

---

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

Systeme Rouge



---

---

# 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<sup>er</sup> septembre 2011. Dès que de nouveaux renseignements sont disponibles, ils sont diffusés :

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

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.



---

# 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.....	7
Tableau d'affichage de Ceridian .....	9
Sujets importants à passer en revue .....	9
Ressources offrant des renseignements relatifs à la fin d'année.....	9
Demande libre-service de production des formulaires fiscaux .....	9
Formulaires fiscaux en ligne par l'intermédiaire de <i>postel</i> <sup>MC</sup> .....	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.....	11
Formulaires fiscaux sur cédérom .....	12
Message sur les bulletins de paie .....	12
Liste de vérification des tâches de fin d'année 2011-2012.....	15
Novembre 2011.....	15
Décembre 2011 .....	17
Janvier et février 2012 .....	19
Mars 2012 .....	21
Planification .....	23
Traitement des primes, des paies de vacances et de la première paie de l'année .....	23
Modifications au calendrier de la paie de 2011 .....	23
Dates relatives à la paie .....	23
Événements lors de la période de paie 01 .....	24
Ex-employés.....	24
Dates importantes pour les employeurs qui ont recours aux dépôts directs (TEF).....	24
Calendrier de traitement de la paie de 2012.....	25
Liste des jours fériés de 2012 .....	25
Rapports de fin d'année .....	28
Vérification des renseignements importants requis par Ceridian .....	28
Renseignements obligatoires relatifs à l'employé .....	28
Renseignements obligatoires relatifs à l'employeur .....	29
Calcul des facteurs d'équivalence (FE).....	29
Allocations et avantages imposables, montants déductibles, commissions d'emploi et autres renseignements .....	30
Confirmation du mode de transmission des données fiscales.....	31
Saisie des données sur ordinateur – (Ceridian Insync, PRISM et Gestion-Paie)33	

<b>Qu'est-ce qu'un fichier principal et à quoi sert-il en fin d'année?</b> .....	<b>33</b>
Modifications à apporter avant ou au moment du traitement de la dernière paie de l'année .....	33
Modifications à apporter après la dernière paie de l'année .....	33
<b>Ceridian Insync</b> .....	<b>34</b>
<b>PRISM</b> .....	<b>39</b>
Points à souligner .....	40
<b>Gestion-Paie</b> .....	<b>41</b>
<b>Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique</b> .....	<b>43</b>
<b>Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique et listes de paie multiples</b> .....	<b>44</b>
<b>Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique et ministère du Revenu du Québec</b> .....	<b>45</b>
<b>Traitements de fin d'année</b> .....	<b>47</b>
Caractéristiques d'un traitement de fin d'année .....	47
<b>Demande de production des formulaires fiscaux</b> .....	<b>49</b>
Dates importantes et échéances.....	49
Production de masse des formulaires fiscaux.....	49
Déclaration sur bande magnétique .....	50
Déclaration sur papier .....	50
Renseignements importants concernant les transmissions électroniques et les Relevés .....	51
Non-respect de la date d'échéance de la production des formulaires fiscaux .....	51
Production des formulaires fiscaux à l'aide du système RVI .....	52
<b>Soumission des données des formulaires fiscaux</b> .....	<b>55</b>
Date limite de la transmission des feuillets T4 et des Relevés de 2011 ..	55
Déclaration sur bande magnétique .....	55
Déclaration sur papier .....	56
<b>Modifications apportées une fois les feuillets T4 et Relevés 1 remplis</b> ...	<b>57</b>
Annulation de formulaires fiscaux.....	57
Production de feuillets T4 et T4A modifiés.....	58
Production d'un Relevé 1 modifié .....	58
<b>Sommaires de l'ARC</b> .....	<b>59</b>
<b>Soumission des autres formulaires</b> .....	<b>59</b>
Impôts provinciaux destinés aux services de santé .....	59
<b>Régimes d'assurance-maladie provinciaux et CAT</b> .....	<b>61</b>
<b>Fonds des services de santé (FSS) du Québec</b> .....	<b>61</b>
<b>Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) du Québec</b> ..	<b>62</b>
<b>Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire (ISSEPS) de Terre-Neuve-et-Labrador</b> .....	<b>63</b>
<b>Impôt-santé des employeurs (ISE) de l'Ontario</b> .....	<b>64</b>
Changement apporté aux numéros de l'ISE de l'Ontario.....	65
Déclaration annuelle de fin d'année de l'ISE – remise annuelle .....	65
Déclaration annuelle de fin d'année de l'ISE – remises mensuelles .....	65

---

Exemple de calcul des versements d'ISE .....	65
<b>Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire du Manitoba.....</b>	<b>67</b>
<b>Rapports relatifs à la CAT .....</b>	<b>67</b>
Feuille de travail relative à la CAT .....	68
Gains imposables maximaux assujettis à la CAT pour 2011 .....	69
<b>Dépannage .....</b>	<b>71</b>
<b>Coordonnées des succursales de Ceridian .....</b>	<b>73</b>
<b>Indicatifs officiels des territoires et des provinces de Postes Canada.....</b>	<b>75</b>
<b>Glossaire .....</b>	<b>77</b>
<b>Pièces jointes .....</b>	<b>79</b>
<b>Pièce jointe 1 – En-tête de contrôle « Traitement de fin     d'année/Traitement de mise à jour » .....</b>	<b>80</b>
<b>Pièce jointe 2 – Message sur les bulletins de paie.....</b>	<b>82</b>
<b>Pièce jointe 3 – Calendrier du rapport Statistique Canada .....</b>	<b>84</b>
<b>Pièce jointe 4 – Exonération à l'ISE.....</b>	<b>86</b>
<b>Pièce jointe 5 – Formulaire de demande de la feuille de travail relative à la     Commission des accidents du travail .....</b>	<b>88</b>
<b>Pièce jointe 6 – Formulaire relatifs au facteur d'équivalence .....</b>	<b>90</b>
<b>Pièce jointe 7 – Formulaire d'information pour le Fonds des services de     santé (FSS).....</b>	<b>92</b>



---

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

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

Mois	Tâches
Novembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réception de votre ensemble de rapports préliminaires de fin d'année</li><li>• Vérification et mise à jour, au besoin, des renseignements relatifs à vos employés</li><li>• Vérification des codes de paie figurant dans le tableau des gains, retenues et avantages sociaux à inscrire sur les formulaires fiscaux et mise à jour, s'il y a lieu</li></ul>
Décembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rapprochement des montants des remises gouvernementales</li><li>• Révision des dates de saisie en décembre afin de prévoir un délai suffisant pour le traitement des transferts électroniques de fonds (TEF) pendant la période des Fêtes</li><li>• Traitement de votre dernière paie de l'année</li></ul>
Janvier et février	<ul style="list-style-type: none"><li>• Révision des dates importantes et des échéances auxquelles soumettre à Ceridian les rectifications, les traitements de rectification de fin d'année et la demande de production des formulaires fiscaux</li><li>• Vérification de l'exactitude des rapports de fin d'année</li><li>• Soumission des traitements de rectification au besoin</li><li>• Révision de l'exactitude des rapports des traitements de rectification de fin d'année</li><li>• Demande de production des formulaires fiscaux si les rapports du traitement de rectification de fin d'année sont exacts</li><li>• Réception des formulaires fiscaux</li></ul>

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

---

---

# 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 43
- *Confirmation du mode de transmission des données fiscales*, page 31
- *Dates importantes et échéances*, page 49

## 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](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](http://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 qu'après la production de masse (5 janvier 2012), vous devez vous-même présenter **toutes** les demandes initiales de production de formulaires fiscaux au moyen du système de réponse vocale interactive (RVI) libre-service de Ceridian.

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

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

Pour de plus amples renseignements sur la façon d'utiliser le système RVI et en connaître les heures d'accès, consultez la section *Production des formulaires fiscaux à l'aide du système RVI*, à la page 52.

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

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

Ce service comprend :



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

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

## Abonnement (formulaires fiscaux de 2011)

L'employeur doit s'abonner avant le traitement de la dernière paie de l'année ou au moment de ce traitement. Veuillez prévoir un peu plus de temps 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 nécessaire pour que les formulaires destinés à l'employeur soient livrés, examinés par le client et leur exactitude vérifiée;
  2. disposer d'un laps de temps pour procéder à une nouvelle production des formulaires fiscaux si des changements ou des mises à jour sont requises.
- 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 permettra de savoir quel formulaire est le plus récent).

### Annulation de la période d'attente

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

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

### Remise imposée

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

### Employés inscrits

Pour demander le rapport E2E2 relatif aux inscriptions au service *poste*<sup>MC</sup>, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services. Ce rapport indique quels employés se sont inscrits à l'envoi par *postel* de leurs bulletins de paie, de leurs formulaires fiscaux, des deux documents ou d'aucun de ces documents.

## 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 afin d'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.

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

## Message sur les bulletins de paie

Ceridian peut imprimer un message sur le bulletin de paie de vos employés, et ce, *sans frais*. Plusieurs entreprises utilisent cette option afin de demander à leurs employés de vérifier l'exactitude de leur adresse pour la production des formulaires fiscaux; elle permet également d'imprimer les vœux du temps des Fêtes.

---

**Remarque :** Ne commencez pas le message par un \* à moins que vous ne souhaitiez que ce message figure de façon permanente dans le fichier principal.

**MESURE À OBSERVER :**

Utilisateurs de **Insync et PRISM**; veuillez entrer le message qui doit figurer sur le bulletin de paie dans l'écran Nouvelle paie.

Utilisateurs de **Gestion-Paie** : veuillez entrer le message qui doit figurer sur le bulletin de paie en sélectionnant Payroll Data Management (Gestion des données de la paie) >Control Info (Renseignement de contrôle)> #7 Statement Message (Message figurant sur le bulletin de paie).

Clients effectuant la **saisie des données de la paie sur papier** seulement : remplissez Pièce jointe 2 – *Message sur les bulletins de paie*, à la page 82, et soumettez-le avec vos données de la paie concernée. Faites des photocopies du formulaire si plusieurs exemplaires sont nécessaires (pour les clients effectuant l'entrée de données sur papier seulement).




---

# 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, allez à l'adresse <a href="http://www.ceridian.ca">www.ceridian.ca</a> et sélectionnez <b>Solutions</b> → <b>Perfectionnement</b> → <b>Formation et perfectionnement des employés</b> .	
<input type="checkbox"/>	Vérifiez votre calendrier de traitement pour le reste de l'année 2011 et indiquez si des dates de paiement tombent un jour férié.	
<input type="checkbox"/>	Si vous êtes un client dont la paie est hebdomadaire ou à la quinzaine, comparez votre calendrier de traitement de 2012 à la liste des jours fériés de 2012 afin de déterminer si une date de paiement survient un jour férié.	
<b>Remarque :</b> Apportez les modifications à votre calendrier et retournez-le par télécopieur à votre succursale de Ceridian <b>SEULEMENT</b> si vous recevez des rapports SAS (Statement on Auditing Standards).		
	<input type="checkbox"/> Pour demander la production des formulaires fiscaux, assurez-vous d'avoir en main le numéro RVI de votre succursale, votre numéro d'entreprise et votre NIP. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez consulter la section <i>Production des formulaires fiscaux à l'aide du système RVI</i> , à la page 52.	

<input checked="" type="checkbox"/>	Action	Échéance
<input type="checkbox"/>	<p>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 à la date de la fin de la période de paie paraissant dans le coin supérieur droit de chaque rapport.</p> <p>Vérifiez l'exactitude de chaque élément présenté ci-dessous en examinant le rapport pertinent. Apportez les corrections au rapport, le cas échéant, puis retournez-le à votre succursale de Ceridian.</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Assurez-vous de l'exactitude du nom, de l'adresse et du numéro d'assurance sociale (NAS) de chacun des employés. Examinez tout écart relatif au Régime de pensions du Canada (RPC), au Régime de rentes du Québec (RRQ), à l'assurance-emploi (AE) et au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP). Mettez à jour les dossiers d'employé, le cas échéant.</li><li><input type="checkbox"/> Vérifiez les numéros d'entreprise (NE) et les numéros de remise du Québec.</li><li><input type="checkbox"/> Vérifiez les taux réduits d'AE et du RQAP et les NE correspondants pour 2011 et 2012.</li><li><input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés dans l'une des provinces suivantes, vérifiez les numéros correspondants :<ul style="list-style-type: none"><li>• le numéro de l'impôt Santé et Éducation du Manitoba;</li><li>• le numéro de l'impôt-santé des employeurs (ISE) de l'Ontario;</li><li>• le numéro de l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire de Terre-Neuve-et-Labrador;</li><li>• les numéros des cotisations sociales des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut;</li><li>• le numéro de la Commission des accidents du travail (CAT) de la Nouvelle-Écosse et le taux lui étant associé;</li><li>• le numéro d'employeur et le taux des cotisations patronales auprès de la CSST et le numéro d'identification auprès du MRQ.</li></ul></li></ul>	

☑ Action	Échéance
<input type="checkbox"/> Le cas échéant, vérifiez les ÉPU assignés aux éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les numéros de régime de participation différée aux bénéfices;</li> <li>• les numéros d'agrément des régimes de pension agréés.</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> Assurez-vous que les renseignements paraissant sur vos rapports Sommaire des formulaires fiscaux sont exacts et que les ÉPU utilisés s'inscrivent dans les cases appropriées.	
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés dans une province où existe un régime provincial ou territorial d'assurance-maladie ou de cotisations sociales (T.-N.-L., QC, Ont., Man., T.N.-O. et Nt) et si les gains prévus pour la nouvelle année dans cette province ou ce territoire modifient la façon dont Ceridian calcule votre impôt destiné aux services de santé, télécopiez ces modifications à votre succursale de Ceridian.	
<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 64.	10 jours avant le traitement de votre première paie de 2012

## Décembre 2011

☑ 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 et listes de paie multiples</i> page 44, et <i>Confirmation du mode de transmission des données fiscales</i> page 31.	Avant le traitement des formulaires fiscaux

☑	Action	Échéance
☐	Vérifiez le montant des remises gouvernementales versées par Ceridian en votre nom durant l'année en comparant le montant paraissant sur le relevé de l'organisme gouvernemental approprié à celui paraissant sur le rapport Relevé des retenues gouvernementales produit par Ceridian.	
☐	Aviser Ceridian par écrit de toute modification aux taux d'AE et du RQAP de votre entreprise, de tout changement de fréquence des remises versées au Receveur général ou des taux de cotisation à la CAT en vigueur en 2012.	10 jours avant le traitement de votre première paie de 2012
☐	Si les facteurs d'équivalence (FE) sont calculés par un actuairer, assurez-vous de les avoir à votre disposition avant la production des formulaires fiscaux. Pour plus de renseignements, consultez la section <i>Calcul des facteurs d'équivalence (FE)</i> , à la page 29.	
☐	Aviser vos employés bénéficiant d'une réduction de leur revenu imposable qu'au cours de la première période de paie de 2012, cette réduction sera retirée. Les employés doivent communiquer avec l'administration gouvernementale s'ils veulent bénéficier de cette réduction en 2012.	
☐	Veillez à ce que les montants des employés rémunérés à la commission soient entrés de nouveau lors de la première paie de la nouvelle année si ces derniers ont rempli un nouveau formulaire TD1X.	
☐	Si votre entreprise compte des employés au Québec, vous devez soumettre le montant de votre masse salariale totale pour 2011 à votre succursale de Ceridian en remplissant puis en lui télécopiant le formulaire de la section <i>Pièce jointe 7 – Formulaire d'information pour le Fonds des services de santé (FSS)</i> , à la page 92.	10 jours avant le traitement de votre première paie de 2012
☐	Si votre entreprise compte des employés en Nouvelle-Écosse, transmettez vos taux de 2012 de la CAT à votre succursale de Ceridian.	10 jours avant le traitement de votre première paie de 2012
☐	Aviser Ceridian de toute modification au taux de cotisation à la CSST en vigueur en 2012, s'il y a lieu (employeurs du Québec seulement).	

<input checked="" type="checkbox"/> Action	Échéance
<input type="checkbox"/> Si vous avez configuré des ÉPU afin de calculer les cotisations à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT), télécopiez une demande afin que le montant assurable maximal soit modifié en 2012.	

## Janvier et février 2012



<input checked="" type="checkbox"/> Action	Échéance
<input type="checkbox"/> Passez en revue les dates et les échéances importantes auxquelles soumettre à Ceridian les rectifications, les traitements de rectification de fin d'année et la demande de production des formulaires fiscaux. Voir la section <i>Dates importantes et échéances</i> , à la page 49.	
<input type="checkbox"/> Si vous croyez ne pas pouvoir produire vos formulaires fiscaux au cours de la production de masse du 12 janvier 2012, mettez la production de vos formulaires fiscaux (feuillet T4 et T4A, Relevés 1 et 2) EN ATTENTE à l'aide du système RVI de Ceridian. Pour obtenir des directives, consultez la section <i>Production des formulaires fiscaux à l'aide du système RVI</i> , à la page 52.	11 janvier 2012
<input type="checkbox"/> Avec vos feuillets T4 et Relevés 1, vous recevrez un nouvel ensemble de rapports de vérification de fin d'année.	
<input type="checkbox"/> Assurez-vous d'avoir reçu le bon nombre de formulaires fiscaux.	
<input type="checkbox"/> Vérifiez si les renseignements figurant sur vos formulaires fiscaux sont exacts. Communiquez avec l'équipe de prestation de services pour signaler toute anomalie.	

<input checked="" type="checkbox"/>	Action	Échéance
<input type="checkbox"/>	<b>Si votre entreprise compte des employés en Colombie-Britannique</b> , 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 avoir communiqué les taux servant au calcul de vos cotisations.	Le 29 février, si vous versez des remises trimestrielles.  (Confirmez les dates d'échéance du versement des remises annuelles.)
<input type="checkbox"/>	Une fois la vérification des feuillets T4 et des Relevés 1 terminée, vous pourrez les distribuer à vos employés.	29 février
<b>Remarque :</b> Le fait de ne pas distribuer les formulaires fiscaux aux employés avant la date d'échéance peut entraîner l'imposition d'une amende par l'ARC ou par le MRQ.		
<input type="checkbox"/>	<b>Si votre entreprise compte des employés à Terre-Neuve-et-Labrador</b> et que votre masse salariale brute de 2011 dans cette province s'élève à 1 200 000 \$ 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. Afin d'obtenir plus de renseignements à ce sujet, consultez la section Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire (ISSEPS) de Terre-Neuve-et-Labrador, à la page 62.	
<input type="checkbox"/>	<b>Si votre entreprise compte des employés au Québec</b> , vous devez soumettre au MRQ la cotisation à la Commission des normes du travail (CNT).	29 février
<input type="checkbox"/>	<b>Si votre entreprise compte des employés dans des provinces AUTRES que le Québec et l'Ontario</b> , 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 faire parvenir les taux servant au calcul du montant de vos cotisations à verser.	Veuillez vous informer des dates d'échéance auprès de votre CAT.

<input checked="" type="checkbox"/> Action	Échéance
<input type="checkbox"/> <b>Si vous avez soumis des rectifications à inclure dans le traitement de vos formulaires fiscaux de fin d'année</b> (feuillet T4 et Relevés 2011) après la dernière paie de 2011, vous devez remettre vous-même aux organismes concernés les montants résultant de ces rectifications.	

## Mars 2012

<input checked="" type="checkbox"/> Action	Échéance
<input type="checkbox"/> <b>Si votre entreprise compte des employés en Ontario</b> , 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 vous incombe, à titre d'employeur, même si Ceridian verse les remises de l'ISE en votre nom. Pour plus de renseignements à ce sujet, voir <i>Impôt-santé des employeurs (ISE) de l'Ontario</i> , à la page 64.	15 mars
<input type="checkbox"/> <b>Si votre entreprise compte des employés au Québec</b> , 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. La CSST devrait vous faire parvenir les taux servant au calcul du montant de vos cotisations à verser.	15 mars
<input type="checkbox"/> <b>Si votre entreprise compte des employés en Ontario</b> , vous devez remplir vos rapports relatifs à la CAT de l'Ontario et verser vos remises de 2011 (s'il y a lieu). La CSPAAAT devrait vous faire parvenir les taux servant au calcul du montant de vos cotisations à verser.	31 mars
<input type="checkbox"/> <b>Si votre entreprise compte des employés au Manitoba</b> 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. Pour de plus amples renseignements, consultez la section <i>Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire du Manitoba</i> , à la page 67.	31 mars



---

# Planification

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

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

Lorsque vous transmettez un traitement de primes ou de vacances, assurez-vous de le faire parvenir à Ceridian une fois votre traitement régulier exécuté.

## Modifications au calendrier de la paie de 2011

Il est essentiel que le calendrier soit correctement établi. Passez en revue votre calendrier de traitement pour le reste de l'année 2011 afin de vous assurer qu'il respecte vos exigences.

**Remarque :** Le vendredi 11 novembre 2011, le lundi 26 décembre 2011, le mardi 27 décembre 2011 et le lundi 2 janvier 2012 sont des jours fériés observés par les institutions financières. Veuillez tenir compte de ces dates lors de la vérification de votre calendrier.

**MESURE À OBSERVER :** (Réservée aux clients qui reçoivent des rapports SAS et dont la fréquence de paie est hebdomadaire ou à la quinzaine.) Vérifiez votre calendrier de 2011 et avisez Ceridian, dès que possible, de toute modification à apporter.

## Dates relatives à la paie

La réglementation 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 finissant le 30 décembre 2011 est le 3 janvier 2012, ces gains seront considérés comme des gains appartenant à l'année 2012 et devraient donc figurer sur votre déclaration d'impôt de 2012.

## Événements lors de la période de paie 01

Une fois la première paie de l'année traitée (la date de paiement doit se situer en 2012), tous les renseignements relatifs aux employés et les cumuls de 2011 sont copiés dans le fichier de fin d'année. Après le traitement de la première période de paie de 2012, toutes les rectifications à apporter au dossier de 2011 doivent être effectuées en procédant à un *traitement de fin d'année* avant la production des formulaires fiscaux.

À l'occasion de la première période de paie, les dossiers des ex-employés (statut 4) sont effacés du fichier de l'année courante et les cumuls annuels sont remis à zéro, à l'exception de quelques éléments propres à votre liste de paie (par exemple, les accumulateurs de vacances, les Obligations d'épargne du Canada, les versements sur un prêt, etc.). Le calcul des retenues gouvernementales de 2012 de l'ARC est activé.

Si vous prévoyez effectuer votre premier traitement de l'année 2012 avant le 15 décembre 2011, **confirmez** avec un membre de l'équipe de prestation de services que les programmes de 2012 sont prêts.

## Ex-employés

Les dossiers des employés ayant obtenu le statut 4 au cours de l'année seront effacés de votre fichier principal lors de la première période de paie. Afin de conserver ces dossiers d'employé dans le fichier principal, veuillez remplacer le statut d'employé par 5 (Inactif) au plus tard lors du dernier traitement régulier de l'année 2011. Afin que le fichier principal soit mis à jour, ces modifications doivent être enregistrées par Ceridian.

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

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

Date de dépôt direct	Envoi des données à Ceridian
28 décembre 2011	21 décembre 2011
29 décembre 2011	22 décembre 2011
30 décembre 2011	23 décembre 2011

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

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

## Calendrier de traitement de la paie de 2012

**Remarque :** Vous devez effectuer le traitement associé à la PÉRIODE DE PAIE 01 afin de créer votre fichier de la paie de 2012.

**MESURE À OBSERVER (paies hebdomadaires et à la quinzaine) :** Si vous recevez des rapports SAS, vérifiez attentivement les périodes de paie et les dates de paiement. Si des corrections sont nécessaires, corrigez le calendrier et faites-le parvenir à Ceridian le plus tôt possible.

Les clients dont la paie est *mensuelle ou bimensuelle* ne sont plus tenus de remplir leur calendrier de traitement. Cependant, si vous souhaitez obtenir un calendrier vierge de 2012, consultez notre site Web à l'adresse suivante : [www.ceridian.ca](http://www.ceridian.ca) → Ressources et outils → Renseignements relatifs à la fin d'année destinés aux clients.

**MESURE À OBSERVER (paies mensuelle et bimensuelle) :** Si vous recevez des rapports SAS, vous DEVEZ remplir un calendrier de traitement de 2012 et le télécopier à Ceridian avant le mois de novembre.

## Liste des jours fériés de 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

Les rapports décrits ci-dessous vous seront envoyés au cours du mois de novembre. Suivez les directives accompagnant chaque rapport afin de vous assurer que les renseignements y figurant sont exacts à la date paraissant sur le registre de paie.

- Erreurs dans les déclarations de revenus
- Liste de vérification des formulaires d'impôt du client et formulaire de demande de modification
- Sommaire des formulaires d'impôt : feuillets T4 et T4A, Relevé 1 et Relevé 2
- Sommaire des numéros gouvernementaux
- Liste des noms et des adresses
- Écarts relatifs à l'AE
- Écarts relatifs au RPC/RRQ
- Écarts relatifs au RQAP
- Formulaires et Sommaires de fin d'année et tableau matriciel

## 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*, à la page 75).
- Le numéro d'assurance sociale (NAS).

**Remarque :** Une amende est 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.

**Remarque : 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 d'AE et de 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 numéros de régime de participation différée aux bénéfices.
- Les numéros d'agrément des régimes de pension agréés. Vérifiez l'exactitude de ces numéros en les comparant aux numéros figurant dans les polices de vos régimes.

## Calcul des facteurs d'équivalence (FE)

Dans la plupart des cas, lorsque Ceridian effectue le suivi relatif aux régimes de retraite de l'entreprise, il lui est possible de calculer le montant du facteur d'équivalence à inscrire sur les feuillets T4 de 2011. Pour obtenir plus de détails au sujet du calcul du facteur d'équivalence selon les divers types de régime (par exemple, les régimes à cotisations déterminées, les régimes de participation différée aux bénéfices, les régimes à prestations déterminées), consultez le Guide de calcul du facteur d'équivalence de l'ARC (numéro de la publication : T4084). Les facteurs d'équivalence maximaux pour 2011 sont les suivants :

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

## Allocations et avantages imposables, montants déductibles, commissions d'emploi et autres renseignements

La section **Autres renseignements**, située dans la partie inférieure du feuillet T4, comprend des cases où vous pouvez entrer des codes et des montants correspondant aux commissions d'emploi, aux allocations imposables, aux avantages imposables, aux crédits et à tout autre renseignement nécessaire.

**Remarque :** Si vous devez entrer plus de six codes concernant le même employé, utilisez un feuillet T4 supplémentaire.

Code	Description
30	Logement, pension et repas
31	Chantier particulier
32	Voyages dans une zone visée par règlement
33	Aide financière pour voyages pour soins médicaux
34	Usage personnel de l'automobile de l'employeur
36	Prêts sans intérêt ou à faible intérêt
37	Déduction pour prêts à la réinstallation d'employés
38	Avantages liés aux options d'achat de titres
39	Déductions pour options d'achat de titres – 110(1) (d)
40	Autres allocations et avantages imposables
41	Déductions pour options d'achat de titres – 110(1) (d.1)
42	Commissions d'emploi
43	Déduction pour le personnel des Forces canadiennes et des forces policières
53	Report des avantages liés aux options d'achat de titres (cette option n'est plus valide, les avantages ne pouvant être réclamés après l'année d'imposition 2010)
66	Allocations de retraite admissibles
67	Allocations de retraite non admissibles
68	Indien inscrit – Allocations de retraite admissibles (revenu exonéré)
69	Indien inscrit – Allocations de retraite non admissibles (revenu exonéré)
70	Allocation de dépenses versée à un conseiller municipal
71	Employé indien inscrit

Code	Description
72	Revenu selon l'article 122.3 – Emploi hors du Canada
73	Nombre de jours hors du Canada
74	Services passés d'avant 1990 pendant que l'employé cotisait
75	Services passés d'avant 1990 pendant que l'employé ne cotisait pas
77	Indemnités pour accidents du travail remboursées à l'employeur
78	Pêcheurs – Revenus bruts
79	Pêcheurs – Montant net d'un associé de la société de personnes
80	Pêcheurs – Montant du pêcheur à part
81	Agence de placement ou d'emploi
82	Revenus bruts des chauffeurs de taxi ou d'autre véhicule de transport de passagers
83	Revenus bruts des coiffeurs pour hommes et pour dames
84	Titres de transport en commun
85	Primes versées à un régime privé d'assurance-maladie
86	Choix relatif aux options d'achat de titres
87	Pompiers volontaires

## Confirmation du mode de transmission des données fiscales



La façon dont vous transmettez vos données fiscales détermine si Ceridian transmettra vos données fiscales à l'ARC et au MRQ pour vous ou si vous devrez envoyer vous-même les copies papier destinées aux diverses instances gouvernementales.

Votre mode de transmission des données fiscales figure dans le rapport Erreurs dans les déclarations de revenus, qui fait partie de votre ensemble de rapports sommaires de la paie.

**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 feuillets T4 : 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 feuillets T4 : un exemplaire pour le gouvernement, un pour l'employé et un pour vous,

l'employeur, que vous devrez transmettre vous-même à l'ARC et au MRQ.

Les employeurs qui produisent plus de **50** (par type de formulaire) déclarations de renseignements (formulaires fiscaux) doivent transmettre leurs données fiscales à l'ARC par voie électronique avant le mercredi 29 février 2012, sans quoi des amendes pourraient leur être imposées. Ce compte de plus de **50** formulaires comprend les originaux et les ajouts ainsi que les annulations, qui font diminuer ce nombre, mais exclut toutefois les modifications (par « ajouts », on entend les formulaires originaux qui ne faisaient **pas** partie des formulaires fiscaux envoyés à l'ARC). Voir la section *Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique*, à la page 43.

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



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

Si vous faites traiter par Ceridian plus d'une liste de paie par numéro d'enregistrement d'entreprise, veuillez vous assurer que le mode de transmission des données fiscales pour toutes vos listes de paie est configuré adéquatement en fonction du nombre total de formulaires (plus de **50**). Consultez la section *Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique et listes de paie multiples*, à la page 44.

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 49, 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 date limite, vous pourriez avoir à transmettre vous-même par voie électronique vos données fiscales à l'ARC et au MRQ.

**Remarque :** Afin de vous assurer que vous vous conformez aux exigences de l'ARC et du MRQ, vérifiez et modifiez, si nécessaire, la méthode de transmission des données fiscales de votre entreprise qui figure sur chacun des rapports de fin d'année que vous recevez (rapports préliminaires en novembre ainsi que tous les traitements de mise à jour de fin d'année).

---

---

# Saisie des données sur ordinateur – (Ceridian Insync, PRISM et Gestion- Paie)

## 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 au plus tard 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.
- Ceridian recommande d'apporter toute modification aux noms, adresses et NAS avant ou lors du dernier traitement 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 75). Les données de votre fichier principal correspondent ainsi aux données du fichier principal du système de Ceridian.

**Remarque :** Si ces changements ne sont pas apportés avant la dernière paie de l'année, vous devrez entrer ces modifications à deux reprises : en 2011 et en 2012.

## Modifications à apporter après la dernière paie de l'année

Si d'autres modifications touchant l'année 2011 doivent être apportées après la dernière paie de l'année, soumettez le document *Pièce jointe 1 – En-tête de*

contrôle « Traitement de fin d'année/Traitement de mise à jour », à la page 80.

**Remarque :** Les modifications apportées aux noms, aux adresses et aux numéros d'assurance sociale ayant une incidence sur le traitement des listes de paie en 2012 doivent également être saisies de la façon habituelle.

## Ceridian Insync

Une fois que la dernière paie de l'année courante a été produite, configurez la période de paie 01 de l'année suivante.

**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.

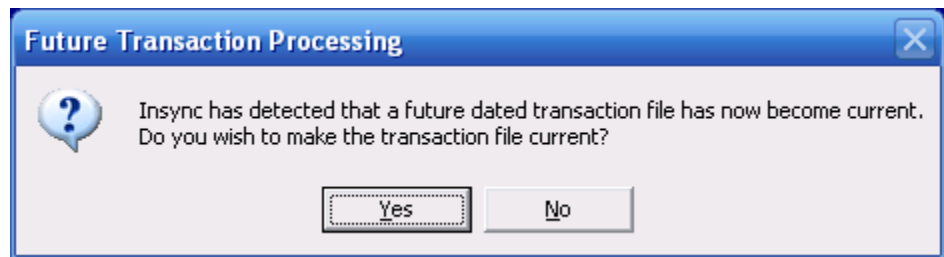
The screenshot shows the 'Edit Pay' window with the following details:

- Employer: X42 - INTERNATIONAL MANUFACTU...
- Send Date: 2012/01/03
- Run Type: Normal Run
- Pay Period/Desc.: 01 PP01 2012
- Half-Advance: (empty)
- Pay Cycle: 1st Pay of Month
- Cheque Date: 2012/01/13
- Register Date: 2012/01/13
- Pay Period Start: 2011/12/27
- Pay Period End: 2012/01/08
- Time Clock Period Date: (empty)

Buttons and options include: Link to Pay, Add Message, Edit Message, Mass Setup, Sent (checkbox), Generated (checkbox), Options, OK, Cancel, and Apply.

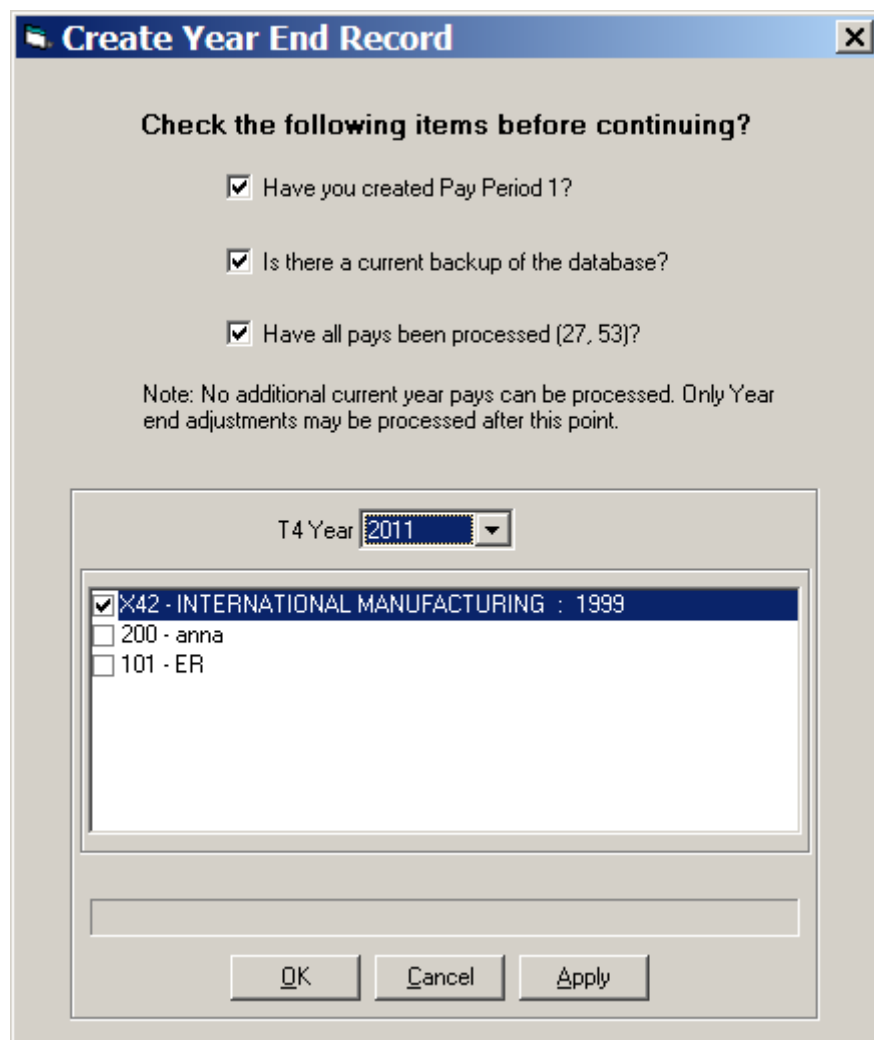
**Important :** La date de paiement relative à la période de paie 01 doit s'inscrire dans la nouvelle année. La date d'envoi doit être autre que le 1<sup>er</sup> janvier 2011.

Une fois la dernière paie de l'année envoyée, il vous faut ensuite effectuer la procédure de fin d'année, à défaut de quoi, le système Insync ne vous permettra pas de faire de la période de paie 01 la période courante. Si un tel message s'affiche lorsque vous ouvrez une session dans Insync, cliquez sur le bouton **Non** puis effectuez la procédure de fin d'année.



**Afin d'effectuer un traitement de fin d'année :**

1. Sélectionnez Outils → Fin d'année → Traiter.



2. Cochez chaque case de la manière indiquée.
3. Sélectionnez l'année pour laquelle vous voulez produire les feuillets T4.
4. Sélectionnez les numéros d'employeur dont les données seront traitées.

5. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.

Une fois la procédure terminée, vous pourrez alors ouvrir le fichier de fin d'année.

Ceridian Insync créera automatiquement un fichier de transaction **Nouvelle paie « de fin d'année »** (nouveau fichier de transactions) dont la date d'envoi sera le 1<sup>er</sup> janvier 2011. Les renseignements suivants s'y affichent :

- Période de paie : la même que la dernière période de paie de l'année précédente
- Cycle de paie : « Cycle de paie vide »
- Date de paiement : la même que celle de la dernière période de paie de l'année précédente
- Date du registre : la même que celle de la dernière période de paie de l'année précédente
- Début de la période de paie : la même que celle de la dernière période de paie de l'année précédente
- Fin de la période de paie : la même que celle de la dernière période de paie de l'année

**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.

**Edit Pay - X42 - 2012/01/01 - 2012/01/01 Trans.**

Employer: X42 - INTERNATIONAL MANUFACTURING

Send Date: 2012/01/01 [View Pays]

Run Type: Year end Run

Pay Period/Desc.: 26 YEAR END RUN #

Half-Advance: [ ]

Pay Cycle: Blank Pay Cycle

Cheque Date: 2011/12/30

Register Date: 2011/12/30

Pay Period Start: 2011/01/03

Pay Period End: 2011/12/30

Time Clock Period Date: [ ]

Cheque Message: [ ]

Number	English	French

Sent  
 Generated

Options  
Mass Setup

Link to Pay Add Message Edit Message

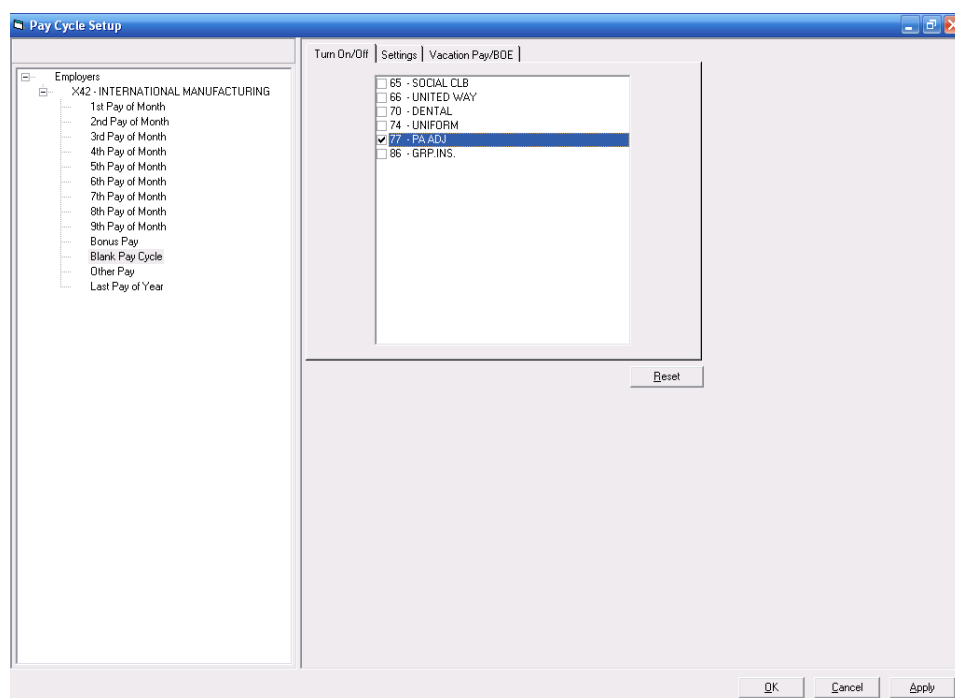
OK Cancel Apply

**Remarque :** Vous pouvez remplacer la date indiquée sur le registre par le dernier jour de l'année, c'est-à-dire le 31 décembre 2011.

Insync créera alors automatiquement la date de paiement 999999.

**Afin d'activer la fonction de calcul des facteurs d'équivalence pour ce traitement :**

1. Sélectionnez **Configuration** → **Paie** → **Cycle Paie**.
2. Cliquez sur l'option **Cycle de paie vide**.
3. Sélectionnez les numéros d'ÉPU de facteurs d'équivalence sous l'onglet **Activer/Désactiver**.



Une fois ces entrées effectuées, ouvrez la base de données de fin d'année.

**Afin d'ouvrir la base de données de fin d'année, suivez les étapes ci-après :**

1. Sélectionnez **Outils** → **Fin d'année** → **Ouvrir**.
2. Une fois le fichier de fin d'année ouvert, vous pourrez y faire toutes les entrées suivantes :
  - Les nouveaux dossiers d'employé (au moyen de l'assistant **Nouvel employé**)
  - Les données permanentes relatives aux employés actuels
  - Les changements de matricule (dans le cas de mutations)
  - Les données relatives aux cumuls annuels
3. Une fois toutes les données de fin d'année entrées ou modifiées, vous pourrez les transmettre en vue de leur traitement.

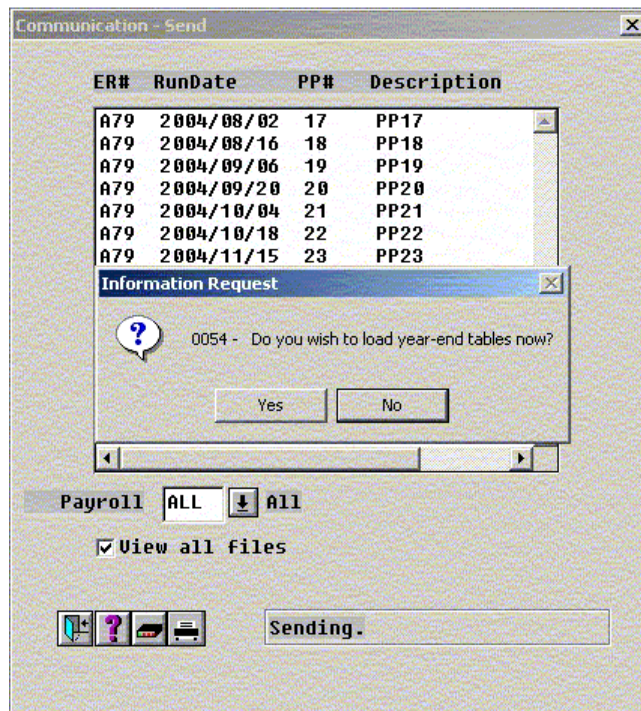
Il vous est possible de transmettre plusieurs traitements de mise à jour de fin d'année en créant de nouveaux traitements de mise à jour de fin d'année par l'intermédiaire de l'écran **Nouvelle paie**.

**Remarque :** Ne transmettez pas vos données de traitement de mise à jour de fin d'année avant celles de la période de paie 01 de la nouvelle année. Pour transmettre des données de rectification après votre dernière paie de l'année

mais avant la période de paie 01 de l'année suivante, il vous faudra configurer un traitement de mise à jour en sélectionnant **Fichier → Nouvelle paie.**

## PRISM

Lorsque vous transmettez les données d'une période de paie dont le numéro est égal ou supérieur au nombre de périodes de paie configurées pour votre liste de paie, un écran semblable à celui illustré ci-dessous s'affiche :



Deux possibilités s'offrent à vous :

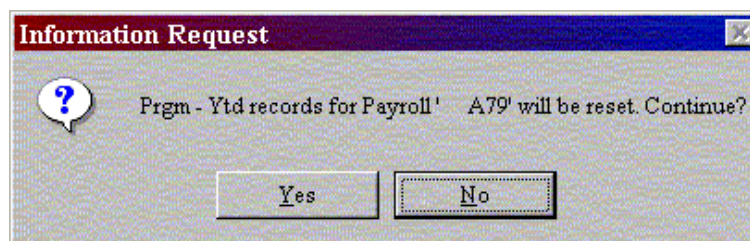
- Vous pouvez cliquer sur le bouton **Non** et poursuivre la transmission.

**Note importante :** Rappelez-vous que les tables de fin d'année doivent être téléchargées avant la période de paie 01. Donc, si vous sélectionnez cette option, les tables de fin d'année ne seront pas téléchargées automatiquement.

### **Afin de télécharger par vous-même ces tables de fin d'année :**

- a. Sélectionnez **Configuration → Copie de sûreté/Restauration.**
- b. À partir de l'écran **Copie de sûreté de la base de données/Récupération**, cliquez sur le bouton **Copie de sûreté.**
- c. À partir de la barre de menus, sélectionnez **Configuration → Table Fin d'année.**

- Si vous cliquez sur le bouton **Oui**, suivez les directives de téléchargement des tables de fin d'année et de création d'une copie de sûreté de la base de données. Lorsque le message suivant est affiché, cliquez sur le bouton **Oui**.



## Points à souligner

- Vous pouvez configurer en tout temps votre fichier de transactions de fin d'année ou votre fichier de transactions de la période de paie 01 après avoir effectué une copie de sûreté de la base de données et téléchargé les tables de fin d'année.
- Vous pouvez configurer en tout temps votre fichier de transactions de fin d'année ou votre fichier de transactions de la période de paie 01, mais vous ne pouvez y entrer de données avant d'avoir effectué une copie de sûreté de la base de données et téléchargé les tables de fin d'année.
- Si vous n'avez pas téléchargé les tables de fin d'année et que vous tentez d'ouvrir le fichier de transactions de la période de paie 01 ou de fin d'année, un message s'affiche vous avisant que les tables de fin d'année sont vides. Cliquez sur le bouton **OK** et suivez les étapes indiquées à la section *Afin de télécharger par vous-même ces tables de fin d'année* : page 39.
- Vous devez supprimer régulièrement les fichiers de transactions de la façon suivante :
  - a. Sélectionnez **Fichier** → **Suppression** → **Paie**.
  - b. Sélectionnez ensuite les fichiers que vous voulez supprimer.

Ainsi, vous libérerez de l'espace disque et vous pourrez créer de nouveaux fichiers de transactions en utilisant les mêmes numéros de période de paie.
- La période de paie 01 doit avoir une date d'envoi dont l'année est la même que celle de la date de paiement. Si ce n'est pas le cas, il vous sera impossible d'ouvrir le fichier de transactions de la période de paie 01.
- Les traitements de mise à jour de fin d'année doivent comprendre une date d'envoi comprise dans la nouvelle année. Si vous envoyez un traitement de rectification de fin d'année au mois de décembre, la date de votre envoi doit se situer en janvier 2012.

---

## Gestion-Paie

**Remarque :** Pour pouvoir créer un fichier principal de fin d'année, vous devez d'abord soumettre la période de paie 01 à une procédure d'édition.

Si vous utilisez le système Gestion-Paie (GP), assurez-vous de choisir le type de traitement approprié. Les directives sont indiquées dans votre Guide de l'utilisateur, aux sections et chapitres suivants :

- Version 2.5 : Guide de l'utilisateur, chapitre 9
- Version 2.4 : Guide de l'utilisateur, chapitre 6
- Version 2.3 : Section 140-50, pages 1 à 8

*Vous pourrez télécharger* vos fichiers principaux de fin d'année aussitôt que les registres et les autres rapports vous seront livrés de la façon habituelle.

Les fichiers PMREPORT, offerts en option, *ne seront PAS automatiquement générés* lors de chaque traitement de mise à jour de fin d'année. Nous vous suggérons de ne demander à recevoir vos fichiers de fin d'année PMREPORT qu'*après* la mise en équilibre et le *dernier* traitement de vos données de mise à jour de fin d'année. Ainsi, seuls les fichiers PMREPORT produits vous seront facturés au cours du dernier traitement de mise à jour de fin d'année.

Veillez accorder deux jours ouvrables suivant l'envoi de votre demande à Ceridian avant de tenter de télécharger les fichiers de fin d'année PMREPORT.

**Remarque :** Les fichiers de Gestion-Paie et PMREPORT ne peuvent être téléchargés que pendant une période de cinq jours suivant leur envoi par Ceridian. Si vous n'êtes pas en mesure de télécharger vos fichiers, communiquez avec un membre de l'équipe de prestation de services afin que les fichiers soient transmis de nouveau.

Lors du traitement de la première paie d'une nouvelle année, vous devez indiquer 01 dans le champ Période de paie de l'écran **Autorisation de traitement de la paie**. Lorsque vous *modifiez* les données de la première période de paie, deux fichiers distincts sont créés dans votre ordinateur, l'un étant votre fichier principal courant, l'autre votre fichier principal de fin d'année.



---

# Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique

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

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

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

Pour en savoir plus sur votre mode de transmission des données fiscales, consultez la section *Confirmation du mode de transmission des données fiscales*, à la page 31, et sur les dates limites de Ceridian pour la transmission des données fiscales, voir la section *Dates importantes et échéances*, à la page 49.

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

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

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

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



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

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

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

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

### Exemple 1 – Déclaration discrétionnaire par voie électronique

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

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

### 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
<b>Nombre total de feuillets : 85</b>		

### Exemple 3 — Déclaration obligatoire pour un type de feuillet

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

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

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

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

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



---

# Traitements de fin d'année

Il vous incombe de vous assurer que les renseignements détenus par Ceridian, nécessaires à la production des formulaires fiscaux de 2011 de vos employés, sont exacts. Si des rectifications doivent être apportées après le traitement de la période de paie 01 de 2012, elles doivent être effectuées au moyen d'un traitement de fin d'année.

**MESURE À OBSERVER** : Afin de rectifier les cumuls annuels de 2011 à la suite du traitement de la première période de paie de la nouvelle année, soumettez un en-tête de contrôle « **TRAITEMENT DE FIN D'ANNÉE** » (*Pièce jointe 1 – En-tête de contrôle « Traitement de fin d'année/Traitement de mise à jour »*), à la page 80 (pour les clients effectuant l'entrée de données sur papier seulement).

## Caractéristiques d'un traitement de fin d'année

- La date de paiement est 999999.
- Le numéro de période de paie *doit être identique* au numéro du dernier traitement régulier ou du traitement des primes de l'année précédente.
- Vous pouvez activer, transférer et supprimer des dossiers d'employé.
- Vous pouvez apporter des modifications permanentes au fichier principal tels les changements d'adresse.
- Vous pouvez également modifier les rectifications des cumuls annuels et des bases.
- Les écritures de contrepassation automatiques sont permises.

Prenez note qu'aucune paie n'est produite lors d'un traitement de fin d'année. *Aucune remise gouvernementale* de 2011 ne sera versée par Ceridian après le 31 décembre 2011 ou après le traitement de la première paie de l'année, selon la première éventualité. Il vous incombe *de verser, d'administrer et de déclarer manuellement* toute remise obligatoire de 2011 à remettre aux divers organismes gouvernementaux après y avoir apporté des modifications, le cas échéant.

Si votre liste de paie comprend un numéro d'ÉPU servant à calculer le facteur d'équivalence, ce calcul peut être déclenché lors d'un traitement de fin d'année en entrant le numéro d'ÉPU :

- (*Ceridian Insync*) dans l'écran **Configuration d'un cycle de paie** → **Activer/désactiver**
- (*PRISM*) dans l'écran **Cycle de paie** → **Codes activés**
- (*Gestion-Paie*) à partir du menu **Renseignement de contrôle** → **Sélection des autres éléments de paie**

- *(Saisie des données sur papier)* sur la carte 102 de l'en-tête de contrôle

Toute rectification des cumuls annuels effectuée *avant* le traitement de la première période de paie devra être incluse dans vos données régulières de 2011 ou un traitement de mise à jour devra être exécuté. Un traitement de mise à jour possède les mêmes caractéristiques qu'un traitement de fin d'année (consultez la section *Caractéristiques d'un traitement de fin d'année*, à la page 47.)

Si votre liste de paie est en équilibre et qu'aucune rectification ne doit être apportée avant que la période de paie 01 ne soit traitée, vous n'avez pas à effectuer de traitement de fin d'année. Cependant, si vous désirez recevoir un registre final et votre ensemble de rapports de vérification de 2011, il est conseillé de procéder à un traitement de fin d'année.

---

# Demande de production des formulaires fiscaux

## 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 43. Ce compte de plus de **50** formulaires comprend les originaux et les ajouts ainsi que les annulations, qui font diminuer ce nombre, mais exclut toutefois les modifications (par « ajouts », on entend les formulaires originaux qui **ne** faisaient **pas** partie des formulaires fiscaux envoyés à l'ARC).

Si vous faites traiter par Ceridian plus d'une liste de paie par numéro d'enregistrement d'entreprise, veuillez vous assurer que le mode de transmission des données fiscales pour toutes vos listes de paie est configuré adéquatement en fonction du nombre total de formulaires (plus de **50**) pour toutes les listes de paie combinées. Consultez la section *Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique et listes de paie multiples*, à la page 44.

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 transmettre ces données en votre nom.

## Production de masse des formulaires fiscaux

Les succursales de Ceridian imprimeront automatiquement vos feuillets T4 et T4A ainsi que vos Relevés 1 et 2 lors de la production de masse du jeudi 12 janvier 2012, à moins que vous ne leur demandiez de **METTRE EN ATTENTE** la production des formulaires fiscaux à l'aide du système RVI. Consultez la section *Production des formulaires fiscaux à l'aide du système RVI*, à la page 52.

Calendrier relatif à la production de masse des formulaires fiscaux de fin d'année de 2011	Échéance
Traitements de fin d'année – date limite de saisie avant la production de masse	10 janvier 2012
Date limite de mise en attente de la production des formulaires fiscaux	11 janvier 2012
Production de masse des formulaires fiscaux	12 janvier 2012

## Déclaration sur bande magnétique

**Déclaration sur bande magnétique** – Ceridian **transmet** en votre nom les données fiscales de vos employés à l'ARC et au MRQ par voie électronique. Ceridian n'imprime ni ne fournit 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
Soumission d'un traitement de fin d'année	22 février 2012
Demande de production des formulaires fiscaux	24 février 2012

Si vous ne respectez pas ces échéances de déclaration par voie électronique, vos données seront déclarées sur papier. En tant que déclarant sur papier, vous devrez soumettre vous-même les données fiscales de votre entreprise à l'ARC et au MRQ.

## Déclaration sur papier

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

Tâche	Échéance
Soumission d'un traitement de fin d'année	22 février 2012
Demande de production des formulaires fiscaux	24 février 2012

---

## Renseignements importants concernant les transmissions électroniques et les Relevés

Le système de Ceridian génère les numéros de séquence des Relevés lors de la production des formulaires fiscaux. Les numéros de séquence servent à soumettre les données fiscales par voie électronique.

Par conséquent, si votre entreprise compte des employés au Québec, vous **DEVEZ** produire vos formulaires fiscaux avant l'échéance du **24 février 2012** pour la mise sur bande magnétique des données fiscales.

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

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

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

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

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

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

formulaire dans votre fichier électronique déjà transmis à l'ARC, veuillez communiquer immédiatement avec celle-ci afin de l'en informer.

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

---

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



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

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

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

## Production des formulaires fiscaux à l'aide du système RVI

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 interactive (RVI) de Ceridian.

Grâce au système RVI de Ceridian, vous pouvez demander la production de vos formulaires fiscaux (feuillets T4 et T4A, Relevés 1 et 2) avec facilité et commodité. Veuillez prendre note que pour la production des feuillets **NR4 ou T4A-NR**, vous devez communiquer directement avec votre équipe de prestation de services. Ces formulaires sont produits selon un processus d'exception et le système RVI ne déclenchera pas la production de ces formulaires.

---

Le système RVI de Ceridian vous donne toute la latitude dont vous avez besoin. Grâce au système RVI, vous êtes en mesure de :

1. Demander la **MISE EN ATTENTE** de la production de vos formulaires fiscaux.

Cette option est offerte du **1<sup>er</sup> décembre 2011** au **11 janvier 2012**.

2. Demander la production de vos formulaires fiscaux :

**DÉCLARATION SUR BANDE MAGNÉTIQUE :** Il vous est possible de demander la production de vos formulaires fiscaux à l'aide du système RVI, du **16 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 **16 janvier 2012 au 24 février 2012**.

**Remarque :** Pour déterminer votre mode de transmission des données fiscales, consultez la section *Confirmation du mode de transmission des données fiscales*, à la page 31.



3. Vérifiez le statut de votre demande. Vous pouvez téléphoner en tout temps et à votre convenance entre le **1<sup>er</sup> décembre 2011** et le **24 février 2012** afin de vérifier le statut de votre demande.

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

1. Composez le 1 800 667-7867.
2. Sélectionnez la langue de votre choix.
3. Sélectionnez l'option Gestion de compte.
4. Identifiez-vous à l'aide de votre code de succursale (suivi du carré), de votre numéro d'employeur (suivi du carré), et de votre NIP (suivi du carré). Si vous n'avez pas ces renseignements, veuillez communiquer avec un membre de l'équipe de prestation de services au moins cinq jours ouvrables avant la date limite de production des formulaires fiscaux.
5. Suivez les directives vocales pour la **production des formulaires fiscaux**.

**Remarque :** Le système RVI sert **uniquement** à suspendre la production des formulaires fiscaux ou à en faire la demande. 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 prendre connaissance des rapports fournis une dernière fois. Lorsque vous être 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 ainsi que les annulations, qui font diminuer ce nombre, mais exclut toutefois les modifications (par « ajouts », on entend les formulaires originaux qui **ne** faisaient **pas** partie des formulaires fiscaux envoyés à l'ARC).

Pour obtenir plus de renseignements, voir la section *Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique*, à la page 43, et la section *Dates importantes et échéances*, à la page 49.

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

## Déclaration sur bande magnétique

Ceridian soumettra les données des feuillets T4 et des Relevés 1 de vos employés, par voie électronique, directement à l'ARC et au MRQ.

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

**MRQ** Vous devez remplir le formulaire Sommaire fourni par le gouvernement par voie électronique. Les employeurs déclarant les données auprès du gouvernement du Québec doivent soumettre leur Relevé 1 Sommaire à l'adresse paraissant sur le formulaire. Le



gouvernement provincial n'approvisionne plus Ceridian en formulaires Relevé 1 Sommaire.

Afin de pouvoir remplir le Relevé 1 Sommaire, utilisez le numéro de production de déclarations que le MRQ fournit à Ceridian, soit le **000005**. 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.

Le formulaire que le gouvernement du Québec envoie directement aux employeurs doit être utilisé en vue de la transmission des données fiscales.

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

## Déclaration sur papier

Si vous ne produisez pas de déclarations électroniques, suivez les directives présentées ci-dessous :

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

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

**Ministère du Revenu du Québec** Remplissez les formulaires Relevé 1 et Relevé 2 Sommaire fournis par l'administration provinciale. Tous les renseignements devant être inscrits sur ces formulaires figurent sur les rapports État récapitulatif des Relevés 1 et État récapitulatif des Relevés 2 fournis par Ceridian.

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

---

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

Si des erreurs sont découvertes une fois les feuillets T4 et les Relevés 1 mis sur bande magnétique, suivez les procédures indiquées ci-dessous.

Il se peut que des rectifications supplémentaires doivent être apportées après la production des formulaires fiscaux. Vous pouvez soit apporter les modifications sur la version papier, soit communiquer avec un conseiller de Ceridian. Afin que Ceridian puisse traiter les renseignements mis à jour, un nouveau traitement de mise à jour doit être demandé ainsi qu'un traitement de reprise des formulaires fiscaux. 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. Ceridian peut réimprimer ou relancer la production de l'ensemble des formulaires, ou le faire seulement pour les formulaires d'un service donné. Des frais de réimpression s'appliquent.

## Annulation de formulaires fiscaux



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

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

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

Si Ceridian a soumis ces formulaires en votre nom, veuillez communiquer avec notre équipe de prestation de services afin de leur demander une annulation. Si vous avez vous-même soumis ces formulaires directement à l'ARC ou au MRQ, veuillez leur adresser votre demande d'annulation.

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

## Production de feuillets T4 et T4A modifiés

Veillez suivre les étapes ci-dessous si les formulaires fiscaux ont été distribués à vos employés et que vous n'êtes pas en mesure de retrouver les formulaires comportant des erreurs ou que ces derniers ont été envoyés à l'ARC.

- Remplissez à la main le feuillet T4 en inscrivant les renseignements corrigés. Assurez-vous de remplir le feuillet en entier.
- Voici le lien permettant à un employeur de produire un feuillet T4 en ligne (vous n'avez qu'à saisir les renseignements dans le formulaire en ligne). Une fois la saisie terminée, le feuillet peut être imprimé. Quatre exemplaires sont alors imprimés automatiquement, deux pour l'employé, un pour l'employeur et un pour le gouvernement [www.cra-arc.gc.ca/E/pbg/tf/t4\\_flat/README.html](http://www.cra-arc.gc.ca/E/pbg/tf/t4_flat/README.html).
- Inscrivez lisiblement la mention **MODIFIÉ** sur tout nouveau formulaire.
- Envoyez la copie 1 du feuillet T4 modifié, accompagné d'une lettre expliquant la raison de cette modification, 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). L'adresse est indiquée au verso du *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*.
- N'envoyez **pas** de formulaire T4 Sommaire modifié.
- Distribuez les copies des formulaires fiscaux modifiés à vos employés.

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

## Production d'un Relevé 1 modifié

Veillez suivre les étapes ci-dessous si les formulaires fiscaux ont été distribués à vos employés et que vous n'êtes pas en mesure de retrouver les formulaires comportant des erreurs ou que ces derniers ont été envoyés au ministère du Revenu.

- Remplissez à la main le Relevé 1 en inscrivant les renseignements corrigés. Assurez-vous de remplir le formulaire en entier.
- Inscrivez lisiblement la mention **MODIFIÉ** sur tout nouveau formulaire.
- Inscrivez sur le Relevé 1 modifié le numéro paraissant dans le coin supérieur droit du Relevé 1 initial.
- **IMPORTANT** – Si vous avez transmis les données de vos Relevés électroniquement, vous devez envoyer une copie sur papier du Relevé 1 original avec la copie du Relevé 1 modifié.

- 
- Envoyez la copie 1 du Relevé 1 modifié ainsi qu'un nouveau Sommaire et une lettre explicative au gouvernement du Québec. 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.

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

## 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\\_fllbl-fra.html](http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/hlp/bt_fllbl-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>.

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

## Soumission des autres formulaires

### Impôts provinciaux destinés aux services de santé

Si votre entreprise compte des employés dans l'une des provinces suivantes, vous devez produire le formulaire requis puis l'envoyer à l'organisme spécifié.

Province	Exigence	Échéance
Québec	Formulaire de la <i>Pièce jointe 7 – Formulaire d'information pour le Fonds des services de santé (FSS)</i> , à la page 92, en vue d'indiquer la masse salariale totale de 2011.	5 jours avant la première paie de 2012
Ontario	Déclaration annuelle de l'ISE	15 mars 2012
Manitoba**	Rapport annuel relatif aux charges sociales et T4 Sommaire (pour l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement)	31 mars 2012

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

---

# Régimes d'assurance-maladie provinciaux et CAT

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

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

- Si la masse salariale totale mondiale 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 est de 1 500 000 \$, **S** = 1,5. Le taux de 2,895 % sera donc arrondi à 2,90 %.

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

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

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

**Remarque :** Votre taux de cotisation est déterminé en fonction de la masse salariale mondiale TOTALE de 2011. Le rapprochement des montants de cotisation au FSS en fin d'année peut indiquer que les montants de rémunération assujettis au FSS sont supérieurs aux estimations initiales visant à établir le taux approprié de cotisation. Le cas échéant, l'employeur doit

modifier son taux de cotisation au FSS et apporter toutes les rectifications requises avant la dernière remise de l'année. Il ne doit pas attendre, pour ce faire, jusqu'au moment de soumettre le *Sommaire temporaire des retenues et des cotisations de l'employeur (RLZ-1.S)*, au risque de devoir payer des intérêts sur le montant dû ou de se voir imposer une amende. Pour plus de détails, consultez le verso du formulaire Relevé 1 Sommaire.

---

Afin d'informer votre succursale Ceridian du montant total de votre masse salariale de 2011, remplissez le formulaire de la *Pièce jointe 7 – Formulaire d'information pour le Fonds des services de santé (FSS)*, à la page 92, puis télécopiez-le au moins cinq jours avant le traitement de votre première paie de 2012.

**MESURE À OBSERVER :** Si votre liste de paie compte des employés au Québec, vous devez **SOUMETTRE le montant de votre masse salariale totale de 2011** (*Pièce jointe 7 – Formulaire d'information pour le Fonds des services de santé (FSS)*, à la page 92) à votre succursale Ceridian au moins cinq jours avant le traitement de votre première 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 assujéti aux retenues à la source ou aux cotisations de l'employeur, vous devrez quand même verser vos paiements de CSST au MRQ.

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

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

La CSST effectuée, 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](http://www.revenuquebec.ca/fr/entreprise/retenues/versement_csst/default.aspx) ou consulter le site de la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) à l'adresse <http://www.csst.qc.ca>.

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

Il est recommandé que tous les employeurs de Terre-Neuve-et-Labrador remplissent 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'envois de formulaire ou de paiements tardifs.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Remarque** : Le montant annuel de l'exemption est de 400 000 \$. Si le montant de votre exonération a changé en 2011, vous devez en aviser votre succursale de Ceridian avant le traitement de votre première paie de 2012.

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

---

## Changement apporté aux numéros de l'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 – remise annuelle

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

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

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

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

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
Septembre 2011	56 000 \$	56 000 \$	513 000 \$	1 092 \$	Le 15 octobre 2011
Octobre 2011	60 000 \$	60 000 \$	573 000 \$	1 170 \$	Le 15 novembre 2011
Novembre 2011	52 000 \$	52 000 \$	625 000 \$	1 014 \$	Le 15 décembre 2011
Décembre 2011	80 000 \$	80 000 \$	705 000 \$	1 560 \$	Le 15 janvier 2012
<b>Totaux</b>	<b>705 000 \$</b>	<b>705 000 \$</b>	<b>705 000 \$</b>	<b>5 947,50 \$</b>	

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

Paie brute du 1 <sup>er</sup> janv. au 31 déc. 2011	705 000 \$
Moins l'exonération à l'ISE	400 000
Montant dû	305 000 X 1,95 % = 5 947,50 \$
Montant versé de janv. à déc. 2011	<u>5 947,50 \$</u>
Solde dû	0,00 \$

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

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

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

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

Site Web : <http://www.rev.gov.on.ca/fr/guides/eh/index.html>

---

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

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

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

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

Les taux sont les suivants :

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

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

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

## Rapports relatifs à la CAT

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 faire parvenir les taux servant au calcul du montant de vos cotisations à verser.

## Feuille de travail relative à la CAT

Ce rapport est disponible si vous avez besoin d'une ou de plusieurs feuilles de travail pour la production des rapports destinés à la CAT en 2011.

**MESURE À OBSERVER :** Remplissez le document *Pièce jointe 5 – Formulaire de demande de la feuille de travail relative à la Commission des accidents du travail*, à la page 88, puis retournez-le à votre succursale Ceridian LE PLUS TÔT POSSIBLE. Suivez les directives relatives à la CAT propres à chaque province.

Communiquez avec un membre de l'équipe de prestation de services si vous désirez qu'une feuille de travail soit produite. Veuillez allouer huit jours pour que la feuille de travail parvienne à votre succursale. En répondant tôt, vous donnez le temps à Ceridian de préparer la feuille de travail. Des frais réguliers sont facturés pour chaque rapport, chaque province faisant l'objet d'un rapport différent.

**But :** Cette feuille de travail aide l'employeur à déterminer les gains assurables de chaque employé en vue d'effectuer le calcul des montants à verser à la CAT. Un rapport différent est nécessaire pour chaque province ou territoire où l'employeur compte du personnel puisque les gains maximaux assujettis sont différents.

**Comment faire la demande :** Cette trousse comprend le formulaire *Pièce jointe 5 – Formulaire de demande de la feuille de travail relative à la Commission des accidents du travail*, à la page 88. Il importe de remplir une demande pour chaque province où cela est nécessaire. Afin que Ceridian puisse produire ce rapport, vous devez préciser les champs formant la rémunération brute. Habituellement, les champs tels que le salaire de base, les heures supplémentaires, les paies de vacances et les commissions font partie de la paie dans toutes les provinces, mais certains champs, tels que ceux réservés aux avantages sociaux, peuvent ne pas faire partie de la paie brute selon la réglementation de la province.

Vérifiez auprès du bureau de la CAT de votre région si vous devez inclure un type de montant particulier à la paie brute. Si vous êtes membre de l'Association canadienne de la paie, ou de toute autre association du même type, sachez que ces associations publient fréquemment des bulletins décrivant, par province, les gains assujettis ou exclus des gains de base.

Des frais supplémentaires s'appliquent.

---

## Gains imposables maximaux assujettis à la CAT pour 2011

---

C.-B.	71 700 \$	N.-B.	56 700 \$
ALB.	82 800 \$	N.-É.	52 000 \$
SASK.	55 000 \$	Î.-P.-É.	47 800 \$
MAN.	96 000 \$	T.-N.	51 595 \$
ONT.	79 600 \$	YK	77 920 \$
QC	64 000 \$	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 les plus courantes relativement à la fin d'année.

**Q. Mes déclarations se font-elles au moyen de bandes magnétiques?**

**R.** Vos options relatives à la fin d'année seront imprimées sur la première page de votre ensemble de rapports préliminaires de fin d'année que vous recevrez en novembre. La méthode de transmission de vos données fiscales au gouvernement fédéral et au gouvernement du Québec, le cas échéant, sera donc indiquée sur cette page. Afin de modifier ces options, veuillez suivre les directives accompagnant les rapports.

**Q. Pourquoi l'échéance fixée par Ceridian pour la transmission par voie électronique 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 étapes et procédures afin de valider et de soumettre ces renseignements fiscaux à l'ARC et au MRQ. Cette période permet de respecter les échéances de production des formulaires fiscaux imposées par l'ARC et le MRQ.

**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 MRQ remet directement les formulaires Relevé 1 Sommaire aux employeurs.

Il est possible remplir certains sommaires en ligne à l'adresse [http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/hlp/bt\\_filbl-fra.html](http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/hlp/bt_filbl-fra.html) ou encore de demander des formulaires en version papier à l'adresse <http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/rqst-fra.html> ou en composant le 1 800 959-2221. L'ARC n'envoie plus aucun formulaire Sommaire papier par la poste aux employeurs.

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

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



# Annexe A

---

## Coordonnées des succursales de Ceridian

Veillez prendre note des numéros suivants où vous pourrez obtenir des services supplémentaires en période de fin d'année.

Courriel	Téléphone	Télécopieur
Torpr11@ceridian.ca	905 282-8052	905 947-7595
	905 282-8053	905 947-7596

Afin de mieux vous aider durant la période de fin d'année, voici l'adresse courriel à laquelle vous pourrez transmettre les modifications de votre fichier principal de la paie ou de votre dossier d'employeur pour l'année d'imposition 2011.



# Annexe B

---

## 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 and Labrador	NL	Terre-Neuve-et-Labrador
Northwest Territories	NT	Territoires du Nord-Ouest
Nova Scotia	NS	Nouvelle-Ecosse
Nunavut	NU	Nunavut
Ontario	ON	Ontario
Prince Edward Island	PE	Île-du-Prince-Édouard
Quebec	QC	Québec
Saskatchewan	SK	Saskatchewan
Yukon	YT	Yukon



## 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 <b>50</b> déclarations de renseignements (par type de formulaire fiscal) sont tenus de le faire par voie électronique. Depuis la fin de 2008, Ceridian transmet électroniquement des données fiscales grâce au protocole de transfert sécurisé de l'ARC basé sur une technologie d'infrastructure à clés publiques (« ICP »).
Déclaration sur papier	Ceridian <b>ne transmet pas</b> les données fiscales de vos employés par voie électronique. Ceridian vous fournit trois copies des formulaires fiscaux : un exemplaire pour les gouvernements, un pour l'employé et un pour vous, l'employeur, que vous devrez transmettre vous-même à l'ARC et au MRQ.
Déclaration sur bande magnétique	Ceridian <b>transmet</b> les renseignements fiscaux de vos employés en votre nom à l'ARC et au MRQ par voie électronique. Ceridian n'imprime ni ne fournit au client les exemplaires destinés aux gouvernements. Vous ne recevez que deux exemplaires des formulaires fiscaux : un pour les employés et un pour vous, l'employeur.
Formulaires fiscaux	Formulaires fiscaux produits par le gouvernement : Feuilles T4 et T4A, Relevés 1 et 2.
Traitement de fin d'année	Traitement Y ou traitement de rectification de fin d'année – Permet 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 feuilles T4 et les Relevés 1 ne sont pas produits à l'occasion du traitement de fin d'année.  Veuillez consulter la section Rectifications de fin d'année afin d'obtenir de plus amples renseignements.



## Pièces jointes

- Pièce jointe 1 – En-tête de contrôle « Traitement de fin d'année/Traitement de mise à jour »
- Pièce jointe 2 – Message sur les bulletins de paie
- Pièce jointe 3 – Calendrier du rapport Statistique Canada
- Pièce jointe 4 – Exonération à l'ISE
- Pièce jointe 5 – Formulaire de demande de la feuille de travail relative à la Commission des accidents du travail
- Pièce jointe 6 – Formulaires relatifs au facteur d'équivalence
- Pièce jointe 7 – Formulaire d'information pour le Fonds des services de santé (FSS)

---

**Pièce jointe 1 – En-tête de contrôle « Traitement de fin d'année/Traitement de mise à jour »**  
**(pour les clients effectuant l'entrée de données sur papier seulement)**

**Rectifications de fin d'année (après le traitement de la période de paie 01 de la nouvelle année) :**

- 1. Ne doivent pas nous être envoyées le même jour que celui de la transmission de vos données de traitement régulier.**
- 2. La mention « FIN D'ANNÉE » doit être indiquée clairement sur l'enveloppe d'envoi.**



**Pièce jointe 2 – Message sur les bulletins de paie**  
**(pour les clients effectuant l'entrée de données sur papier seulement)**



**En-tête de contrôle 2**  
**Message sur les bulletins de paie**  
**\*Client effectuant la saisie de données sur papier seulement\***

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

No de téléphone : Succursale : Toronto   
Montréal   
Vancouver   
Ottawa

Numéro  
de client  
1 1 1  
18 20 21

Message en anglais			Message en français		
1	1	1	1		
18	20	21	22	46	47
Message en anglais			Message en français		
1	1	1	2		
18	20	21	22	46	47
Message en anglais			Message en français		
1	1	1	3		
18	20	21	22	46	47
Message en anglais			Message en français		
1	1	1	4		
18	20	21	22	46	47
Message en anglais			Message en français		

- **Commande IMPRESSION D'UN MESSAGE** sur le bulletin de paie des employés. Un message s'imprime dans la langue indiquée par défaut.
- Un astérisque (\*) entré à la colonne 22 de la ligne 1 fera en sorte d'imprimer le message en anglais à chaque période de paie jusqu'à ce que l'impression du message soit annulée par l'entrée d'un autre astérisque.
- Un astérisque (\*) entré à la colonne 47 de la ligne 1 fera en sorte d'imprimer le message en français à chaque période de paie jusqu'à ce que l'impression du message soit annulée par l'entrée d'un autre astérisque.

---

## **Pièce jointe 3 – Calendrier du rapport Statistique Canada**



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

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

Succursale : Toronto   
 Montréal   
 Vancouver   
 Ottawa   
 Statistique Canada

# Tableau des périodes de paie pour la production de rapports spéciaux

(Télécopier à Ceridian Canada avant la période de paie 01)

Numéro de client			Code de carte			Numéro du mois		À la fin du mois Période de paie	
1		3	18		20	21	22	23	24
			1	7	3	0	1		
			1	7	3	0	2		
			1	7	3	0	3		
			1	7	3	0	4		
			1	7	3	0	5		
			1	7	3	0	6		
			1	7	3	0	7		
			1	7	3	0	8		
			1	7	3	0	9		
			1	7	3	1	0		
			1	7	3	1	1		
			1	7	3	1	2		



Indiquez la dernière période de paie de chaque mois où le rapport Statistique Canada sera produit.

Numéro de client			Code de carte			Taux réduit d'AE		Numéro de compte														
1		3	18		20	21	22	23														38

Entrez votre numéro de déclarant informatisé.



---

## Pièce jointe 4 – Exonération à l'ISE



**Pièce jointe 5 – Formulaire de demande de la feuille de travail relative à la  
Commission des accidents du travail**



## DEMANDE DE LA FEUILLE DE TRAVAIL RELATIVE À LA COMMISSION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

Entreprise : \_\_\_\_\_ Province de la feuille de travail : \_\_\_\_\_

Numéro d'employeur : \_\_\_\_\_

Succursale : Toronto  Montréal  Vancouver  Ottawa  Date : \_\_\_\_\_

Veillez prendre note que la feuille de travail relative à la CAT comprendra tous les gains bruts (salaire de base, heures supplémentaires, heures accumulées, revenus relatifs au feuillet T4A, versements supplémentaires, etc.) figurant sur votre registre de paie.

Veillez noter ci-dessous les ÉPU à EXCLURE.

ÉPU entre 00 et 40 \_\_\_\_\_

ÉPU entre 40 et 90 \_\_\_\_\_

ÉPU entre A0 et Q9 \_\_\_\_\_

**\*\*\*Une liste distincte doit être fournie pour chaque province en raison des différences possibles\*\*\***

**\*\*Il faut remplir une demande pour chaque province où vous comptez des employés\*\***

Afin de connaître les diverses réglementations provinciales relatives à la CAT, veuillez consulter les lignes directrices publiées par l'Association canadienne de la paie.

\_\_\_\_\_  
Gestionnaire de la paie

\_\_\_\_\_  
Téléphone

## **Pièce jointe 6 – Formulaire relatifs au facteur d'équivalence**

# RÉGIME À COTISATIONS DÉTERMINÉES



## FACTEUR D'ÉQUIVALENCE

### FEUILLE DE TRAVAIL – ANALYSE DES BESOINS

À L'INTENTION DU CLIENT : \_\_\_\_\_ N° ER : \_\_\_\_\_ N° tél. : \_\_\_\_\_

Succursale : Toronto  Montréal  Vancouver  Ottawa

Vous devez obtenir une réponse à chacune de ces questions en vue d'aider le client à déterminer les critères de calcul du facteur d'équivalence.

COTISATIONS DÉTERMINÉES : OUI \_\_\_\_\_ NON \_\_\_\_\_  
RÉGIME COTISABLE : OUI \_\_\_\_\_ NON \_\_\_\_\_ N° ÉPU \_\_\_\_\_  
IMPRESSION T4 — CASE 20 ET CASE 52 OUI \_\_\_\_\_ NON \_\_\_\_\_  
IMPRESSION T4 — CASE 20 SEULEMENT OUI \_\_\_\_\_ NON \_\_\_\_\_  
IMPRESSION T4 — CASE 52 SEULEMENT OUI \_\_\_\_\_ NON \_\_\_\_\_

#### RÈGLES D'ACQUISITION :

AUCUNE ACQUISITION  1 ANNÉE  2 ANNÉES

(Pour toute autre règle d'acquisition, le calcul du facteur d'équivalence devra être effectué à la main.)

RÉGIME NON COTISABLE : OUI \_\_\_\_\_ NON \_\_\_\_\_ N° ÉPU \_\_\_\_\_

#### RÈGLES D'ACQUISITION :

AUCUNE ACQUISITION  1 ANNÉE  2 ANNÉES

(Pour toute autre règle d'acquisition, le calcul du facteur d'équivalence devra être effectué à la main.)

IMPRESSION T4 — CASE 52 OUI \_\_\_\_\_ NON \_\_\_\_\_

## FACTEUR D'ÉQUIVALENCE - RÉGIME DE PARTICIPATION DIFFÉRÉE AUX BÉNÉFICES

NON COTISABLE :: OUI \_\_\_\_\_ NON \_\_\_\_\_ N° ÉPU \_\_\_\_\_

COTISABLE :: OUI \_\_\_\_\_ NON \_\_\_\_\_ N° ÉPU \_\_\_\_\_

#### RÈGLES D'ACQUISITION :

AUCUNE ACQUISITION  1 ANNÉE  2 ANNÉES

(Pour toute autre règle d'acquisition, le calcul du facteur d'équivalence devra être effectué à la main.)

IMPRESSION T4 — CASE 48 ET CASE 52 OUI \_\_\_\_\_ NON \_\_\_\_\_

IMPRESSION T4 — CASE 48 SEULEMENT OUI \_\_\_\_\_ NON \_\_\_\_\_

## **Pièce jointe 7 – Formulaire d'information pour le Fonds des services de santé (FSS)**

Remplissez le verso de ce formulaire puis retournez-le à votre succursale Ceridian au moins cinq jours avant la production de votre première paie de 2012.

Pour les employeurs comptant des employés  
au Québec seulement



À l'attention de : Ceridian

Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_

Succursale : Toronto  Montréal  Vancouver  Ottawa

Service à la clientèle :

Customer Service : \_\_\_\_\_

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

Veuillez 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 \_\_\_\_\_