

CERIDIAN

Trousse de renseignements de fin d'année 2018

Powerpay

Trousse de renseignements de fin d'année Powerpay de 2018

Voici votre Trousse de renseignements de 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 **1^{er} octobre 2018**. Dès que de nouveaux renseignements sont disponibles, ils sont diffusés sur les supports suivants :

- Sous l'onglet Messages, qui s'affiche lors de l'ouverture d'une session dans Powerpay;
- Sur le site de Ceridian à l'adresse www.ceridian.ca/fr/ → 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.ca/fr/ressources/index.html> ou à <https://www.ceridian.com/ca/blog> (en anglais) pour de plus amples renseignements.

Si vous souhaitez demander la production de vos formulaires fiscaux entre le 2 janvier et le 22 février 2019, communiquez avec le système de réponse vocale interactif (RVI) en composant le 1 800 667-7867. Au moment de faire appel à ce service, assurez-vous d'avoir en main le numéro du système RVI de votre succursale, votre numéro d'entreprise (NE) 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.

Les renseignements contenus dans la présente trousse sont fournis par Ceridian Canada Ltée à titre informatif. Ceridian ne garantit pas l'exactitude ni l'intégralité des renseignements contenus dans ces pages. Leur contenu est susceptible de changer. Consultez toujours l'administration concernée afin d'obtenir les renseignements les plus récents.

Table des matières

Trousse de renseignements de fin d'année Powerpay de 2018	2
Tableau d'affichage de Ceridian	6
Nouveautés en 2018.....	6
Nouveautés en 2019.....	7
Sujets importants à passer en revue.....	8
Ressources offrant des renseignements relatifs à la fin d'année	9
Formulaires fiscaux transmis par l'intermédiaire de Powerpay	9
Formulaires fiscaux en ligne par l'intermédiaire de <i>postel</i> ^{MC}	10
Abonnement à <i>poste</i> ^{MC} (formulaires fiscaux de 2018).....	10
Période d'attente et remise des formulaires fiscaux par <i>postel</i>	11
Employés inscrits à <i>postel</i>	12
Formulaires fiscaux en ligne par l'intermédiaire de l'environnement libre-service Powerpay	12
Environnement libre-service Powerpay (formulaires fiscaux 2018).....	12
Période d'attente et remise des formulaires fiscaux dans l'environnement libre-service Powerpay	13
Employés inscrits à l'environnement libre-service Powerpay	14
Demande libre-service de production des formulaires fiscaux	14
Dates relatives à la paie.....	15
Liste de vérification des tâches de fin d'année 2018-2019	16
Novembre 2018	16
Décembre 2018 et dernière paie de l'année	19
Première paie de l'année : Janvier et février 2019	21
Mars 2019.....	23
Dates importantes relatives aux jours fériés, aux jours fériés observés par les institutions bancaires et aux dépôts directs	25
Traitement de la première paie de la nouvelle année	25
Dates importantes pour les employeurs qui ont recours aux dépôts directs (TEF).....	26
Liste des jours fériés observés par les institutions bancaires en 2019.....	27
Rapports de fin d'année.....	29
Rapports de vérification de fin d'année	29
Renseignements obligatoires relatifs à l'employé.....	30
Renseignements obligatoires relatifs à l'employé.....	30
Calcul des facteurs d'équivalence (FE).....	31
Rectifications de fin d'année.....	32

Dates importantes et échéances.....	32
Non-respect de la date d'échéance de la production des formulaires fiscaux.....	33
Employés recevant plusieurs formulaires fiscaux	33
Avant la première paie de 2019	33
Après la première paie de 2019	34
Quels sont les types de rectifications pouvant être effectués lors d'un traitement de rectification de fin d'année (traitement Y)?.....	34
Que dois-je savoir au sujet du traitement de rectification de fin d'année (traitement Y)?	34
Codes utilisés dans la section Autres renseignements du feuillet T4.....	35
Remplir la case 29 du feuillet T4 – Codes d'emploi	39
Demande de production des formulaires fiscaux.....	41
Demande de production des formulaires fiscaux lors de la dernière paie de 2018	41
Demande de production des formulaires fiscaux en 2019 à l'aide du système RVI.....	41
Soumission des formulaires fiscaux	43
Date limite de transmission des feuillets T4 et des relevés de 2018.....	43
Déclaration par voie électronique.....	44
Modifications apportées une fois les données fiscales transmises (après le 28 février 2019).....	44
Annulations de formulaires fiscaux	45
Production de feuillets T4 et T4A modifiés	46
Production d'un relevé 1 et d'un relevé 2 modifiés	47
Comment remplir les feuillets NR4.....	47
Réimpression des formulaires fiscaux	48
Régimes d'assurance-maladie provinciaux et CAT	49
Fonds des services de santé du Québec (FSS).....	49
Mise à jour du montant de votre masse salariale brute mondiale de 2019 en vue du calcul des cotisations au FSS	51
Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) du Québec	51
Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire (ISSEPS) de Terre-Neuve-et-Labrador.....	52
Impôt-santé des employeurs (ISE) de l'Ontario	53
Exonération annuelle de l'impôt-santé des employeurs (ISE) de l'Ontario.....	54
Déclaration annuelle d'ISE – remises annuelles.....	54
Déclaration annuelle d'ISE – remises mensuelles.....	55
Exemple de calcul des versements à l'ISE	55
Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire du Manitoba	56
Rapports relatifs à la Commission des accidents du travail (CAT).....	57
Gains cotisables maximaux assujettis à la CAT pour 2018.....	58

CERIDIAN

Dépannage	59
ANNEXE A	61
Symboles des provinces et territoires de Postes Canada	61
ANNEXE B	62
Codes de province	62
ANNEXE C	63
Options de tri des formulaires fiscaux	63

Tableau d'affichage de Ceridian

Le tableau d'affichage est la section de la Trousse de renseignements de fin d'année où Ceridian vous présente de nouvelles améliorations, vous propose des rubriques à passer en revue, des renseignements sur les ressources disponibles, ainsi que certains outils offerts par Ceridian pour améliorer votre traitement de fin d'année.

Nouveautés en 2018

- **Fédéral :**
 - La déduction pour prêt à la réinstallation est éliminée depuis le 1^{er} janvier 2018.
 - Activités sociales – le seuil de déclaration des avantages sociaux liés aux activités sociales commanditées par l'employeur passe de 100 \$ à 150 \$.
- **Alberta et Ontario** – Les modifications aux 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 30 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 sous réglementation fédérale et aux employés qui travaillent en Ontario, en Alberta, au Nouveau-Brunswick, en Colombie-Britannique, à Terre-Neuve-et-Labrador 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 \$.
- **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 (RLZ-1.S). 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 ont été augmentés et indexés.
- **Fondation** – Malgré ce qui a été annoncé, le taux du crédit d'impôt pour l'achat d'actions émises par Fondation est demeuré à 20 % en 2018.

Nouveautés en 2019

- **RPC et RRQ** – Des améliorations permettront l'ajout de 0,15 % aux taux de cotisation des employés pour 2018 de 4,95 % (RPC) et de 5,40 % (RRQ). Le taux combiné employé-employeur pour l'année 2019 est de 0,30 %.
- **Ontario :**
 - **Impôt-santé des employeurs** – L'exemption actuellement fixée à 450 000 \$ sera majorée (rajustement en fonction de l'inflation), et elle pourrait être désormais accordée uniquement aux particuliers, aux organismes de bienfaisance, aux organismes sansbut lucratif, aux fiducies et associations ainsi qu'aux sociétés privées sous contrôle canadien (SPCC).
 - **Normes d'emploi** – Les dispositions relatives à la règle des trois heures ont été modifiées dans le cadre 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-et-Labrador** – 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 personnes, 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 pour 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

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

- Période d'attente et remise des formulaires fiscaux par *postel^{MC}*, à la page 11
- Rapports de fin d'année, à la page 29
- Dates importantes et échéances, à la page 32
- Réimpression des formulaires fiscaux, à la page 48
- Transmission des données fiscales par voie électronique, à la page 44

Ressources offrant des renseignements relatifs à la fin d'année

Outre cette trousse, veuillez consulter les ressources suivantes afin d'obtenir des renseignements supplémentaires au sujet de la fin d'année et de la production des formulaires fiscaux :



- Pour en savoir plus en ce qui a trait aux retenues à la source, consultez le document de l'ARC intitulé *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements* ([T4001](#)).
- En ce qui a trait à Revenu Québec, consultez son *Guide de l'employeur – Retenues à la source et cotisations* (http://www.revenuquebec.ca/fr/sep/formulaire/tp/tp-1015_g.aspx)
- Accédez à ces sites et à d'autres guides à l'intention des employeurs sur les sites Web respectifs des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux.

Formulaires fiscaux transmis par l'intermédiaire de Powerpay

Les formulaires fiscaux accessibles par l'intermédiaire de Powerpay sont inclus dans un seul fichier de copies de l'employeur (p. ex. des copies de feuillets T4) qui peuvent être facilement accessibles en format PDF. Ce fichier constitue une copie de sauvegarde électronique de vos dossiers papier. Cette copie de sauvegarde peut également être utilisée pour produire des formulaires de remplacement pour les employés qui ont perdu leur formulaire original.

Une copie de vos formulaires fiscaux de 2018 sera accessible en ligne sous l'**onglet Rapports → Rapports de fin d'année**. Ces rapports vous permettent d'avoir accès à ces renseignements pendant une période de sept ans à compter de l'implémentation de Powerpay, et ce, à partir de n'importe quel ordinateur muni d'une connexion Internet. Vous pouvez accéder à cette information, au besoin, à l'aide de la fonction de recherche. Toute l'information est entièrement sécurisée de sorte qu'il est impossible de la modifier. Utilisez-la pour :

- réimprimer des formulaires individuels sur demande (assurez-vous que le numéro d'entreprise est masqué), consultez la section *Réimpression des formulaires fiscaux*, à la page 48;
- archiver facilement les formulaires fiscaux des employés conformément aux exigences réglementaires;
- répondre aux demandes des employés sans avoir à consulter les copies papier archivées.

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

Le service en ligne de Ceridian vous permet de transmettre les bulletins de paie et les formulaires fiscaux de vos employés directement à vos employés par l'intermédiaire de *postel*, le service de livraison de courrier en ligne de Postes Canada. Vos employés peuvent accéder à ce service Web sécurisé 24 heures sur 24, sept jours sur sept, et ce, en anglais et en français.



Ce service comprend :

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

Remarque : Les formulaires fiscaux en ligne de 2018 transmis par *postel*^{MC} sont envoyés en format PDF, et seront accessibles du **1^{er} décembre 2018 au 29 mars 2019**. Les formulaires fiscaux traités 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*

Période d'attente par défaut

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

1. Laisser le temps au client 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 originaux seront **remplacés** par les nouveaux formulaires
 - Si la période d'attente de trois jours est écoulée, les employés inscrits recevront **deux exemplaires** de leurs formulaires fiscaux dans leur boîte aux lettres *postel*MC (le cachet postal leur permettra de déterminer quel formulaire est le plus récent).

Annulation de la période d'attente

Une fois les formulaires fiscaux produits, vous pouvez demander à l'équipe de prestation de services de remplacer la configuration par défaut de façon à opter pour l'une ou l'autre des options suivantes :

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

Remise imposée

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

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

Employés inscrits à *postel*

Le rapport de vérification permet de déterminer si un employé recevra ses formulaires fiscaux en ligne. Dans le rapport Totaux de l'employé, la lettre « E » s'affiche entre le code de province et le statut de l'employé.

En ce qui concerne les bulletins de paie transmis par *postel*, veuillez consulter votre registre de paie et votre sommaire des TÉF. La lettre « E » s'affiche dans le registre de paie à la fin des renseignements bancaires et dans le sommaire des TÉF avant le numéro de séquence.

Formulaires fiscaux en ligne par l'intermédiaire de l'environnement libre-service Powerpay

L'environnement libre-service Powerpay est un outil qui permet aux employés de consulter en tout temps leurs renseignements relatifs à la paie et aux ressources humaines : adresse, coordonnées et renseignements bancaires, personnes à joindre en cas d'urgence, bulletins de paie et formulaires fiscaux.

Remarque : Les formulaires électroniques sont accessibles du 1^{er} décembre 2018 au 29 mars 2019. Les formulaires fiscaux traités après cette période seront envoyés en format papier. Les formulaires fiscaux sont imprimés et envoyés à l'employeur pour distribution si l'employé n'a pas choisi de les recevoir sous forme électronique ou de les héberger sous l'onglet Rapports dans Powerpay (configuration sans papier).

Environnement libre-service Powerpay (formulaires fiscaux 2018)

L'employeur **doit s'abonner avant** le traitement de la dernière paie de l'année. Veuillez prévoir un peu plus de temps pour remplir l'entente avec Ceridian, pour que Ceridian définisse les options système requises et pour que vos employés choisissent de recevoir des formulaires fiscaux électroniques.

Les employeurs peuvent modifier l'accès aux formulaires fiscaux des employés dans l'environnement libre-service Powerpay en deux étapes : accéder à Entreprise – Libre-service – Sélections de champs et choisir l'option Afficher pour la livraison des formulaires fiscaux; ensuite, accéder à la section Renseignements supplémentaires de la page Dossier d'employé et choisir l'option de livraison des formulaires fiscaux en ligne seulement.

Période d'attente et remise des formulaires fiscaux dans l'environnement libre-service Powerpay

Période d'attente par défaut

Il est important de noter que Ceridian conserve par défaut les formulaires fiscaux en ligne pendant une période de **trois jours civils** avant de les transmettre à l'environnement libre-service Powerpay pour livraison (les bulletins de paie sont accessibles à la date de paiement). Les raisons qui motivent cette période d'attente de trois jours sont les suivantes :

1. Laisser le temps au client de vérifier l'exactitude des formulaires fiscaux.
2. Disposer d'un laps de temps pour procéder à une nouvelle production des formulaires fiscaux si des changements ou des mises à jour sont requis.
 - Si les formulaires fiscaux sont produits de nouveau au cours de la période d'attente de trois jours, les formulaires fiscaux originaux seront **remplacés** par les nouveaux formulaires
 - Si la période d'attente de trois jours est écoulée, les employés inscrits recevront **deux exemplaires** de leurs formulaires fiscaux dans leur boîte aux lettres de l'environnement libre-service Powerpay (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 opter pour l'une ou l'autre des options suivantes :

- annuler la période d'attente de trois jours et transmettre les formulaires fiscaux à l'environnement libre-service Powerpay pour livraison;
- reporter la remise à l'environnement libre-service Powerpay au-delà de la période d'attente par défaut de trois jours jusqu'à nouvel ordre. Vous devrez communiquer avec Ceridian une seconde fois lorsque vous serez prêt à transmettre les formulaires à l'environnement libre-service Powerpay.

Remise imposée

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

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

Employés inscrits à l'environnement libre-service Powerpay

Le rapport de vérification permet de déterminer si un employé recevra ses formulaires fiscaux en ligne. Dans le rapport Totaux de l'employé, la lettre « S » s'affiche entre le code de province et le statut de l'employé.

Demande libre-service de production des formulaires fiscaux

Vous pouvez demander la production des formulaires fiscaux à partir de l'application Powerpay lorsque vous traitez la dernière paie de 2018.

Si les formulaires fiscaux ne sont pas produits lors du dernier traitement de la paie de l'année, vous devez vous-même soumettre les demandes de production des formulaires fiscaux par l'intermédiaire du système de réponse vocale interactif (RVI) en libre-service de Ceridian. Veuillez communiquer avec votre équipe de prestation de services pour demander à ce que les formulaires fiscaux soient produits à nouveau.

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

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

Pour de plus amples renseignements sur la façon d'utiliser le système RVI et la disponibilité du système, veuillez consulter l'onglet Fin d'année dans l'application Powerpay.

Dates relatives à la paie

La loi exige que les montants (p. ex. les gains, les retenues obligatoires) figurent sur les formulaires fiscaux de l'année au cours de laquelle ils sont versés. Cette date est déterminée par la **date de paiement**. Par exemple, si la date de fin de la période de paie est le 31 décembre 2018 et que les salaires sont versés le 4 janvier 2019, ces gains seront considérés comme une rémunération faisant partie de l'année 2019, et par conséquent, figureront sur les formulaires fiscaux de 2019.

Affichez votre calendrier dans Powerpay en cliquant sur l'onglet **Entreprise** → **Calendrier** → **Affichage du calendrier** afin de vérifier si la date de paiement de votre première paie tombe en 2019.

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

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

Novembre 2018

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<p><input type="checkbox"/> Dès la réception de votre ensemble de rapports préliminaires de fin d'année, suivez les directives accompagnant chaque rapport afin de vous assurer que les renseignements qui y figurent sont exacts à la date de fin de la période de paie paraissant dans le coin supérieur droit de chaque rapport.</p> <p>Si vous avez besoin de nouveaux codes de gains ou de retenues ou si vous devez modifier un code existant, veuillez communiquer avec votre équipe de prestation de services avant votre dernier traitement de l'année. Certains frais peuvent s'appliquer.</p> <p>Assurez-vous de l'exactitude de chaque élément présenté ci-dessous en vérifiant les rapports pertinents; consultez la section <i>Rapports de fin d'année</i>, à la page 29.</p> <p><input type="checkbox"/> Pour chaque employé (y compris ceux qui ont le statut d'ex-employé), vérifiez les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom et adresse • Numéro d'assurance sociale • Écarts relatifs au RPC/RRQ, à l'AE et au RQAP (Régime québécois d'assurance parentale) 	<p>Au moins cinq jours ouvrables avant le dernier traitement dont la date de paiement est en 2018</p>

-
- La ou les provinces d'emploi en 2018

Remarque : Tout employé qui avait le statut d'ex-employé au moment de votre dernière paie de l'année sera supprimé de votre liste de paie après le traitement de la première paie de l'année.

- Passez en revue le Tableau matriciel des gains, des retenues et des avantages pour vous assurer que tous les codes sont exacts et reportés dans les cases appropriées du feuillet T4 et du relevé 1.
 - Vérifiez le ou les numéros d'entreprise et le ou les numéros de compte de remises pour le Québec.
 - Vérifiez les taux réduits d'AE et du RQAP ainsi que les numéros d'entreprise (NE) qui leur sont associés pour l'année 2018.
 - Si votre liste de paie comprend des employés travaillant dans l'une ou l'autre des provinces suivantes, vérifiez les renseignements suivants :
 - Numéro de l'impôt destiné aux services de santé et d'enseignement postsecondaire (ISSEPS) du Manitoba
 - Numéro de l'impôt santé des employeurs de l'Ontario
 - Numéro de l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire de Terre-Neuve-et-Labrador
 - Numéro de cotisation sociale des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut
 - Numéro de compte et taux de cotisation à la CAT de la Nouvelle-Écosse
 - Numéro d'employeur et taux des cotisations patronales auprès de la CNESST et numéro d'identification auprès de Revenu Québec
 - S'il y a lieu, vérifiez :
 - les numéros de régime de participation différée aux bénéfiques;
 - les numéros de régime de pension agréé collectif.
 - Si vous devez entrer des rectifications, cliquez sur l'onglet **Fin d'année** → **Rectification de fin d'année** → **Avant la première paie de la nouvelle année** pour obtenir des instructions supplémentaires.
-

****Si vous procédez à la saisie des rectifications avant ou au moment du dernier traitement de 2018, vous aurez la possibilité de demander également la production de vos formulaires fiscaux avec la dernière paie de l'année.** L'ensemble des documents vous est livré dans un délai de cinq jours ouvrables.

- Si votre entreprise compte des employés dans une province ou un territoire où il existe un régime d'assurance-maladie ou un régime de cotisations sociales (T.-N.-L., Ont., Man., Qc, T.N.-O. et Nt)** et si les gains prévus pour la nouvelle année dans cette province ou ce territoire peuvent modifier la façon dont Ceridian doit calculer votre impôt provincial destiné aux services de santé, communiquez avec un membre de l'équipe de prestation de services, car ce renseignement doit être donné par écrit.
-

Décembre 2018 et dernière paie de l'année



Mesure à prendre

Échéance

- Vérifiez les montants des remises obligatoires versées durant l'année en votre nom par Ceridian en les comparant aux montants qui figurent sur les rapports du gouvernement concerné (par exemple : formulaires PD7A de l'ARC et TPZ-1015.R. 14. de Revenu Québec).

Remarque : Vous devez verser directement à l'ARC ou à Revenu Québec tout montant découlant d'une retenue qui n'aura pas été calculé lors d'un traitement régulier de votre paie en 2018.

- Avez Ceridian par écrit de toute modification aux taux d'AE et du RQAP de votre entreprise, de tout changement de fréquence des remises versées au Receveur général ou du taux de cotisation à la CAT en vigueur en 2019, s'il y a lieu.
- Avez Ceridian de toute modification au taux de cotisation à la CNESST en vigueur en 2019, s'il y a lieu (employeurs du Québec seulement).

Au moins cinq jours ouvrables avant le traitement de la première paie de 2019

- Si vous comptez des employés en Nouvelle-Écosse**, faites parvenir vos taux de cotisation à la CAT de 2019 à Ceridian.

Au moins cinq jours ouvrables avant le traitement de la première paie de 2019

- Si un actuaire calcule vos facteurs d'équivalence (FE)**, assurez-vous de les avoir reçus et de les vérifier avant la production de vos formulaires fiscaux. Voir *Calcul des facteurs d'équivalence (FE)*, à la page 31.

- Si l'entreprise gère son propre régime de retraite** et qu'un cumul annuel maximal a été défini l'année précédente, ces montants doivent être entrés de nouveau pour la nouvelle année. Veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services afin d'obtenir plus de renseignements à ce sujet.

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<input type="checkbox"/> Au moment de la première paie de la nouvelle année, assurez-vous de la mise à jour des codes de statut et des montants d'exemption des employés auxquels s'appliquent d'autres exemptions que le montant personnel de base.	
<input type="checkbox"/> Vérifiez tout montant associé à des employés détenant une lettre de l'ARC ou de Revenu Québec (pour bénéficier d'une réduction du revenu imposable) ou tout montant TK3 ou PK3 relativement à des crédits d'impôt fédéral ou provincial qui fera l'objet d'une remise à zéro lors de la première paie de la nouvelle année. Si le montant s'applique à plusieurs années, il doit être entré de nouveau lors de la première paie de la nouvelle année.	
<input type="checkbox"/> Assurez-vous que les montants des exemptions des employés rémunérés à la commission sont entrés de nouveau au cours de la première paie de la nouvelle année si ces employés ont rempli un formulaire TD1X. Tous les employés rémunérés à la commission doivent remplir un formulaire TD1X pour 2019 avant le traitement de la première paie de la nouvelle année.	
<input type="checkbox"/> Powerpay vous demande de confirmer que vous désirez que les formulaires fiscaux soient produits lors du traitement de la dernière paie de l'année. Votre choix précédent est indiqué comme valeur implicite.	
<input type="checkbox"/> Vous devriez recevoir, avec votre dernière paie de l'année, un ensemble de rapports de vérification de fin d'année. Si vous ne recevez pas ces rapports, communiquez immédiatement avec l'équipe de prestation de services. Remarque : Tous les employés qui avaient le statut d'ex-employés au moment de la dernière paie de l'année seront retirés de votre liste de paie après le traitement de la première paie de l'année. S'il est prévu qu'un employé redevienne un employé actif l'année suivante, veuillez faire passer son statut à « En congé ».	

Première paie de l'année : Janvier et février 2019



Mesure à prendre

Échéance

- | | |
|---|---|
| <p><input type="checkbox"/> Consultez le Centre de messages Powerpay et l'onglet Fin d'année pour lire les communications de Ceridian relativement aux dates importantes et aux dates limites de traitement et d'envoi des rectifications. Si vous n'êtes pas en mesure de respecter cette échéance, communiquez avec un membre de l'équipe de prestation de services afin de connaître la façon de faire.</p> <p><input type="checkbox"/> Si vous avez soumis des rectifications touchant les formulaires fiscaux à traiter après votre dernière paie de 2018, vous devrez remettre vous-même aux organismes concernés les remises obligatoires résultant de ces rectifications, dans les délais prescrits par ces organismes.</p> <p><input type="checkbox"/> Ces montants seront remis à zéro automatiquement au cours de la première paie de la nouvelle année pour les employés détenant une lettre de l'ARC ou de Revenu Québec (pour profiter d'une réduction du revenu imposable) ou pour ceux bénéficiant de crédits d'impôt pour un fonds d'investissement des travailleurs. Entrez les nouveaux montants pour 2019 au cours de la première paie de l'année à la page Retenues obligatoires.</p> <p><input type="checkbox"/> Dans le cas d'employés rémunérés à la commission, entrez le montant des gains annuels et des dépenses annuelles estimatifs de 2019 à la page Retenues obligatoires au cours de la première paie de la nouvelle année.</p> <p><input type="checkbox"/> Passez en revue les retenues qui peuvent avoir été calculées en fonction de montants à soustraire de la cible au cours de l'année afin de déterminer si des modifications doivent être apportées au montant cible. Toute modification à ces montants doit être apportée au cours de la première paie de 2019 à la page Retenues et cotisations.</p> | <p>Première période de paie de 2019</p> <p>Première période de paie de 2019</p> <p>Première période de paie de 2019</p> |
|---|---|

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<p><input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés au Québec, le système vous demandera d'entrer le montant de votre masse salariale mondiale de 2018 (y compris le montant des avantages sociaux) lorsque vous soumettrez vos données de la première paie de 2019, afin d'assurer l'exactitude du calcul de la cotisation au Fonds des services de santé (FSS) de la nouvelle année.</p> <p><input type="checkbox"/> Lors de la première paie de la nouvelle année, vous ne devez pas utiliser l'option suivante de changement de statut de l'employé : Ex-employé; ne pas produire; ne pas traiter.</p> <p>Si vous devez tout de même procéder de cette façon, veuillez entrer cette information au moment de la deuxième paie de l'année. Vous pouvez remplacer manuellement la paie de l'employé sous Paie → Paiement régulier.</p>	<p>Première période de paie de 2019</p>
<p><input type="checkbox"/> Si vous devez apporter des rectifications, vous trouverez les renseignements nécessaires en cliquant sur l'onglet Fin d'année → Formulaire de rectification de fin d'année → Après la première paie de la nouvelle année.</p>	<p>Après la première paie de janvier</p>
<p><input type="checkbox"/> Lorsque vous avez passé en revue vos rapports de vérification de fin d'année et que vous êtes prêt à demander la production de vos formulaires fiscaux, communiquez avec notre système RVI au 1 800 667-7867 ou consultez la section <i>Demande de production des formulaires fiscaux en 2019 à l'aide du système RVI</i>, à la page 41. La date limite à laquelle vous pouvez demander la production de vos formulaires fiscaux est le 22 février.</p>	<p>22 février</p>
<p><input type="checkbox"/> Après vous être assuré que vos formulaires fiscaux sont exacts, distribuez-les à vos employés.</p>	<p>28 février</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"/> Si votre entreprise compte des employés à Terre-Neuve-et-Labrador, vous êtes tenu de soumettre un formulaire de déclaration annuelle au ministère des Finances. Voir <i>Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire de Terre-Neuve-et-Labrador (ISSEPS)</i>, à la page 52.</p>	

☑ Mesure à prendre	Échéance
☐ Si votre entreprise compte des employés en Colombie-Britannique , vous êtes tenu de déposer vos rapports relatifs à la CAT de la Colombie-Britannique et de verser vos remises de 2018 (s'il y a lieu). La CAT provinciale devrait vous communiquer les taux servant au calcul du montant de vos cotisations à verser.	(Confirmez les dates d'échéance du versement des remises annuelles.)
☐ Si votre entreprise compte des employés au Québec , vous devez soumettre à Revenu Québec le Sommaire 1; consultez la section <i>Soumission des formulaires fiscaux</i> , à la page 43.	28 février
☐ Si votre entreprise compte des employés au Québec , vous devez soumettre vos cotisations pour le financement de la Commission des normes du travail (CNT) et du Fonds de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (FDRCMO) à Revenu Québec. Veuillez consulter le Sommaire 1 (RLZ-1.S).	28 février
☐ Si votre entreprise compte des employés dans des provinces autres que le Québec et la Nouvelle-Écosse , vous devez remplir votre rapport relatif à la CAT de la province concernée et verser vos remises de 2018 (s'il y a lieu). La CAT provinciale devrait vous communiquer les taux servant au calcul du montant de vos cotisations à verser.	Veuillez vérifier les échéances auprès de la CAT de votre province.

Mars 2019

☑ Mesure à prendre	Échéance
☐ Si votre entreprise compte des employés en Ontario , vous devez remplir un formulaire de déclaration annuelle d'ISE de l'Ontario en vue d'effectuer le rapprochement entre le montant de l'impôt annuel dû et les versements effectués en 2018. Cette tâche incombe à l'employeur , même si Ceridian effectue les remises des cotisations à l'ISE en votre nom. Voir <i>Impôt-santé des employeurs (ISE) de l'Ontario</i> , à la page 53.	15 mars
☐ Si votre entreprise compte des employés au Québec , vous devez remplir et transmettre votre rapport annuel de la CNESST du Québec en vue d'effectuer le rapprochement entre le montant annuel des cotisations à la CNESST et les versements effectués en 2018.	15 mars

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés en Ontario , vous devez remplir vos déclarations relatives à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) de l'Ontario et verser vos remises de 2018 (s'il y a lieu). La CSPAAT devrait vous faire parvenir les taux servant au calcul de vos cotisations à verser.	31 mars
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés au Manitoba et que votre masse salariale brute de 2018 dans cette province s'élève à 1 250 000 \$ ou plus, vous devez envoyer un rapport annuel accompagné d'une copie de vos sommaires (T4, T4A) comme l'exige l'ARC. Voir <i>Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire du Manitoba</i> , à la page 56.	31 mars

Dates importantes relatives aux jours fériés, aux jours fériés observés par les institutions bancaires et aux dépôts directs

Le processus de fin d'année exige que vous portiez une attention particulière aux dates importantes et aux échéances, en particulier durant la période des Fêtes (fin décembre et début janvier). La présente section dresse la liste des dates importantes relatives aux jours fériés, aux jours fériés observés par les institutions bancaires et aux dépôts directs dont vous devez tenir compte pendant la période de fin d'année

Traitement de la première paie de la nouvelle année

Même si cette pratique n'est pas courante, vous avez la possibilité de procéder au traitement de votre première paie de 2019 avant le 19 décembre 2018. Jusqu'à l'activation des tables d'impôt de l'ARC et de Revenu Québec de la nouvelle année, Powerpay affiche un message vous empêchant de soumettre votre traitement de la première paie de 2019. Cela permet de garantir que les tables d'imposition appropriées sont disponibles pour le traitement de votre liste de paie et prévient les erreurs causées par l'utilisation de tables d'imposition de l'année antérieure.

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

Si vous recevez ce message d'erreur pendant que vous tentez de soumettre votre liste de paie pour traitement, communiquez avec l'équipe de prestation de services pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de la date de disponibilité des nouvelles tables d'imposition.

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

Les calendriers de la paie tiennent compte des jours fériés, des jours fériés observés par les institutions bancaires et des jours fériés provinciaux; toutefois, il est recommandé de vérifier vos dates de transmission (**À transmettre pour traitement le**) dans votre calendrier (**Entreprise → Calendrier → Affichage du calendrier**).

Si des changements s'imposent, apportez-les maintenant afin d'avoir l'assurance que vos listes de paie de décembre et de janvier seront traitées suffisamment tôt pour garantir le traitement des dépôts directs dans les délais prescrits. Afin que la paie de tous les employés soit versée par dépôt direct (TEF) à la date prévue, il est recommandé de respecter le calendrier d'envoi des données de la paie présenté ci-dessous.

Date de dépôt direct (TEF)	Envoi des données à Ceridian
Vendredi 21 décembre	Mardi 18 décembre
Lundi 24 décembre	Mercredi 19 décembre
Jeudi 27 décembre	Jeudi 20 décembre
Vendredi 28 décembre	Vendredi 21 décembre
Lundi 31 décembre	Lundi 24 décembre
Mercredi 2 janvier	Jeudi 27 décembre
Jeudi 3 janvier	Vendredi 28 décembre
Vendredi 4 janvier	Lundi 31 décembre

Toute liste de paie qui n'aura pas été envoyée en conformité avec ces directives sera traitée par l'institution bancaire 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 bancaires. En raison de la fermeture des institutions bancaires, aucun fichier de TEF ne sera traité le mardi 25 décembre et le mercredi 26 décembre 2018, ni le mardi 1^{er} janvier 2019. Veuillez donc traiter votre liste de paie en conséquence.

Liste des jours fériés observés par les institutions bancaires en 2019

Ceridian est en mesure d'affirmer que l'Association des banquiers canadiens a déclaré que les institutions financières sous réglementation fédérale sont tenues, en vertu de la loi fédérale, d'observer les jours fériés stipulés dans le **Code canadien du travail**. La décision d'observer les jours fériés provinciaux est quant à elle laissée à la discrétion de chaque institution bancaire. Nous vous recommandons de vous informer directement auprès de votre institution bancaire des jours fériés observés par cette dernière, ou de toute autre journée de nature particulière.

Date en 2019	Jour férié	Jours fériés observés par les institutions bancaires
Mardi 1 ^{er} janvier	Jour de l'An	Institution bancaire
Mercredi 2 janvier	Lendemain du jour de l'An (Qc)	Bancaire et industrie du vêtement (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.) Journée du patrimoine (Nouvelle-Écosse)	Institutions bancaires dans certaines provinces
Vendredi 22 février	Jour du Patrimoine (Yukon)	Bancaire (Yukon seulement)
Vendredi 19 avril	Vendredi saint	Institution bancaire
Lundi 20 mai	Journée nationale des patriotes (Québec) Fête de Victoria	Institution bancaire
Vendredi 21 juin	Journée nationale des Autochtones (T.N.-O. et Yukon)	Bancaire (Nunavut et Yukon)
Lundi 24 juin	Saint-Jean-Baptiste (Québec)	Bancaire (Québec seulement)
Lundi 1 ^{er} juillet	Fête du Canada	Institution bancaire

Liste des jours fériés observés par les institutions bancaires en 2019

Date en 2019	Jour férié	Jours fériés observés par les institutions bancaires
Lundi 5 août	Jour de la Colombie-Britannique (C.-B.) Jour de la Saskatchewan (Sask.) Jour du Nouveau-Brunswick (N.-B.) 1 ^{er} lundi du mois d'août (NU/NT) Jour férié facultatif Fête du patrimoine – Facultatif (Alb.) Journée nationale – Facultatif (Nouvelle-Écosse) Journée de Terry Fox – Facultatif (Man.)	Bancaire dans plusieurs provinces seulement
Lundi 19 août	Jour de la découverte (Yukon)	Bancaire (Yukon seulement)
Lundi 2 septembre	Fête du Travail	Institution bancaire
Lundi 14 octobre	Action de grâces	Institution bancaire
Lundi 11 novembre	Jour du Souvenir	Institution bancaire
Mercredi 25 décembre	Noël	Institution bancaire
Jeudi 26 décembre	Lendemain de Noël	Institution bancaire

Rapports de fin d'année

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

Au moment du traitement de votre première liste de paie dont la date de paiement est en novembre, vous recevrez votre ensemble de rapports préliminaires de fin d'année, aussi accessible sous **Rapports** → **Rapports de la paie**. Cet ensemble comprend les rapports suivants :

- Rapport de gestion des exceptions aux formulaires de déclaration de revenus
- Renseignements généraux relatifs au client
- Rapports Tableau matriciel des gains, des retenues et des avantages
- Rapport Nom, adresse et NAS
- Rapport sur les écarts relatifs au RPC/RRQ
- Rapport sur les écarts relatifs aux cotisations à l'AE
- Rapport sur les écarts relatifs aux cotisations au RQAP
- Rapport Totaux des feuillets T4 et T4A
- Rapports État récapitulatif des feuillets T4 et T4A
- Rapport Totaux des relevés 1 et 2 des employés (s'il y a lieu)
- Rapport État récapitulatif relatif aux relevés 1 et 2 (s'il y a lieu)

Suivez les directives accompagnant chaque rapport afin de vous assurer que les renseignements qui y sont indiqués sont exacts en date de la fin de la période de paie (figurant dans le coin supérieur droit des rapports).

Rapports de vérification de fin d'année

Lorsque vous signalerez votre dernière paie de l'année, vous recevrez un ensemble de rapports de vérification de fin d'année. Si vous ne signalez pas la dernière paie de 2018, les rapports de vérification de fin d'année seront produits automatiquement avec la première paie de 2019.

Ces rapports sont identiques aux rapports de fin d'année préliminaires, à l'exception des différences suivantes :

- Le rapport Nom, adresse et NAS n'est pas compris dans cet ensemble.
- Dans le cas des employeurs de l'Ontario, le rapport ISE de l'Ontario (Impôt-santé des employeurs) est compris.
- Les rapports de vérification de fin d'année sont accessibles sous **Rapports** → **Rapports de la paie** → **Rapports additionnels** ou **Rapports** → **Rapports de fin d'année**.

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

Renseignements obligatoires relatifs à l'employé

Les renseignements suivants sont obligatoires pour chaque employé, y compris ceux qui ont le statut d'ex-employé :

- l'adresse courante, y compris la province et le code postal;
- le numéro d'assurance sociale (NAS).

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

Des modifications à ces renseignements peuvent être apportées dans Powerpay jusqu'au moment de soumettre le traitement de la dernière paie de 2018. Afin d'obtenir plus de renseignements à ce sujet, cliquez sur l'onglet **Fin d'année** → **Rectification de fin d'année** → **Avant la première paie de la nouvelle année**. Les autres modifications touchant les employés peuvent être saisies à la page **Dossier d'employé**.

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

Renseignements obligatoires relatifs à l'employé

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

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

- Le numéro de remise du Québec : vérifiez si ce numéro est exact en le comparant au numéro du formulaire TPZ-1015.R. 14. fourni par Revenu Québec.
- Les taux réduits d'AE et leurs NE associés pour l'année 2018
- Modifications de la fréquence des remises
- Numéro de remise pour l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire du Manitoba
- Numéro de l'impôt santé des employeurs de l'Ontario
- Numéro de l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire de Terre-Neuve-et-Labrador
- Numéro de cotisation sociale des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut
- Numéro de compte et taux de cotisation à la CAT de la Nouvelle-Écosse
- Numéros de régime de participation différée aux bénéfices
- Numéros de régime de pension agréé collectif (doivent être composés de sept chiffres). Vérifiez l'exactitude de ces numéros en les comparant aux numéros figurant dans les polices de vos régimes.
- Masse salariale brute versée à l'échelle mondiale en 2018 assujettie au Fonds des services de santé (FSS) du Québec.

Calcul des facteurs d'équivalence (FE)

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

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

Remarque : Si vous devez déclarer des facteurs d'équivalence et qu'un actuaire effectue les calculs pour vous, assurez-vous qu'il sait que vous devez avoir reçu cette information avant la production de vos formulaires fiscaux.

Rectifications de fin d'année

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

Il est de votre responsabilité de vous assurer que toutes les rectifications de fin d'année sont correctement soumises à l'aide des bons codes système selon la méthode de saisie que vous utilisez. Afin que ces corrections modifient vos données de fin d'année de 2018 et non celles de 2019, un traitement spécial doit être créé. On l'appelle le traitement de rectification de fin d'année ou traitement Y.

Remarque : Des frais supplémentaires sont facturés pour ce service.

Dates importantes et échéances

Vous devez savoir qu'en période de fin d'année, vous, l'employeur et Ceridian devez respecter certaines dates importantes et échéances afin de vous conformer aux exigences législatives. Passez en revue l'information suivante et assurez-vous qu'elle est facilement accessible tout au long de période des impôts.

Tâche	Échéance
Rectifications apportées à l'aide du traitement Y <i>Des frais supplémentaires peuvent s'appliquer. Un traitement de rectification de fin d'année ne peut être effectué qu'<u>après</u> la transmission de la première paie de la nouvelle année.</i>	15 février 2019 Si Ceridian doit exécuter un traitement de fin d'année pour vous, veuillez l'aviser de ces rectifications et prévoir au moins sept jours ouvrables pour leur saisie.
Demande de production des formulaires fiscaux	22 février 2019

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

La date d'échéance du traitement des données fiscales par Ceridian est fixée au 22 février 2019. Afin d'éviter l'imposition d'amendes de l'ARC et de Revenu Québec en cas de déclaration tardive, il est recommandé de produire vos formulaires fiscaux avant l'échéance du 22 février 2019 de Ceridian et de corriger rapidement par la suite tout problème éventuel en produisant des formulaires fiscaux modifiés.

Important : Veuillez noter qu'aucune amende ne sera imposée pour les formulaires MODIFIÉS qui ont été inclus dans notre fichier électronique **original** destiné à l'ARC/Revenu Québec. Tout **NOUVEAU** formulaire produit après coup peut être considéré par l'ARC/Revenu Québec comme étant produit tardivement et peut vous exposer à des amendes de la part de l'ARC et de Revenu Québec. Si vous découvrez que vous n'avez pas produit un formulaire après la soumission de votre fichier électronique, veuillez communiquer immédiatement avec l'ARC et Revenu Québec afin de les aviser.

La décision d'imposer des amendes relatives à la transmission des données fiscales revient à l'ARC/Revenu Québec; dans certains cas, un avis de cotisation est établi (par l'ARC ou par Revenu Québec) en raison de circonstances non liées au traitement des formulaires fiscaux par Ceridian.

Employés recevant plusieurs formulaires fiscaux

Si votre entreprise compte des employés ayant travaillé dans différentes provinces ou sous différents numéros d'entreprise (NE) au cours de l'année et pour lesquels vous devez effectuer des rectifications, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services pour obtenir de l'aide.

Avant la première paie de 2019

Les rectifications aux cumuls annuels ou aux profils d'employé avant ou avec la dernière paie de l'année peuvent être effectuées directement dans Powerpay au moyen d'un traitement supplémentaire ou d'un traitement régulier. Afin d'obtenir plus de renseignements à ce sujet, allez à **Fin d'année → Rectification de fin d'année → Avant la première paie de la nouvelle année.**

Après la première paie de 2019

Si vous n'avez pas demandé la production de vos formulaires fiscaux avec votre dernière paie de 2018 en raison de rectifications à apporter, sachez que vous pouvez maintenant effectuer un traitement de rectification de fin d'année (traitement Y) à cette fin à partir de Powerpay.

Si vous avez traité votre première paie de 2019, allez à **Fin d'année → Rectification de fin d'année → Après la première paie de la nouvelle année** dans Powerpay afin d'obtenir plus de renseignements à ce sujet. Les directives et les documents dont vous avez besoin pour effectuer vos rectifications et obtenir vos formulaires fiscaux sont affichés dans la page.



Remarque : Des traitements de rectification multiples peuvent être effectués, moyennant des frais supplémentaires. Dans la mesure du possible, il est recommandé de regrouper toutes les rectifications et de les traiter simultanément.

Quels sont les types de rectifications pouvant être effectués lors d'un traitement de rectification de fin d'année (traitement Y)?

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

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

- Toutes les remises obligatoires, les montants d'impôt provincial et les cotisations aux régimes de soins de santé découlant de rectifications devront être versés directement à l'organisme gouvernemental approprié. **Ceridian n'effectuera pas ces remises pour vous.**
- Les modifications apportées aux dossiers des employés ne s'appliqueront qu'aux formulaires fiscaux de 2018. Si ces changements sont permanents, vous devrez les entrer dans Powerpay lors de votre prochain traitement de la paie. Par exemple, si vos employés demandent à ce que leurs formulaires fiscaux soient postés à une autre adresse, mais que celle-ci est temporaire, vous pouvez apporter cette modification lors du traitement de rectification de

fin d'année sans devoir le faire également dans Powerpay pour l'année en cours.

- Aucun paiement aux employés n'est généré.
- Des **frais s'appliquent** pour tout traitement de rectification de fin d'année soumis.
- Les formulaires fiscaux (feuillets T4 et relevés 1) ne sont pas produits lors d'un traitement de rectification de fin d'année. Après validation, vous pouvez demander la production des formulaires fiscaux par l'intermédiaire du système RVI.
- L'historique des gains et des heures assurables et les cumuls de congé annuel ne seront pas mis à jour automatiquement dans le rapport de 2019.

Ceridian traite les données de rectification fournies, et envoie les nouveaux rapports de fin d'année (y compris les données de rectifications) suivant votre méthode d'envoi habituelle.

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

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

Codes utilisés dans la section Autres renseignements du feuillet T4

La section **Autres renseignements** figurant au bas du feuillet T4 renferme des cases où vous pouvez entrer des codes et des montants en rapport avec les commissions d'emploi, les allocations et avantages imposables, les montants déductibles et d'autres entrées, s'il y a lieu. Ces cases ne sont pas numérotées comme c'est le cas pour les cases de la partie supérieure du feuillet.

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

Si le mot **Permanent** paraît dans la colonne **Code de Ceridian**, cela signifie qu'il est possible d'utiliser une option permanente permettant d'enregistrer les valeurs cumulées associées aux codes de paie dans les cases du feuillet T4 en utilisant les codes de l'ARC. Vous devez vous référer aux rapports de vérification de fin d'année afin de connaître le code de paie qui a été configuré à cette fin (consultez

la page Tableau matriciel des gains, des retenues et des avantages). Si vous devez effectuer des rectifications de fin d'année, utilisez le code de paie propre à votre liste de paie.

Si aucun code permanent n'a été défini dans votre fichier principal et que vous devez déclarer ces montants, il est possible de le faire au cours d'un traitement de fin d'année (traitement Y). **Souvenez-vous d'entrer les montants en dollars ainsi que les codes, étant donné qu'aucun montant n'aura été accumulé durant l'année.**

Si un **Z** paraît dans la colonne **Code de Ceridian**, vous devez alors utiliser un code Z composé de trois caractères assorti d'une valeur afin que ce montant soit imprimé dans la case **Autres renseignements** du feuillet T4. Dans la plupart des cas, ces montants sont déjà compris dans une valeur figurant dans une autre case du feuillet T4. Ces montants ne peuvent être déterminés avant la fin de l'année.

Si vous devez ajouter des codes Z à votre liste de paie, cet ajout doit être fait au cours d'un traitement de rectification de fin d'année (traitement Y). Si vous devez déclarer ces montants, ouvrez une session dans Powerpay et procédez à un traitement de fin d'année.

Commentaires spéciaux :

- Les codes Z de Ceridian (p. ex., le code Z31, Chantier particulier), ne seront traités que lors de traitements de rectification de fin d'année. Ils ne peuvent pas être traités lors des traitements de la paie réguliers effectués durant l'année.
- Ces codes **remplacent** toute valeur entrée précédemment; il ne s'agit pas d'un ajout. Si le dossier d'un employé contient plusieurs entrées pour un même code Z, le système ne traitera que la **dernière** entrée (les montants associés aux codes de la paie régulière s'ajoutent aux cumuls annuels).

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

Codes de l'ARC

Description	Code de l'ARC	Case du feuillet T4	Mesure à prendre	Code de Ceridian
Pension et logement	Code 30	Case 14	Entrez le montant, s'il y a lieu	Permanent
Chantier particulier	Code 31	Aucune	Entrez le montant, s'il y a lieu	Z31
Voyages dans une zone visée par règlement	Code 32	Case 14	Entrez le montant, s'il y a lieu	Permanent

Codes utilisés dans la section Autres renseignements du feuillet T4

Description	Code de l'ARC	Case du feuillet T4	Mesure à prendre	Code de Ceridian
Aide accordée pour les voyages pour soins médicaux	Code 33	Aucune	Entrez la portion applicable du code 32	Z33
Usage personnel de l'automobile ou du véhicule à moteur de l'employeur	Code 34	Case 14	Entrez le montant, s'il y a lieu	Permanent
Prêts sans intérêt ou à faible intérêt	Code 36	Case 14	Entrez le montant, s'il y a lieu	Permanent
Avantages liés aux options d'achat de titres	Code 38	Case 14	Entrez le montant, s'il y a lieu	Permanent
Déduction pour options d'achat de titres – 110(1)(d)	Code 39	Aucune	Entrez 50 % du montant associé au code 38 pour ces actions	Z39 ou Permanent
Autres avantages et allocations imposables	Code 40	Case 14	Entrez le montant, s'il y a lieu	Permanent
Déduction pour options d'achat de titres – 110(1)(d.1)	Code 41	Aucune	Entrez 50 % du montant associé au code 38 pour ces actions	Z41
Commissions d'emploi	Code 42	Case 14	Entrez le montant, s'il y a lieu	Permanent
Déduction pour le personnel des Forces armées canadiennes et des forces policières	Code 43	Case 14	Entrez le montant, s'il y a lieu	Permanent
Allocations de retraite admissibles	Code 66	Aucune	Entrez le montant, s'il y a lieu	Permanent
Allocations de retraite non admissibles	Code 67	Aucune	Entrez le montant, s'il y a lieu	Permanent
Indien ayant un revenu exonéré – Allocations de retraite admissibles	Code 68	Aucune	Entrez le montant, s'il y a lieu	Permanent

Codes utilisés dans la section Autres renseignements du feuillet T4

Description	Code de l'ARC	Case du feuillet T4	Mesure à prendre	Code de Ceridian
Indien ayant un revenu exonéré – Allocations de retraite non admissibles	Code 69	Aucune	Entrez le montant, s'il y a lieu	Permanent
Allocation de dépense versée à un conseiller municipal	Code 70	Aucun	Entrez la portion non imposable de l'allocation	Z40
Indien ayant un revenu exonéré – Emploi	Code 71	Variable (selon le TD1-IN)	Modifiez le code de situation fiscale de l'employé	ET = I
Services passés pour 1989 et les années précédentes pendant que l'employé cotisait	Code 74	Aucun	Entrez le montant de la case 20 qui s'applique à cette période	Z44
Services passés pour 1989 et les années précédentes pendant que l'employé ne cotisait pas	Code 75	Aucune	Entrez le montant de la case 20 qui s'applique à cette période	Z45
Indemnités pour accidents du travail remboursées à l'employeur	Code 77	Aucun	Entrez le montant des prestations de la CAT remboursé à l'employeur qui a déjà été inclus dans le revenu de l'employé	Z47
Pêcheurs – Revenus bruts	Code 78	Aucune	Entrez le montant, s'il y a lieu	Z48
Pêcheurs – Montant net d'un associé de la société de personnes	Code 79	Aucune	Entrez le montant, s'il y a lieu	Z49
Pêcheurs – Montant du pêcheur à la part	Code 80	Aucune	Entrez le montant, s'il y a lieu	Z50
Travailleurs d'agences ou de bureaux de placement – Revenus bruts	Code 81	Aucun	Entrez le montant, s'il y a lieu	Z34 ou Permanent

Description	Code de l'ARC	Case du feuillet T4	Mesure à prendre	Code de Ceridian
Chauffeurs de taxi ou d'un autre véhicule de transport de passagers – Revenus bruts	Code 82	Aucune	Entrez le montant, s'il y a lieu	Z35 ou Permanent
Coiffeurs pour hommes ou dames – Revenus bruts	Code 83	Aucun	Entrez le montant, s'il y a lieu	Z36 ou Permanent
Primes versées à un régime privé d'assurance-maladie	Code 85	Aucune	Entrez le montant, s'il y a lieu	Permanent
Choix liés aux options d'achat de titres	Code 86	Aucune	Entrez le montant d'encaissement requis	Z38
Montant de l'exonération pour les volontaires des services d'urgence	Code 87	Aucune	Entrez le montant exempt d'impôt (jusqu'à 1 000 \$)	Z32
Indien ayant un revenu exonéré – Travailleur indépendant	Code 88	Aucun	Entrez le montant des revenus bruts exonérés d'impôt	SQ=S

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

Utilisez les codes suivants si vous avez rempli les feuillets T4 des employés dans les situations décrites.

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

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

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

Demande de production des formulaires fiscaux

Demande de production des formulaires fiscaux lors de la dernière paie de 2018

Si vous avez procédé à la saisie des rectifications requises avant ou avec le dernier traitement de la paie de l'année, ou que vous n'avez aucune rectification à apporter, vous pouvez demander la production de vos formulaires fiscaux avec votre dernière paie de 2018.

Dans Powerpay, une fois que vous avez créé votre dernière paie de l'année, le système produira automatiquement vos formulaires fiscaux à moins que vous ayez choisi « non » dans la page Intent (Intention) :

- Toutes les rectifications doivent être saisies dans Powerpay.
- Les contrepassations et les rectifications manuelles doivent être saisies.
- Les avantages imposables qui n'ont pas été traités pour la liste de paie doivent être saisis.
- Les noms, les adresses et les NAS doivent être exacts.
- Tous les écarts relatifs au RPC/RRQ, à l'AE et au RQAP doivent avoir été corrigés.

Demande de production des formulaires fiscaux en 2019 à l'aide du système RVI

Si d'autres corrections ou rectifications doivent être apportées avant la production des formulaires fiscaux, cliquez sur l'onglet **Fin d'année** → **Formulaire de rectification de fin d'année** → **Après la première paie de la nouvelle année** afin d'obtenir

Demande de production des formulaires fiscaux en 2019 à l'aide du système RVI

des renseignements et des directives concernant la soumission de ces rectifications.

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

Renseignements importants sur l'accès au système RVI

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

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

1. Composez le 1 800 667-7867.
2. Sélectionnez la langue de votre choix.
3. Sélectionnez l'option **Gestion de compte**.
4. Donnez votre identité à l'aide de votre numéro de succursale, de votre identificateur de liste de paie et de votre NIP (il s'agit des mêmes renseignements que ceux que vous utilisez pour connaître vos totaux de la paie). Si vous ne disposez pas de cette information, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services.
5. Suivez les directives vocales pour la **production des formulaires fiscaux**.

Pour obtenir de l'aide ou si vous n'avez pas utilisé le service RVI et que vous avez besoin de vos renseignements d'accès, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services.



Après avoir fait votre demande, vous pouvez rappeler pour vérifier le **statut** de votre demande.

Remarque : Le système RVI ne peut être utilisé que pour votre première demande **seulement**. Pour produire de nouveau ou réimprimer des formulaires fiscaux, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services.

Soumission des formulaires fiscaux

Lorsque vous recevez vos formulaires fiscaux, assurez-vous de vérifier et de confirmer une dernière fois l'information contenue dans vos rapports. Lorsque vous êtes certain que toute l'information y figurant est exacte, distribuez la copie appropriée à vos employés en respectant les exigences suivantes émises par l'ARC et Revenu Québec.

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

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

Voir la section *Dates importantes et échéances*, à la page 32.

Remarque : Tous les formulaires des employés doivent être distribués avant la date d'échéance ci-dessus.

Les rectifications aux formulaires fiscaux de 2018 doivent être transmises par courriel au plus tard le 15 février 2019. Cliquez sur l'onglet **Fin d'année** → **Rectification de fin d'année** → **Après la première paie de la nouvelle année** afin d'obtenir plus de renseignements à ce sujet. Pour obtenir de l'aide, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services.

Les demandes de production des formulaires fiscaux doivent être faites au plus tard le vendredi 22 février 2019.

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

Déclaration par voie électronique

Ceridian soumettra les données fiscales de tous ses clients par voie électronique 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 organismes gouvernementaux.

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

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

ARC N'envoyez pas de feuillet T4 ou T4A à l'ARC.

Revenu Québec **Vous devez remplir le Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur (RLZ-1.S) fourni par le gouvernement et l'envoyer à l'adresse figurant sur le formulaire, même si Ceridian a transmis les données de vos relevés 1 par voie électronique. Le fait de ne pas envoyer le Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur peut entraîner l'imposition d'une amende.** Le gouvernement du Québec n'approvisionne plus Ceridian en formulaires Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur. Le formulaire que le gouvernement du Québec envoie directement aux employeurs doit être utilisé en vue de la transmission des données fiscales.



Le **numéro d'émetteur** de Ceridian destiné à la déclaration des données à **Revenu Québec** en vue de la production du Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur est **NP000006**. Veuillez noter que ce numéro n'est destiné qu'aux fins de déclaration des clients de Ceridian et qu'il **NE** doit **PAS** être utilisé ni transmis à qui que ce soit d'autre qu'à Revenu Québec.

MESURE À PRENDRE : Si votre entreprise compte des employés au Québec, vous devez soumettre le Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur au plus tard le **28 février 2019**.

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

Une fois vos formulaires fiscaux traités, vous pourriez devoir apporter d'autres modifications. Si des erreurs sont découvertes une fois les feuillets T4 et les relevés 1 envoyées par voie électronique, suivez la procédure ci-dessous.

Annulations de formulaires fiscaux

Il peut arriver que des formulaires fiscaux soient produits par erreur. Dans ce cas, les 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**. Le site Web de votre agence gouvernementale fournit des directives détaillées sur la manière de saisir ces rectifications.

ARC : <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/retenues-paie/remplir-produire-declarations-renseignements/t4-information-employeurs/feuille-t4/modifier-annuler-ajouter-remplacer-feuillets-t4.html>

RQ : <https://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/relevés-et-sommaires/modifier-ou-annuler-des-relevés-deja-transmis/>

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 ensuite que les cinq feuillets T4A ont été produits par erreur, car ils ne sont pas requis (les valeurs de gains et de retenues devant plutôt figurer sur un feuillet T4). Il vous faut alors suivre les étapes ci-dessous pour corriger l'erreur :

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

Si Ceridian soumet ces formulaires en votre nom, vous devrez communiquer avec l'équipe de prestation de services pour en demander l'annulation. Si vous avez vous-même soumis ces formulaires directement à l'ARC ou à Revenu Québec, veuillez leur adresser votre demande d'annulation.

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

Remarque spéciale concernant des erreurs relatives à la province d'imposition : Vous devez demander une annulation de formulaires fiscaux si la seule erreur sur le formulaire est la province d'imposition. Par exemple, si vous avez l'intention de **remplacer** le formulaire du Manitoba d'un employé par un formulaire de la Saskatchewan (au lieu d'**ajouter** celui-ci au formulaire initial), vous devez **annuler** le formulaire du Manitoba. Dans ces rares circonstances, le formulaire d'origine

ne peut pas être modifié. Si vous omettez de demander une annulation, les données fiscales initiales 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 n'êtes pas en mesure de récupérer les formulaires comportant des erreurs ou que ces derniers ont été envoyés à l'ARC (après la date limite du 22 février 2019 fixée par Ceridian) :

- Préparez manuellement tout formulaire en indiquant les renseignements corrigés. Assurez-vous que les formulaires sont dûment remplis. (Vous trouverez ces formulaires à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications.html>)
- Inscrivez lisiblement la mention **MODIFIÉ** sur tout nouveau formulaire.
- Veillez prendre connaissance des options suivantes de déclaration par voie électronique que vous offre l'ARC :
 - Transmission par Internet (de 1 à 100 feuillets T4 originaux ou modifiés)
 - Transfert de fichier par voie électronique

Pour obtenir une liste des types de déclarations disponibles, visitez le site Web de l'ARC à l'adresse <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/services-electroniques/produire-declarations-renseignements-voie-electronique-t4-t5-autres-genres-declarations-aperçu/produire-declarations-renseignements-voie-electronique-t4-t5-autres-genres-declarations-vous-devriez-savoir-prealable.html>.

- **Ne soumettez pas de Sommaires T4 et T4A modifiés.**
- Distribuez les formulaires modifiés aux employés.
- Conservez les copies de l'employeur modifiées au dossier pour consultation.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le *Guide de l'employeur – Comment établir le feuillet T4 et le formulaire Sommaire de l'ARC* (publication RC4120).

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

Remarque : Si vous transférez la totalité des gains d'une province à une autre ou d'un numéro d'entreprise à un autre, vous devrez annuler le formulaire fiscal original auprès de l'ARC. L'ARC pourrait vous imposer des pénalités pour production tardive, étant donné que le nouveau formulaire est soumis après la date limite du 28 février.

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 êtes incapable de retrouver les formulaires comportant des erreurs ou que ces derniers ont été envoyés à Revenu Québec :

- Préparez manuellement tout formulaire en indiquant 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/.](http://www.revenuquebec.ca/fr/sepf/formulaires/))
- Inscrivez lisiblement la mention **MODIFIÉ** sur tout nouveau formulaire.
- Indiquez sur tout nouveau formulaire le numéro figurant dans le coin supérieur droit du feuillet original.
- **IMPORTANT** : Si vous avez transmis les données de vos relevés 1 et 2 par voie électronique, vous devez envoyer une copie papier des relevés initiaux avec la copie des relevés modifiés.
- Envoyez la copie 1 de tout formulaire modifié ainsi qu'un nouveau Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur à Revenu Québec, ainsi qu'une lettre expliquant la raison des modifications apportées. Précisez si 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 les copies de l'employeur modifiées au dossier pour consultation.

Pour 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 les NAS erronés : Si vous devez corriger un NAS erroné sur un formulaire fiscal de Revenu Québec, vous **devez** soumettre un nouveau formulaire et demander l'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). La partie XIII prévoit une retenue à la source imposée sur certains montants payés ou crédités à des non-résidents du Canada. Le feuillet NR4 sert à déclarer les revenus tels que des pensions, des rentes ou des revenus de placement.

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.

Réimpression des formulaires fiscaux

Vous pouvez au besoin réimprimer individuellement les formulaires fiscaux que vous pouvez consulter en format PDF dans Powerpay en cliquant sur l'onglet **Rapports** → **Rapports de fin d'année**. Il vous suffit d'accéder au fichier, de repérer le nom de l'employé et d'imprimer le formulaire.

Si vous avez imprimé une copie en vue de la distribuer à un employé, assurez-vous :

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

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 d'ISE	15 mars 2019
Manitoba**	Rapport annuel impôt santé et enseignement et T4 Sommaire (pour l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire)	31 mars 2019

** Si la rémunération brute totale 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 seront les suivants :

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

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 seront 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 mondiale totale de 2018 est supérieure à 5,5 millions de dollars, votre taux de cotisation sera de 4,26 %.

Pour les employeurs des secteurs primaire et manufacturier admissibles à un taux réduit, le taux de cotisation sera établi comme suit :

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

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 cinq 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 estimations initiales visant à établir le taux approprié de cotisation. Le cas échéant, l'employeur doit modifier son taux de cotisation au FSS et apporter toutes les rectifications requises avant la dernière remise de l'année. Pour ce faire, il 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 des retenues et des cotisations de l'employeur.

Une nouvelle 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 doivent remplir manuellement le formulaire LE-34.1.12 et le faire parvenir à Revenu Québec.

Mise à jour du montant de votre masse salariale brute mondiale de 2019 en vue du calcul des cotisations au FSS

Au moment de la saisie des données de votre première paie de 2019, Powerpay vous demandera d'inscrire le montant de votre masse salariale brute totale de 2018 à l'échelle mondiale (y compris les avantages imposables). Veuillez vous assurer de saisir ce montant avec de soumettre votre liste de paie en vue de son traitement. Si le total de votre masse salariale brute n'est pas entré, le pourcentage maximal de 4,26 % sera appliqué.

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 payer leurs cotisations de la CNESST à Revenu Québec suivant 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 existant). Même si vous n'êtes pas assujéti aux retenues à la source ou aux cotisations patronales, vous devrez quand même verser vos paiements de CNESST à Revenu Québec.

CERIDIAN

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

Ceridian peut effectuer le versement de vos cotisations à la CNESST à la même fréquence que celle utilisée à l'heure actuelle pour vos retenues à la source et vos cotisations patronales 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 ce formulaire avant le 15 mars 2019. S'il y a un crédit ou un solde dû, un avis de modification de cotisation peut être établi 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 Web 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.csst.qc.ca>.

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

Il est recommandé que tous les employeurs de Terre-Neuve-et-Labrador remplissent et envoient le formulaire *Annual Declaration Return* accompagné des formulaires T4 et T4A Sommaire de la même année. Le ministère des Finances peut imposer des pénalités pour des paiements ou des remises tardifs ou des paiements partiels effectués à la date d'échéance fixée.

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 corporations (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 PRENDRE : Si votre liste de paie compte des employés à Terre-Neuve-et-Labrador*, vous devez **soumettre le 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.

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

Chaque employeur de l'Ontario doit remplir une déclaration annuelle pour chaque année civile. La déclaration annuelle pour 2018 doit être transmise 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 versés. Dans le cas des employeurs qui versent des remises mensuelles, les acomptes provisionnels sont calculés selon la paie du **mois précédent** et sont versés le 15^e jour du mois suivant. Un employeur est tenu de verser des acomptes mensuels si sa « rémunération brute totale en Ontario » annuelle est supérieure à 600 000 \$.

Une déclaration annuelle d'ISE doit être soumise par :

- Tous les employeurs qui reçoivent une déclaration annuelle d'ISE du ministère des Finances
- 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 sont 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 de leur exemption déductible

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

Solde débiteur ou créditeur

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

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

- Si le solde créditeur vise un exercice financier antérieur, une demande doit être adressée au ministère des Finances afin d'imputer ce crédit à l'année d'imposition en cours pour que Ceridian puisse réduire la remise versée.
- Veuillez prendre note que le ministère 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

Le montant d'exonération de l'impôt-santé (ISE) pour les petites entreprises est de 450 000 \$. 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.

Remarque : Si votre entreprise est entrée en activité au cours de l'année, le montant d'exonération de l'ISE sera calculé au prorata. Pour de plus amples renseignements, visitez le site

<https://www.fin.gov.on.ca/fr/guides/eht/foremployers.html>

Déclaration annuelle d'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 d'ISE – remises mensuelles

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

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

Exemple de calcul des versements à l'ISE

Paie brute du mois de	Montant mensuel brut réel de l'année civile	Paie brute utilisée pour déterminer le montant de la remise mensuelle	Paie brute cumulative	Remise d'ISE en 2018 à un taux de 1,95 %	Date de versement de la remise d'ISE
Janvier 2018	76 000 \$	76 000 \$	76 000 \$		
Février 2018	58 000 \$	58 000 \$	134 000 \$		
Mars 2018	52 000 \$	52 000 \$	186 000 \$		
Avril 2018	60 000 \$	60 000 \$	246 000 \$		
Mai 2018	55 000 \$	55 000 \$	301 000 \$		
Juin 2018	54 000 \$	54 000 \$	355 000 \$		
Juillet 2018	102 000 \$	102 000 \$	457 000 \$	136,50 \$	15 août 2018
Août 2018	50 000 \$	50 000 \$	507 000 \$	975,00 \$	15 septembre 2018
Septembre 2018	56 000 \$	56 000 \$	563 000 \$	1 092,00 \$	15 octobre 2018
Octobre 2018	60 000 \$	60 000 \$	623 000 \$	1 170,00 \$	15 novembre 2018
Novembre 2018	52 000 \$	52 000 \$	675 000 \$	1 014,00 \$	15 décembre 2018
Décembre 2018	80 000 \$	80 000 \$	755 000 \$	1 560,00 \$	15 janvier 2019
Totaux	755 000 \$	755 000 \$	755 000 \$	5 947,50 \$	

*Montant d'exonération annuel de 450 000 \$ dépassé en juillet – versement des remises d'ISE à compter du 15 août 2018

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

Remarque : Vos rapports de fin d'année contiennent une répartition des montants pour faciliter la mise en équilibre.

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

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

Téléphone : 1 866 668-8297

Site Web : <http://www.rev.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-T4A Sommaire de 2018 **doit** accompagner ce rapport et être soumise au plus tard le 29 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 le 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 T4 Sommaire et T4A Sommaire à l'adresse <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications.html>, ou encore demander ces formulaires en version papier directement 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 le formulaire Sommaire papier par la poste aux employeurs.

Les taux sont les suivants :

Rémunération annuelle totale	Taux d'imposition
Moins de 1 250 000 \$	Exonéré
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 rémunération totale

MESURE À PRENDRE : Si votre entreprise compte des employés au Manitoba*, vous devez **SOUMETTRE votre formulaire T4 Sommaire (pour les besoins 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 \$.

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 à verser. Les directives pour remplir ces rapports sont fournies dans le rapport Sommaire des gains imposables de la Commission des accidents du travail contenu dans votre ensemble de rapports de fin d'année.

Gains cotisables maximaux assujettis à la CAT pour 2018

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

Dépannage

Durant la période de fin d'année, il est possible que cette trousse ne réponde pas à certaines de vos questions. La présente section a pour principal objectif de fournir des réponses à des questions courantes relatives à la fin d'année.

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

R. Si vous avez procédé à la saisie des rectifications requises avant ou au moment du dernier traitement de la paie de l'année et que vous avez effectué les tâches du mois de novembre inscrites sur la liste de vérification de fin d'année, il vous est possible de demander la production de vos formulaires fiscaux avec votre dernière paie de 2018. Vous pouvez choisir cette option après avoir coché la case **Dernière paie de l'année** au moment de créer votre dernier traitement de l'année et après avoir sélectionné « oui » en ce qui concerne la demande de production des formulaires fiscaux.

Sinon, entre le 2 janvier et le 22 février, vous pouvez faire la demande de vos formulaires fiscaux à l'aide du système RVI en composant le 1 800 667-7867. Pour plus de détails à ce sujet, consultez la section *Demande de production des formulaires fiscaux de 2019 à l'aide du système RVI*, à la page 41.

Q. : Pourquoi les dates d'échéance de Ceridian concernant les rectifications et les demandes de production des formulaires fiscaux précèdent-elles la date limite de l'ARC et de Revenu Québec?

R. Compte tenu du volume important de données de la paie traitées par Ceridian à cette période de l'année et de ses procédures internes de vérification, ce délai nous permet de respecter les dates d'échéance fixées par l'ARC et Revenu Québec.

Q. : Dois-je avoir reçu un T4 Sommaire de Ceridian?

R. Non. Comme les formulaires fiscaux sont soumis par voie électronique, l'ARC n'exige pas qu'un Sommaire soit rempli. Le rapport récapitulatif T4 compris dans votre trousse de fin d'année contient tous les renseignements demandés dans le Sommaire. C'est pourquoi Ceridian n'imprime pas les sommaires réels. Une autre raison est qu'au cours des années précédentes, certains clients ont, par mégarde, envoyé la copie du feuillet T4 Sommaire fournie par Ceridian. L'ARC communiquait par la suite avec les clients afin de savoir où se trouvaient leurs feuillets T4 que Ceridian leur avait déjà fait parvenir. Si nécessaire, **il est possible de remplir certains sommaires en ligne à l'adresse <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications.html>** ou encore de demander des formulaires en version papier à l'adresse <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications.html>

revenu/services/formulaires-publications/obtenir-formulaire-publication.html.
L'ARC n'envoie plus le formulaire Sommaire papier par la poste aux employeurs.

Q. : J'ai reçu par la poste un formulaire Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur de Revenu Québec. Pourquoi?

R. Même si Ceridian transmet les données de vos relevés 1 par voie électronique, **vous êtes quand même tenu de soumettre ce sommaire à Revenu Québec.** Revenu Québec envoie systématiquement un formulaire vierge à tous les employeurs inscrits à un numéro de remise provincial au Québec.

Q. : Où puis-je trouver les montants des gains imposables assujettis à la CAT?

R. Dans votre rapport de vérification de fin d'année, à la page où figurent les totaux des employés inscrits sur les feuillets T4 et T4A.

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

R. Même si Ceridian soumet vos données de fin d'année par voie électronique en votre nom, il est possible que vous receviez une lettre de production tardive de l'ARC ou de Revenu Québec dans certaines circonstances. Si vous recevez cette lettre, veuillez communiquer immédiatement avec l'équipe de prestation de services pour obtenir de l'aide.

Q. : Où puis-je trouver les détails sur la configuration de mes gains, de mes retenues et de mes avantages?

R. Les détails sur la configuration des gains, des retenues et des avantages sont accessibles dans le Tableau matriciel des gains, des retenues et des avantages compris dans vos rapports préliminaires et vos rapports de vérification de fin d'année.

Q. : Que dois-je faire si un formulaire fiscal a été produit pour un employé avec un code de province erroné après la soumission des formulaires fiscaux?

R. Vous devez annuler le formulaire fiscal original et produire un nouveau formulaire fiscal avec le nouveau code de province. L'ARC peut imposer des pénalités en cas de production tardive.

ANNEXE A

Symboles des provinces et territoires de Postes Canada

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

ANNEXE B

Codes de province

Le code PC détermine la province ou le pays indiqué à la case 10 du feuillet T4.
Voici une liste des codes de province valides :

CODE PC	PROVINCE	CODE PC	PROVINCE
1	Terre-Neuve-et-Labrador	2	Nouvelle-Écosse
3	Nouveau-Brunswick	4	Québec
5	Ontario	6	Manitoba
7	Saskatchewan	8	Alberta
9	Colombie-Britannique	N	Territoires du Nord-Ouest
P	Île-du-Prince-Édouard	O	Yukon
V	Nunavut	U	États-Unis
O (alphabétique)	Si un employé a travaillé à l'extérieur du Canada ou des États-Unis, ou s'il a travaillé au Canada, mais hors des limites d'une province ou d'un territoire (p. ex. sur une plate-forme pétrolière), le code « ZZ » est indiqué à la case 10.		
X	Pour d'autres administrations, le code « ZZ » est inscrit à la case 10.		

ANNEXE C

Options de tri des formulaires fiscaux

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

Bien que tous les rapports et formulaires de fin d'année soient triés par numéro d'entreprise (NE), deux autres options sont mises à votre disposition.

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

- « Service » comme option de tri principale et
- « Numérique » comme deuxième option

Ainsi, les formulaires fiscaux et les rapports de fin d'année sont triés par matricule selon un service (code DC) et un numéro d'entreprise (NE).

Veillez soumettre vos options de tri et vos demandes de modification à l'aide des renseignements généraux sur les formulaires fiscaux et des Tableaux de référence des gains, des retenues et des avantages, ou en communiquant avec l'équipe de prestation de services.

Options de tri

Par ordre numérique (matricule)

Par ordre alphabétique (nom de famille)

Par numéro d'assurance sociale (NAS)

Par province (code CP)

Par service (code DC)
