

CERIDIAN

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

PaieFlex

Trousse de fin d'année PaieFlex

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 le **3 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.

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

Les renseignements fournis par Ceridian Canada Ltée dans le présent guide le sont à titre informatif seulement. Ceridian ne 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.

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

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

Table des matières

Trousse de fin d'année PaieFlex	2
Renseignements importants à noter pour l'année 2018	6
Liste de vérification des tâches de fin d'année 2018-2019	8
Liste de vérification	8
Tableau d'affichage de Ceridian	12
Nouveautés en 2018	12
Nouveautés en 2019	13
Sujets importants à passer en revue	14
Ressources offrant des renseignements relatifs à la fin d'année	14
Demande libre-service de production des formulaires fiscaux	15
Formulaires fiscaux en ligne par l'intermédiaire de <i>postel</i> ^{MC}	15
Abonnement à <i>postel</i> ^{MC} (formulaires fiscaux de 2018)	16
Période d'attente et remise des formulaires fiscaux par <i>postel</i> ^{MC}	16
Période d'attente par défaut	16
Annulation de la période d'attente	17
Remise imposée	18
Employés inscrits	18
Formulaires fiscaux sur cédérom	18
Rapports et génération de rapports	19
Traitement	20
Planification	22
Traitement des primes, des paies de vacances et de la première paie de l'année	22
Dates importantes pour les employeurs qui ont recours aux dépôts directs (TEF)	22
Liste des jours fériés observés par les institutions bancaires en 2019	23
Dates et échéanciers importants quant aux rectifications de fin d'année et à la demande de production des formulaires fiscaux	25
Non-respect de la date d'échéance de la production des formulaires fiscaux	25
Demande d'envoi postal	26
Configuration de la procédure de fin d'année dans PaieFlex	27
Versions 2.5x, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10 et 2.11	27
Configuration de la procédure de fin d'année dans l'environnement hébergé	31
Configuration de la base de données locale de fin d'année	31

Configuration de la base de données locale de fin d'année dans le cas d'entreprises multiples	33
Configuration de la base de données de fin d'année sur un serveur	33
Configuration de la base de données de fin d'année sur un serveur dans le cas d'entreprises multiples	34
Envoi et réception des fichiers de fin d'année	35
Comment demander la production des formulaires fiscaux	36
Système de réponse vocale interactive (RVI)	36
Soumission des données des formulaires fiscaux	38
Date limite de transmission des feuillets T4 et des relevés de 2018	38
Transmission des déclarations par voie électronique	38
Modifications apportées une fois les feuillets T4 et relevés 1 produits	39
Annulation de formulaires fiscaux	39
Production de feuillets T4 et T4A modifiés	40
Production d'un relevé 1 et d'un relevé 2 modifiés	41
Comment remplir les feuillets NR4	42
Régimes d'assurance-maladie provinciaux et CAT	43
Impôt-santé des employeurs (ISE) de l'Ontario	43
Solde débiteur ou créditeur	44
Exonération annuelle de l'impôt-santé des employeurs (ISE) de l'Ontario	45
Déclaration annuelle de fin d'année de l'ISE – remises annuelles	45
Déclaration annuelle de fin d'année de l'ISE – remises mensuelles	45
Exemple de mise en équilibre des versements d'ISE	45
Impôt destiné aux services de santé et d'enseignement postsecondaire du Manitoba	47
Fonds des services de santé (FSS) du Québec	48
Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) du Québec	50
Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire (ISSEPS) de Terre-Neuve-et-Labrador	51
Rapports relatifs à la CAT	51
Gains imposables maximaux assujettis à la CAT pour 2018	52
Annexe A	53
Formulaires	53
FIN D'ANNÉE DANS PAIEFLEX – IMPÔT-SANTÉ DES EMPLOYEURS (ISE) DE L'ONTARIO	54
FIN D'ANNÉE DANS PAIEFLEX – FONDS DES SERVICES DE SANTÉ (FSS) DU QUÉBEC	55
CLIENTS COMPTANT DES EMPLOYÉS AU QUÉBEC	55
FIN D'ANNÉE DANS PAIEFLEX – IMPÔT DESTINÉ AUX SERVICES DE SANTÉ ET À L'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE (ISSEPS) DE TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR	56

FIN D'ANNÉE DANS PAIEFLEX – FRÉQUENCE DES REMISES, TAUX D'AE ET MODIFICATIONS DES TAUX DE LA CAT	57
FIN D'ANNÉE DANS PAIEFLEX – MODIFICATION DU NOMBRE DE PAIES HEBDOMADAIRES OU À LA QUINZAINE TRAITÉES	58
FIN D'ANNÉE DANS PAIEFLEX – DEMANDE DE PRODUCTION DES FORMULAIRES FISCAUX SUR CÉDÉROM ET D'ENVOI POSTAL.....	60
Annexe B	61
Directives relatives à l'utilitaire OSQL pour SQL Server	61

Renseignements importants à noter pour l'année 2018

- **Montant net de la demande :**
 - Ceridian augmentera les montants nets de base et pour conjoint des demandes fédérale et provinciale au cours du premier traitement de 2019 ou le 2 janvier 2019 (selon la première éventualité).
 - Si vous transmettez votre premier traitement de la paie de 2019 avant le 2 janvier 2019, assurez-vous d'utiliser les anciens montants nets de demande de 2018 au moment d'apporter des modifications à ces montants ou d'embaucher de nouveaux employés.
 - Si vous transmettez votre premier traitement de l'année 2019 après le 2 janvier 2019, assurez-vous d'utiliser les nouveaux montants nets de demande pour 2019 lorsque vous apportez des modifications à ces montants ou lors de l'embauche de nouveaux employés.
 - Le rapport YAYA est produit en vue d'enregistrer les NOUVEAUX montants nets des demandes fédérale et provinciales à l'occasion de la première paie de l'année.
- **Formulaires fiscaux transmis par Postes Canada** – Ceridian peut demander que Postes Canada envoie les formulaires fiscaux partout au Canada.
- **Demande de production des formulaires fiscaux à l'aide du système de réponse vocale interactive (RVI)** – Une fois que vous avez apporté les rectifications de fin d'année nécessaires et que vous avez pris connaissance de la copie la plus récente de vos rapports de fin d'année, vous êtes prêt à demander la production de vos formulaires fiscaux. Faites-le par téléphone au moyen de notre système RVI. Pour obtenir plus de détails, consultez la section *Système de réponse vocale interactive (RVI)*, à la page 36.
- **Montants négatifs – Fichier principal de l'employé (YYYY)** – Si des valeurs négatives paraissent dans une des cases des formulaires fiscaux d'un employé, un fichier principal sera produit avec la liste de contrôle des feuillets T4 qui servira à corriger ces montants. Veuillez vous assurer que ces montants négatifs sont corrigés avant de lancer la production de vos formulaires fiscaux. Sinon, ils ne seront pas produits.

- **Traitement de maintenance de fin d'année** – Les frais habituels de traitement de maintenance et de livraison s'appliqueront à tous les traitements de maintenance de fin d'année.
- **Ex-employés**
 - La procédure de fin d'année sera enclenchée pour tous les clients dès le 2 janvier 2019 (s'ils n'ont pas traité leur première paie en 2019).
 - Tous les dossiers d'employé ayant le code de statut TM ET UNE DATE DE DÉPART seront éliminés à moins que le code de statut ne soit modifié et que cette modification ait été traitée en même temps que votre dernière paie de l'année 2018.
 - Il peut être nécessaire de lancer un traitement de maintenance avant la première paie de 2019 ou avant le 2 janvier 2019 pour que cette étape soit exécutée.
 - Si vous devez procéder à la cessation d'emploi d'un employé lors de votre première liste de paie de la nouvelle année, effectuez la cessation à partir de la feuille de présence.

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

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

Liste de vérification



<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à observer	Échéance
<input type="checkbox"/> Vérifiez le calendrier des séances de formation de fin d'année offertes par Ceridian. Un bulletin vous est envoyé en début d'automne avec votre enveloppe de paie.	Septembre et octobre 2018
<input type="checkbox"/> Vérifiez les calculs polyvalents associés aux maximums annuels et communiquez avec l'équipe de prestation de services si des changements ou des ajouts sont nécessaires.	Novembre 2018
<input type="checkbox"/> Vérifiez votre calendrier de la paie pour le reste de l'année 2018 afin de repérer tout conflit avec les jours fériés.	
<input type="checkbox"/> Demandez la production des rapports nécessaires à la vérification des montants qui paraîtront sur les formulaires fiscaux et à la mise en équilibre de votre liste de paie. Pour plus de détails à ce sujet, consultez la section <i>Rapports et génération de rapports</i> , à la page 19.	Ceridian vous recommande de demander la production de ces rapports chaque trimestre ainsi qu'au moment de

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à observer	Échéance
	votre dernière paie de l'année.
<input type="checkbox"/> Remplissez le formulaire <i>IMPÔT-SANTÉ DES EMPLOYEURS DE L'ONTARIO (ISE)</i> , à la page 54, SEULEMENT si des modifications s'avèrent nécessaires.	Sept jours ouvrables avant le premier traitement de la paie de 2019
<input type="checkbox"/> Vérifiez l'exactitude des numéros ci-dessous figurant dans l'en-tête de contrôle. <ul style="list-style-type: none"> • Numéro(s) d'entreprise (NE) du gouvernement fédéral • Numéro de Revenu Québec • Numéros d'agrément du régime de retraite ou du régime de participation différée aux bénéfices (RPDB) • Taux d'AE et du RQAP • Tous les numéros de remise provinciaux 	1 ^{er} décembre 2018
<input type="checkbox"/> Si vous comptez des employés au Québec , vous devez informer votre succursale de Ceridian de tout changement touchant vos taux de cotisation à la CNESST.	Sept jours ouvrables avant la première paie de 2019
<input type="checkbox"/> Si vous comptez des employés au Québec, remplissez le formulaire <i>FONDS DES SERVICES DE SANTÉ (FSS) DE REVENU QUÉBEC</i> , à la page 55, SEULEMENT si des modifications s'avèrent nécessaires.	Sept jours ouvrables avant la première paie de 2019
<input type="checkbox"/> Remplissez le formulaire <i>IMPÔT DESTINÉ AUX SERVICES DE SANTÉ ET À L'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE DE TERRE-NEUVE</i> , à la page 56, SEULEMENT si des modifications s'avèrent nécessaires.	Sept jours ouvrables avant la première paie de 2019
<input type="checkbox"/> Remplissez et soumettez le formulaire <i>FRÉQUENCE DES REMISES, TAUX D'AE ET MODIFICATIONS DES TAUX DE LA CAT</i> , à la page 57.	Sept jours ouvrables avant la première paie de 2019
Si Ceridian verse des remises gouvernementales en votre nom, soumettez-lui toutes les rectifications obligatoires avant le dernier jour ouvrable de l'année. Une rectification	Le 31 décembre 2018

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à observer	Échéance
<p>aux remises gouvernementales soumise après le dernier jour ouvrable de l'année ne sera pas apportée par Ceridian.</p> <p>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 plus de détails, consultez la section <i>Système de réponse vocale interactive (RVI)</i>, à la page 36.</p>	
<p><input type="checkbox"/> Après avoir régénéré le dernier traitement de l'année courante et avant de saisir les données de la première paie de la nouvelle année, vous devez définir la procédure de fin d'année dans PaieFlex. Voir <i>Configuration de la procédure de fin d'année dans PaieFlex</i>, page 27.</p>	<p>Après la dernière paie de l'année et avant de saisir des données pour la nouvelle année</p>
<p><input type="checkbox"/> Les dernières rectifications envoyées par l'administrateur d'un régime de retraite ou d'avantages sociaux (par exemple, facteurs d'équivalence) ont un effet sur le traitement des formulaires fiscaux. Ces rectifications devraient être obtenues le plus tôt possible.</p>	
<p><input type="checkbox"/> Remplissez le formulaire PAIES HEBDOMADAIRES OU À LA QUINZAINE – MODIFICATION DU NOMBRE DE PAIES TRAITÉES, à la page 58, SEULEMENT si des modifications s'avèrent nécessaires.</p>	<p>Sept jours ouvrables avant la première paie de 2019</p>
<p><input type="checkbox"/> Remplissez le formulaire <i>DEMANDE DE FORMULAIRES FISCAUX SUR CÉDÉROM ET D'ENVOI POSTAL</i>, à la page 60, SEULEMENT si des modifications s'avèrent nécessaires.</p>	<p>Sept jours ouvrables avant la première paie de 2019</p>
<p><input type="checkbox"/> Déterminez si vous devez modifier l'ordre de tri des formulaires fiscaux par rapport à l'année précédente. Communiquez avec l'équipe de prestation de services si une modification s'avère nécessaire.</p>	<p>Sept jours ouvrables avant la demande d'impression de vos formulaires fiscaux</p>
<p><input type="checkbox"/> Demandez la production de vos formulaires fiscaux à l'aide du système RVI. Pour obtenir plus de détails,</p>	<p>Le 22 février 2019</p>

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à observer	Échéance
<p>consultez la section <i>Système de réponse vocale interactive (RVI)</i>, à la page 36. Ceridian soumettra vos données fiscales à l'ARC et à Revenu Québec par voie électronique au nom de votre entreprise et devra produire vos formulaires fiscaux avant le 22 février en vue de respecter les échéances imposées par ces organismes.</p>	
<p><input type="checkbox"/> Une fois l'exactitude des formulaires fiscaux vérifiée, vous pourrez les distribuer à vos employés.</p>	<p>Le 28 février 2019</p>
<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>	
<p><input type="checkbox"/> Les employeurs ont la responsabilité de remplir toutes les déclarations provinciales (par exemple, à l'ISE, à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT], à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail [CNESST] au FSS, etc.).</p>	<p>Vérifiez les dates limites auprès des organismes provinciaux.</p>

Tableau d'affichage de Ceridian

Le tableau d'affichage est la section de la Trousse de renseignements relatifs à la fin d'année où Ceridian vous 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. Veuillez lire attentivement cette section et, pour toute question, veuillez communiquer avec un membre de l'équipe de prestation de services.

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.

Nouveau 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 (rajustement 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, à la page 16
- Dates importantes et échéances, à la page 25.
- *Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique*, à la page 38

Ressources offrant des renseignements relatifs à la fin d'année



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

- Pour en savoir plus en ce qui a trait aux retenues salariales, consultez le guide de l'ARC intitulé Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les

versements ([publication T4001](#)) ou visitez le site de l'ARC à l'adresse www.cra-arc.gc.ca. Des exemples de formulaires fiscaux sont présentés sur ce site.

- En ce qui a trait à Revenu Québec, consultez son Guide de l'employeur : Retenues à la source et cotisations (http://www.revenu.gouv.qc.ca/fr/sepf/formulaires/tp/tp-1015_g.aspx) ou visitez le site www.revenu.gouv.qc.ca. Des exemples de formulaires fiscaux sont présentés sur ce site.
- Consultez ces documents 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

Ceridian souhaite vous rappeler que 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 offre un service rapide et commode en libre-service qui **permet d'éviter les temps d'attente occasionnés par la file d'attente téléphonique!** Il est accessible 24 heures sur 24, sept jours sur sept.

Au moment de faire appel à ce service, assurez-vous d'avoir en main le numéro de RVI de votre succursale, votre numéro d'entreprise et votre 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 RVI et en connaître les heures d'accès, consultez la section Comment demander la production des formulaires fiscaux, à la page 36.

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. Selon la préférence de vos employés, *postel*MC enverra un avis électronique afin de les 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 transmis par *postel* sont envoyés en format PDF et sont accessibles dès **le début de la période de traitement des données fiscales en janvier 2019 jusqu'au 29 mars de la même année**. 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*MC en vue de leur livraison (les bulletins de paie sont accessibles à la date de la paie).

Attention : Ceridian ne recommande pas aux clients de produire leurs formulaires fiscaux le vendredi lorsque ceux-ci sont transmis par *postel*MC. En procédant ainsi, ces clients n'auront pas suffisamment de temps pour passer en revue les formulaires fiscaux et en vérifier l'exactitude avant qu'ils soient disponibles dans

***postel* le lundi matin. Veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services afin d'obtenir plus de renseignements à ce sujet.**

Par exemple, si vous produisez vos formulaires fiscaux le lundi 7 janvier, Ils seront transmis à *postel* le jeudi 10 janvier à 7 h 30, HNC. Si les formulaires fiscaux sont produits le vendredi 11 janvier, ils seront transmis à *postel* le lundi 14 janvier.

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. Disposer d'un laps de temps pour relancer la production des formulaires fiscaux si des changements ou des mises à jour sont requis.
 - Si les formulaires fiscaux sont produits de nouveau au cours de la période d'attente de trois jours, les formulaires fiscaux précédents 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 *poste*^{MC} pour livraison le **vendredi 22 février 2019** afin de respecter la date d'échéance du **jeudi 28 février 2019** de l'ARC et de Revenu Québec.

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

Employés inscrits

Le rapport E2E2 indique quels employés se sont inscrits à l'envoi par *poste*^{MC} de leurs bulletins de paie, de leurs formulaires fiscaux, ou des deux. Le rapport est divisé en deux sections : Employés inscrits et Employés non inscrits.

Formulaires fiscaux sur cédérom

Ceridian peut vous remettre une copie de vos formulaires fiscaux de 2018 sur cédérom. Ceux-ci seront en format PDF et vous pourrez les lire à l'aide du logiciel Acrobat Reader d'Adobe.

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

Les caractéristiques de ce produit sont énumérées ci-dessous.



- Les formulaires fiscaux ont la même apparence que les formulaires 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.
- Remplacez les formulaires relatifs aux employés qui ont été perdus ou endommagés. 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. Chaque cédérom est indexé par numéro d'entreprise (NE), nom de famille, prénom, nom complet, NAS et type de formulaire, et vous permet de chercher vos formulaires fiscaux à l'aide de fonctions de recherche intégrées accessibles à l'aide d'Adobe Reader.
- Vous pouvez visualiser, imprimer ou transmettre par courriel toute information nécessaire sans devoir utiliser des copies papier ou avoir à sauvegarder et à restaurer des fichiers.

Par défaut, ce produit vous permet d'obtenir à la fois des copies papier et sur cédérom de vos formulaires fiscaux. Ceridian a adopté une approche écologique et est maintenant en mesure de supprimer l'impression des formulaires relatifs aux employeurs.

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

Des frais supplémentaires s'appliquent.

Si vous souhaitez recevoir vos formulaires fiscaux sur cédérom, remplissez le formulaire *DEMANDE DE FORMULAIRES FISCAUX SUR CÉDÉROM ET D'ENVOI POSTAL* qui se trouve à la page 60 et soumettez-le.

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

Rapports et génération de rapports

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



- Le **rapport matriciel (IqIq)** se divise en deux tableaux (l'un réservé aux gains, l'autre, aux retenues et aux avantages sociaux) dont la mise en page est semblable, mais non identique. Ils contiennent tous les gains, avantages et retenues détaillés accompagnés de la description correspondante et des cases qui recevront les montants à ce jour selon la configuration du HGR établie par l'entreprise (transactions A8, J4 et WL). Si vous n'avez pas accès au rapport matriciel, communiquez avec un membre de l'équipe de prestation de services.

- Le **rapport État du fichier maître (9F9F)** fait état des cumuls non concordants de l'employé. Vous recevez ce rapport avec chaque paie. Il se trouve à la suite du registre combiné.
- Le **rapport sur les écarts relatifs aux données fiscales (etet)** fait état des écarts relatifs aux données fiscales.
- Le **rapport Exceptions dans les formulaires fiscaux (YFYF)** fait état des employés auxquels sont associés, sur les formulaires fiscaux, des montants négatifs, des numéros d'entreprise erronés et des numéros de régime de retraite manquants. AUCUN formulaire fiscal NE sera produit pour les employés figurant dans ce rapport tant que les données ne seront pas corrigées.
- Le **rapport Fichier principal des employés avec valeurs négatives (YYYY)** indique le nom des employés dont l'un des formulaires fiscaux présente une valeur négative dans l'une des cases.
- Les **rapports de vérification (J41-J47)** relèvent les écarts entre les retenues et les gains et les montants figurant sur les formulaires fiscaux.
- Les **listes de vérification** indiquent la répartition des formulaires fiscaux. Elles indiquent également les numéros d'entreprise et du régime de retraite aux niveaux fédéral et provincial.
- Les **données du fichier principal** et les **registres combinés** n'accompagneront **PAS** les formulaires fiscaux de cette fin d'année. **Il est très important de conserver** le registre de la dernière paie de l'année de votre entreprise ou du dernier traitement de rectification.

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

En traitement

Ceridian accepte les rectifications de fin d'année apportées dans **PaieFlex pour Windows tous les jours ouvrables**, à l'exception des jours fériés. Communiquez avec un membre de l'équipe de prestation de services pour connaître les échéanciers. Les rectifications apportées au niveau de l'entreprise **doivent** être transmises à Ceridian cinq (5) jours ouvrables avant le traitement de rectification de fin d'année. Prévoyez quatre ou cinq jours ouvrables pour le traitement et la livraison.

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

Les changements relatifs aux matricules, à la fréquence de paie et aux transferts nécessitent un traitement de primes qui doit comporter une date de paie de 2018. Vous devez procéder ainsi après avoir effectué la configuration de fin d'année dans PaieFlex, afin que les changements n'aient pas d'incidence sur 2018.

Les **rectifications effectuées à la main** pour la nouvelle année doivent être traitées après votre première paie de la nouvelle année, à moins que votre première paie de 2019 soit traitée après la période de fin d'année, soit à la date enclenchée du 1^{er} janvier 2019.

Établissement des horaires

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

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

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

Veillez passer en revue votre calendrier de décembre afin de vous assurer que les listes de paie de décembre et de janvier seront traitées assez tôt pour que les virements directs soient effectués à temps. Il est recommandé de consulter le calendrier de données suivant aux fins des paiements par TEF afin que tous les employés soient rémunérés à temps.

Date de dépôt direct	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 les meilleurs délais. 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 bancaires, aucun fichier de TEF ne sera traité les 25 et 26 décembre 2018 ni le 1^{er} janvier 2019. Veuillez donc traiter la liste de paie en conséquence.

Liste des jours fériés observés par les institutions bancaires en 2019

L'Association des banquiers canadiens a déclaré que les institutions bancaires 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.

Les employeurs ne sont pas tenus d'observer les jours fériés à moins de s'y être engagés dans un contrat de travail ou une convention collective. Nous vous recommandons de vous informer directement auprès de votre institution financière des jours fériés observés par cette dernière, ou de toute autre journée de nature particulière.

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 (Qc)	Institutions bancaires et industrie du vêtement au Québec 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

Dates en 2019	Jour férié	Congé des institutions bancaires
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
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

Dates et échéanciers importants quant aux rectifications de fin d'année et à la demande de production des formulaires fiscaux

Tâches	Échéances
Changements au niveau de l'entreprise	Cinq (5) jours ouvrables avant le traitement de rectification
Soumission en vue du traitement de maintenance	15 février 2019
Demande de production des formulaires fiscaux	22 février 2019

Important : Veuillez noter que Ceridian recommande que vous traitiez vos rectifications avant le 15 février 2019 pour que le délai soit suffisant entre la validation des données et les corrections et la date d'échéance pour la production des formulaires fiscaux. Bien que vous puissiez traiter vos rectifications après le 15 février 2019, Ceridian ne garantit pas que vos formulaires fiscaux seront transmis à temps.

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 **vendredi 22 février 2019, à 20 h (HE)**. 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 de plus amples renseignements sur les amendes imposées par l'ARC en cas de déclaration tardive, veuillez consulter le site <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/pyrll/hwpyrllwrks/pnlty/menu-fra.html>.

Demande d'envoi postal

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

Remplissez le formulaire *DEMANDE DE PRODUCTION DES FORMULAIRES FISCAUX SUR CÉDÉROM ET D'ENVOI POSTAL*, à la page 60, s'il y a lieu. Si l'envoi postal a été demandé l'an dernier, il sera effectué de nouveau cette année.

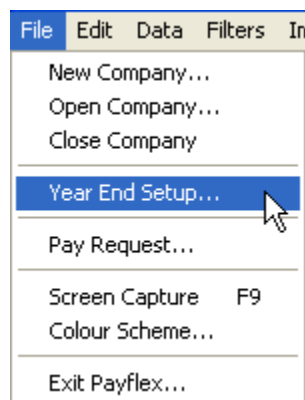
Configuration de la procédure de fin d'année dans PaieFlex

Versions 2.5x, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10 et 2.11

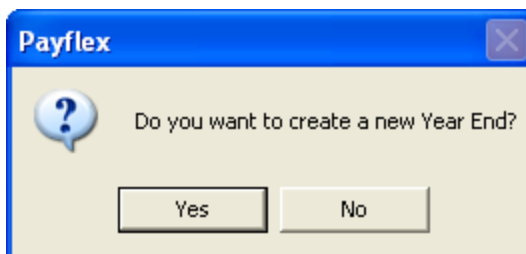
Remarque : Si la base de données de PaieFlex est installée localement et utilise le gestionnaire de base de données MSDE ou SQL Server Express, alors suivez les étapes 1 à 4. Si la base de données est installée sur un serveur SQL ou une instance de SQL Server Express, un **administrateur de base de données** devra vous aider à exécuter les étapes nécessaires à la procédure de fin d'année. Vous devez suivre également toutes les étapes de cette section.

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

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

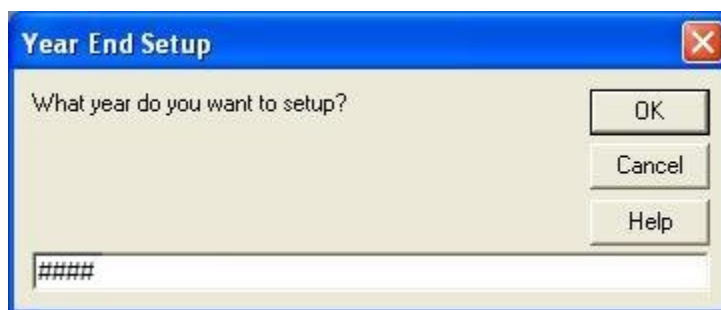


Une boîte de dialogue **PaieFlex** s'ouvrira.



2. Cliquez sur le bouton **Oui** afin de créer un fichier de fin d'année ou sur le bouton **Non** afin d'interrompre la configuration des fichiers de fin d'année.

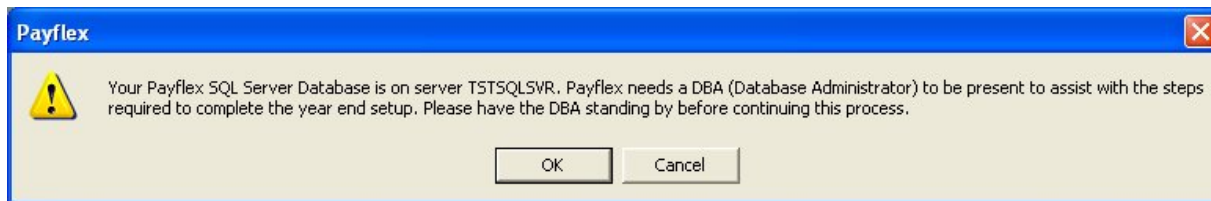
La boîte de dialogue **Préparation de la procédure de fin d'année** s'ouvrira.



3. Entrez l'année pour laquelle vous voulez préparer la procédure de fin d'année (les caractères #### représentent l'année pour laquelle le client souhaite créer le fichier de fin d'année).
4. Cliquez sur le bouton **OK**.

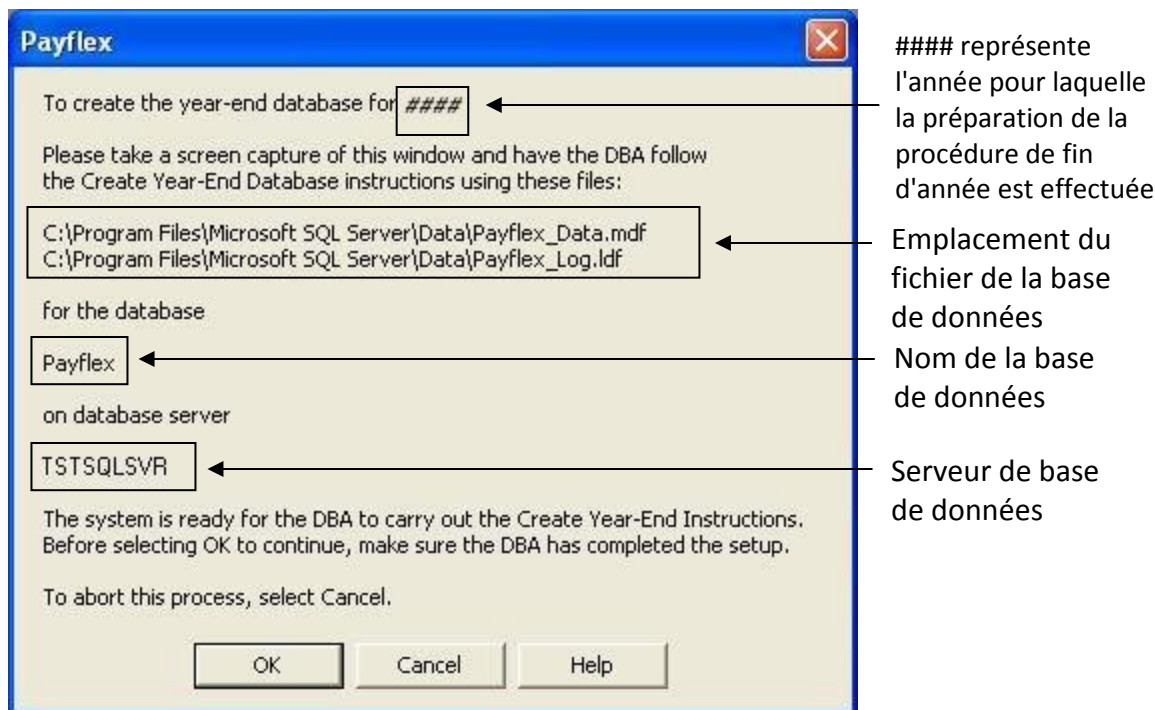
Lorsque la préparation est terminée, le dossier de l'entreprise est ouvert en mode fin d'année si la base de données de PaieFlex est installée localement et utilise le gestionnaire de base de données SQL Server Express.

La boîte de dialogue suivante s'affiche si la base de données de PaieFlex est installée sur un serveur SQL ou une instance de SQL Server Express.



5. Cliquez sur le bouton **OK** afin de confirmer que l'administrateur de base de données est prêt à exécuter les étapes suivantes ou cliquez sur le bouton **Annuler** afin d'interrompre la configuration des fichiers de fin d'année.

La boîte de dialogue suivante s'affiche. Elle contient le nom du serveur ainsi que les fichiers physiques de données.



Transmettez ces renseignements à votre administrateur de base de données. Attendez que l'administrateur de base de données accomplisse les étapes requises avant de cliquer sur le bouton **OK**.

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

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

Remarque : Si vous n'utilisez pas le logiciel SQL Server Management Studio, consultez la section Directives relatives à l'utilitaire OSQL pour SQL Server

(Annexe B), à la page 61.

Étape 1 : Détacher la base de données courante

- Démarrez SQL Server Management Studio.
- Sélectionnez la base de données **principale** et saisissez la commande suivante dans la fenêtre Query :

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

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

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

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

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

Étape 3 : Rattacher la base de données courante

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

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

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

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

- h. Entrez la commande suivante dans la fenêtre Query : (les caractères `####` représentent l'année du traitement de la paie de fin d'année que le client souhaite créer) :

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

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

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

Étape 5 : Communiquer les résultats de l'opération

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

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

Configuration de la procédure de fin d'année dans l'environnement hébergé

L'utilisateur détenant des droits d'administrateur dans PaieFlex, l'équipe de prestation de services et l'administrateur de base de données des Services hébergés de Ceridian jouent un rôle dans la configuration des fichiers de fin d'année dans l'environnement hébergé de PaieFlex. Voici les étapes à effectuer avant d'exécuter la procédure de fin d'année pour les utilisateurs de l'environnement hébergé :

1. Le client communique avec un membre de l'équipe de prestation de services pour demander la configuration d'une base de données de fin d'année.
 - La demande doit être effectuée au moins une semaine avant le dernier traitement de l'année du client.
 - Demandez la configuration d'une base de données de fin d'année dans l'environnement hébergé de PaieFlex.
 - Confirmez la date et l'heure de l'exécution de la procédure de fin d'année auprès du client.
2. L'équipe de prestation de service crée un dossier d'incident ServiceNow au nom du client.
3. À la date et à l'heure qui auront été convenues, l'équipe de prestation de services communiquera avec le client.
 - Assurez-vous qu'aucun autre utilisateur n'utilise le système.
 - Vérifiez qu'il n'y a aucune transaction en attente de transmission à Ceridian.

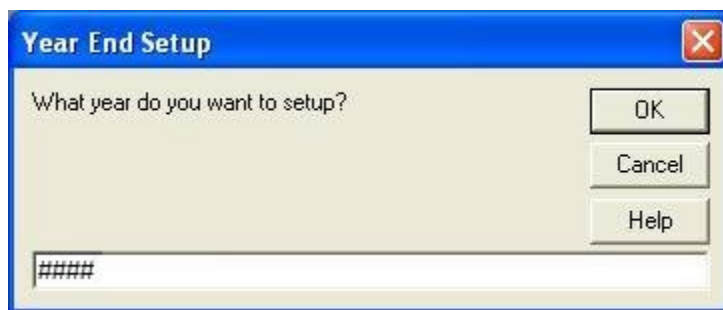
Configuration de la base de données locale de fin d'année

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

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

4. Lorsque le dossier d'une entreprise est ouvert, sélectionnez **Fichier** → **Préparation de la procédure de fin d'année**. Le message **Désirez-vous créer une nouvelle fin d'exercice** s'affiche.

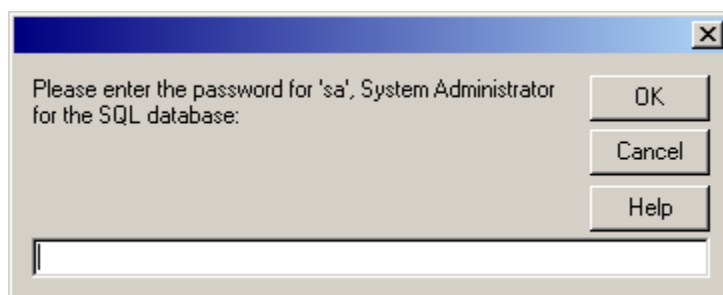
5. Cliquez sur le bouton **Oui**.
6. PaieFlex affiche par défaut l'année correspondant à la date de l'ordinateur. Si la date de l'ordinateur est antérieure au 15 décembre, PaieFlex affichera par défaut l'année précédente. Sinon, l'année courante sera utilisée par défaut. Entrez l'année pour laquelle vous souhaitez configurer les fichiers de fin d'année.



7. Cliquez sur le bouton **OK**.
85. Cliquez sur le bouton **OK** pour continuer. PaieFlex effectue une copie de la base de données et la renomme ensuite **NomDeLaBaseDeDonnées_####YE**, puis ouvre le fichier de fin d'année (les caractères #### représentent l'année du traitement de la paie de fin d'année que le client souhaite créer).

Le fichier de la base de données est nommé **NomDeLaBaseDeDonnées_####YE_Data.mdf**, et le fichier journal est nommé **NomDeLaBaseDeDonnées_####YE_Log.ldf**. Ces fichiers sont placés dans le même répertoire que les fichiers de la base de données courante de PaieFlex.

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



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

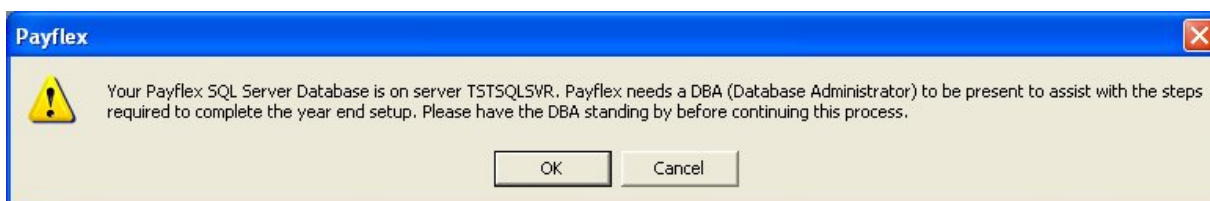
Qu'il s'agisse de configurer un fichier de fin d'année pour plusieurs entreprises ou pour une entreprise unique, le processus demeure le même. Lorsque vous créez une fin d'année pour la première entreprise, PaieFlex copie la base de données courante et les paramètres du système afin de créer une base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

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

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

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

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



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

de base de données ait vérifié les renseignements paraissant dans la fenêtre afin de poursuivre la configuration du fichier de fin d'année.

7. L'administrateur de base de données doit copier les fichiers de la base de données courante, puis les renommer **Payflex_####YE_Data.mdf** et **Payflex_####YE_Log.ldf**, comme l'indique le message (les caractères #### représentent l'année du traitement de la paie de fin d'année que le client souhaite créer).
8. Une fois ces fichiers copiés correctement, cliquez sur le bouton **OK**. PaieFlex créera les fichiers de fin d'année pour l'entreprise sélectionnée.

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

Si vous créez un fichier de fin d'année pour la deuxième entreprise au cours de la même année, l'aide d'un administrateur de base de données n'est pas requise. Exécutez les étapes 1 à 5 de la section *Configuration de la base de données de fin d'année sur un serveur*, à la page 33.

Envoi et réception des fichiers de fin d'année

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

Comment demander la production des formulaires fiscaux

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

Systeme de réponse vocale interactive (RVI)

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



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

Renseignements importants sur 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 2019 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 d'employeur, de votre code de succursale, à savoir 277, et de votre NIP. Si vous ne connaissez pas ces renseignements, veuillez communiquer avec un membre de l'équipe de prestation de services.

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

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

Soumission des 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 à vos employés est fixée au **jeudi 28 février 2019**. Pour plus de renseignements à ce sujet, consultez la section *Dates et échéances importantes*, à la page 25.

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

Déclaration par voie électronique

Ceridian soumet par voie électronique les données fiscales de ses clients à l'Agence du revenu du Canada 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 à l'aide d'une autre méthode.



ARC

N'envoyez aucun feuillet T4 ni T4A Sommaire à l'ARC. Ceridian transmet les renseignements de vos feuillets T4 et T4A par voie électronique.

Revenu Québec

Vous devez remplir et envoyer le formulaire Sommaire 1 (RLZ-1.S) fourni par le gouvernement. Les employeurs déclarant les données auprès du gouvernement du Québec doivent soumettre leur Sommaire 1 à l'adresse paraissant sur le formulaire. 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 de Ceridian destiné à la déclaration des données à Revenu Québec en vue de la production du Sommaire 1 est le NP000013. Veuillez noter que ce numéro n'est destiné qu'aux fins de déclaration des clients de Ceridian et qu'il NE doit PAS être utilisé ni transmis à qui que ce soit d'autre qu'à Revenu Québec.

MESURE À OBSERVER : Remplissez les formulaires Sommaire.

Modifications apportées une fois les feuillets T4 et relevés 1 produits

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, soit communiquer avec un conseiller de Ceridian. Pour que Ceridian puisse traiter les renseignements mis à jour, un autre traitement de fin d'année est requis, ainsi qu'un traitement de reprise des formulaires fiscaux. Des frais d'administration supplémentaires peuvent s'appliquer.

Annulation de formulaires fiscaux

Il peut arriver que des formulaires fiscaux soient produits par erreur. Dans un tel cas, ces formulaires fiscaux sont souvent produits de nouveau. Il est important de noter que si des formulaires originaux ont déjà été soumis à l'ARC ou à Revenu Québec et que vous NE soumettez PAS de formulaires modifiés pour les remplacer, il vous incombe alors de faire une demande d'annulation.

Supposons, par exemple, que vous ayez déjà produit et soumis à l'ARC vos formulaires fiscaux de 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. Vos formulaires fiscaux (modifiés) sont alors produits de nouveau, générant 100 feuillets T4 et ne générant aucun feuillet T4A.
3. Vous DEVEZ demander l'annulation des cinq feuillets T4A non valides.

Veillez communiquer avec l'équipe de prestation de services pour 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'imposition :

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'imposition erronée. Par exemple, si vous avez l'intention de **remplacer** le formulaire du Manitoba original d'un employé par un formulaire de la Saskatchewan (au lieu d'**ajouter** celui-ci au formulaire du Manitoba), vous devez **annuler** 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. Si Ceridian doit procéder à la production des formulaires fiscaux modifiés, faites-en la demande auprès d'un membre de l'équipe des services aux clients.
- Inscrivez lisiblement la mention **MODIFIÉ** sur tout nouveau formulaire.
- Envoyez la copie 1 du ou des formulaires modifiés accompagnée d'une lettre explicative au bureau des services fiscaux de votre région. Inscrivez votre numéro d'entreprise dans cette lettre et indiquez de quelle façon vos formulaires originaux ont été transmis (par voie électronique). (Les adresses des bureaux des services fiscaux de l'ARC figurent dans le *Guide de l'employeur – Comment établir le feuillet T4 et le Sommaire*

[publication RC4120] et dans le *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements* [publication T4001].)

- Ne soumettez pas de formulaire Sommaire T4 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* (publication RC4120).

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

Veillez suivre les étapes ci-dessous si les formulaires fiscaux ont été distribués à vos employés et que vous ne parvenez pas à retrouver les formulaires comportant des erreurs ou que ces derniers ont été envoyés 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/>. Si Ceridian doit procéder à la production des formulaires fiscaux modifiés, faites-en la demande auprès d'un membre de l'équipe des services aux clients.
- Inscrivez lisiblement la mention **MODIFIÉ** sur tout nouveau formulaire.
- Inscrivez le numéro figurant dans le coin supérieur droit du formulaire initial sur le formulaire modifié.
- **IMPORTANT** : Si vous avez transmis les données de vos relevés 1 et 2 par voie électronique, envoyez une copie papier des relevés originaux 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 et précisez de quelle façon votre ou vos formulaires originaux ont été transmis (par voie électronique). 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 pour obtenir de l'aide.

Note spéciale concernant des erreurs relatives au 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. Communiquez avec l'équipe de prestation de services pour obtenir des instructions concernant la configuration des codes de paie et les renseignements sur les employés nécessaires à la production des feuillets NR4.

Régimes d'assurance-maladie provinciaux et CAT

Si votre liste de paie comprend des employés travaillant dans l'une ou l'autre des provinces suivantes, vous êtes tenu de soumettre le formulaire indiqué ci-dessous.

Province	Exigence	Échéance
Québec	Remplissez la section FSS du Sommaire 1 (RLZ-1.S).	28 février 2019
Ontario	Déclaration annuelle de l'ISE	15 mars 2019
Manitoba**	Rapport annuel relatif aux charges sociales et T4 Sommaire (pour l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement)	31 mars 2019

** Si la rémunération totale de 2018 est supérieure à 1 250 000 \$.

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 employeurs qui versent des remises mensuelles, les acomptes provisionnels sont calculés *selon la paie du mois précédent* et sont imputés au mois durant lequel les acomptes sont versés. Un employeur est tenu de verser des acomptes mensuels si sa « rémunération brute totale en Ontario » annuelle est supérieure à 600 000 \$.

Une déclaration annuelle de l'ISE doit être soumise par :

- 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 de l'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'allégement 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 servant à déterminer 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 \$	15 octobre 2018
Octobre 2018	60 000 \$	60 000 \$	623 000 \$	1 170 \$	15 novembre 2018
Novembre 2018	52 000 \$	52 000 \$	675 000 \$	1 014 \$	15 décembre 2018
Décembre 2018	80 000 \$	80 000 \$	755 000 \$	1 560 \$	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 \$

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

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 transmettre un Rapport annuel impôt santé et enseignement indiquant le cumul de la rémunération brute versée au Manitoba. 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 avoir une copie, **vous pouvez remplir en ligne les formulaires relatifs aux feuillets T4 et T4A Sommaire à l'adresse <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/obtenir-formulaire-publication.html>**, ou encore demander ces formulaires en version papier à 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
De 1 250 000 \$ à 2 500 000 \$	4,3 % de tout montant supérieur à 1 250 000 \$
Plus de 2 500 000 \$	2,15 % de la masse salariale totale

MESURE À OBSERVER : Si votre entreprise compte des employés au Manitoba*, vous devez **SOUMETTRE votre formulaire T4 Sommaire (dans le cadre de l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire) avant le 31 mars 2019 (date limite).**

* Si la masse salariale de 2018 est supérieure à 1 250 000 \$.

Fonds des services de santé du Québec (FSS)

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 2018 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 en fin d'année peut indiquer que les montants de rémunération assujettis au FSS sont supérieurs aux montants initialement estimés pour établir le taux de cotisation approprié. 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.

Une réduction de la cotisation au Fonds des services de santé du Québec a été instaurée pour les employeurs qui ont créé de nouveaux postes ou embauché 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 assujetti 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 demeure de la responsabilité de l'employeur de mettre en équilibre les montants des salaires versés et de soumettre le formulaire Déclaration des salaires à la CNESST chaque année.

Les employeurs sont tenus de remplir et de retourner la Déclaration annuelle des salaires avant le 15 mars 2019. S'il y a un crédit ou un solde dû, un avis d'écart peut être émis et les intérêts sur ces montants deviennent payables. 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-retenues-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

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

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.

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

*Si la masse salariale de 2018 est 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)

Vous êtes tenu de soumettre un rapport à la Commission des accidents du travail (CAT) pour chaque province ou territoire dans lequel vous comptez 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.

Gains imposables maximaux assujettis à la CAT pour 2018

Province ou territoire	Gains imposables maximaux pour 2018
C.-B.	82 700 \$
AB	98 700 \$
SK	82 627 \$
MB	127 000 \$
ON	90 300 \$
QC	74 000 \$
N.-B.	63 600 \$
N.-É.	59 800 \$
Î.-P.-É.	53 400 \$
T.-N.-L.	64 375 \$
YT	86 971 \$
T.N.-O./NT	90 600 \$

Annexe A

Formulaires

Parmi les formulaires ci-joints, remplissez ceux que vous devez fournir à Ceridian et envoyez-les par courriel à l'adresse payflex@ceridian.com. Veuillez prendre connaissance des dates de remise indiquées sur les formulaires.

Note importante : Afin de vous assurer que toutes les modifications apportées à la première paie sont appliquées, Ceridian vous recommande de faire parvenir ensemble TOUTES vos modifications en une SEULE demande. Cela comprend les modifications à votre exonération à l'ISE, à la CAT, aux facteurs d'équivalence, au Fonds des services de santé, aux dates des transactions WL du grand livre, au compte du grand livre, aux taux d'AE et au taux de cotisation à la CNESST.

Veillez fournir le numéro d'employeur ou le numéro de liste de paie, ainsi que le numéro d'entreprise auxquels les modifications devraient s'appliquer.

- Impôt-santé des employeurs (ISE) de l'Ontario
- Fonds des services de santé (FSS) du Québec
- Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire (ISSEPS) de Terre-Neuve
- Fréquence des remises, taux d'AE et modifications des taux de la CAT
- Paies hebdomadaires et à la quinzaine – Modification du nombre de paies traitées
- Rapports CPS WL sur la main-d'œuvre
- Demande de production des formulaires fiscaux sur cédérom et d'envoi postal

FIN D'ANNÉE DANS PAIEFLEX – IMPÔT-SANTÉ DES EMPLOYEURS (ISE) DE L'ONTARIO

**Ceridian DOIT recevoir ce formulaire
sept jours ouvrables avant le premier traitement de la paie dont la date de paiement
est en 2019**

*****SEULEMENT SI DES MODIFICATIONS S'AVÈRENT
NÉCESSAIRES*****

FAITES PARVENIR LE TOUT À L'ADRESSE SUIVANTE : payflex@ceridian.com

Les **employeurs associés de l'Ontario** n'ont droit qu'à une seule exonération. Le montant de l'exonération de 2018 de 450 000 \$ sera augmenté le 1^{er} janvier 2019. Même si nous mettrons à jour les exemptions de 450 000 \$ pour tenir compte de l'augmentation, pour les employeurs dont la valeur est autre que 450 000 \$, Ceridian utilisera le montant inscrit dans ses fichiers à moins qu'une modification ne soit indiquée ci-dessous. L'exonération doit être appliquée à partir de la première paie de janvier 2019.

L'EXONÉRATION ENTIÈRE DOIT-ELLE ÊTRE UTILISÉE POUR CETTE ENTREPRISE?

OUI NON

Dans la NÉGATIVE, utiliser le montant d'exonération de _____ \$

Date de la dernière transmission de 2018 : _____ Date de la dernière paie de 2018 : _____

Date de la première transmission de 2019 : _____ Date de la première paie de 2019 : _____

N° d'employeur : _____ Nom de l'entreprise : _____

Signature : _____ Date : _____

Nom en caractères d'imprimerie : _____ N° de téléphone : _____

FIN D'ANNÉE DANS PAIEFLEX – FONDS DES SERVICES DE SANTÉ (FSS) DU QUÉBEC

POUR LES CLIENTS COMPTANT DES EMPLOYÉS AU QUÉBEC

*Ceridian DOIT recevoir ce formulaire
sept jours ouvrables avant la transmission de votre première paie de 2019*

*****SEULEMENT SI DES MODIFICATIONS S'AVÈRENT
NÉCESSAIRES*****

FAITES PARVENIR LE TOUT À L'ADRESSE SUIVANTE : payflex@ceridian.com

Veillez inscrire votre taux de cotisation au Fonds des services de santé (FSS) :
_____ %

Indiquez si vous êtes admissible ou non à une réduction du taux de cotisation au FSS du fait
que vous exercez vos activités dans le secteur primaire ou manufacturier : _____
(oui/non)

Date de la dernière transmission de 2018 : _____ Date de la dernière paie de 2018 : _____

Date de la première transmission de 2019 : _____ Date de la première paie de 2019 : _____

N° d'employeur : _____ Nom de l'entreprise : _____

Signature : _____ Date : _____

Nom en caractères d'imprimerie : _____ N° de téléphone : _____

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

**Ceridian DOIT recevoir ce formulaire
sept jours ouvrables avant la transmission de votre première paie de 2019**

*****SEULEMENT SI DES MODIFICATIONS S'AVÈRENT
NÉCESSAIRES*****

FAITES PARVENIR LE TOUT À L'ADRESSE SUIVANTE : payflex@ceridian.com

Le seuil d'exonération annuelle de 2018 était de 1 200 000 \$. Ce montant passera à 1 300 000 \$ à partir de la première paie de janvier 2019. Ceridian fera passer ce montant de 1 200 000 \$ à 1 300 000 \$. Dans le cas des employeurs ayant un montant différent de 1 200 000 \$, Ceridian utilisera le montant inscrit dans ses fichiers à moins qu'une modification ne soit apportée ci-dessous.

L'EXONÉRATION ENTIÈRE DOIT-ELLE ÊTRE UTILISÉE POUR CETTE ENTREPRISE?

OUI NON

Dans la NÉGATIVE, utiliser le montant d'exonération de _____ \$

Date de la dernière transmission de 2018 : _____ Date de la dernière paie de 2018 : _____

Date de la première transmission de 2019 : _____ Date de la première paie de 2019 : _____

N° d'employeur : _____ Nom de l'entreprise : _____

Signature : _____ Date : _____

Nom en caractères d'imprimerie : _____ N° de téléphone : _____

FIN D'ANNÉE DANS PAIEFLEX – FRÉQUENCE DES REMISES, TAUX D'AE ET MODIFICATIONS DES TAUX DE LA CAT

Ceridian DOIT recevoir ce formulaire dans les sept jours ouvrables précédant le premier traitement de 2019

FAITES PARVENIR LE TOUT À L'ADRESSE SUIVANTE : payflex@ceridian.com

ARC

Modification de la fréquence : N° d'entreprise _____ RP _____
Régulière Seuil 1 Seuil 2

Modification des taux d'AE de l'entreprise :

N° d'entreprise _____ RP _____ Taux d'AE _____
N° d'entreprise _____ RP _____ Taux d'AE _____
N° d'entreprise _____ RP _____ Taux d'AE _____

REVENU QUÉBEC

Modification de la fréquence : N° d'entreprise _____ RS _____
Mensuelle Deux fois par mois Hebdomadaire

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

Modification de la fréquence : N° d'ISE : _____
Mensuelle Trimestrielle Annuelle

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

Modification de la fréquence : N° d'entreprise _____ RP _____
Disposition de rajustement Régulière
Masse salariale estimée pour l'année courante _____

IMPÔT DESTINÉ AUX SERVICES DE SANTÉ ET À L'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE (ISSEPS) DE TERRE-NEUVE

N° d'ISSEPS _____ Taux _____ N° Oracle _____

Modifications de taux de la CAT/CNESST

Province _____ Taux CAT _____
Province _____ Taux CAT _____
Province _____ Taux CAT _____
Province _____ Taux CAT _____
Province _____ Taux CAT _____

Date de la dernière transmission de 2018 : _____ Date de la dernière paie de 2018 : _____

Date de la première transmission de 2019 : _____ Date de la première paie de 2019 : _____

N° d'employeur : _____ Nom de l'entreprise : _____

Signature : _____ Date : _____

Nom en caractères d'imprimerie : _____ N° de téléphone : _____

FIN D'ANNÉE DANS PAIEFLEX PAIES HEBDOMADAIRE ET À LA QUINZAINE MODIFICATION DU NOMBRE DE TRAITEMENTS

**Ceridian DOIT recevoir ce formulaire
Ceridian DOIT recevoir ce formulaire dans les sept jours ouvrables précédant la
première transmission de la nouvelle année**

*****SEULEMENT SI DES MODIFICATIONS S'AVÈRENT
NÉCESSAIRES*****

FAITES PARVENIR LE TOUT À L'ADRESSE SUIVANTE : payflex@ceridian.com

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

Numéro d'employeur	Fréquence de paie	Nb paies de la nouv. année d'imposition	Date de la dernière transm. de l'année d'imp. courante	Date de la première transm. de la nouv. année d'imp.
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

***Remarque : La date de paiement détermine l'année d'imposition. Le nombre de paies ne fait référence qu'aux paies régulières (exclue les primes et les traitements spéciaux).**

Date de la dernière transmission de 2018 : _____ Date de la dernière paie de 2018 : _____

Date de la première transmission de 2019 : _____ Date de la première paie de 2019 : _____

Signataire autorisé

Nom en caractères d'imprimerie

Date

N° de téléphone



CPS WL LABOUR REPORT - DATES

CUSTOMER COMPANY NAME

W L F D L D D A T E 1 10	PERIOD NO. 13	FROM					TO					DELETE I 80
		Y	M	M	D	D	Y	M	M	D	D	
W L F D L D D A T E 1 10	0 1											
W L F D L D D A T E 1 10	0 2											
W L F D L D D A T E 1 10	0 3											
W L F D L D D A T E 1 10	0 4											
W L F D L D D A T E 1 10	0 5											
W L F D L D D A T E 1 10	0 6											
W L F D L D D A T E 1 10	0 7											
W L F D L D D A T E 1 10	0 8											
W L F D L D D A T E 1 10	0 9											
W L F D L D D A T E 1 10	1 0											
W L F D L D D A T E 1 10	1 1											
W L F D L D D A T E 1 10	1 2											
W L F D L D D A T E 1 10	1 3											

AUTHORIZED

FIN D'ANNÉE DANS PAIEFLEX – DEMANDE DE PRODUCTION DES FORMULAIRES FISCAUX SUR CÉDÉROM ET D'ENVOI POSTAL

*Ceridian DOIT recevoir ce formulaire
Avant le 1^{er} mars 2019*

*****SEULEMENT SI DES MODIFICATIONS S'AVÈRENT
NÉCESSAIRES*****

FAITES PARVENIR LE TOUT À L'ADRESSE SUIVANTE : payflex@ceridian.com

FORMULAIRES FISCAUX
SUR CÉDÉROM

WLFD99 FORM. FISC. BANDE MAGN.	
1	26 29

**SOUMETTEZ UNE DEMANDE D'ENVOI POSTAL (pour que les
formulaires fiscaux soient postés par Ceridian)**

BR O/N

Date de la dernière transmission de 2018 : _____ Date de la dernière paie de 2018 : _____

Date de la première transmission de 2019 : _____ Date de la première paie de 2019 : _____

N° d'employeur : _____ Nom de l'entreprise : _____

Signature : _____ Date : _____

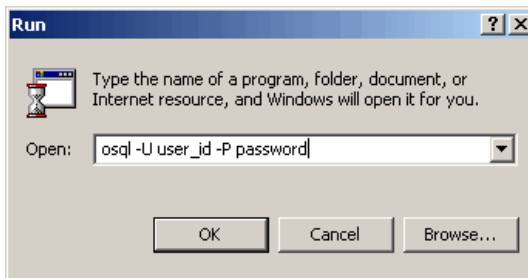
Nom en caractères d'imprimerie : _____ N° de téléphone : _____

Annexe B

Directives relatives à l'utilitaire OSQL pour SQL Server

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

1. Détachez la base de données actuelle :
 - a. Cliquez sur **Démarrer** → **Exécuter**.
L'écran **Exécuter** s'affiche.
 - b. Dans le champ **Ouvrir**, entrez l'instruction suivante : **osql -U** **<id_utilisateur>** **-P** **<mot_de_passe>**. (Remplacez **<id_utilisateur>** et **<mot_de_passe>** par votre id-utilisateur et votre mot de passe.)



- c. Cliquez sur le bouton **OK** et ouvrez une session dans OSQL.
 - d. Tapez l'instruction suivante dans la fenêtre **OSQL Query**. (Remplacez **Nom_de_la_base_de_données** par le nom de la base de données de PaieFlex).

sp_detach_db 'NomDeLaBaseDeDonnées', True

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

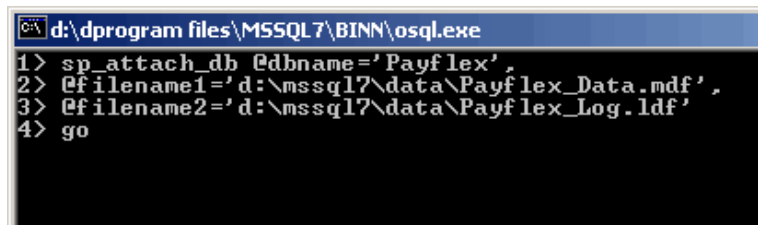
```
C:\d:\dprogram files\MSSQL7\BINN\osql.exe
1> sp_detach_db 'Payflex', true
2> go
```

2. Créez les fichiers de la base de données de fin d'année :
 - a. Copiez le fichier **NomDeLaBaseDeDonnées_Data.mdf** et renommez-le **NomDeLaBaseDeDonnées_####YE_Data.mdf** (les caractères #### représentent l'année pour laquelle le client souhaite créer le fichier de fin d'année).
 - b. Copiez le fichier **NomDeLaBaseDeDonnées_Log.ldf** et renommez-le **NomDeLaBaseDeDonnées_####YE_Log.ldf** (les caractères #### représentent l'année pour laquelle le client souhaite créer le fichier de fin d'année).

3. Rattachez la base de données courante :

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

- a. Entrez l'instruction suivante dans la fenêtre **OSQL Query** :
sp_attach_db @dbname='NomDeLaBaseDeDonnées',
@filename1='Chemin d'accès\Nomdelabasededonnées_Data.mdf',
@filename2='Chemin d'accès\Nomdelabasededonnées_Log.ldf'
- b. Appuyez sur la touche **Entrée**.
- c. Entrez l'instruction **go**.
- d. Appuyez sur la touche **Entrée** afin d'exécuter la requête permettant de rattacher la base de données courante.



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

4. Attachez la base de données de fin d'année :
 - a. Entrez l'instruction suivante dans la fenêtre **OSQL Query** :
(les caractères #### représentent l'année du traitement de la paie de fin d'année que le client souhaite créer) :
sp_attach_db @dbname='NomDeLaBaseDeDonnées_####YE',
@filename1='Chemin d'accès\Nomdelabasededonnées_Data.mdf',
@filename2='Chemin d'accès\Nomdelabasededonnées_Log.ldf'
 - b. Appuyez sur la touche **Entrée**.
 - c. Entrez l'instruction **go**.
 - d. Appuyez sur la touche **Entrée** afin d'exécuter la requête permettant d'attacher la base de données de fin d'année.

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

5. Informez l'utilisateur de la réussite ou de l'échec de ces étapes :
 - a. Indiquez à l'utilisateur du Service de la paie que toutes les étapes ont été exécutées avec succès et que la base de données a été jointe correctement.
 - b. Si l'administrateur de base de données vous confirme que toutes les étapes ont été accomplies avec succès, cliquez sur le bouton **OK** afin de poursuivre la préparation des données de fin d'année. Sinon, cliquez sur le bouton **Annuler**.
 - c. Le système ouvrira le dossier de fin d'année de l'entreprise une fois la configuration terminée.