements.

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

R. Non, Ceridian ne fournit pas les formulaires T4 Sommaire et Relevé 1 Sommaire.

Le ministère du Revenu du Québec remet directement les formulaires Relevé 1 Sommaire aux employeurs.

Il est possible remplir certains sommaires en ligne à l'adresse www.cra.gc.ca/fillable ou encore de demander des formulaires en version papier à l'adresse www.cra-arc.gc.ca/formspubs/menu-fra.html ou en composant le 1 800 959-2221. L'ARC n'envoie plus le formulaire Sommaire papier par la poste aux employeurs. Prenez note que le mode de transmission des données fiscales utilisé joue un rôle primordial dans votre déclaration. Pour obtenir plus de renseignements et de détails au sujet de la réglementation, consultez la section *Soumission des données des formulaires fiscaux*, à la page 84.

Q. Pourquoi Ceridian ne produit-elle pas les formulaires Relevé 1 Sommaire et Relevé 2 Sommaire?

R. Le ministère du Revenu du Québec envoie à tous les employeurs comptant des employés au Québec le formulaire *Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur*. C'est ce formulaire qui doit lui être remis.

Q. Comment obtenir la répartition par employé du montant de leurs gains imposables pour les besoins de la CAT/CSST?

R. Vous obtiendrez ces renseignements dans votre rapport de vérification de fin d'année. Moyennant des frais minimes, vous pouvez également demander un rapport plus détaillé en communiquant avec l'équipe de prestation de services.

Remarque : Afin de commencer vos vérifications plus tôt dans l'année, vous pouvez demander la production de l'ensemble des rapports indiqués ci-dessus à n'importe quel moment de l'année. Pour ce faire, il vous suffit de communiquer avec un membre de l'équipe de prestation de services. (Des frais d'administration supplémentaires s'appliquent.)

Q. Certains de nos employés ont un nom de famille composé. Comment faire pour que les deux noms s'impriment correctement sur les formulaires fiscaux?

R. Vous devez ajouter un caractère de soulignement entre les deux noms de famille (vous pouvez effectuer ce changement à titre de rectification de fin

d'année). Le système n'imprime pas les caractères de soulignement, il les convertit en espaces. De cette façon, les deux noms de famille s'impriment correctement dans le champ Nom de famille.

Par exemple : Nom de famille : Tremblay_Sirois

Prénom : Marie

Résultats figurant sur les formulaires fiscaux : Marie Tremblay Sirois

Q. Si je dois procéder à un 27^e ou à un 53^e traitement régulier dans l'année, pourquoi ne faut-il pas appliquer l'exemption des gains au RPC et au RRQ?

R. Le système de paie de Ceridian calcule l'exemption au RPC et au RRQ au prorata selon votre fréquence de paie (12-mensuelle, 24-bimensuelle, 26-à la quinzaine et 52-hebdomadaire). Le système ayant déjà calculé l'exemption de base de 3 500 \$, le fait d'appliquer cette exemption au cours d'un 27^e (hebdomadaire) ou d'un 53^e (à la quinzaine) traitement au cours d'une même année entraînerait un écart dans les versements de l'employé et de l'employeur (cotisations insuffisantes).

Q. Pourquoi est-il impossible de saisir des codes Z associés à la section Autres renseignements du feuillet T4 tout au long de l'année?

R. Les clients peuvent utiliser les champs Z31 à Z50 pour faire le suivi de certains renseignements tout au long de l'année. Selon les besoins du client, il se peut que bon nombre de ces champs soient déjà utilisés à d'autres fins. Afin que seuls les bons renseignements relatifs à la fin d'année figurent sur les feuillets T4, ces champs seront mis à jour seulement dans les feuillets T4 générés à l'aide d'un traitement Y.

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

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

Annexe A

Indicatifs officiels des territoires et des provinces de Postes Canada

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

Annexe B

Code de province

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

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

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) selon un service (code DC), vous devez désigner :

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

Ainsi, les formulaires fiscaux et les rapports de fin d'année seront triés par matricule 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. Vous pouvez également demander que vos ex-employés soient affichés à la fin des formulaires fiscaux triés.

Description

Numérique (matricule)

Alphabétique (nom de famille)

Numéro d'assurance sociale (NAS)

Code de province (PC)

Code de service (DC)

Code X

Code Y

Code Z

Glossaire

RVI	Système 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.
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.
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 – Permettent d'exécuter les rectifications de fin d'année (aux 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 paie 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.

9999

Une partie de la procédure de fin d'année de PRISM consiste à transférer les dossiers des ex-employés contenus dans la base de données active vers une base de données d'essai, soit la liste de paie 9999.



Formulaire d'information pour le Fonds des services de santé du Québec / Quebec Health Services Fund Information Form

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

Veillez remplir ce formulaire et le retourner à votre succursale Ceridian au moins cinq jours avant le traitement de votre première paie de 2012. / Complete this form and send it to your Ceridian branch at least 5 days prior to processing your first pay of 2012.

Télécopieur / Fax : 1-866-234-3220

Courriel / Email : customercare_cbs@ceridian.ca

Service à la clientèle / Customer Service : _____

FONDS DES SERVICES DE SANTÉ DU MINISTÈRE DU REVENU DU QUÉBEC (FSS) QUEBEC HEALTH SERVICES FUND (HSF)

Veillez entrer votre masse salariale totale* de 2011 (incluant les avantages imposables)	Please enter total 2011 wages* (including taxable benefits)
\$	\$

** la masse salariale mondiale versée en 2011 / total worldwide payroll amount for 2011*

Nom de la compagnie

Company Name

.....

Signature autorisée

Authorized Signature

.....

Numéro(s) employeur

Employer Number(s)

.....

Date

.....