

CERIDIAN

**Trousse de
renseignements
relatifs à la fin
d'année 2018**

Insync

Trousse de renseignements relatifs à la fin d'année 2018

Voici votre nouvelle trousse de renseignements relatifs à la fin d'année de 2018. Servez-vous-en à titre de référence tout au long du processus de fin d'année. Les renseignements qui s'y trouvent sont à jour en date du 1^{er} octobre 2018. Dès que de nouveaux renseignements sont disponibles, ils sont diffusés :

- Sur les pages de présentation jointes à votre liste de paie.
- Sur le site de Ceridian à l'adresse <https://www.ceridian.com/ca> → **Ressources** → **Guides**.
- Si vous souhaitez recevoir notre bulletin électronique, inscrivez votre adresse de courriel sur le site Web <https://info.ceridian.com/newsletter>.
- Veuillez visiter notre site Web à <https://www.ceridian.com/ca/resources> ou à <https://www.ceridian.com/ca/blog> pour de plus amples renseignements.

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

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

Si vous désirez savoir si un élément s'applique à votre situation et de quelle façon, veuillez communiquer 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 garantit pas l'exactitude ni l'exhaustivité des renseignements contenus dans ces pages. Le contenu est susceptible d'être modifié. Consultez toujours l'organisme concerné afin d'obtenir les renseignements les plus récents.

Table des matières

Tableau d'affichage de Ceridian	7
Nouveautés en 2018.....	7
Nouveautés en 2019.....	8
Sujets importants à passer en revue.....	9
Ressources offrant des renseignements relatifs à la fin d'année	10
Demande libre-service de production des formulaires fiscaux.....	10
Formulaires fiscaux sur cédérom	11
Formulaires fiscaux en ligne par l'intermédiaire de postel ^{MC}	12
Abonnement à postel ^{MC} (formulaires fiscaux de 2018).....	12
Période d'attente et remise des formulaires fiscaux par postel ^{MC}	13
Période d'attente par défaut	13
Annulation de la période d'attente	13
Remise imposée.....	13
Employés inscrits à postel ^{MC}	14
Dates relatives à la paie.....	14
Liste de vérification des tâches de fin d'année 2018-2019	15
Novembre 2018	15
Décembre 2018	18
Janvier 2019	19
Janvier et février 2019	21
Mars 2019.....	23
Dates importantes relatives aux jours fériés et aux dépôts directs	24
Exécution du premier traitement de la nouvelle année	24
Dates importantes pour les employeurs qui ont recours aux dépôts directs (TEF).....	25
Liste des jours fériés observés par les institutions bancaires en 2019.....	25
Rapports de fin d'année.....	28
Vérification des renseignements importants requis par Ceridian	29
Renseignements obligatoires relatifs à l'employé.....	29
Renseignements obligatoires relatifs à l'employeur	29
Calcul des facteurs d'équivalence (FE).....	30
Traitement de votre dernière paie de l'année	31

Indicateur utilisé lors du dernier traitement de l'année	31
Codes utilisés lors du dernier traitement de l'année.....	31
Date de votre dernière paie de l'année	33
Prévenir tout écart relatif au RPC/RRQ (lors du traitement de la liste de paie 27 ou 53 au cours d'une année)	33
Seulement pour les paies hebdomadaires ou à la quinzaine	33
Qu'est-ce qu'un fichier principal et à quoi sert-il en fin d'année?	34
Modifications à apporter avant ou au moment du traitement de la dernière paie de l'année.....	34
Modifications à apporter après la dernière paie de l'année	35
Ceridian Insync et la fin d'année.....	36
Configuration du traitement de la dernière paie de 2018	36
Traitement de fin d'année	37
Avant de procéder au traitement de fin d'année	37
Points à souligner.....	39
Traitements de rectification de fin d'année (traitements Y)	40
Points à souligner.....	41
Création de traitements de rectification de fin d'année supplémentaires	42
Configuration des valeurs par défaut de l'employeur (exonérations d'impôt).....	44
Première paie de la nouvelle année	45
Cessations d'emploi.....	45
Déclaration par voie électronique	46
Transmission des données par voie électronique et Revenu Québec	46
Rectifications de fin d'année	47
Dates importantes et échéances.....	47
Déclaration sur bande magnétique	47
Non-respect de la date d'échéance de la production des formulaires fiscaux.....	48
Traitements de rectification de fin d'année (traitements Y)	48
Renseignements relatifs au traitement de rectification de fin d'année	49
Codes utilisés dans un traitement de rectification de fin d'année.....	49
Indication des codes au feuillet T4A.....	50
Caractéristiques du traitement de rectification de fin d'année	51
Rectifications possibles lorsque les gains sont répartis par province.....	53
Déplacement de tous les gains et retenues.....	53
Déplacement d'une partie des gains et des retenues.....	54
Soumission des rectifications de fin d'année (Saisie des rectifications au formulaire et à la feuille de calcul)	54
Remplir la feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année.....	55
Codes utilisés dans la section Autres renseignements du feuillet T4.....	57
Remarques particulières :	58

Codes de l'ARC	59
Remplir la case 29 du feuillet T4 – Codes d'emploi.....	62
Comment demander la production des formulaires fiscaux au moyen du système RVI	64
Système de réponse vocale interactive (RVI)	64
Soumission des formulaires fiscaux	66
Date limite de la transmission des feuillets T4 et des relevés de 2018	66
Déclaration par voie électronique.....	66
Modifications apportées une fois les données fiscales transmises (après le 28 février 2019)	
.....	67
Annulation de formulaires fiscaux.....	68
Production de feuillets T4 et T4A modifiés	69
Production d'un relevé 1 et d'un relevé 2 modifiés	70
Comment remplir les feuillets NR4.....	71
Sommaires de l'ARC.....	71
Sommaires Revenu Québec.....	72
Régimes d'assurance-maladie provinciaux et CAT	73
Impôt-santé des employeurs de l'Ontario (ISE)	73
Solde débiteur ou créateur	74
Exonération annuelle de l'impôt-santé des employeurs (ISE) de l'Ontario.....	74
Déclaration annuelle de fin d'année de l'ISE – remises annuelles	75
Déclaration annuelle de fin d'année de l'ISE – remises mensuelles	75
Exemple de mise en équilibre des versements d'ISE.....	75
Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire du Manitoba	77
Fonds des services de santé (FSS) du Québec.....	78
Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) du Québec	80
Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire (ISSEPS) de Terre-Neuve-et-Labrador	81
Rapports relatifs à la Commission des accidents du travail (CAT).....	82
Rémunération assurable maximale à l'égard des indemnités d'accidents du travail pour l'année 2018.....	82
Dépannage	83
ANNEXE A	86
Indicatifs officiels des territoires et des provinces de Postes Canada.....	86
ANNEXE B	87
Codes de province	87
Annexe C.....	88
Options de tri des formulaires fiscaux	88

Glossaire	89
Formulaire d'information pour le Fonds des services de santé du Québec / Québec Health Services Fund Information Form.....	90

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 présente de nouvelles améliorations, 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.

Nouveautés en 2018

- **Fédéral :**
 - La déduction pour prêt à la réinstallation est supprimée à partir du 1^{er} janvier 2018.
 - Activités sociale – le seuil de report des avantages sociaux liés aux activités sociales commanditées par l'employeur passe de 100 \$ à 150 \$.
- **Alberta et Ontario** – Les modifications des normes d'emploi sont entrées en vigueur le 1^{er} janvier 2018. En Alberta, ces modifications ont eu une incidence sur les indemnités de jour férié et l'admissibilité à celles-ci, l'accumulation des heures supplémentaires et les congés. En Ontario, elles ont eu une incidence sur l'indemnité de jour férié (jusqu'au 3 juin 2018), les heures supplémentaires des employés à taux horaires multiples, les vacances et les congés.
- **Congés parentaux provinciaux** – Prolongés pour qu'ils correspondent à l'option des prestations d'AE de 18 mois. Actuellement offerts aux employés assujettis à la réglementation fédérale et aux employés qui travaillent en Ontario, en Alberta, au Nouveau-Brunswick, en Colombie-Britannique, à Terre-Neuve et au Manitoba.
- **Saskatchewan** – Le taux du crédit d'impôt pour capital de risque de travailleurs est passé de 20 % à 17,5 % pour l'année d'imposition 2018. Le montant maximal du crédit d'impôt annuel admissible est passé de 1 000 \$ à 875 \$.

- **Déclaration aux fins de l'impôt du Québec**
 - **Fonds des services de santé** – En 2018, il y a eu deux réductions de taux et une modification de seuil. Revenu Québec prévoit offrir des outils visant à aider les employeurs à remplir le Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur. Il est essentiel que les employeurs entrent la masse salariale versée à l'échelle mondiale et la mettent à jour annuellement.
 - **Déclaration pour la retenue d'impôt (TP-1015.3)** – La méthode de calcul des montants de base ou pour conjoint ou des autres montants d'un employé du Québec a changé en 2018. Les montants de base ou pour conjoint sont passés de 11 635 \$ à 15 012 \$, et les autres montants seront augmentés et indexés.
 - **Fondation** – Malgré ce qui a été annoncé, le taux du crédit d'impôt pour l'achat d'actions émises par Fondation est demeuré à 20 % en 2018.

Nouveautés en 2019

- **RPC et RRQ** – Des améliorations permettront l'ajout de 0,15 % aux taux de cotisation des employés pour 2018 de 4,95 % (RPC) et de 5,40 % (RRQ). Le taux combiné employé-employeur pour l'année 2019 est de 0,30 %.
- Ontario :
 - **Impôt-santé des employeurs** – L'exemption actuellement fixée à 450 000 \$ sera majorée (ajustement en fonction de l'inflation), et elle pourrait être désormais admissible uniquement aux particuliers, aux organismes de bienfaisance, aux organismes sans but lucratif, aux fiducies et partenariats ainsi qu'aux sociétés privées sous contrôle canadien (SPCC).
 - **Normes d'emploi** – On a modifié les dispositions relatives à la règle de trois heures en vertu du projet de loi 148 afin de renforcer les obligations touchant le travail sur appel et les indemnités de présence à compter du 1^{er} janvier 2019.
- Colombie-Britannique :
 - **Impôt-santé des employeurs** – Un impôt annuel ou trimestriel sur la paie a été annoncé dans le Budget 2018 de la Colombie-Britannique. Une exemption de 500 000 \$ est prévue pour les employeurs de la Colombie-Britannique dont la masse salariale est inférieure à 1,5 M\$. Si celle-ci se situe entre 500 000 \$ et 1,5 M\$, les employeurs ont droit à un taux d'exemption calculé selon le montant de leur masse salariale. Les employeurs de la Colombie-Britannique dont la masse salariale est supérieure à 1,5 M\$ devront appliquer un taux de 1,95 %.

- **Family Day** – En 2019, le congé est prévu pour le troisième lundi de février (au lieu du deuxième lundi de ce mois).
- **Terre-Neuve** – À compter du 1^{er} janvier 2019, le seuil de l'impôt sur la paie liée aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire sera augmenté de 100 000 \$, passant de 1,2 million à 1,3 million de dollars.
- Québec :
 - **Normes du travail** – Le projet de loi 176 a modifié un certain nombre d'exigences et de droits se rapportant aux normes du travail. Cela comprend des dispositions sur le traitement égal, des modifications des ententes relatives à l'étalement et à l'élargissement des critères d'admissibilité aux indemnités de jour férié. De plus, à compter de 2019 :
 - les employés auront désormais droit à trois semaines de vacances après trois ans (au lieu de cinq ans);
 - ils seront également admissibles à deux jours payés de congé de décès, de maladie, pour obligations familiales ou pour don d'organe.
 - **Fonds des services de santé** – Le plafond de rémunération totale (au-delà duquel le taux est de 4,26 %) doit passer en 2019 de 5,5 M\$ à 6 M\$.
- **Manitoba** – Dans le budget 2018-2019, il est prévu de supprimer le crédit d'impôt provincial relatif à un fonds de travailleurs (de 15 %) sur les actions acquises après 2018.

Sujets importants à passer en revue

Au cours du processus de fin d'année, veuillez prendre le temps de passer en revue les sections suivantes de la Trousse de fin d'année :

- *Période d'attente et remise des formulaires fiscaux par postelMC*, à la page 13
- *Dates importantes et échéances*, à la page 47
- Comment demander la production des formulaires fiscaux au moyen du système RVI, à la page 64
- *Dépannage*, page 83

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'employeur – Les retenues sur la paie et les versements (T4001) de l'Agence du revenu du Canada (ARC).
- En ce qui a trait à Revenu Québec, consultez son Guide de l'employeur : *Retenues à la source et cotisations*.
(http://www.revenuquebec.ca/fr/sepf/formulaires/tp/tp-1015_g/default.aspx)
- Consultez ces sites et d'autres guides à l'intention des employeurs sur le site Web des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux.

Demande libre-service de production des formulaires fiscaux

Si vous n'avez pas demandé la production de vos formulaires fiscaux lors du traitement de votre dernière paie de l'année, Ceridian souhaite vous rappeler qu'à partir du mois de janvier de la nouvelle année, 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, un outil libre-service, rapide et commode, permet d'**éviter les temps d'attente engendrés par la file d'attente téléphonique!** Il est accessible 24 heures sur 24, sept jours sur sept.

Au moment de faire appel à ce service, assurez-vous d'avoir en main le numéro de RVI de votre succursale, votre numéro d'entreprise et votre NIP. Si vous ne disposez pas de cette information, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services pour obtenir de l'aide.

Pour de plus amples renseignements sur la façon d'utiliser le système RVI et en connaître les heures d'accès, consultez la section *Comment demander la production des formulaires fiscaux au moyen du système RVI* page 64.

Formulaires fiscaux sur cédérom

Ceridian peut vous remettre une copie des formulaires fiscaux de l'employeur de 2018 sur cédérom, en format PDF. Vous pourrez les lire à l'aide du logiciel Acrobat Reader d'Adobe.



Ce produit comprend les caractéristiques suivantes :

- Les formulaires fiscaux ont la même apparence que les formulaires papier actuels.
- 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. Veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services pour obtenir votre mot de passe.
- Possibilité de réimprimer sur demande les formulaires perdus ou détériorés relatifs aux employés. Veuillez vous assurer de masquer votre numéro d'entreprise (NE), d'indiquer clairement qu'il s'agit d'un duplicata, d'apposer votre signature et d'inscrire la date sur le formulaire.
- 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.
- 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. Ceridian peut omettre l'impression des formulaires destinés à l'employeur.

Vous avez jusqu'au **29 mars 2019** pour demander une copie de vos formulaires fiscaux de 2018 sur cédérom.

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

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

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



Ce service comprend :

- Un Cachet postal électronique^{MC} et un système de sécurité des données vérifié par la GRC.
- L'envoi d'un avis par courriel. Lorsqu'un employé choisit cette option, *postel* lui envoie un avis électronique afin de l'informer de l'arrivée de nouveau courrier.
- Une capacité de stockage en ligne permettant de conserver des documents importants jusqu'à concurrence de sept ans.

Remarque : Les formulaires fiscaux de 2018 transmis par *postel*^{MC} sont envoyés en format PDF et sont accessibles du **3 décembre 2018 jusqu'au 29 mars 2019**. Les formulaires fiscaux produits après cette période seront envoyés en format papier.

Abonnement à *postel*^{MC} (formulaires fiscaux de 2018)

L'employeur **doit s'abonner avant ou au moment** du traitement de la dernière paie de l'année. Veuillez prévoir un peu plus de temps pour remplir l'entente avec Ceridian et pour que Ceridian définisse les options système requises.

L'abonnement des employés à *postel*^{MC} 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 par *postel*MC

Période d'attente par défaut

Il est important de noter que Ceridian conserve par défaut les formulaires fiscaux pendant une période de trois 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 trois jours sont les suivantes :

1. Laisser le temps au client de passer en revue et de vérifier l'exactitude des formulaires fiscaux.
2. Permettre au client de relancer la production des formulaires fiscaux dans les cas où des changements ou des mises à jour sont requis.
 - Si les formulaires fiscaux sont produits de nouveau au cours de la période d'attente de trois jours, les formulaires fiscaux originaux seront **remplacés** par les nouveaux formulaires.
 - Si la période d'attente de trois jours est écoulée, les employés inscrits recevront **deux exemplaires** de leurs formulaires fiscaux dans leur boîte aux lettres *postel*MC (le cachet postal leur permettra de déterminer quel formulaire est le plus récent).

Annulation de la période d'attente

Une fois les formulaires fiscaux produits, vous pouvez demander à l'équipe de prestation de services de remplacer la configuration par défaut de façon à réaliser l'une des opérations suivantes :

- Annuler la période d'attente de trois jours et remettre les formulaires fiscaux à *postel*MC pour livraison;
- Reporter la remise à *postel*MC au-delà de la période d'attente par défaut de trois jours jusqu'à nouvel ordre. Vous devez communiquer avec Ceridian une seconde fois lorsque vous êtes prêt à ce que les formulaires soient envoyés à *postel*MC.

Remise imposée

Quelle que soit la période d'attente, tous les formulaires fiscaux destinés aux employés et toujours en attente seront remis à *postel*MC pour livraison le **22 février 2019** afin de respecter la date d'échéance du **28 février 2019** fixée par l'ARC et Revenu Québec.

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

Employés inscrits à *postel*^{MC}

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

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


Dates relatives à la paie

La réglementation stipule que les montants (par ex., gains, retenues obligatoires, etc.) appartiennent à l'année durant laquelle ils sont payés. Cette date est déterminée par la **date de paiement**. Par exemple, si la période de paie se termine le 31 décembre 2018 et que les salaires sont versés le 4 janvier 2019, ces gains seront considérés comme des gains faisant partie de l'année 2019 et, par conséquent, ils figureront sur les formulaires fiscaux de 2019.

Liste de vérification des tâches de fin d'année 2018-2019

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 autres 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 2018

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à observer	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. Visitez le site de Ceridian à l'adresse www.ceridian.com/ca , Ressources → Guides → pour obtenir plus de détails.	
 <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 obtenir des détails, consultez la section <i>Comment demander la production des formulaires fiscaux au moyen du système RVI</i> , à la page 64.	
<input type="checkbox"/> Dès la réception de votre ensemble de rapports préliminaires de fin d'année, suivez les directives accompagnant chaque rapport afin de vous assurer que les renseignements qui y figurent sont exacts à la date de la fin de la période de paie paraissant dans le coin supérieur droit de chaque rapport.	Au moins cinq jours avant le dernier traitement dont la date de paiement est en 2018

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à observer	Échéance
<p>Vérifiez l'exactitude de chaque élément présenté ci-dessous en examinant le rapport pertinent. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la section <i>Rapports de fin d'année</i>, à la page 28.</p>	
<p><input type="checkbox"/> Pour chaque employé (y compris les ex-employés), vérifiez :</p> <ul style="list-style-type: none">• le nom et l'adresse;• le numéro d'assurance sociale (NAS);• les écarts relatifs au RPC/RRQ, à l'AE et au RQAP;• la ou les provinces d'emploi en 2018.	
<p><input type="checkbox"/> Vérifiez les numéros d'entreprise (NE) et les numéros de remise du Québec.</p>	
<p><input type="checkbox"/> Vérifiez les taux réduits d'AE et du RQAP ainsi que les NE qui leur sont associés pour l'année 2018.</p>	
<p><input type="checkbox"/> Vérifiez le Tableau des gains, des retenues et des avantages afin de vous assurer que les montants des retenues obligatoires sont exacts et qu'ils figurent bien dans les cases appropriées du feuillet T4 et du relevé 1.</p>	
<p><input type="checkbox"/> Si votre liste de paie comprend des employés travaillant dans l'une ou l'autre des provinces suivantes, vous devez vérifier les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• le numéro de l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire de Terre-Neuve;• 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;	

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à observer	Échéance
<ul style="list-style-type: none"> • les numéros des cotisations sociales des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut; • le numéro de la Commission des accidents du travail (CAT) de la Nouvelle-Écosse et le taux lui étant associé; • le numéro d'employeur et le taux des cotisations patronales auprès de la CNESST et le numéro d'identification auprès de Revenu Québec. <p><input type="checkbox"/> S'il y a lieu, vérifiez les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les numéros de régime de participation différée aux bénéfices; • les numéros de régime de retraite agréé (ces numéros doivent comporter sept chiffres). <p><input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés dans une province ou un territoire où il existe un régime d'assurance-maladie ou un régime de cotisations sociales (T.-N.-L., Ont., Man., Qc, T.N.-O. et Nt) et si les gains prévus pour la nouvelle année dans cette province ou ce territoire peuvent modifier la façon dont Ceridian doit calculer votre impôt destiné aux services de santé, veuillez communiquer avec un membre de l'équipe de prestation de services.</p>	
<p><input type="checkbox"/> Planifiez la première paie de 2019 et tous les traitements spéciaux de primes ou de paies de vacances, s'il y a lieu. Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet des dates, consultez la section <i>Dates importantes relatives aux jours fériés et aux dépôts directs</i>, à la page 24.</p>	<p>1^{er} décembre 2018</p>

Décembre 2018

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à observer	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 de transmission de vos données fiscales soit configuré correctement afin de respecter l'obligation de transmettre les déclarations par voie électronique.	Avant le traitement des formulaires fiscaux
<input type="checkbox"/> Vérifiez la concordance des montants des remises obligatoires versées durant l'année en votre nom par Ceridian en les comparant aux montants qui figurent sur les rapports de l'agence gouvernementale concernée par exemple, le formulaire PD7A pour le gouvernement fédéral et le formulaire TPZ-1015R. 14(1,2,3,4) pour le gouvernement du Québec.)	
<input type="checkbox"/> Avisez Ceridian par écrit de toute modification aux taux réduits d'AE et du RQAP de votre entreprise, de tout changement de fréquence des remises versées à l'ARC et à Revenu Québec ou du taux de cotisation à la CAT en vigueur en 2019, s'il y a lieu. Avisez Ceridian de toute modification au taux de cotisation à la CNESST en vigueur en 2019, s'il y a lieu (employeurs du Québec seulement).	Au moins sept jours ouvrables avant le traitement de votre première paie de 2019
<input type="checkbox"/> Si votre liste de paie est hebdomadaire ou à la quinzaine et que la date de paiement tombe le 1^{er} janvier 2019 , consultez la section <i>Date de votre dernière paie de l'année</i> , à la page 33.	
<input type="checkbox"/> Si les facteurs d'équivalence (FE) sont calculés par un actuaire , assurez-vous de les avoir à votre disposition avant la production des formulaires fiscaux. Voir <i>Calcul des facteurs d'équivalence (FE)</i> , à la page 30.	
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés en Ontario , transmettez à Ceridian le montant de votre exonération de l'ISE pour 2019. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la section <i>Impôt-santé des employeurs de l'Ontario (ISE)</i> , à la page 73	Au moins sept jours ouvrables avant le traitement de votre première paie de 2019

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à observer	Échéance
<input type="checkbox"/> Si vous comptez des employés en Nouvelle-Écosse , faites parvenir vos taux de cotisation à la CAT de 2019 à Ceridian.	Au moins sept jours ouvrables avant le traitement de votre première paie de 2019
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés au Québec , indiquez à Ceridian le montant de votre masse salariale totale à l'échelle mondiale pour 2018 en remplissant et en télécopiant à l'équipe de prestation de services le Formulaire d'information pour le Fonds des services de santé du Québec / Québec Health Services Fund Information Form, page 90.	Au moins sept jours ouvrables avant le traitement de votre première paie de 2019
<input type="checkbox"/> En utilisant le mode de saisie de données approprié, indiquez à Ceridian quel sera le dernier traitement de la paie en 2018. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la section <i>Indicateur utilisé lors du dernier traitement de l'année</i> , à la page 31.	
<input type="checkbox"/> Si vous comptez des employés au Québec , vous devez informer Ceridian de tout changement touchant vos taux de cotisation à la CNESST.	
<input type="checkbox"/> Utilisateurs de Ceridian Insync : Effectuez le traitement de fin d'année (consultez la section <i>Ceridian Insync et la fin d'année</i> , à la page 36).	
<input type="checkbox"/> Assurez-vous que votre nouvel ensemble de rapports de vérification de fin d'année se trouve bien dans votre enveloppe de paie produite à la suite de la dernière paie de l'année (celle où l'indicateur de fin d'année a été utilisé).	

Janvier 2019

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à observer	Échéance
<input type="checkbox"/> Si vous décidez d'effectuer une cessation d'emploi lors du premier traitement de la paie de 2019 , consultez la section <i>Première paie de la nouvelle année</i> , à la page 45.	

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à observer	Échéance
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise gère son propre régime de retraite à l'aide du code GE et qu'un montant annuel maximal pour l'année précédente a été entré dans chaque dossier d'employé, ce montant maximal doit être entré de nouveau pour la nouvelle année. Veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services afin d'obtenir plus de renseignements à ce sujet.	
<input type="checkbox"/> Assurez-vous que les montants d'exemption d'impôt des employés, autres que le montant personnel de base, sont mis à jour lors de la première paie de l'année.	Première période de paie de 2019
<input type="checkbox"/> Les codes de retenue 1E à 8E ou 10E à 89E possèdent la caractéristique d'arrêter le prélèvement de la retenue une fois que le montant est à zéro. Si vous utilisez cette fonction et que les montants cibles configurés dans les dossiers d'employé ont atteint la valeur zéro au cours de l'année, vous devez entrer de nouveau ces montants cibles afin de réactiver le prélèvement de la retenue pour la nouvelle année (par exemple, le prélèvement d'une retenue pour Centraide).	Première période de paie de 2019
<input type="checkbox"/> Assurez-vous de remettre à zéro tout montant d'exemption d'impôt (codes YD, YQ, TA ou QA) des employés détenant une lettre de l'ARC ou de Revenu Québec (pour profiter d'une réduction du revenu imposable) ou tout montant TK3 ou PK3 relativement à des crédits d'impôt fédéral ou provincial, et ce, au cours de la première paie de la nouvelle année ou rajustez ces montants selon les besoins.	Première période de paie de 2019
<input type="checkbox"/> Assurez-vous que les montants d'imposition des employés touchant une commission (codes YD, YQ et YE) sont saisis de nouveau lors de la première paie de la nouvelle année d'après les nouveaux renseignements figurant sur le formulaire TD1X.	Première période de paie de 2019

Janvier et février 2019

 Mesure à observer**Échéance**

- Passez en revue les dates importantes et les échéances de Ceridian pour la réception et le traitement des rectifications et des rectifications de fin d'année et la demande de production des formulaires fiscaux. Consultez la section *Dates importantes et échéances*, à la page 47. **Si vous n'êtes pas en mesure de respecter une échéance, veuillez communiquer avec un membre de l'équipe de prestation de services** afin de connaître la façon de procéder.
- Après avoir apporté puis validé les rectifications nécessaires, demandez la production des formulaires fiscaux. Consultez la section *Comment demander la production des formulaires fiscaux au moyen du système RVI*, page 64.
- Si vous avez soumis des rectifications touchant les formulaires fiscaux après la dernière paie de 2018**, il vous incombe de verser les retenues à la source (impôt, RCP/RRQ, AE, RQAP, CNESST, CAT, etc.) qui découlent de ces rectifications aux agences gouvernementales concernées dans les délais prescrits par ces dernières.
- Avec vos feuillets T4 et relevés 1, vous recevrez un nouvel ensemble de rapports de vérification de fin d'année.

Remarque : Ces rapports de vérification de fin d'année sont les mêmes que ceux envoyés en même temps que votre dernière paie de l'année, à moins que vous n'ayez effectué des rectifications de fin d'année entre la dernière paie de 2018 et le moment où vos formulaires fiscaux ont été produits. Ces rectifications figurent alors dans les rapports.

Vérifiez si vous avez reçu les éléments suivants :

- le nouvel ensemble de rapports de vérification de fin d'année;
- le nombre requis de formulaires fiscaux.

Vérifiez si les renseignements figurant sur vos formulaires fiscaux sont exacts. Si vous relevez des écarts, veuillez communiquer immédiatement avec l'équipe de prestation de services.

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à observer	Échéance
<input type="checkbox"/> Une fois la vérification des feuillets T4 et des relevés 1 terminée, vous pourrez les distribuer à vos employés.	28 février 2019
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Remarque : Le fait de ne pas distribuer les formulaires fiscaux aux employés avant la date d'échéance peut entraîner l'imposition d'une amende par l'ARC ou par Revenu Québec.</p> </div>	
<p>Pour de plus amples renseignements, consultez la section <i>Soumission des formulaires fiscaux</i>, à la page 66.</p>	
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés en Colombie-Britannique , vous êtes tenu de déposer vos rapports relatifs à la CAT de la Colombie-Britannique et de verser vos remises de 2018 (s'il y a lieu). La CAT provinciale devrait vous faire parvenir les taux servant au calcul de vos cotisations à verser.	Au plus tard à la date d'échéance figurant sur vos rapports
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés à Terre-Neuve-et-Labrador et que votre masse salariale brute de 2018 dans cette province s'élève à 1 200 000 \$ ou plus, vous devez remplir le formulaire <i>Annual Declaration Return</i> et l'envoyer accompagné de vos formulaires T4 Sommaire et T4A Sommaire de l'année au ministère des Finances de la province. Consultez la section <i>Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire (ISSEPS) de Terre-Neuve-et-Labrador</i> , à la page 81.	
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés au Québec , vous devez soumettre à Revenu Québec les documents Sommaire 1 et Sommaire 2 (RLZ-1.S). Consultez la section <i>Déclaration par voie électronique</i> , page 66.	28 février 2019
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés au Québec , vous devez soumettre votre cotisation pour le financement de la CNT et du Fonds de développement des ressources et des compétences de la main-d'œuvre (FDRCMO) à Revenu Québec (en la joignant, de préférence, à votre Sommaire 1).	28 février 2019

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à observer	Échéance
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés dans des provinces autres que le Québec et la Nouvelle-Écosse , vous devez verser vos remises à la CAT pour 2018 (s'il y a lieu). La CAT provinciale devrait vous communiquer les taux servant au calcul du montant des cotisations à verser.	Veuillez vous informer des dates d'échéance auprès de votre CAT.

Mars 2019

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à observer	Échéance
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés en Ontario , vous devez remplir la déclaration annuelle d'ISE de l'Ontario pour que le rapprochement entre le montant annuel de l'impôt et les montants versés au cours de l'année soit effectué. Cette responsabilité incombe à l'employeur, même si Ceridian verse vos remises d'ISE en votre nom. Consultez la section <i>Impôt-santé des employeurs de l'Ontario (ISE)</i> , à la page 73.	15 mars 2019
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés au Québec , vous devez remplir et transmettre votre rapport annuel de la CNESST du Québec en vue d'effectuer le rapprochement entre le montant annuel des cotisations à la CNESST et les versements effectués en 2018.	15 mars 2019
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés en Ontario , vous devez remplir vos déclarations relatives à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) de l'Ontario et verser vos remises de 2018 (s'il y a lieu). La CSPAAT devrait vous communiquer les taux servant au calcul de vos cotisations.	31 mars 2019
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés au Manitoba et que votre masse salariale brute de 2018 dans cette province s'élève à 1 250 000 \$ ou plus, vous devez envoyer un rapport annuel accompagné d'une copie de vos sommaires (T4, T4A) comme l'exige l'ARC. Consultez la section <i>Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire du Manitoba</i> , à la page 77.	31 mars 2019

Dates importantes relatives aux jours fériés et aux dépôts directs

La période de fin d'année demande une attention particulière aux dates importantes et aux échéances, surtout immédiatement avant et tout de suite après la période des Fêtes (fin décembre et début janvier). La section suivante dresse la liste des dates relatives aux jours fériés, aux jours fériés observés par les institutions bancaires et aux dépôts directs dont vous devez tenir compte en période de fin d'année.

Exécution du premier traitement de la nouvelle année

Si vous prévoyez traiter votre première paie de l'année (date de paiement en 2019) avant le 13 décembre 2018, veuillez le confirmer à l'avance à l'équipe de prestation de services pour vous assurer que les nouvelles tables d'impôt 2019 de l'ARC et de Revenu Québec seront utilisées.

MESURE À OBSERVER : Veuillez communiquer avec votre équipe de prestation de services pour confirmer qu'il vous est possible d'effectuer votre premier traitement de la paie de 2019.

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

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

Dates de dépôt direct (TEF)	Dates d'envoi des données à Ceridian
21 décembre 2018	18 décembre 2018
24 décembre 2018	19 décembre 2018
27 décembre 2018	20 décembre 2018
28 décembre 2018	21 décembre 2018
2 janvier 2019	24 décembre 2018
3 janvier 2019	27 décembre 2018
4 janvier 2019	28 décembre 2018

Toute liste de paie qui n'aura pas été envoyée en conformité avec ces directives sera traitée par l'institution financière visée dans la mesure de ses moyens. Ceridian n'est pas en mesure d'accélérer le processus de dépôt une fois que les renseignements relatifs aux TEF ont été transmis aux institutions financières. En raison de la fermeture des institutions financières, aucun fichier de TEF ne sera traité le mardi 25 décembre et le mercredi 26 décembre 2018, ni le mardi 1^{er} janvier 2019.

Liste des jours fériés observés par les institutions bancaires en 2019

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 bancaire.

Nous vous recommandons de communiquer directement avec votre institution bancaire en ce qui concerne son calendrier des jours fériés ou toute autre journée de nature particulière.

Dates en 2019	Jour férié	Congé des institutions bancaires
Mardi 1 ^{er} janvier	Jour de l'An	Institution bancaire
Mercredi 2 janvier	Lendemain du jour de l'An (Québec)	Institutions bancaires au Québec (industrie du vêtement seulement)
Lundi 18 février	Family Day (jour de la Famille) (Alb., C.-B., Ont., Sask. et N.-B.) Fête des insulaires (Î.-P.-É.) Journée Louis Riel (Man.) Fête du Patrimoine de la Nouvelle-Écosse (N.-É.)	Institutions bancaires dans certaines provinces
Vendredi 22 février	Jour du Patrimoine (Yn)	Institutions bancaires au Yukon seulement
Vendredi 19 avril	Vendredi saint	Institution bancaire
Lundi 20 mai	Journée nationale des patriotes (Qc) Fête de la Reine	Institution bancaire
Vendredi 21 juin	Journée nationale des Autochtones (T.N.-O. et Yukon)	Institutions bancaires pour les T.N.-O. et le Yukon
Lundi 24 juin	Saint-Jean-Baptiste (Qc)	Institutions bancaires au Québec seulement
Lundi 1 ^{er} juillet	Fête du Canada	Institution bancaire

Dates en 2019	Jour férié	Congé des institutions bancaires
Lundi 5 août	Jour de la Colombie-Britannique (C.-B.) Jour de la Saskatchewan (Sask.) Jour du Nouveau-Brunswick (N.-B.) 1 ^{er} lundi du mois d'août (T.N.-O. et Nt) Jour férié facultatif (Ont. et Î.-P.-É.) Fête du Patrimoine (Alb.) – Facultatif Jour férié facultatif (N.-É.) Jour de Terry Fox (Man.) – Facultatif	Institutions bancaires de certaines provinces seulement
Lundi 19 août	Jour de la Découverte (Yukon)	Institutions bancaires au Yukon seulement
Lundi 2 septembre	Fête du Travail	Institution bancaire
Lundi 14 octobre	Action de grâces	Institution bancaire
Lundi 11 novembre	Jour du Souvenir	Institution bancaire
Mercredi 25 décembre	Noël	Institution bancaire
Jeudi 26 décembre	Lendemain de Noël	Institution bancaire

Rapports de fin d'année

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

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

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

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

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

- le rapport Liste des noms, des adresses et des NAS n'est pas compris;
- le rapport Gains imposables de la CAT sera inclus.
- Dans le cas des employeurs de l'Ontario, le rapport ISE (Impôt-santé des employeurs) de l'Ontario est compris.

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

Vérification des renseignements importants requis par Ceridian

Dans certains cas, les renseignements indiqués ci-dessous doivent être inscrits au dossier. Passez en revue les rapports pertinents pour vous assurer que tous les renseignements suivants sont exacts. Si des renseignements sont manquants ou erronés, veuillez en aviser Ceridian dans les meilleurs délais.

Renseignements obligatoires relatifs à l'employé

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

- L'adresse actuelle incluant la province ou le territoire ainsi que le code postal (consultez la section *Indicatifs officiels des territoires et des provinces de Postes Canada*, à la page 86).
- Numéro d'assurance sociale (NAS)

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

Renseignements obligatoires relatifs à l'employeur

- Numéros d'entreprise (NE) : vérifiez la validité de ces numéros en les comparant à ceux du formulaire PD7A de l'ARC. Les formulaires PD7A sont disponibles en ligne par l'intermédiaire du service de l'ARC intitulé Mon dossier d'entreprise.

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 Revenu Québec.
- Les taux réduits d'AE et leurs NE associés pour l'année 2019.
- Les modifications à la fréquence des remises.
- Le numéro de remise pour l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire 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 changements de taux pour la CAT, la CSPAAT et la CNESST.
- Les numéros de régime de participation différée aux bénéfices.
- Les numéros de régime de retraite agréé (composés de sept chiffres). Vérifiez l'exactitude de ces numéros en les comparant aux numéros figurant dans les polices de vos régimes.
- La masse salariale versée à l'échelle mondiale l'année précédente assujettie au Fonds des services de santé (FSS) du Québec.

Calcul des facteurs d'équivalence (FE)

Afin d'obtenir plus de détails au sujet du calcul du facteur d'équivalence selon les divers types de régime (par exemple, les régimes à cotisations déterminées, les régimes de participation différée aux bénéfices, les régimes à prestations déterminées), consultez le Guide de calcul du facteur d'équivalence de l'ARC (numéro de publication : T4084). Les facteurs d'équivalence maximaux pour 2018 sont les suivants :

- 26 500 \$ dans le cas des régimes à cotisations déterminées
- 13 250 \$ dans le cas des régimes de participation différée aux bénéfices
- 25 900 \$ dans le cas des régimes à prestations déterminées
[(2 944,44 \$ x 9) – 600 \$]

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

Traitement de votre dernière paie de l'année

Indicateur utilisé lors du dernier traitement de l'année

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

1. Remettre à zéro les cumuls annuels lors du traitement de la paie de la nouvelle année (janvier 2019).
2. Effectuer une copie des cumuls annuels de 2018 qui serviront à la production des formulaires fiscaux de 2018.
3. Produire un ensemble complet de rapports de vérification de fin d'année pour 2018.
4. Faire en sorte que les calculs des retenues obligatoires pour l'année 2019 s'appliquent lors du premier traitement de la nouvelle année (date de paiement en 2019).

Codes utilisés lors du dernier traitement de l'année

Sélectionnez l'un des codes de fin d'année décrits ci-dessous afin d'indiquer que le traitement transmis est le dernier de l'année d'imposition (consultez la section appropriée du présent guide afin d'obtenir des directives détaillées sur l'endroit où vous devez saisir le code et la procédure à suivre d'après votre méthode de saisie des données ou le type de produit) :

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

Code	Description
Code A	Il remet à zéro tous les cumuls des gains, des retenues, des cotisations patronales, des avantages imposables ainsi que tout montant déjà versé au RPC/RRQ, à l'AE et au RQAP avant le premier traitement de la nouvelle année.
Code B	Même fonction que le code A, excepté que le cumul de la colonne CE ne sera pas remis à zéro. Serait utilisé, par exemple, dans les cas où la colonne CE servirait aux retenues visant à rembourser un prêt ou à la paie de vacances exonérée d'impôt.
Code C	Même fonction que le code A, excepté que les cumuls des colonnes CE et CR ne seront pas remis à zéro.

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

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

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

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

Date de votre dernière paie de l'année

La réglementation stipule que les gains appartiennent à **l'année durant laquelle ils sont payés**. Celle-ci est déterminée en fonction de la date de paiement. Par exemple, si la date de fin de la période de paie est le 31 décembre 2018 et que les salaires sont versés le 5 janvier 2019, ces gains seront considérés comme des gains faisant partie de l'année 2019 et, par conséquent, ils figureront sur les formulaires fiscaux de 2019.

Si la date de paiement de votre dernière paie de 2018 tombe normalement le 2 janvier 2019, vous devez décider si vous préférez payer vos employés le jour ouvrable précédent (le 31 décembre 2018) ou suivant (le 4 janvier 2019) cette date. Si vous optez pour le jour ouvrable précédent, cela risque de créer une période de paie supplémentaire en 2018 dans le cas d'une fréquence de paie hebdomadaire ou à la quinzaine. Si tel est votre cas, suivez les directives présentées dans la section *Prévenir tout écart relatif au RPC/RRQ (lors du traitement de la liste de paie 27 ou 53 au cours d'une année)*, à la page 33.

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

Seulement pour les paies hebdomadaires ou à la quinzaine

Tous les sept ans (paie hebdomadaire) ou tous les onze ans (paie à la quinzaine), les employeurs produisent une 27e ou une 53e paie. Lors de ces traitements, l'exonération du RPC et du RRQ ne doit pas être appliquée. Le tableau suivant vous indique les codes de Ceridian que vous devez utiliser et où vous devez les entrer. Veuillez rajuster vos cycles de paie en conséquence.

Produit	Description
Ceridian Insync	<p>Dans la fenêtre Nouvelle paie, entrez le numéro de période de paie 53 (hebdomadaire) ou 27 (à la quinzaine).</p> <p>Entrez la lettre P dans le champ Paie spéciale du cycle de paie Dernière paie de l'année (Paramètres → Paie → Cycle de paie) qui a été sélectionné à partir de l'onglet Paramètres.</p> <p>Remarque : Cet indicateur devra être enlevé après la production de la paie, car il ne pourra plus servir pour les traitements de fin d'année subséquents.</p>

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 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 2018 soient entrées avant ou pendant le 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 paraissent sur les feuillets T4 et les relevés 1 soient exacts, assurez-vous des points suivants :

- Dès la réception de vos rapports préliminaires de fin d'année, vérifiez les renseignements y figurant et faites-nous parvenir toute modification nécessaire avant le traitement de la dernière paie de l'année.
- Apportez les modifications nécessaires aux noms, aux adresses et aux NAS lors de la saisie régulière de vos données de la paie. Prenez soin d'utiliser les abréviations officielles de deux lettres des provinces et des territoires. Consultez la section *Indicatifs officiels des territoires et des provinces de Postes Canada*, à la page 86. Les données de votre fichier principal correspondent ainsi aux données du fichier principal du système de Ceridian.

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

Modifications à apporter après la dernière paie de l'année

Si des modifications concernant l'année 2018 doivent être apportées après le traitement de la dernière paie de l'année, soumettez une demande de traitement de rectification de fin d'année (traitement Y) en janvier ou en février afin que vos formulaires fiscaux soient mis à jour. Consultez la section *Rectifications de fin d'année*, page 47.

Si des modifications concernant l'année 2018 doivent être apportées après le traitement de la dernière paie et que cette dernière paie survient **avant le 31 décembre**, un traitement supplémentaire (traitement E) devra être effectué et la date de paiement ne pourra être ultérieure au 31 décembre.

Si vous choisissez cette option (traitement supplémentaire...)

- L'indicateur de fin d'année utilisé lors du dernier traitement de l'année doit être répété afin de vous assurer que l'information est associée à l'année d'imposition appropriée.
- La date de paiement doit être le 31 décembre afin de vous assurer que les retenues obligatoires sont attribuées à la bonne année d'imposition auprès de l'ARC et du MRQ.
- Les virements directs doivent être annulés si le traitement a lieu après le 24 décembre.
- Suivez les directives pour l'exécution d'un traitement supplémentaire.

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

Ceridian Insync et la fin d'année

Si vous employez le module Assiduité RH de Ceridian Insync, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services afin d'obtenir de plus amples renseignements au sujet des procédures de fin d'année.

Configuration du traitement de la dernière paie de 2018

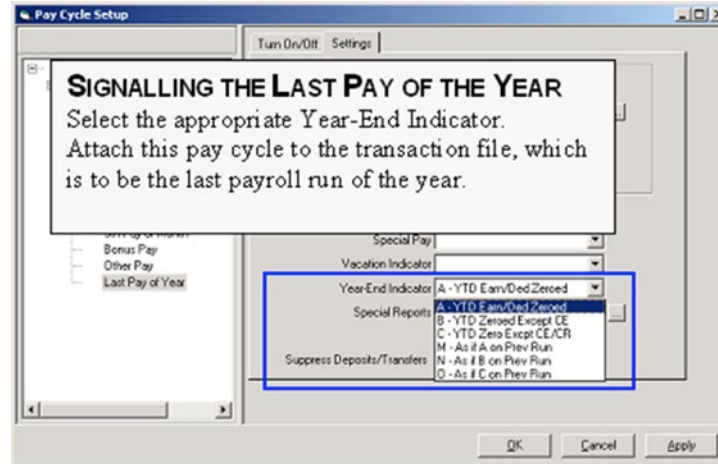
Outre les étapes habituelles comprises dans tout autre traitement en cours d'année, vous devrez suivre quelques étapes supplémentaires afin de fermer votre liste de paie pour l'année.

Afin d'indiquer quel sera le dernier traitement de la paie de l'année, effectuez les tâches suivantes :

1. Utilisez un cycle de paie spécial, configuré de la même façon que vos cycles de paie réguliers (à ce sujet, consultez la section *Configuration d'un cycle de paie* de l'aide en ligne). À partir de la liste des cycles de paie disponibles dans la fenêtre **Configuration d'un cycle de paie**, sélectionnez l'option **Dernière paie de l'année**.

Ce cycle de paie contient les mêmes codes et les mêmes paramètres que ceux normalement utilisés pour la dernière paie du mois, ainsi qu'un code dans le champ **Indicateur de fin d'année** (consultez la section *Traitement de votre dernière paie de l'année*, page 31).

2. Confirmez que les codes et paramètres supplémentaires sont configurés dans ce nouveau cycle de paie pour éviter que des erreurs ne se produisent au cours du dernier traitement de l'année.



Remarque : Lors de la configuration de la première période de paie, assurez-vous que la date d'envoi est bien une date de la nouvelle année.

Traitement de fin d'année

Le traitement de fin d'année de Ceridian Insync effectue automatiquement les tâches suivantes :

- Création d'un « instantané » des données des employés à la dernière paie de l'année sélectionnée qui sont destinées à la production des feuillets T4 et des relevés 1;
- Transfert des dossiers des employés ayant quitté l'entreprise au cours de l'année vers la liste de paie 9999.

Remarque : Il est important de respecter l'ordre des tâches lors d'un traitement de fin d'année, cela afin d'éviter les erreurs. Si l'ordre suivant des tâches n'est pas respecté, les dossiers d'employé dont le statut est Terminé ne seront pas inclus dans le dernier registre de paie de l'année. Par conséquent, il sera impossible de consulter ces dossiers à l'écran.

Avant de procéder au traitement de fin d'année

1. Assurez-vous que tous les autres utilisateurs ont fermé leur session dans Insync.
2. Veillez à exécuter le traitement **après** la production de la dernière paie de l'année ou **avant** la transmission des données de la période de paie 001 à traiter.
3. Effectuez tout autre traitement supplémentaire, si nécessaire, pour l'année 2018.

4. Vous **devez** avoir reçu votre dernier registre de paie de l'année (ou produit lors du traitement supplémentaire) et en avoir vérifié l'exactitude. (À partir de la barre de menus, sélectionnez **Comm** → **Réception**.)
5. À partir de la bibliothèque de rapports Insync, produisez les rapports prêts à utiliser dont vous avez besoin. Une fois le traitement terminé, les dossiers des employés qui ont quitté l'entreprise en 2018 ne sont plus disponibles.

Afin d'effectuer un traitement de fin d'année, suivez les étapes indiquées ci-dessous.

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

La fenêtre **Création des enregistrements de fin d'année** s'affiche.

Create Year End Record

Check the following items before continuing?

- Have you created Pay Period 1?
- Is there a current backup of the database?
- Have all pays been processed (27, 53)?

Note: No additional current year pays can be processed. Only Year end adjustments may be processed after this point.

T4 Year:

- 4000 - INTERNATIONAL MANUFACTURING : XXXX
- 4001 - International Mfg Executive : XXXX

2. Confirmez que les trois tâches suivantes ont été réalisées en cliquant dans la case à cocher correspondante à chacune :
 - La période de paie 1 de la nouvelle année a été créée (en employant la date d'envoi de la nouvelle année).
 - Toutes les paies de l'année courante ont été transmises et traitées.
 - Une copie de sûreté de la base de données a été faite immédiatement avant l'exécution de cette fonction.

Remarque : Ceridian ne conserve aucune copie de sûreté de votre base de données.

3. Dans le champ **Année des T4**, sélectionnez l'année pour laquelle vous exécutez le traitement de fin d'année.
4. À partir de la liste déroulante, sélectionnez le ou les numéros de compte pour lesquels vous souhaitez effectuer le traitement de fin d'année. La dernière année d'imposition pour laquelle cette procédure a été exécutée figure à côté du numéro d'employeur.

Remarque : Si le nombre d'employés est élevé, cette étape peut prendre un certain temps. Si le nombre d'employés dépasse 1 000, il est recommandé de procéder individuellement au traitement de fin d'année en sélectionnant un numéro de compte à la fois.

5. Cliquez sur le bouton **OK**.

Les dossiers d'employé dont le statut est Terminé ne seront pas supprimés de votre base de données au cours d'un traitement de fin d'année. Ces dossiers sont automatiquement déplacés vers le numéro d'employeur 9999 et peuvent faire partie d'un traitement de rectification de fin d'année, au besoin.

Points à souligner

- La procédure de fin d'année ne peut être effectuée qu'une seule fois par numéro de compte et par année d'imposition.
- Vous devez répéter cette procédure pour tous les numéros de compte contenus dans la base de données.
- La période de paie numéro 1 de la nouvelle année ne peut devenir la période de paie courante avant que la procédure de fin d'année ne soit exécutée. La période de paie peut être utilisée pour la saisie de données, mais ces données seront considérées comme des transactions futures jusqu'à ce que la procédure de fin d'année soit exécutée.
- Si vous utilisez le module **Assiduité** de Ceridian Insync, il est possible que vous ayez à exécuter la fonction Recalculer pour vos régimes d'assiduité. Pour

- obtenir des détails, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services.
- Si la procédure de fin d'année est effectuée avant le téléchargement du registre de paie, deux options s'offrent à vous :
 - Vous pouvez inscrire sur le registre papier les renseignements relatifs aux employés dont le statut est Terminé.
 - Ou téléchargez à nouveau la copie de sûreté de la base de données de la dernière paie de l'année, téléchargez le registre et exécutez à nouveau la procédure de fin d'année.

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

Afin d'apporter des modifications aux dossiers d'employé après l'exécution de la procédure de fin d'année et le traitement de la première paie de la nouvelle année, vous devez effectuer un traitement de rectification de fin d'année (traitement Y). La procédure de fin d'année crée automatiquement une paie de fin d'année (fichier de transactions) pour la fin d'année visée.



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

Si vous voulez effectuer un traitement de rectification de fin d'année, suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez **Outils** → **Fin d'année** → **Ouvrir**.

Cette opération permet d'ouvrir l'enregistrement de fin d'année afin de le modifier. Seules les fenêtres suivantes sont accessibles en mode Fin d'année (les icônes des écrans inaccessibles sont grisées). Cliquez sur n'importe quel nom d'employé paraissant dans la structure arborescente afin d'afficher les fenêtres suivantes :

- Fenêtre Employé
- Fenêtre Poste/Rémunération/Équité
- Fenêtre Saisie de données uniques (assurez-vous d'être en mode Contrepassation ou Fait à la main)
- Fenêtre Saisie de données uniques personnalisée
- Fenêtre Saisie avancée de données

- Fenêtre Saisie de données permanentes – écran 4
- 2. **IMPORTANT** : Entrez toutes les rectifications de fin d'année d'après les directives de la section *Rectifications de fin d'année*, à la page 47.
- 3. Créez un lot de saisie de données distinct pour chaque rectification de fin d'année.
- 4. Sélectionnez le nom d'un employé afin d'avoir accès aux boutons de la fenêtre.
- 5. Une fois les rectifications entrées, faites la balance des totaux, vérifiez vos données et transmettez le fichier à Ceridian comme d'habitude. (Veuillez prendre note que vous ne pouvez effectuer qu'une seule transmission de données par liste de paie, par traitement exécuté par Ceridian.)

Points à souligner

- Si nécessaire, modifiez vos options de filtre afin que tous les dossiers d'employé soient affichés. Pour ce faire, sélectionnez **Configuration** → **Préférences de l'utilisateur**.
- Tous les dossiers d'employé ayant reçu le statut Terminé après le traitement de fin d'année seront conservés dans la base de données. Utilisez, au besoin, la fonction **Suppression personnalisée** afin de supprimer ces dossiers d'employé après que les formulaires fiscaux auront été produits.
- Vous ne pouvez créer un deuxième traitement de rectification de fin d'année tant que la transmission et l'exécution du premier ne sont pas terminées.
- Si plusieurs traitements de rectification de fin d'année sont nécessaires, employez la même date de paiement, la même date de fin de la période de paie et le même numéro de période de paie que pour la dernière paie de l'année (la date de paiement **DOIT** survenir en 2018, sans quoi le traitement de rectification de fin d'année la rejettera). Cependant, n'oubliez pas d'attribuer une description distincte à chaque traitement Y (par exemple, traitement Y n° 1, traitement Y n° 2) et d'utiliser une nouvelle date d'envoi (postérieure à la date d'envoi du dernier traitement Y). Choisissez une date postérieure au 1^{er} janvier 2019, mais antérieure à la date d'envoi du premier traitement régulier de la paie de janvier 2019.
- Il n'est pas nécessaire de sélectionner des retenues à la source pour un cycle de paie, car ce traitement n'en tiendra pas compte.
- Lancez autant de traitements de rectification de fin d'année que nécessaire avant d'amorcer la production de vos formulaires fiscaux. Lorsque des traitements de rectification de fin d'année supplémentaires sont requis, assurez-vous d'utiliser chaque fois un fichier différent. **Ne** transmettez **pas** de fichiers déjà traités dans le cadre d'un traitement de rectification de fin d'année.



- Si plus d'un traitement de rectification de fin d'année est nécessaire, les rectifications saisies ne devraient correspondre qu'aux changements qui ont été apportés depuis le dernier traitement du genre, à l'exception des codes spéciaux Z31 à Z50. Consultez la section Codes utilisés dans la section Autres renseignements du feuillet T4, à la page 57.
- Déterminez l'ordre de production des traitements des rectifications de fin d'année en vous basant sur la date et le numéro du traitement imprimés dans le coin inférieur droit de vos rapports.

Création de traitements de rectification de fin d'année supplémentaires

Un traitement de rectification de fin d'année supplémentaire ne peut être créé qu'une fois le traitement de rectification de fin d'année initial envoyé en vue de son exécution.

Afin de créer des traitements de rectification de fin d'année supplémentaires :

1. Ouvrez la base de données de fin d'année : **Outils** → **Fin d'année** → **Ouvrir**.

Remarque : Lorsque vous accédez à cette fenêtre pour apporter des rectifications relativement à des traitements de rectification de fin d'année supplémentaires, Ceridian Insync ouvrira par défaut le traitement de fin d'année précédent. Un nouveau fichier de transactions doit être créé.

2. Cliquez sur le bouton **Nouvelle paie**  afin d'ouvrir la fenêtre **Nouvelle paie**.

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

Edit Pay - 4000 - 2016/01/01 - 2016/01/01 Trans.

Employer	4000 - INTERNATIONAL MANUFACT	Cheque Date	2016/01/07
Send Date	2016/01/01	Register Date	2016/01/07
Run Type	Reg Pay	Pay Period Start	2015/12/28
Pay Period Num.	01 <input type="checkbox"/> Force Pay Period Num.	Pay Period End	2016/01/11
Description	2016/01/01 Trans.	Time Clock Period Date	
Half-Advance			
Pay Cycle	1st Pay of Month	Pay Cycle Options	
Cheque Message			
Cheque Message			
Num...	English	French	
1	Car Allowance included thi...		
2	Commision included this pay		
3	Happy Holidays!		

Sent
 Generated

Link to Pay Add Message Edit Message Mass Setup

OK Cancel Apply



Remarque : Les dates d'envoi doivent être antérieures à la date du jour mais ne doivent pas correspondre à des dates d'envoi utilisées dans le passé. Il est suggéré d'utiliser la date d'envoi du traitement de rectifications de fin d'année initial et d'y ajouter une journée. La date de paiement **DOIT** survenir en 2018, sans quoi le traitement Y la rejettera. Les autres champs de date peuvent contenir les valeurs par défaut.

3. Dans le champ **Type de traitement**, sélectionnez **Traitement de fin d'année**.
Le cycle de paie par défaut est **Cycle de paie vide**.
4. Cliquez sur le bouton **OK** afin d'enregistrer les données.
5. Quittez Ceridian Insync et redémarrez.
6. Ouvrez la base de données de fin d'année : **Outils** → **Fin d'année** → **Ouvrir**.
Pour ce faire, il faut que le lot ait déjà été créé et que vous sélectionniez un nom d'employé à partir de la structure arborescente.
7. Apportez les modifications en entrant des valeurs permettant d'augmenter ou de réduire le montant des cumuls annuels obtenus lors du dernier traitement de rectification de fin d'année.

Pour supprimer un fichier de transactions du traitement de fin d'année inutilisé :

Remarque : Allez-y **PRUDEMMENT** lorsque vous supprimez un fichier.

1. Cliquez sur **Fichier** → **Nouvelle paie** → **Afficher paie**, puis sélectionnez l'indicateur de transmission.
2. Redémarrez Insync. Le fichier de transactions sera supprimé.

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

Utilisez la fenêtre **Paramètres par défaut de l'employeur – Nouvel employé** afin de définir les valeurs par défaut propres à votre liste de paie. Si le montant de l'exemption d'impôt fédéral de base ou de l'exemption d'impôt provincial est différent de celui de l'année précédente, corrigez-le dans cette fenêtre afin de vous assurer que le bon montant d'exemption est utilisé dans le dossier des nouveaux employés.

Pour configurer les paramètres par défaut de l'employeur :

1. Sélectionnez **Configuration** → **Défauts**.
2. Dans la structure arborescente, sélectionnez **Employeur**.
3. Sélectionnez la grille **Nouvel employé**.

Première paie de la nouvelle année

Cessations d'emploi

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

Vous devez utiliser le code de statut **U**, **R** ou **F** afin que les renseignements du fichier principal de Ceridian relatifs aux dossiers des employés qui auront le statut Terminé au moment du premier traitement de la liste de paie de 2019 soient conservés.

Le code de statut **T** ne devrait **PAS** être utilisé pour le moment puisque ce dernier entraîne aussitôt la suppression des renseignements relatifs aux employés du fichier principal de l'année 2019 conservé chez Ceridian, qui pourraient être nécessaires à la production des feuillets T4 et des relevés 1. Ainsi, des corrections apportées à un dossier d'employé ayant le statut **Terminé** lors du premier traitement de l'année seraient supprimées et donc absentes au moment de produire les feuillets T4 et les relevés 1 à la fin de l'année.

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

Déclaration par voie électronique

Ceridian transmet tous les formulaires fiscaux par voie électronique. Pour connaître les dates d'échéance pour la transmission des données par Ceridian, consultez la section *Dates importantes et échéances*, à la page 47.

Si vous ne respectez pas la date d'échéance fixée par Ceridian, vous pourriez avoir à transmettre vous-même vos données fiscales à l'ARC et à Revenu Québec par voie électronique à l'aide d'une autre méthode.

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

Pour en savoir plus sur la transmission par voie électronique des formulaires fiscaux, consultez le site Web de l'ARC à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/esrvc-srvce/rf/menu-fra.html>.

Transmission des données par voie électronique et Revenu Québec

Revenu Québec exige que les employeurs qui transmettent plus de 50 relevés du même type le fassent en ligne.

Rectifications de fin d'année

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

Vous avez la responsabilité de vous assurer que les rectifications de fin d'année sont soumises correctement au moyen des codes de système liés à la méthode de saisie de données que vous utilisez. Afin de vous assurer que ces corrections modifient votre fichier principal de 2018 et non celui de 2019, un traitement spécial doit être créé. On l'appelle le traitement de rectification de fin d'année ou traitement Y.

Remarque : Des frais supplémentaires sont facturés pour ce service.

Dates importantes et échéances

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

Déclaration sur bande magnétique

Tâche	Échéance
<p>Rectifications de fin d'année saisies par Ceridian</p> <p><i>Des frais supplémentaires peuvent s'appliquer. Un traitement de rectification de fin d'année ne peut être effectué qu'<u>après</u> le traitement de la première paie de la nouvelle année.</i></p>	<p>15 février 2019</p> <p>Veillez aviser Ceridian de ces rectifications et accorder à Ceridian au moins sept jours ouvrables pour leur saisie.</p>

Soumission d'un traitement de rectification de fin d'année	15 février 2019
Demande de production des formulaires fiscaux	22 février 2019

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

La date d'échéance du traitement des données fiscales par Ceridian est fixée au 22 février 2019. Des amendes pourraient vous être imposées en cas de production tardive. Il est recommandé de produire vos formulaires fiscaux avant l'échéance du 22 février 2019 fixée par Ceridian et de corriger rapidement par la suite tout problème éventuel en produisant des 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 découvrez que vous n'avez pas produit un formulaire après la soumission de votre fichier électronique, veuillez communiquer immédiatement avec l'ARC afin de l'en aviser.

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

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>.

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

Si vous avez déjà produit la première paie de la nouvelle année, les traitements de rectification de fin d'année vous permettent de soumettre les rectifications qui modifieront les cumuls annuels et les formulaires fiscaux de 2018 de vos employés. Le système de paie de Ceridian traitera ces rectifications, et un ensemble de rapports de fin d'année mis à jour vous sera envoyé. D'autres

rapports sont offerts; vous n'avez qu'à communiquer avec un spécialiste en solutions pour connaître les coûts et les délais de production de ces rapports.



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

Renseignements relatifs au traitement de rectification de fin d'année

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



Remarque : Si la fréquence de traitement de votre liste de paie est bimensuelle ou mensuelle et que vous devez exécuter un traitement de rectification de fin d'année avant de traiter votre première paie de 2019, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services afin d'obtenir de l'aide.

- Le fichier de transactions du traitement Y doit porter la même date de paiement, la même date de fin de période et le même numéro de période de paie que ceux utilisés pour la dernière paie de l'année 2018. Si la date de paiement n'est pas en 2018, le traitement de rectification de fin d'année la rejettera.
- Les traitements de rectification de fin d'année ne peuvent être transmis en même temps qu'un traitement régulier. Veuillez prendre note que vous ne pouvez effectuer qu'une seule transmission de données par liste de paie, par traitement exécuté par Ceridian.

Codes utilisés dans un traitement de rectification de fin d'année

- Les rectifications soumises ne remplacent pas les données. Apportez des changements afin d'amener le cumul annuel actuel au montant voulu.
- La saisie des données peut être effectuée en mode **Contrepassation** ou **Fait à la main**. Aucune donnée ne doit être entrée en mode **Second chèque**.
- Les rectifications entrées en mode **Contrepassation** ou **Fait à la main** n'ont pas à s'équilibrer : n'oubliez pas qu'aucun paiement n'est généré (comme ce serait normalement le cas avec les entrées Contrepassation ou Fait à la main qui ne sont pas en équilibre). En les laissant non équilibrées, un code de

compensation de Retenue excédentaire (XD) est produit. Les valeurs associées au code XD ne seront pas enregistrées dans le fichier principal de l'année en cours. Si vous devez les modifier en 2018, il faudra alors employer d'autres codes.

- Toutes les entrées relatives aux gains ou aux retenues doivent être saisies à l'aide d'un **code de substitution unique** :

Retenues	AX à HX, 1X à 8X, 10X à 89X et AZ à IZ T (Impôt fédéral et provincial), TQ (Impôt du Québec, des T.N.-O. et du Nunavut) P (RPC/RRQ), U (AE), K (RQAP) Les impôts et les données relatives au RPC/RRQ, à l'AE et au RQAP doivent être entrés en tant que montants de substitution. Ces montants ne sont pas calculés automatiquement.
Avantages sociaux	CY à HY, 1Y à 8Y et 10Y à 89Y
Gains	SO, OE, PE, XE, VE, WE, O1 à O9, O10 à O99, X1 à X5
Heures	RT (ou R), OT (ou 1), DT (ou 2), XT (ou X), YT (ou Y), L, W, T, Q, codes 3 à 9 (heures) X1 à X5, O1 à O9 ou O10 à O99 si utilisés en tant que codes d'heures

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

Indication des codes au feuillet T4A

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

Caractéristiques du traitement de rectification de fin d'année

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

Ces exceptions doivent être soumises à Ceridian dans la feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année qui se trouve sur le site Web de Ceridian (www.ceridian.com/ca → **Ressources** → **Guides** → **Renseignements relatifs à la fin d'année destinés aux clients**). Consultez le **MODÈLE de la feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année** pour obtenir des exemples d'entrées de rectification de fin d'année.

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

- Les rectifications apportées dans le cadre d'un traitement de rectification de fin d'année ne modifient pas les renseignements paraissant sur vos relevés d'emploi (RE) et votre historique d'AE. Si des corrections s'avèrent nécessaires pour modifier les RE ou l'historique d'AE, alors elles devront être saisies en 2019. Pour ce faire, veuillez communiquer avec notre équipe de prestation de services.
- Les rectifications apportées ne modifient pas l'historique du RQAP. Si des corrections s'avèrent nécessaires pour modifier l'historique du RQAP, alors elles devront être saisies en 2019. Pour ce faire, veuillez communiquer avec notre équipe de prestation de services.

- Toutes les rectifications sont traitées à l'aide du fichier principal de fin d'année et n'entraînent *aucune modification* du fichier principal ou des totaux de 2019. (Par exemple, les rectifications apportées aux vacances ou aux congés de maladie au moyen d'un traitement de rectification de fin d'année **ne** modifient **pas** vos cumuls actuels. Vous devez rajuster votre accumulateur lors du traitement de la paie courante.)
- Il est possible d'effectuer plus d'un traitement de rectification de fin d'année. Déterminez l'ordre de production des traitements de rectification de fin d'année d'après la date et le numéro du traitement imprimés dans le coin inférieur droit de vos rapports.
- Un seul traitement de rectification de fin d'année peut être transmis par jour et par numéro d'employeur.
- Si plus d'un traitement de rectification de fin d'année est nécessaire, les rectifications saisies ne devraient correspondre qu'aux changements qui ont été apportés depuis le dernier traitement du genre, à l'exception des codes spéciaux Z31 à Z50. Consultez la section *Codes utilisés dans la section Autres renseignements du feuillet T4*, à la page 57.
- Ces traitements ne produisent aucun paiement pour les employés. Le système fera en sorte que les entrées totalisent un montant de paie nette de zéro.
- **IMPORTANT** – Aucune remise ne sera versée aux organismes gouvernementaux advenant que des rectifications se répercutent sur des sommes qui leur sont dues. Les montants dus doivent être versés par l'employeur. Aucun chèque pour les retenues dont le bénéficiaire est une tierce partie n'est émis.
- Toutes les entrées liées à un dossier d'employé dont le statut est Terminé, Inactif ou Congé sont traitées sans réactivation du dossier.
- Des modifications peuvent être apportées aux noms et aux adresses. Cependant, si vous voulez que ces données soient enregistrées dans le fichier principal de 2019, assurez-vous de les entrer de nouveau lors de l'envoi d'une liste de paie régulière à Ceridian en 2019.
- Les dossiers de nouveaux employés peuvent être configurés lors d'un traitement de rectification de fin d'année en vue de produire les formulaires fiscaux de l'année 2018. Cependant, les dossiers des nouveaux employés créés lors d'un traitement de rectification de fin d'année en 2018 n'existeront pas dans le fichier principal de Ceridian de 2019. Si ces employés doivent recevoir un salaire en 2019, vous devrez de nouveau saisir les renseignements qui les concernent lors du traitement régulier de la prochaine liste de paie.

Rectifications possibles lorsque les gains sont répartis par province

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

Déplacement de tous les gains et retenues

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

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

Remarque : Les données PC doivent précéder les données PR.

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

Note importante à l'intention des utilisateurs de Ceridian Insync : Certaines versions de Ceridian Insync ne prennent pas en charge le code PC pour l'instant. Par conséquent, si vous devez procéder à ce type de rectifications, vous devrez les soumettre à Ceridian à l'aide de la **feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année** en vue de leur traitement. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la section *Soumission des rectifications de fin d'année (Saisie des rectifications au formulaire et à la feuille de calcul)*, à la page 54.

Déplacement d'une partie des gains et des retenues

Les rectifications visant à ne déplacer qu'une *partie* des gains et des retenues d'une province à une autre peuvent être apportées dans un traitement Y; Elles **ne peuvent toutefois pas** être saisies par le client. Elles doivent être saisies dans la feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la section *Soumission des rectifications de fin d'année (Saisie des rectifications au formulaire et à la feuille de calcul)*, à la page 54. Avant de soumettre ce type de rectifications, veuillez en aviser l'équipe de prestation de services de façon que Ceridian dispose du temps nécessaire pour leur saisie.

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

Il existe quatre types de rectifications qui **ne peuvent pas** être saisis par les clients de Ceridian :

1. Mises à jour des tables d'impôt (changements aux codes de gains ou de retenues)
2. Déplacement de gains d'un numéro d'entreprise à un autre
3. Case 29 – Codes d'emploi (peuvent être saisis dans la fenêtre Saisie avancée de données d'Insync.)
4. Transfert partiel des cumuls annuels d'une province à une autre

Ces exceptions doivent être soumises à Ceridian dans la feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année qui se trouve sur le site Web de Ceridian (www.ceridian.com/ca → Ressources → Guides → Renseignements relatifs à la fin d'année destinés aux clients). Consultez le **MODÈLE de la feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année** pour obtenir des exemples d'entrées de rectification de fin d'année.

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

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

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

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

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

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

Description	Codes réguliers	+	si EU = P	ou	si EU = 2
Paie brute	G		GP		G2
Impôt	T		TP		T2
Cotisations à l'AE	U		UP		U2
Cotisations au RQAP	K		KP		K2
Cotisations au RPC	P		PP		P2
Cotisations au RRQ	M				
Impôt du Québec	L				

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

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

2. Retenues et avantages sociaux

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

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

3. Gains

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

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

X1 à X5 Ajouter. Gains supplémentaires DT Gains à taux double

En faisant appel à votre équipe de prestation de services, vous pouvez utiliser des codes dont les fonctions n'ont pas encore été définies afin de répartir des montants spécifiques dans les cases appropriées des formulaires fiscaux.

4. Nouvelle répartition des gains et des retenues entre provinces

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

5. Codes spéciaux utilisés dans la section Autres renseignements du feuillet T4

Dans certains cas, l'ARC demande de fournir plus de renseignements dans la section Autres renseignements située dans la partie inférieure du feuillet T4. Les codes système présentés dans la section *Codes utilisés dans la section Autres renseignements du feuillet T4*, à la page 57, et leur valeur respective permettent d'indiquer ces éléments dans cette section du feuillet T4.

Remarque : Ces codes permettent de **remplacer** toute valeur précédemment entrée.

Codes utilisés dans la section Autres renseignements du feuillet T4

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

Le tableau *Codes de l'ARC*, à la page 59, comprend tous les codes de l'ARC qui peuvent être utilisés dans la section « Autres renseignements » du feuillet T4 avec, en parallèle, les codes du système de Ceridian.

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

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

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

Remarques particulières :

- Les codes Z de Ceridian (par ex., le code Z39 Options d'achat de titres), ne seront traités que lors de traitements de rectification de fin d'année. Ils ne peuvent être traités lors des traitements réguliers de la liste de paie.
- Ces codes **remplacent** toute valeur entrée précédemment; il ne s'agit pas d'une addition. Si le dossier d'un employé contient plusieurs entrées pour un même code Z, le système ne traitera que la *dernière* entrée (les montants associés aux codes de la paie régulière s'ajoutent aux cumuls).
- Les valeurs saisies à l'aide des codes Z ne doivent pas comporter de décimales. Ainsi, si vous voulez indiquer un montant de 500,00 \$ pour soins médicaux reçus lors de voyages, entrez le code **Z33 50000** - Où entrer vos données :

Pour obtenir plus de renseignements à ce sujet, consultez le guide de l'ARC intitulé **Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements (T4001)**.

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

Codes de l'ARC

Description	Code de l'ARC	Case du T4	Ce qu'il faut faire	Code de Ceridian
Logement et repas	Code 30	Case 14	Entrez le montant approprié.	Permanent
Chantier particulier	Code 31	Aucune	Entrez le montant approprié	Z31
Voyages dans une zone visée par règlement	Code 32	Case 14	Entrez le montant approprié.	Permanent
Aide financière pour voyages pour soins médicaux	Code 33	Aucune	Entrez la portion du Code 32 applicable	Z33
Usage personnel de l'automobile ou du véhicule à moteur de l'employeur	Code 34	Case 14	Entrez le montant approprié.	Permanent
Prêts sans intérêt ou à intérêt réduit	Code 36	Case 14	Entrez le montant approprié.	Permanent
Avantages liés aux options d'achat de titres	Code 38	Case 14	Entrez le montant approprié.	Permanent
Déduction pour options d'achat de titres – 110(1)(d)	Code 39	Aucune	Entrez le montant équivalant à la moitié du montant associé au code 38 lié à ces titres.	Code Z39 ou code permanent
Autres allocations et avantages imposables	Code 40	Case 14	Entrez le montant approprié.	Permanent
Déduction pour options d'achat de titres 110(1)(d.1)	Code 41	Aucune	Entrez le montant équivalant à la moitié du montant associé au Code 38 lié à ces titres.	Z41
Commissions d'emploi	Code 42	Case 14	Entrez le montant approprié.	Permanent

Description	Code de l'ARC	Case du T4	Ce qu'il faut faire	Code de Ceridian
Déduction pour le personnel des Forces armées canadiennes et des forces policières	Code 43	Case 14	Entrez le montant approprié.	Permanent
Allocations de retraite admissibles	Code 66	Aucune	Entrez le montant approprié	Permanent
Allocations de retraite non admissibles	Code 67	Aucune	Entrez le montant approprié	Permanent
Indien inscrit – Allocations de retraite admissibles (revenu exonéré)	Code 68	Aucune	Entrez le montant approprié	Permanent
Indien inscrit – Allocations de retraite non admissibles (revenu exonéré)	Code 69	Aucune	Entrez le montant approprié	Permanent
Allocation de dépenses versée à un conseiller municipal	Code 70	Aucune	Entrez la portion non imposable de l'allocation	Z40
Indien (revenu exonéré) – emploi	Code 71	Variable (selon le TD1-IN)	Modifiez le code de statut fiscal de l'employé	ET = I
Services passés pour 1989 ou les années précédentes pendant que l'employé cotisait	Code 74	Aucune	Entrez le montant de la case 20 qui appartient à cette période	Z44

Description	Code de l'ARC	Case du T4	Ce qu'il faut faire	Code de Ceridian
Services passés pour 1989 ou les années précédentes pendant que l'employé ne cotisait pas	Code 75	Aucune	Entrez le montant de la case 20 qui appartient à cette période	Z45
Indemnités pour accidents du travail remboursées à l'employeur	Code 77	Aucune	Entrez le montant des prestations de la CAT remboursé à l'employeur qui a déjà été inclus dans le revenu de l'employé.	Z47
Pêcheurs – Revenus bruts	Code 78	Aucune	Entrez le montant approprié.	Z48
Pêcheurs – Montant net d'un associé de la société de personnes	Code 79	Aucune	Entrez le montant approprié	Z49
Pêcheurs – Montant du pêcheur à la part	Code 80	Aucune	Entrez le montant approprié	Z50
Revenus bruts de bureaux ou d'agences de placement de travailleurs	Code 81	Aucune	Entrez le montant approprié	Code Z34 ou code permanent
Revenus bruts – Chauffeurs de taxi ou d'un autre véhicule de transport de passagers	Code 82	Aucune	Entrez le montant approprié	Code Z35 ou code permanent
Revenus bruts du coiffeur pour hommes et dames	Code 83	Aucune	Entrez le montant approprié	Code Z36 ou code permanent

Description	Code de l'ARC	Case du T4	Ce qu'il faut faire	Code de Ceridian
Primes versées à un régime privé d'assurance-maladie	Code 85	Aucune	Entrez le montant approprié	Permanent
Choix relatif aux options d'achat de titres	Code 86	Aucun	Entrez le montant de l'encaissement requis.	Z38
Exemption accordée aux pompiers volontaires	Code 87	Aucune	Entrez le montant de l'exemption (jusqu'à 1 000 \$).	Z32
Indien (revenu exonéré) – travail autonome	Code 88	Aucune	Entrez le montant des revenus bruts exonérés d'impôt.	SQ=S

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

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

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

Situation	Code de l'ARC de la case 29 du T4	Code de Ceridian utilisé
Travailleurs d'agences ou de bureaux de placement	11	T4E=11
Chauffeurs de taxi ou d'un autre véhicule de transport de passagers	12	T4E=12
Coiffeurs pour hommes et pour dames	13	T4E=13
Retrait d'un régime prescrit d'entente d'échelonnement du traitement	14	T4E=14
Programme des travailleurs agricoles saisonniers	15	T4E=15

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

Situation	Code de l'ARC de la case 29 du T4	Code de Ceridian utilisé
Employé en détachement – Accord de sécurité sociale	16	T4E=16
Pêcheurs – Travailleurs indépendants	17	T4E=17

Comment demander la production des formulaires fiscaux au moyen 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. Pour ce faire, composez le numéro de téléphone du Système de réponse vocale interactive (RVI) de Ceridian.

Systeme de réponse vocale interactive (RVI)



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

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

Renseignements importants sur la période d'accès au système RVI :

Il vous est possible de demander la production de vos formulaires fiscaux à l'aide du système RVI, du **2 janvier** au **22 février 2019**.

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

1. Composez le 1 800 667-7867.
2. Sélectionnez la langue de votre choix.
3. Sélectionnez l'option **Gestion de compte**.
4. Identifiez-vous à l'aide de votre numéro de succursale, de votre identificateur de liste de paie et de votre NIP (il s'agit des mêmes renseignements que ceux

que vous utilisez pour connaître vos totaux de la paie). Si vous n'avez pas ces renseignements, communiquez avec un membre de l'équipe de prestation de services.

5. Suivez les directives vocales pour la **production des formulaires fiscaux**.

Remarque : Le système RVI ne peut être utilisé **que** pour émettre une première demande. Afin de demander une nouvelle production ou une réimpression des formulaires fiscaux, veuillez communiquer avec votre équipe de prestation de services.

Soumission des formulaires fiscaux

Lorsque vous recevez vos formulaires fiscaux, assurez-vous de passer en revue et de valider vos rapports une dernière fois. Lorsque vous êtes certain que toute l'information y figurant est exacte, distribuez les copies à vos employés, et passez en revue les sections suivantes en respectant les exigences émises par l'ARC et Revenu Québec.

Date limite de la transmission des feuillets T4 et des relevés de 2018

La date limite pour soumettre vos données fiscales à l'ARC et à Revenu Québec et distribuer les formulaires fiscaux de 2018 à vos employés est fixée au **28 février 2019**.

Remarque : Tous les formulaires fiscaux destinés aux employés doivent être distribués avant la date d'échéance indiquée ci-dessus.

Déclaration par voie électronique

Ceridian soumettra les données fiscales de tous ses clients par voie électronique à l'ARC et à Revenu Québec. Il en sera ainsi même si vous aviez choisi, par le passé, de soumettre manuellement vos déclarations fiscales directement aux agences gouvernementales.

Ceridian continuera de produire les déclarations fiscales des employés et des employeurs, mais les copies destinées au gouvernement ne sont plus exigées et ne seront donc pas incluses dans votre trousse.

Si vous ne respectez pas la date d'échéance fixée par Ceridian, vous pourriez avoir à transmettre vous-même vos données fiscales à l'ARC et à Revenu Québec par voie électronique à l'aide d'une autre méthode.



ARC

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

Revenu Québec

Vous devez remplir et envoyer le Sommaire 1 (RLZ-1.S) fourni par le gouvernement à l'adresse figurant sur le formulaire, même si Ceridian a transmis les données de vos relevés 1 par voie électronique. Si vous ne transmettez pas votre Sommaire 1, des pénalités pourraient vous être imposées. Le gouvernement du Québec n'approvisionne plus Ceridian en formulaires Sommaire 1. Le formulaire Sommaire 1 qui est envoyé à l'employeur par le gouvernement du Québec doit être utilisé aux fins de la transmission des données fiscales.

Le numéro d'émetteur de Ceridian destiné à la déclaration des données à Revenu Québec en vue de la production du Sommaire 1 est le **NP000006**. 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'à Revenu Québec.

MESURE À OBSERVER : Si votre entreprise compte des employés au Québec, vous devez soumettre les formulaires Sommaire 1 et Sommaire 2 au plus tard le 28 février 2019.

Modifications apportées une fois les données fiscales transmises (après le 28 février 2019)

Une fois que vos formulaires fiscaux sont produits, vous pourriez devoir apporter des modifications supplémentaires. Vous pouvez soit apporter les modifications sur la version papier des documents, soit communiquer avec un conseiller de Ceridian. Afin que Ceridian puisse traiter les renseignements mis à jour, il est possible qu'un traitement de rectification de fin d'année supplémentaire et un traitement de reprise des formulaires fiscaux soient requis. Des frais d'administration supplémentaires peuvent s'appliquer.

Remarque : Ceridian n'est pas en mesure d'imprimer ou de traiter à nouveau certains formulaires fiscaux. Lorsque la réimpression des formulaires ou la reprise d'un traitement sont nécessaires, ce sont tous les formulaires qui sont produits. Des frais supplémentaires s'appliquent. Si des modifications sont apportées après la date d'échéance fixée pour la transmission des données fiscales, Ceridian n'imprimera que les formulaires des employés qui ont été modifiés.

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. Cependant, il est important de noter que si ces formulaires ont déjà été soumis à l'ARC ou à Revenu Québec et que vous NE les soumettez PAS de nouveau, **il vous incombe alors de communiquer avec Ceridian pour soumettre une demande d'annulation.**

Supposons, par exemple, que vous ayez déjà produit et soumis à l'ARC vos formulaires fiscaux de 2018 (100 feuillets T4 et 5 feuillets T4A). Vous découvrez que les cinq formulaires T4A ont été produits par erreur et qu'ils ne sont pas requis (les données relatives aux gains et aux retenues devraient figurer sur le 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. Vous obtenez alors un solde nul pour les 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.

Étant donné que Ceridian a soumis ces formulaires en votre nom, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services afin de lui demander une annulation.

Si vous omettez de demander une annulation, vos totaux seront surévalués et ne correspondront pas à vos remises annuelles. L'ARC ou Revenu Québec pourrait communiquer avec vous afin d'obtenir des éclaircissements.

Remarque spéciale concernant des erreurs relatives à la province d'emploi : Une demande d'annulation de production des formulaires fiscaux doit être soumise si la seule erreur figurant sur le formulaire fiscal est une province d'emploi erronée. Par exemple, pour **remplacer** le formulaire du Manitoba (MB) original d'un employé par un formulaire de la Saskatchewan (SK) (plutôt que de **l'ajouter** à celui du Manitoba), **annulez** le formulaire du Manitoba. Dans ces circonstances très précises, il n'est pas possible de modifier le formulaire initial. Si vous omettez de demander une annulation, les données fiscales originales de l'employé seront conservées par l'ARC et son revenu total sera surévalué.

Production de feuillets T4 et T4A modifiés

Veillez suivre les étapes ci-dessous si les formulaires fiscaux ont été distribués à vos employés et que vous ne pouvez pas récupérer les formulaires comportant des erreurs ou que ces derniers ont été envoyés à l'ARC.

- Remplissez à la main le ou les formulaires en inscrivant les renseignements corrigés. Assurez-vous que les formulaires sont dûment remplis. (Vous trouverez ces formulaires à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/menu-fra.html>.)
- Inscrivez lisiblement la mention **MODIFIÉ** sur tout nouveau formulaire.
- Envoyez la copie 1 du ou des formulaires modifiés accompagnée d'une lettre explicative au bureau des services fiscaux de votre région. Inscrivez votre numéro d'entreprise et précisez de quelle façon votre ou vos formulaires originaux ont été transmis (par voie électronique ou sur papier). Les adresses des bureaux des services fiscaux de l'ARC figurent dans le *Guide de l'employeur – Comment établir le feuillet T4 et le Sommaire (RC4120)* et dans le *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements (T4001)*.
- **N'envoyez pas de formulaire T4 Sommaire modifié.**
- Distribuez les formulaires modifiés aux employés.
- Conservez au dossier les copies de l'employeur modifiées pour consultation ultérieure.

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 et d'un relevé 2 modifiés

Veillez suivre les étapes ci-dessous si les formulaires fiscaux ont été distribués à vos employés et que vous ne pouvez pas récupérer les formulaires comportant des erreurs ou que ces derniers ont été envoyés à Revenu Québec.

- Remplissez à la main le ou les formulaires en inscrivant les renseignements corrigés. Assurez-vous que les formulaires sont dûment remplis. Vous trouverez ces formulaires à l'adresse suivante :
<http://www.revenuquebec.ca/fr/sepf/formulaires/default.aspx>.
- Inscrivez lisiblement la mention **MODIFIÉ** sur tout nouveau formulaire.
- Inscrivez le numéro figurant dans le coin supérieur droit du formulaire initial sur le formulaire modifié.
- **IMPORTANT** : Envoyez une copie papier des relevés initiaux avec la copie des relevés modifiés.
- Envoyez la copie 1 du relevé 1 modifié ainsi qu'un nouveau formulaire Sommaire 1 et une lettre explicative à Revenu Québec. Inscrivez votre numéro d'entreprise de Revenu Québec dans votre lettre et précisez de quelle façon votre ou vos formulaires originaux ont été transmis (par voie électronique ou sur papier). Pour connaître l'adresse, consultez le Guide du relevé 1 – Revenus d'emploi et revenus divers (RL-1.G) de Revenu Québec.
- Distribuez les formulaires modifiés aux employés.
- Conservez au dossier les copies de l'employeur modifiées pour consultation ultérieure.

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

Si vous souhaitez que Ceridian transmette vos formulaires modifiés, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services à ce sujet.

Remarque particulière au sujet des numéros d'assurance sociale erronés (NAS) : Si vous devez modifier le NAS d'un employé sur un formulaire fiscal destiné à Revenu Québec, vous **devez** soumettre un nouveau formulaire original et produire une demande d'annulation du formulaire comportant l'erreur.

Comment remplir les feuillets NR4

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

Ceridian peut produire des feuillets NR4 autocollants prêts à remettre aux employés et transmettre ces renseignements par voie électronique à l'ARC. Veuillez communiquer avec un membre de l'équipe de prestation de services pour obtenir des directives concernant la configuration des codes de paie et les données relatives à l'employé devant figurer sur les feuillets NR4.

Sommaires de l'ARC

Si Ceridian ne produit pas vos formulaires fiscaux et que vous avez besoin de sommaires de l'ARC, il est possible de remplir certains sommaires en ligne à l'adresse <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/obtenir-formulaire-publication.html> ou encore de demander des formulaires papier à l'adresse <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/obtenir-formulaire-publication.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 de l'ARC au 1 877 322-7849 (en français et en anglais), ou, encore, visitez le site <http://www.cra-arc.gc.ca/esrvce-srvce/rf/cd-fra.html>.

Remarque : Si Ceridian transmet en votre nom vos déclarations par voie électronique, vous n'avez pas besoin d'un code d'accès Web et aucune intervention de votre part n'est nécessaire.

Sommaires Revenu Québec

Ceridian **ne transmet pas** le sommaire 1 au gouvernement en votre nom. Il est de votre responsabilité de le transmettre.

Remarque : À compter de janvier 2019, Revenu Québec n'exigera plus que les employeurs remplissent le Sommaire 2.

Régimes d'assurance-maladie provinciaux et CAT

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

Chaque employeur de l'Ontario doit remplir une déclaration annuelle pour chaque année civile. La déclaration annuelle de l'année 2018 doit être remise au plus tard le 15 mars 2019. Le but de la déclaration annuelle est d'effectuer le rapprochement entre le montant de l'impôt annuel dû et les acomptes provisionnels versés. Dans le cas des remises mensuelles, les acomptes sont calculés selon la paie du mois précédent et sont versés le 15^e jour du mois suivant. Un employeur est tenu de verser des acomptes mensuels si sa « rémunération brute totale en Ontario » annuelle est supérieure à 600 000 \$.

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

- Tous les employeurs qui reçoivent une déclaration annuelle d'ISE.
- Les employeurs admissibles dont la « rémunération brute totale en Ontario » est supérieure à l'exonération à laquelle ils ont droit en 2018.
- Les employeurs admissibles dont la « rémunération brute totale en Ontario » n'excède pas le montant d'exemption auquel ils ont droit :
 - s'ils étaient membres d'une association au 31 décembre 2018;
 - ou s'ils ont versé des acomptes provisionnels à l'ISE en 2018.
- Les nouveaux employeurs admissibles dont la « rémunération brute totale en Ontario » est supérieure au montant proportionnel déductible de leur exonération.

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

Solde débiteur ou créditeur

Si la déclaration annuelle d'ISE que vous avez remplie fait état d'un solde dû, vous devez verser ce montant au ministère des Finances en même temps que votre déclaration annuelle d'ISE.

Si la déclaration annuelle d'ISE que vous avez remplie fait état d'un solde créditeur et que Ceridian verse des remises en votre nom, vous pouvez demander à Ceridian de réduire le montant de la prochaine remise du montant du solde créditeur. Pour ce faire, soumettez à Ceridian une copie du plus récent relevé de l'ISE indiquant le solde créditeur et confirmez que vous n'avez pas déjà fait la demande d'un remboursement au ministère des Finances (au moment de la soumission de votre déclaration annuelle).

- Si le solde créditeur vise un exercice financier antérieur, une demande doit être faite au ministère des Finances d'imputer ce crédit à l'année d'imposition en cours avant que Ceridian puisse réduire la remise versée.
- Veuillez prendre note que le ministère des Finances a fait savoir qu'il se réserve le droit de se servir de tout solde créditeur d'ISE pour rembourser le solde débiteur de tout compte de taxes de l'Ontario. Par conséquent, l'autorité fiscale de l'ISE peut refuser de transférer le crédit ou d'autoriser le remboursement.

Exonération annuelle de l'impôt-santé des employeurs (ISE) de l'Ontario

L'allègement fiscal pour l'Impôt-santé des employeurs est de 450 000 \$ pour les petites entreprises. Les employeurs admissibles dont la masse salariale annuelle en Ontario dépasse cinq millions de dollars, y compris les groupes d'employeurs associés, n'ont droit à aucune exemption. Le seuil d'exemption pour 2019 augmentera le 1^{er} janvier 2019

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

Les employeurs dont la « rémunération brute totale en Ontario » est de 600 000 \$ ou moins annuellement ne sont pas tenus de verser des acomptes. Ils ne versent le montant des impôts exigibles qu'une seule fois par année.

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

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

MESURE À OBSERVER : Si votre liste de paie compte des employés en Ontario, vous devez **SOUMETTRE** le formulaire Déclaration annuelle d'ISE avant le **15 mars 2019** (date limite).

Exemple de mise en équilibre des versements d'ISE

Paie brute du mois de	Montant mensuel brut réel de l'année civile	Paie brute utilisée pour déterminer le montant de la remise mensuelle	Paie brute cumulative	Remise d'ISE en 2018 à un taux de 1,95 %	Date de versement de la remise d'ISE
Janvier 2018	76 000 \$	76 000 \$	76 000 \$		
Février 2018	58 000 \$	58 000 \$	134 000 \$		
Mars 2018	52 000 \$	52 000 \$	186 000 \$		
Avril 2018	60 000 \$	60 000 \$	246 000 \$		
Mai 2018	55 000 \$	55 000 \$	301 000 \$		
Juin 2018	54 000 \$	54 000 \$	355 000 \$		
Juillet 2018	102 000 \$	102 000 \$	457 000 \$	136,50 \$	15 août 2018
Août 2018	50 000 \$	50 000 \$	507 000 \$	975 \$	15 sept. 2018
Septembre 2018	56 000 \$	56 000 \$	553 000 \$	1 092,00 \$	15 octobre 2018
Octobre 2018	60 000 \$	60 000 \$	623 000 \$	1 170,00 \$	15 novembre 2018
Novembre 2018	52 000 \$	52 000 \$	675 000 \$	1 014,00 \$	15 décembre 2018

Paie brute du mois de	Montant mensuel brut réel de l'année civile	Paie brute utilisée pour déterminer le montant de la remise mensuelle	Paie brute cumulative	Remise d'ISE en 2018 à un taux de 1,95 %	Date de versement de la remise d'ISE
Décembre 2018	80 000 \$	80 000 \$	755 000 \$	1 560,00 \$	15 janvier 2019
Totaux	755 000 \$	755 000 \$	755 000 \$	5 947,50 \$	

*Exonération annuelle de 450 000 \$ dépassée en juillet – versement des remises d'ISE à compter du 15 août 2018

Paie brute du 1 ^{er} janv. au 31 déc. 2018	755 000 \$		
Moins le montant d'exonération de l'ISE	450 000 \$		
Montant dû	305 000 \$ X 1,95 % =		5 947,50 \$
Montant versé de janv. à déc. 2018			5 947,50 \$
Solde dû			0,00 \$

Remarque : Vos rapports de fin d'année renferment une ventilation qui vous aidera dans votre vérification.

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

Ministère des Finances
 Services consultatifs, Impôt-santé des employeurs
 33, King Street West
 Oshawa (Ontario)
 L1H 8H5

Téléphone : 866 668-8297
 Télécopieur : 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.fin.gov.on.ca/fr/guides/eht/index.html>

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

Si votre entreprise compte des employés au Manitoba et que vous payez l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire, vous êtes tenu de reporter le cumul annuel des gains bruts qui figure sur le formulaire T4 ou T4A Sommaire de 2018 dans le Rapport annuel relatif aux charges sociales. Une copie de vos formulaires T4 Sommaire et T4A Sommaire de 2018 doit accompagner le rapport et être soumise au plus tard le 31 mars 2019 à l'adresse suivante :

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

Bien que la Division des taxes fasse parvenir par la poste le Rapport annuel impôt santé et enseignement aux employeurs inscrits avant la date limite, il est de la responsabilité de l'employeur de transmettre ce rapport annuel et de verser les impôts avant la date d'échéance de transmission, même s'il n'a pas reçu le rapport.

Remarque : Ceridian transmet à l'ARC les renseignements requis dans le formulaire T4 Sommaire, mais si vous souhaitez en avoir une copie, vous pouvez remplir en ligne les formulaires T4 Sommaire et T4A Sommaire accessibles à l'adresse <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/obtenir-formulaire-publication.html>, ou encore demander directement ces formulaires en version papier à l'ARC en visitant le site de l'ARC à l'adresse <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/obtenir-formulaire-publication.html> ou en composant le 1 800 959-2221. L'ARC n'envoie plus de formulaires Sommaire papier par la poste aux employeurs.

Les taux sont les suivants :

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

MESURE À OBSERVER : Si votre entreprise compte des employés au Manitoba*, vous devez SOUMETTRE votre Rapport annuel relatif aux charges sociales (impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire) avant le 31 mars 2019 (date limite).

* Masse salariale de 2018 supérieure à 1 250 000 \$

Fonds des services de santé (FSS) du Québec

Pour calculer votre masse salariale mondiale en vue de déterminer votre taux de cotisation au FSS, ajoutez le montant total des salaires et des traitements versé au cours de l'année ainsi que le montant total des salaires et des traitements versé par tous les employeurs associés (même si ceux-ci exercent leurs activités à l'extérieur du Québec).

En 2018, il y a eu deux réductions de taux et une modification de seuil à l'égard du FSS. Puisque le taux appliqué à la source en 2018 était peut-être supérieur au taux exigé, vous pourriez recevoir un crédit du FSS au moment du rapprochement de fin d'année.

Les taux de cotisation des employeurs au Fonds des services de santé du Québec pour 2019 sont les suivants :

- Si votre masse salariale mondiale totale en 2018 est égale ou inférieure à un million de dollars, les taux de cotisation suivants s'appliquent :

1 ^{er} janvier	28 mars	16 août
2,30 %	1,95 %	1,75 %

- Si votre masse salariale mondiale totale en 2018 est supérieure à un million de dollars, mais inférieure à 5,5 millions de dollars, les taux de cotisation sont établis à l'aide des formules suivantes :

1 ^{er} janvier	28 mars	16 août
$1,8644 \% + (0,4356 \% \times \text{MST}/1\ 000\ 000)$	$1,4367 \% + (0,5133 \% \times \text{MST}/1\ 000\ 000)$	$1,1922 \% + (0,5578 \% \times \text{MST}/1\ 000\ 000)$

MST : "masse salariale totale"

Le taux de cotisation calculé doit être arrondi à la deuxième décimale près. Si la troisième décimale est égale ou supérieure à 5, la deuxième décimale doit être arrondie jusqu'à la deuxième décimale la plus proche.

- Si votre masse salariale totale versée à l'échelle mondiale en 2018 est supérieure à 5,5 millions de dollars, votre taux de cotisation sera de 4,26 %.

Si un employeur est admissible à un taux réduit parce qu'il œuvre dans le secteur primaire ou manufacturier, le taux de cotisation est déterminé comme suit :

- Si la masse salariale mondiale totale de l'employeur en 2018 est égale ou inférieure à un million de dollars, les taux de cotisation seront :

1 ^{er} janvier	28 mars	16 août
1,50 %	1,45 %	1,25 %

- Si la masse salariale mondiale totale en 2018 est supérieure à un million de dollars, mais inférieure à 5,5 millions de dollars, les taux de cotisation sont établis à l'aide des formules suivantes :

1 ^{er} janvier	28 mars	16 août
$0,8867 \% + (0,6133 \% \times \text{MST}/1\ 000\ 000)$	$0,8256 \% + (0,6244 \% \times \text{MST}/1\ 000\ 000)$	$0,5811 \% + (0,6689 \% \times \text{MST}/1\ 000\ 000)$

- Si votre masse salariale totale versée à l'échelle mondiale en 2018 est supérieure à 5,5 millions de dollars, votre taux de cotisation sera de 4,26 %.

Remarque : Votre taux de cotisation courant est déterminé en fonction de la masse salariale TOTALE versée à l'échelle mondiale en 2018. Le rapprochement des montants de cotisation au FSS du Québec 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. Pour ce faire, l'employeur qui n'a pas payé suffisamment de cotisations ne doit pas attendre de soumettre le Sommaire 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. Des détails supplémentaires figurent au verso du Sommaire 1.

MESURE À OBSERVER : Si votre liste de paie compte des employés au Québec, vous devez SOUMETTRE le montant de votre masse salariale totale à l'échelle mondiale en 2018 (Formulaire d'information pour le Fonds des services de santé du Québec, page 89) à Ceridian au moins cinq jours avant votre premier traitement de la paie de 2019 (date limite).

Une réduction de la cotisation au Fonds des services de santé du Québec a été instaurée pour les employeurs qui créent de nouveaux postes ou embauchent de nouveaux employés dans certains domaines spécialisés après le 4 juin 2014. Les employeurs admissibles à cette réduction doivent soumettre manuellement un formulaire LE-34.1.12 à Revenu Québec.

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) du Québec

Les employeurs rémunérant des employés qui travaillent au Québec sont tenus de verser à Revenu Québec des primes d'assurance pour le financement de la CNESST en fonction de la fréquence de leurs remises. De plus, les employeurs doivent effectuer chaque année le rapprochement de ces montants avec les **gains assurables réels** versés aux employés.

Si vous êtes un employeur rémunérant des employés qui travaillent dans la province de Québec, vous devez transmettre à Revenu Québec vos montants de CNESST en même temps que vos montants de retenue à la source et vos cotisations patronales (une fois par semaine, deux fois par mois, chaque mois ou chaque trimestre, selon votre calendrier de remise). 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 CNESST à Revenu Québec.

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

Rappel : Il incombe aux employeurs de faire le rapprochement des montants qui figureront sur la Déclaration annuelle des salaires destinée à la CNESST du Québec et de transmettre cette déclaration à la CNESST avant le 15 mars 2019.

La CNESST effectue le rapprochement des montants totaux des cotisations versées pendant l'année avec les montants exigibles des cotisations, en fonction des salaires assurables réels déclarés. Si un solde est dû, la CNESST facture alors ce montant directement à l'employeur et émet un avis d'évaluation. Par ailleurs,

CERIDIAN

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

les employeurs recevront également un avis d'évaluation relatif au paiement des frais annuels d'administration.

Si vous souhaitez que Ceridian calcule les cotisations de la CNESST ou qu'elle calcule et verse les paiements de CNESST à Revenu Québec en votre nom, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services.

Pour de plus amples renseignements, visitez le site Internet de Revenu Québec, à l'adresse <https://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/retenues-et-cotisations/calculer-les-retenu-es-a-la-source-et-vos-cotisations-demployeur/versements-periodiques-de-la-prime-dassurance-relative-a-la-sante-et-a-la-securite-du-travail/>, ou celui de la CNESST, au <http://www.cnesst.gouv.qc.ca/Pages/accueil.aspx>.

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

Les cotisations à l'ISSEPS sont des cotisations sociales, dont le taux est fixé à 2 %, qui sont payables par les employeurs qui versent à des employés de Terre-Neuve-et-Labrador une rémunération annuelle supérieure à un seuil d'exemption prédéterminé.

Les employeurs dont la masse salariale cumulative ne dépasse pas 1,2 million de dollars ne sont pas tenus de verser un impôt sur les salaires.

Les employeurs qui sont associés à d'autres sociétés (employeurs associés) ou qui exercent leurs activités en partenariat avec d'autres employeurs (sociétés en nom collectif) sont tenus de transmettre une convention de répartition afin de répartir le seuil d'exemption.

Il est recommandé que tous les employeurs de Terre-Neuve-et-Labrador remplissent et envoient le formulaire Annual Declaration Return accompagné des formulaires T4 et T4A Sommaire de la même année. **Le ministère des Finances pourrait imposer des amendes dans le cas d'envoi de formulaire ou de paiement tardifs ou lorsque le paiement complet n'est pas fait à la date d'échéance.** Le formulaire est accessible à l'adresse http://www.fin.gov.nl.ca/fin/tax_programs_incentives/business/hapset_regular_tax.pdf. (en anglais)

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

** Masse salariale de 2018 supérieure à 1 200 000 \$

À compter du 1^{er} janvier 2019, le seuil sera augmenté de 100 000 \$, passant de 1,2 million à 1,3 million de dollars.

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

Généralement, si vous êtes inscrit auprès de la CAT et que vous versez des cotisations, vous devez soumettre un rapport à la CAT pour chaque province et territoire où votre entreprise compte des employés. La CAT provinciale devrait vous communiquer les taux servant au calcul du montant de vos cotisations. Les instructions pour remplir ces rapports sont accessibles dans le rapport des gains imposables assujettis aux cotisations à la CAT inclus dans votre trousse de rapports de fin d'année.

Rémunération assurable maximale à l'égard des indemnités d'accidents du travail pour l'année 2018

Province ou territoire	Rémunération assurable maximale pour 2018
C.-B.	82 700 \$
Alb.	98 700 \$
Sask.	82 627 \$
Man.	127 000 \$
Ont.	90 300 \$
Qc	74 000 \$
N.-B.	63 600 \$
N.-É.	59 800 \$
Î.-P.-É.	53 400 \$
T.-N.-L.	64 375 \$
Yn	86 971 \$
T.N.-O./Nt	90 600 \$

Dépannage

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

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

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

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

R. 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. Pour ce faire, composez le numéro de téléphone du Système de réponse vocale interactive (RVI) de Ceridian. Consultez la section *Comment demander la production des formulaires fiscaux au moyen du système RVI*, page 64.

Q. Pourquoi l'échéance fixée par Ceridian pour la transmission des données fiscales est-elle antérieure à celle fixée par l'ARC et Revenu Québec?

R. Une fois que l'échéance fixée par Ceridian est atteinte, Ceridian doit accomplir certaines tâches et procédures afin de valider et de soumettre ces renseignements fiscaux à l'ARC et à Revenu Québec. Ce délai permet de respecter l'échéance de production des formulaires fiscaux imposée par l'ARC et Revenu Québec.

Q. Est-ce que je devrais avoir reçu un formulaire T4 Sommaire de Ceridian?

R. Non. Comme les feuillets T4 sont soumis sous forme électronique, l'ARC n'exige pas que le formulaire T4 Sommaire soit rempli. Vous recevrez le rapport État récapitulatif des feuillets T4 dans votre trousse de renseignements relatifs à la fin d'année qui contient toutes les données devant figurer dans le Sommaire. C'est pourquoi Ceridian n'imprime pas les sommaires proprement dits. Une autre raison est qu'au cours des années précédentes, certains clients ont, par mégarde, envoyé la copie du feuillet T4 Sommaire fournie par Ceridian. L'ARC communiquait par la suite avec les clients afin de savoir où se trouvaient leurs feuillets T4 que Ceridian leur avait déjà fait parvenir. Si nécessaire, **il est possible**

de remplir les formulaires **T4 Sommaire** et **T4A Sommaire** en ligne à l'adresse <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/obtenir-formulaire-publication.html> ou encore de demander des formulaires en version papier à l'adresse <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/obtenir-formulaire-publication.html>. L'ARC n'envoie plus de formulaires Sommaire papier par la poste aux employeurs.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la section *Soumission des formulaires fiscaux* page 66.

Q. Pourquoi Ceridian ne produit-elle pas les formulaires Sommaire 1 du Québec?

R. Même si Ceridian transmet les données de vos relevés 1 par voie électronique, vous êtes quand même tenu de soumettre ce sommaire à Revenu Québec. Revenu Québec envoie systématiquement un **Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur** comportant des codes spéciaux à tous les employeurs inscrits à un numéro de remise provincial au Québec. C'est ce formulaire qui doit lui être remis.

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

R. Vous obtiendrez ces renseignements dans votre rapport de vérification de fin d'année (données des employés), à la page Totaux des feuillets T4 et T4A. Vous pouvez également demander un rapport plus détaillé en communiquant avec l'équipe de prestation de services. (Des frais d'administration supplémentaires s'appliquent.)

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

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

R. Vous devez ajouter un caractère de soulignement entre les deux noms de famille (vous pouvez effectuer ce changement à titre de rectification de fin d'année). Le système n'imprime pas les caractères de soulignement, il les convertit en espaces. De cette façon, les deux noms de famille s'impriment correctement dans le champ Nom de famille.

Par exemple : Nom de famille : Tremblay_Sirois
 Prénom : Marie

Résultats figurant sur les formulaires fiscaux : Mary Doe Smith

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

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

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

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

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

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

ANNEXE A

Indicatifs officiels des territoires et des provinces de Postes Canada

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

ANNEXE B

Codes de province

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

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

Annexe C

Options de tri des formulaires fiscaux

L'ordre de tri des formulaires fiscaux figure au point 2 des Tableaux de référence des gains, des retenues et des avantages qui se trouvent dans votre ensemble de rapports de fin d'année.

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

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

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

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

Veillez indiquer vos options de tri au moment de soumettre vos modifications au moyen des Tableaux de référence des gains, des retenues et des avantages ou communiquez avec l'équipe de prestation de services. Vous pouvez également demander que vos ex-employés soient affichés à la fin des formulaires fiscaux triés.

Description
Numérique (matricule)
Alphabétique (nom de famille)
Numéro d'assurance sociale (NAS)
Code de province (PC)
Code de service (DC)
Code X
Code Y
Code Z

Glossaire

Traitement de rectification de fin d'année

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

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

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

9999

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

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

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

Veillez remplir ce formulaire et le retourner à votre succursale Ceridian au moins cinq jours avant le traitement de votre première paie de 2019. / Complete this form and send it to Ceridian at least 5 days prior to processing your first pay of 2019.

Télécopieur / Fax: 1-866-234-3220

Courriel / Email: customercare_cbs@ceridian.ca

Service à la clientèle / Customer Service: _____

FONDS DES SERVICES DE SANTÉ DU QUÉBEC (FSS) QUÉBEC HEALTH SERVICES FUND (QHSF)	
Veillez entrer votre masse salariale totale* de 2018 (incluant les avantages imposables)	Please enter total 2018 Worldwide wages* (including taxable benefits)
\$	\$

** la masse salariale mondiale versée en 2018 / total Worldwide wages amount for 2018*

Indiquez si vous êtes admissible à un taux réduit de cotisation au FSS en raison des activités de votre entreprise dans les secteurs de la fabrication ou primaire : _____ (oui/non)

Nom de la compagnie

Company Name _____

Signature autorisée

Authorized Signature _____

Numéro(s) employeur

Employer Number(s) _____

Date _____