

CERIDIAN

Trousse de
renseignements relatifs
à la fin d'année 2018

SOLUTIONS D'IMPRESSION ET DE
PAIEMENT

Trousse de renseignements relatifs à la fin d'année 2018 pour les Solutions d'impression et de paiement

Voici votre nouvelle trousse de renseignements relatifs à la fin d'année de 2018. Servez-vous-en à titre de référence tout au long du processus de fin d'année. Les renseignements qui s'y trouvent sont à jour le 3 octobre 2018. Dès que de nouveaux renseignements sont disponibles, ils sont diffusés :

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

Les renseignements fournis par Ceridian Canada Ltée dans le présent guide le sont à titre informatif seulement. Ceridian ne garantit pas l'exactitude ni l'exhaustivité des renseignements contenus dans ces pages. Le contenu est susceptible d'être modifié. Consultez toujours l'organisme concerné afin d'obtenir les renseignements les plus récents.

Table des matières

Trousse de renseignements relatifs à la fin d'année 2018 pour les Solutions d'impression et de paiement.....	2
Renseignements importants à noter pour l'année 2018	6
Liste de vérification des tâches de fin d'année 2018-2019	7
Tableau d'affichage de Ceridian	10
Nouveautés en 2018.....	10
Nouveautés en 2019.....	11
Ressources offrant des renseignements relatifs à la fin d'année	12
Options relatives à l'envoi des fichiers	13
Formulaires fiscaux sur cédérom	13
Mots de passe d'années antérieures	14
Calendrier de production des formulaires fiscaux	14
Conseils utiles	14
Planification	15
Heures d'ouverture au cours de la période des Fêtes 2018-2019	15
Dates importantes pour les employeurs qui ont recours aux dépôts directs (TEF).....	15
Liste des jours fériés observés par les institutions bancaires en 2019.....	16
Transmission des données fiscales par Ceridian	18
Dates importantes et échéances	19
Non-respect de la date d'échéance pour la production des formulaires fiscaux	19
Rapports et génération de rapports	21
Rapport Totaux des formulaires fiscaux.....	21
Dates et renseignements importants relatifs aux remises gouvernementales en fin d'année	26
Procédures de rectification à la main des remises gouvernementales	26
En quoi consiste la procédure de rectification à la main des remises gouvernementales	26
Avertissement de numéro d'entreprise manquant.....	27
Rapports Remises gouvernementales de fin d'année de 2018.....	28
Envoi des fichiers de données de fin d'année	29
Envoi et réception des fichiers de fin d'année	29
Envoi de fichiers à Ceridian Canada.....	29

CERIDIAN

Mise à l'essai des données de fin d'année.....	29
Convention d'appellation des fichiers ZIP	30
Convention d'appellation des fichiers pour le processus de fin d'année des Solutions d'impression et de paiement	30
Le fichier indicateur n'est obligatoire que pour le processus de fin d'année	31
Formats des fichiers de fin d'année	32
Fichiers de données entrantes XML	32
Paramètres de tri.....	33
Feuille de calcul relative aux champs supplémentaires des formulaires fiscaux de Ceridian (non inclus dans le schéma XML)	33
Programme d'extraction de données PeopleSoft.....	34
Fichiers de données entrantes.....	34
Versions annuelles du programme d'extraction.....	34
Définitions inscrites à la CASE O de la copie imprimée du relevé 1	35
Comment demander la production des formulaires fiscaux.....	36
Soumission des données des formulaires fiscaux.....	37
Date limite de transmission des feuillets T4 et des relevés de 2018.....	37
Modifications apportées une fois les feuillets T4 et relevés 1 produits.....	37
Transmission à l'ARC après la date limite.....	38
Annulation de formulaires fiscaux.....	38
Production de feuillets T4 et T4A modifiés	39
Production d'un relevé 1 et d'un relevé 2 modifiés	39
Régimes d'assurance-maladie provinciaux	40
Impôt-santé des employeurs (ISE) de l'Ontario	40
Exonération annuelle de 2018	41
Solde débiteur ou créateur.....	42
Déclaration annuelle de fin d'année de l'ISE – remises annuelles	42
Déclaration annuelle de fin d'année de l'ISE – remises mensuelles	42
Exemple de mise en équilibre des versements d'ISE.....	43
Téléphone : 1 866 668-8297 Site Web : http://www.rev.gov.on.ca/fr/guides/eht/index.html	44
Fonds des services de santé (FSS) du Québec.....	44
Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) du Québec	46
Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire (ISSEPS) de Terre- Neuve-et-Labrador.....	46
Impôt destiné aux services de santé et d'enseignement postsecondaire du Manitoba	47
Pour une gestion sensée des erreurs XML.....	49
Modèle 1	49
Étapes à suivre pour décoder le message et corriger l'erreur	49
Modèle 2	51

Étapes à suivre pour décoder le message et corriger l'erreur	51
Modèle 3	52
Étapes à suivre pour décoder le message et corriger l'erreur	53
Formulaires.....	56
RECTIFICATIONS À LA MAIN DES REMISES GOUVERNEMENTALES	57
Comment remplir le formulaire Rectifications à la main des remises gouvernementales	58
Section A – Numéros d'entreprise	58
Section B – Grille fédérale	59
Section C – Grille du Québec	59
Section D – Grille provinciale.....	59
Section E – Raison et action requise.....	59
SOLUTIONS D'IMPRESSION ET DE PAIEMENT — MODIFICATION DE LA FRÉQUENCE/EXONÉRATION/DU TAUX DES REMISES GOUVERNEMENTALES EN FIN D'ANNÉE	60
SOLUTIONS D'IMPRESSION ET DE PAIEMENT — MODIFICATION DU TAUX D'AE DE L'EMPLOYEUR EN FIN D'ANNÉE	62
Situation 1	62
Situation 2	62

Renseignements importants à noter pour l'année 2018

- **Formulaires fiscaux transmis par Postes Canada** – Ceridian peut demander que Postes Canada envoie les formulaires fiscaux partout au Canada. Le coût est établi au tarif postal en vigueur plus 10 cents par article pour la manutention. Les clients peuvent demander que leurs formulaires soient postés ou réacheminés vers un emplacement particulier. Une combinaison de ces deux options n'est pas offerte pour un seul numéro d'employeur.
- **Si vous soumettez une liste de paie pour l'année d'imposition 2019 avant le 31 décembre 2018, veuillez en aviser Ceridian immédiatement. Les taux modifiés d'AE doivent être saisis par le Service de saisie des données. Sinon, le taux de 2018 sera utilisé.**
- **Formulaires fiscaux sur cédérom — Suppression de la copie de l'employeur** – Ceridian supprimera par défaut l'impression de la copie papier de l'employeur dans le cas des formulaires fiscaux autocollants suivants : feuillet T4, feuillet T4A, relevé 1 et relevé 2. Veuillez aviser Ceridian si vous optez pour l'impression des formulaires fiscaux de l'employeur outre les formulaires sur cédérom, et nous apporterons les modifications nécessaires. N'oubliez pas que les copies de l'employeur sont incluses dans les formulaires fiscaux sur cédérom.
- **Avez-vous un solde dû?** – Si vous avez un solde dû, joignez un chèque ou un mandat à l'ordre du Receveur général. Vous pourriez également régler ce solde par voie électronique par l'intermédiaire des services téléphoniques ou Internet de votre institution financière. Si vous effectuez le versement de vos remises en retard, vous pourriez être assujetti à des pénalités et devoir payer des intérêts au taux prescrit pour tout solde dû. Ceridian Canada Ltée ne peut être tenue responsable des paiements versés après les dates limites fixées.

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

Veillez respecter scrupuleusement les dates d'échéance figurant dans le tableau ci-dessous afin de veiller à ce que le traitement de fin d'année soit exécuté à temps. Le fait que des fichiers n'aient pas été reçus à la date d'échéance pourrait retarder le traitement de votre demande ou rendre nécessaire la transmission manuelle de vos données.

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<input type="checkbox"/> Demandez la production des rapports de vérification de fin d'année au fournisseur de services de paie internes. Revue de la répartition des formulaires fiscaux et mise en équilibre de votre liste de paie <ul style="list-style-type: none"> • Vérification et mise à jour, au besoin, des renseignements relatifs à vos employés (par exemple, adresse, numéro d'assurance sociale [NAS]) • Vérification des renseignements relatifs à votre entreprise (p. ex. : numéros d'entreprise, adresse, numéros d'agrément de régimes de retraite) • Rapprochement des montants des remises gouvernementales 	Ceridian vous recommande de demander la production de ces rapports chaque trimestre ainsi qu'au moment de votre dernière paie de l'année.
<input type="checkbox"/> Révisez les dates de saisie en décembre afin de prévoir un délai suffisant pour le traitement des transferts électroniques de fonds (TEF) pendant la période des Fêtes. Pour de plus amples renseignements, voir la section <i>Planification</i> , à la page 15.	

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<input type="checkbox"/> Si Ceridian verse des remises gouvernementales en votre nom, soumettez-lui toutes les rectifications obligatoires avant le dernier jour ouvrable de l'année. Une rectification aux remises gouvernementales soumise après le dernier jour ouvrable de l'année ne sera pas apportée par Ceridian.	31 décembre 2018
<input type="checkbox"/> Les dernières rectifications d'un régime de retraite ou d'avantages sociaux (par exemple, les facteurs d'équivalence) auront des répercussions sur la production des formulaires fiscaux. Ces rectifications devraient être obtenues le plus tôt possible.	
<input type="checkbox"/> Vérifiez votre calendrier de la paie pour le reste de l'année 2018 afin de repérer tout conflit avec les jours fériés.	
<input type="checkbox"/> Le formulaire SOLUTIONS D'IMPRESSION ET DE PAIEMENT – MODIFICATION DE LA FRÉQUENCE/EXONÉRATION/DU TAUX DES REMISES GOUVERNEMENTALES EN FIN D'ANNÉE, page 60, ne doit être rempli que si des modifications doivent être apportées.	2 janvier 2019
<input type="checkbox"/> Demandez le traitement d'essai préliminaire de fin d'année à Ceridian et recevez un rapport indiquant les totaux inscrits dans les cases des formulaires fiscaux.	Du 1 ^{er} décembre 2018 au 15 février 2019
<input type="checkbox"/> Demandez la production des formulaires fiscaux au moyen du système RVI. Afin que Ceridian puisse soumettre par voie électronique vos données fiscales à l'ARC et à REVENU QUÉBEC en votre nom, vous devez demander la production de vos formulaires fiscaux avant le 15 février. Tout formulaire fiscal traité après le 15 février devra être produit par le client. <ul style="list-style-type: none"> • Si vous ne soumettez pas à temps vos données à Ceridian afin qu'elles soient transmises par voie 	15 février 2019

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<p>électronique, veuillez faire parvenir les feuillets T4 et T4A Sommaire et les copies de ces formulaires destinés au gouvernement au :</p> <p>Centre de technologie d'Ottawa Agence du revenu du Canada 875, chemin Heron Ottawa (Ontario) K1A 1G9</p>	
<p><input type="checkbox"/> La date limite pour produire les formulaires fiscaux et les remettre à vos employés est le 28 février 2019. Assurez-vous de remplir et de produire un Sommaire 1 et un Sommaire 2 si votre entreprise compte des employés au Québec.</p>	28 février 2019
<p><input type="checkbox"/> Les employeurs ont la responsabilité de remplir toutes les déclarations provinciales (par exemple, ISE, CSPAAT/CNESST, Fonds des services de santé, etc.).</p>	Vérifiez les dates limites auprès des organismes provinciaux.
<p><input type="checkbox"/> Si Ceridian verse les montants des retenues obligatoires en votre nom, elle doit avoir reçu toutes les rectifications requises au plus tard trois jours ouvrables après la fin de la période de remise finale fixée au 31 décembre 2018.</p>	Délai de grâce de trois (3) jours après le 31 décembre (excluant les fins de semaine et le Nouvel An)

Tableau d'affichage de Ceridian

Le tableau d'affichage est la section de la Trousse de renseignements relatifs à la fin d'année où Ceridian vous propose des rubriques à passer en revue, des renseignements sur les ressources disponibles ainsi que certains outils qu'offre Ceridian pour améliorer le traitement de fin d'année. Veuillez lire attentivement cette section et, pour toute question, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services.

Nouveautés en 2018

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

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

Nouveau en 2019!

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

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

Ressources offrant des renseignements relatifs à la fin d'année



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

- Pour vous renseigner davantage sur les retenues salariales, consultez le guide de l'ARC intitulé Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements ([publication T4001](#)) ou visitez le site de l'ARC à l'adresse <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu.html>. Des exemples de formulaires fiscaux sont présentés sur ce site.
- En ce qui a trait à Revenu Québec, consultez son Guide de l'employeur : Retenues à la source et cotisations ([TP-1015.G](#)) ou visitez le site <http://www.revenuquebec.ca/fr/>. Des exemples de formulaires fiscaux sont présentés sur ce site.
- Consultez ces documents et d'autres guides à l'intention des employeurs sur le site Web des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux.

Options relatives à la soumission des fichiers

Les renseignements relatifs aux formulaires fiscaux doivent être transmis à l'Agence du revenu du Canada et à Revenu Québec à l'aide de fichiers XML. Pour obtenir de l'information sur les formats de fichier acceptables, veuillez consulter la section *Formats des fichiers de fin d'année*, à la page 32.

Formulaires fiscaux sur cédérom

Ceridian vous fournira automatiquement vos copies de l'employeur des formulaires fiscaux de 2018 sur cédérom en format PDF. Vous pourrez consulter ces documents à l'aide du logiciel Adobe Acrobat Reader. Ce cédérom sert de copie de sauvegarde électronique pour vos dossiers papier. Les frais pour le cédérom sont établis à 250 \$. Les frais pour chaque cédérom supplémentaire sont établis à 100 \$. Les caractéristiques de ce produit sont énumérées ci-dessous.

- Les formulaires fiscaux ont la même apparence que les formulaires imprimés sur papier.
- Protection par mot de passe. Afin d'assurer la sécurité des données que contient le cédérom et d'en préserver la confidentialité, celui-ci est protégé au moyen d'un mot de passe.
- Remplacez les formulaires relatifs aux employés qui ont été perdus ou endommagés. Veuillez vous assurer de masquer votre numéro d'entreprise (NE), d'indiquer clairement qu'il s'agit d'un duplicata, d'apposer votre signature et d'inscrire la date sur le formulaire.
- Moteur de recherche. Le contenu de chaque cédérom est indexé par numéro d'employeur, nom de famille, prénom, nom complet, numéro d'assurance sociale et type de formulaire. Ainsi, vous pouvez rechercher des formulaires fiscaux au moyen de la fonction de recherche intégrée au logiciel Adobe Reader ou du plugiciel Solfinder (compris dans le cédérom).
- Vous pouvez visualiser, imprimer ou transmettre par courriel toute information nécessaire sans devoir utiliser des copies papier ou avoir à sauvegarder et à restaurer des fichiers.

Cette offre de base supprime l'impression des copies destinées à l'employeur. Si vous avez besoin à la fois de copies papier et d'un cédérom des formulaires fiscaux, veuillez en aviser Ceridian.

La date limite pour demander le remplacement de cédéroms 2018 perdus ou endommagés est le **vendredi 29 mars 2019**.

Remarque : Tous les formulaires fiscaux sont disponibles sur cédérom, à l'exception des feuillets T4A-NR.

Mots de passe d'années antérieures

Ceridian peut fournir, sur demande, les mots de passe d'années antérieures pour vos cédéroms archivés; soit les cédéroms de données fiscales des années 2008 à 2017. Notez que votre mot de passe de l'année 2018 ne sera fourni qu'une fois que vous aurez reçu le cédérom en 2019.

Calendrier de production des formulaires fiscaux

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

Conseils utiles

- Si des rectifications négatives modifient le montant de vos remises gouvernementales et que les sommes ont déjà été versées au gouvernement, **Ceridian ne peut rembourser les versements excédentaires** ou verser les remises gouvernementales rectifiées après le dernier jour ouvrable de l'année.
- Des adresses ou des codes postaux inexacts entraînent des retards. Demandez à vos employés de vous faire part de tout changement à cet égard.

Planification

Heures d'ouverture au cours de la période des Fêtes de 2018-2019

Les bureaux de Ceridian seront fermés le mardi 25 décembre 2018, le mercredi 26 décembre 2018 et le mardi 1^{er} janvier 2019.

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

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

Date de dépôt direct	Dates d'envoi des données à Ceridian
21 décembre 2018	18 décembre 2018
24 décembre 2018	19 décembre 2018
27 décembre 2018	20 décembre 2018
28 décembre 2018	21 décembre 2018
31 décembre 2018	24 décembre 2018
2 janvier 2019	27 décembre 2018
3 janvier 2019	28 décembre 2018
4 janvier 2019	31 décembre 2018

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

Liste des jours fériés observés par les institutions bancaires en 2019

Les institutions bancaires assujetties à la réglementation fédérale sont tenues, en vertu de la loi fédérale, d'observer les jours fériés stipulés dans le *Code canadien du travail*. La décision d'observer les jours fériés provinciaux est quant à elle laissée à la discrétion de chaque institution bancaire.

Les employeurs ne sont pas tenus d'observer les jours fériés à moins de s'y être engagés dans un contrat de travail ou une convention collective. Nous vous recommandons de communiquer directement avec votre institution bancaire en ce qui concerne son calendrier des jours fériés ou toute autre journée de nature particulière.

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

Dates en 2019	Jour férié	Congé des institutions bancaires
Lundi 24 juin	Saint-Jean-Baptiste (Qc)	Institutions bancaires au Québec seulement
Lundi 1 ^{er} juillet	Fête du Canada	Institution bancaire
Lundi 5 août	Jour de la Colombie-Britannique (C.-B.) Jour de la Saskatchewan (Sask.) Jour du Nouveau-Brunswick (N.-B.) 1 ^{er} lundi du mois d'août (T.N.-O. et Nt) Jour férié facultatif (Ont. et Î.-P.-É.) Fête du Patrimoine (Alb.) – Facultatif Jour férié facultatif (N.-É.) Jour de Terry Fox (Man.) – Facultatif	Institutions bancaires de certaines provinces seulement
Lundi 19 août	Jour de la Découverte (Yukon)	Institutions bancaires au Yukon seulement
Lundi 2 septembre	Fête du Travail	Institution bancaire
Lundi 14 octobre	Action de grâces	Institution bancaire
Lundi 11 novembre	Jour du Souvenir	Institution bancaire
Mercredi 25 décembre	Noël	Institution bancaire
Jeudi 26 décembre	Lendemain de Noël	Institution bancaire

Transmission des données fiscales par Ceridian

Ceridian fournit toutes les copies des formulaires fiscaux destinés aux gouvernements directement à l'ARC et à Revenu Québec par voie électronique. Il en sera ainsi même si vous aviez choisi, par le passé, de soumettre manuellement vos déclarations fiscales directement aux agences gouvernementales.

Ceridian continuera de produire les 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.

Ceridian **soumettra** en votre nom les renseignements fiscaux de vos employés à l'ARC et à Revenu Québec par voie électronique. Ceridian n'imprime ni ne fournit les exemplaires destinés aux gouvernements. Vous ne recevez que deux exemplaires des formulaires fiscaux des employés : un pour les employés et un pour vous, l'employeur.

Ceridian transmet les données fiscales pour vous :

ARC

N'envoyez aucun T4 ou T4A Sommaire, car ces formulaires sont inclus dans les renseignements des feuillets T4 et T4A que Ceridian soumet par voie électronique.

Revenu Québec

Vous devez envoyer le Sommaire 1 fourni par le gouvernement même si Ceridian a transmis les données de vos relevés 1 par voie électronique. Les employeurs déclarant les données auprès du gouvernement du Québec doivent soumettre leur Sommaire 1 à l'adresse paraissant sur le formulaire. Si vous ne transmettez pas votre Sommaire 1, des pénalités pourraient vous être imposées.

Le gouvernement du Québec ne fournit pas les formulaires Sommaire 1 à Ceridian. Le sommaire qui est envoyé directement aux employeurs par le

gouvernement du Québec doit être utilisé en vue de la transmission des données fiscales.

Le numéro de Ceridian destiné à la déclaration des données à Revenu Québec en vue de la production du Sommaire 1 est le **NP000013**. Veuillez noter que ce numéro n'est destiné qu'aux fins de déclaration des clients de Ceridian et qu'il **NE** doit **PAS** être utilisé ni transmis à qui que ce soit d'autre qu'à Revenu Québec.



Afin que Ceridian puisse soumettre vos formulaires fiscaux, il est impératif que vos formulaires soient traités au plus tard le **vendredi 15 février 2019, date limite** fixée par Ceridian. Si vous ne respectez pas cette échéance, vous pourriez avoir à transmettre vous-même vos données fiscales à l'ARC et à Revenu Québec par voie électronique au moyen d'une autre méthode.

Dates importantes et échéances

Activités clés	Dates
Traitements d'essai préliminaires de fin d'année	Du 1 décembre 2018 au 15 février 2019
Demande de production des formulaires fiscaux	15 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 **vendredi 15 février 2019**. Afin d'éviter que des amendes pour production tardive vous soient imposées, il est recommandé de produire vos formulaires fiscaux avant l'échéance du 15 février 2019 et de corriger rapidement tout problème en produisant des formulaires fiscaux modifiés.

Important : Veuillez noter qu'aucune amende n'est prévue pour les formulaires **MODIFIÉS** inclus dans votre fichier électronique **original** transmis à l'ARC. Tout **NOUVEAU** formulaire produit après coup peut être considéré par l'ARC comme étant produit tardivement et peut vous exposer à des amendes de la part de l'Agence. Si vous découvrez que vous n'avez pas produit un formulaire après la soumission de votre fichier électronique, veuillez communiquer immédiatement avec l'ARC afin de l'en aviser.

La décision d'imposer des amendes relatives à la transmission des données fiscales revient à l'ARC; dans certains cas, un avis de cotisation est établi (par

l'ARC) en raison de circonstances indépendantes des activités de Ceridian en matière de traitement des formulaires fiscaux.

Pour de plus amples renseignements sur les amendes imposées par l'ARC en cas de déclaration tardive, veuillez consulter le site

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/retenues-paie/penalites-interets-autres-consequences.html>.

Rapports et génération de rapports

Chaque fois qu'un traitement de fin d'année est exécuté, vous recevrez le rapport Sommaire des fonds de la paie, lequel s'appuie sur les données de votre fichier de soumission de fin d'année. Il s'agit d'un résumé de tous les totaux figurant dans les cases pour tous les numéros d'entreprise du gouvernement fédéral. Le rapport fournira aussi les totaux pour tous les numéros d'entreprise du gouvernement provincial. Tous les formulaires fiscaux : feuillets T4, T4A, relevé 1 et relevé 2 sont inclus. Ce rapport représente les totaux que Ceridian transmettra par voie électronique à l'ARC et vous aidera à remplir le Sommaire 1 destiné à Revenu Québec.

Rapport Totaux des formulaires fiscaux

Produit avec le traitement de fin d'année, ce rapport indique les totaux inscrits dans les cases de tous les formulaires fiscaux pour chaque numéro d'entreprise et pour tous vos numéros Ceridian.

*** TOTAL T4 NUMÉRO D'EMPLOYEUR 149999

Client Corporation Canada
585 Stonebridge Lane, bureau 51
Toronto

** TOTAL ** NE : 123456789RP0003

CASE	MONTANT
14	217 323,14
16	8 987,72
18	4 563,99
20	567,80
22	31 329,47
24	217 323,14
52	2 722,00

NOMBRE
TOTAL DE
FEUILLETS 23

*** TOTAL T4 NUMÉRO D'EMPLOYEUR 149999

Client Corporation Canada
585 Stonebridge Lane, bureau 51
Toronto

** TOTAL ** NE : 123456789RP0004

CASE	MONTANT
14	1 612 242,81
16	70 462,13
18	33 487,56
20	23 326,40
22	251 941,71
24	1 594 634,06
40	4 751,40
52	111 894,00

NOMBRE
TOTAL DE
FEUILLETS 63

*** TOTAL T4 NUMÉRO D'EMPLOYEUR 149999

Client Corporation Canada
585 Stonebridge Lane, bureau 51
Toronto

** TOTAL ** ENTREPRISE

CASE	MONTANT
14	1 829 565,95
16	79 449,85
18	38 051,55
20	23 894,20
22	283 271,18
24	1 811 957,20

40	4 751,40	
52	114 616,00	
	NOMBRE TOTAL DE FEUILLETS	86

*** TOTAL T4 NUMÉRO D'EMPLOYEUR 149999

Client Corporation Canada
585 Stonebridge Lane, bureau 51
Toronto

** TOTAL ** PROVINCE

PROVINCE Montant de la case 14

AB

C.-B.

MB

N.-B.

T.-N.-L.

T.N.-O

N.-É.

ON 1 829 565,95

Î.-P.-É.

QC

SASK.

YT

NU

É.-U.

ZZ

??

*** TOTAL T4A NUMÉRO D'EMPLOYEUR 149999

Client Corporation Canada
585 Stonebridge Lane, bureau 51
Toronto

** TOTAL ** NE : 123456789RP0004

CASE	MONTANT
18	1 995,04
22	745,59
27	5 460,86
NOMBRE TOTAL DE FEUILLETS	4

*** TOTAL FACTEUR D'ÉQUIVALENCE T4A NUMÉRO D'EMPLOYEUR 149999

Client Corporation Canada
585 Stonebridge Lane, bureau 51
Toronto

** TOTAL ** ENTREPRISE

CASE	MONTANT
18	1 995,04
22	745,59
27	5 460,86
NOMBRE TOTAL DE FEUILLETS	4

*** PAGE TOTAL REL 1 NUMÉRO D'EMPLOYEUR 999999 ***

Client Corporation Canada
585 Stonebridge Lane, bureau 51
Toronto

** TOTAL ** NE :1234567899RS0001

CASE	MONTANT
A	99 999 999,99
B	9 999 999,99

C 389 399,24

D 497 040,15

NOMBRE TOTAL DE FEUILLETS : 1038

*** PAGE TOTAL REL 1 NUMÉRO D'EMPLOYEUR 999999 ***

Client Corporation Canada
585 Stonebridge Lane, bureau 51
Toronto

** TOTAL ** NE :1238456789RS0002

CASE MONTANT

A 77 091 726,89

B 2 311 033,30

C 659 359,92

D 2 054 228,71

NOMBRE TOTAL DE FEUILLETS : 3017

*** PAGE TOTAL REL 1 NUMÉRO D'EMPLOYEUR 999999 ***

Client Corporation Canada
585 Stonebridge Lane, bureau 51
Toronto

** TOTAL ** ENTREPRISE

CASE MONTANT

A 132 922 870,36

B 3 673 359,98

C 1 048 759,16

D 2 551 268,86

Ceridian fournit le rapport Totaux des sommaires et peut également fournir sur demande un rapport PDF pour la copie de l'employeur. Le rapport PDF n'est disponible que si un traitement d'essai est effectué.

Dates et renseignements importants relatifs aux remises gouvernementales en fin d'année

Afin que des remises gouvernementales exactes soient transmises aux différents bureaux des services fiscaux aux échéances fixées, les dates suivantes doivent être respectées :

Dates relatives à la paie du mois de décembre 2018 :

Seuil 2 (remises accélérées, hebdomadaires ou quatre fois par mois)	Au plus tard le 2 janvier 2019
Seuil 1 (remises bimensuelles, deux fois par mois)	Au plus tard le 8 janvier 2019
Régulier (remises mensuelles, une fois par mois)	Au plus tard le 11 janvier 2019
Trimestriel (remises aux trois mois)	Au plus tard le 11 janvier 2019

Procédures de rectification à la main des remises gouvernementales

Si vous devez soumettre une rectification touchant les impôts et que vous n'êtes pas en mesure de soumettre les données au cours d'un traitement de la paie habituel, vous avez la possibilité d'envoyer un formulaire de rectification à la main. Ce formulaire doit être numérisé et envoyé par courriel à l'équipe de prestation de services. Il sera envoyé au Service des remises gouvernementales de Ceridian pour traitement.

Ce document comprend 5 sections. Pour obtenir des formulaires vierges, veuillez faire parvenir votre demande à l'équipe de prestation de services.

En quoi consiste la procédure de rectification à la main des remises gouvernementales

Lorsque vous soumettez une rectification touchant les impôts à notre Service des remises gouvernementales, veuillez noter que cette rectification se reflétera dans la

section Accumulateur de fin d'année d'une prochaine facture. La description « ADJ » (rectification) paraîtra sur la facture. Toutefois, la rectification ne paraîtra qu'à la date du versement de la remise ayant fait l'objet d'une rectification.

Par exemple, si une rectification a été soumise pour rectifier l'impôt-santé des employeurs (ISE) et que la date de paiement de la remise était le 25 avril, la somme ne doit pas être versée avant le 15 mai (ou au jour ouvrable suivant si cette date est un jour de fin de semaine ou un jour férié). Par conséquent, le code de rectification « ADJ » paraîtra sur la première facture après la date de remise au mois de mai.

Veillez consulter la section *RECTIFICATIONS À LA MAIN DES REMISES GOUVERNEMENTALES*, à la page 57.

Avertissement de numéro d'entreprise manquant

Le message d'avertissement suivant indique qu'il y a un problème avec le fichier de données : « Bien que les renseignements paraissent sur la facture, la remise des montants n'a pu être effectuée. Le numéro d'entreprise n'est pas précisé dans le fichier. Veuillez soumettre un **FORMULAIRE DE RECTIFICATION** au Service des remises gouvernementales de Ceridian. »

Assurez-vous de préciser le numéro d'entreprise au moment de la soumission de votre prochaine paie.

VEUILLEZ PRENDRE NOTE DE CE MESSAGE FIGURANT SUR VOS FACTURES

```
*****
*****          NUMÉRO COMPTE EMPLOYEUR MANQUANT          *****
***** RETENUES D'IMPÔT FÉDÉRAL NON DÉBITÉES/CRÉDITÉES *****
*****          COMMUNIQUEZ IMMÉDIATEMENT AVEC LE SERVICE DES OPÉRATIONS          *****
*****
*****          NUMÉRO DE COMPTE EMPLOYEUR MANQUANT          *****
***** RETENUES À LA SOURCE FÉDÉRALES NON DÉBITÉES/CRÉDITÉES *****
*****          COMMUNIQUEZ AVEC VOTRE CONSEILLER IMMÉDIATEMENT          *****
*****
```

Rapports Remises gouvernementales de fin d'année de 2018

Pour obtenir une copie imprimée supplémentaire du rapport **Sommaire des remises gouvernementales** de 2018, veuillez aviser l'équipe de prestation de services.

Envoi des fichiers de données de fin d'année

Envoi et réception des fichiers de fin d'année

Envoi de fichiers à Ceridian Canada

Il s'agit des deux fichiers XML de Revenu Québec et de l'ARC, ainsi que de la feuille de calcul Excel standard, s'il y a lieu (voir la section portant sur les fichiers XML pour obtenir plus de détails).

Nous recommandons d'utiliser l'une des deux méthodes suivantes pour l'envoi des fichiers :

1. Utilitaire de transfert de fichiers de Ceridian
2. SITE SFTP/FTP

Mise à l'essai des données de fin d'année

Ceridian assure la validation des fichiers XML et la mise à l'essai annuelle des données de fin d'année sans frais supplémentaires.

Lorsque vous envoyez vos fichiers d'essai à Ceridian, nous validons d'abord vos données XML en les comparant aux schémas utilisés par le gouvernement. S'il y a un problème avec les fichiers XML, vous recevrez un rapport d'erreur. Vous devez corriger toute erreur décelée et envoyer les nouveaux fichiers corrigés afin que des essais supplémentaires soient effectués. Pour de plus amples renseignements, voir la section *Pour une gestion sensée des erreurs XML*, à la page 49.

Si les fichiers réussissent la routine de validation, vous recevrez les rapports de sortie. Le rapport de sortie se compose d'un rapport de mise en équilibre des totaux ainsi que d'un échantillon (les dix premières et dernières copies) des formulaires fiscaux de l'employeur en format PDF.

Convention d'appellation des fichiers Zip

Le fichier Zip doit être désigné comme suit : <psid>_PPSYE.zip

Veuillez prendre note que le fichier Zip ne doit pas être protégé par mot de passe. Dans un tel cas, le processus automatisé de décompression des fichiers échouera.

Convention d'appellation des fichiers pour le processus de fin d'année des Solutions d'impression et de paiement

Le tableau suivant montre tous les fichiers soumis par les clients qui utilisent les Solutions d'impression et de paiement.

Type de fichier	Convention d'appellation	Remarques
Fichier XML T4	<psid>_T4.xml	
Fichier XML T4A	<psid>_T4A.xml	
Fichier XML T4/T4A combinés	<psid>_T4T4A.xml	
Fichier XML NR4	<psid>_NR4.xml	
Fichier XML relevé 1	<psid>_Releve1.xml	
Fichier XML relevé 2	<psid>_Releve2.xml	
Fichier renseignements supplémentaires CSV	<psid>_Extra_Information.csv	

CERIDIAN

Convention d'appellation des fichiers pour le processus de fin d'année des Solutions d'impression et de paiement

Type de fichier	Convention d'appellation	Remarques
Fichier indicateur	<psid>_TEST.TEL <psid>_TEST.FTP <psid>_PROD.TEL <psid>_PROD.FTP	Un fichier vide qui fera partie d'un ensemble de fichiers Zip indiquant si les fichiers sont soumis aux fins d'un essai ou d'un traitement réel. L'extension à 3 caractères du fichier indique la voie de transmission. Les clients devraient utiliser l'extension appropriée en fonction de la voie de transmission qu'ils utilisent pour envoyer et recevoir des fichiers. L'extension à 3 caractères du fichier indique ce qui suit : .TEL – Les clients qui utilisent Telenium .FTP – Les clients qui utilisent le protocole SFTP

Le fichier indicateur n'est obligatoire que pour le processus de fin d'année

Le fichier indicateur est vide et est utilisé pour déterminer si le matériel envoyé à Ceridian l'est aux fins d'un traitement d'essai ou d'un traitement réel. Vous ne devez pas utiliser le nom du fichier de traitement réel tant que vous n'avez pas effectué tous vos traitements d'essai et mis en équilibre toutes les données.

L'extension à 3 caractères du fichier indique la voie de transmission. Les clients devraient utiliser l'extension appropriée en fonction de la voie de transmission qu'ils utilisent pour l'envoi et la réception de fichiers.

Telenium — Envoi à l'aide du logiciel de transfert de fichiers Telenium

Site FTP — Envoi à l'aide du protocole de transfert sécurisé de fichiers (SFTP)

Formats des fichiers de fin d'année

Fichiers de données entrantes XML

Ceridian n'acceptera que les fichiers d'importation en format XML standard de l'Agence du revenu du Canada et de Revenu Québec pour la production et l'envoi des formulaires fiscaux. Les formulaires touchés par cette exigence sont les suivants : Feuillet T4, feuillet T4A, relevé 1 et relevé 2.

Votre système de paie actuel comporte probablement une option qui vous permet d'extraire un fichier XML conformément au plus récent schéma utilisé par les gouvernements. Si des modifications ont été apportées au schéma XML, votre fournisseur sera en mesure de vous fournir le nouveau schéma comportant l'information mise à jour.

Si votre fournisseur n'offre pas de fichiers d'exportation XML et que vous souhaitez consulter directement les spécifications techniques :

Rendez-vous sur 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>. Pour accéder aux schémas du gouvernement du Québec, vous devez entrer un nom d'utilisateur. Vous devez faire une demande auprès du gouvernement du Québec.

Ceridian collaborera avec vous pour tester vos fichiers d'importation de fin d'année.

Paramètres de tri

Les importations XML peuvent nécessiter que des renseignements particuliers de Ceridian soient annexés à une feuille de calcul Excel fournie par Ceridian. Ceridian utilise ces renseignements supplémentaires pour fournir des références relatives à la répartition des montants sur les formulaires fiscaux.

Pour chaque numéro d'entreprise, vous pouvez déterminer un sous-paramètre de tri. Les enregistrements supplémentaires créés dans votre fichier de données entrantes sont utilisés pour trier les enveloppes autocollantes. Un endroit est prévu sur la face extérieure des enveloppes pour l'inscription de la division et du service. Ces enregistrements sont l'équivalent des renseignements figurant sur les bulletins de paie autocollants réguliers utilisés pour la distribution. Tous les formulaires fiscaux seront emballés et retournés au principal emplacement de distribution de l'entreprise.

Feuille de calcul relative aux champs supplémentaires des formulaires fiscaux de Ceridian (non inclus dans le schéma XML)

Ceridian pourrait avoir besoin de renseignements supplémentaires pour contrôler l'information imprimée sur les formulaires fiscaux. Ceridian a créé une feuille de calcul Excel standard pour que vous soyez en mesure de fournir les renseignements devant figurer dans ces champs supplémentaires conjointement avec les fichiers XML.

Il vous suffit de remplir cette feuille si l'un des scénarios mentionnés ci-dessous s'applique à votre situation :

- Vous souhaitez que des renseignements relatifs à la distribution soient imprimés sur la partie extérieure de vos formulaires, ce qui vous permettrait de déterminer l'emplacement d'un employé. Tous les tris s'effectuent au niveau du numéro de l'ARC/REVENU QUÉBEC. Assurez-vous que la feuille de calcul est triée dans l'ordre voulu d'enregistrement.
- Vous voulez qu'une adresse d'expéditeur figure sur les formulaires de fin d'année postés aux employés (Canada seulement) ou vous avez besoin d'une adresse différente de votre adresse d'entreprise principale par défaut.

Remarque : Une fois la feuille de calcul remplie, veuillez utiliser la fonction « Enregistrer sous » pour sélectionner le format de fichier CSV (délimité par des virgules) *.csv avant de l'ajouter à votre fichier Zip.

Programme d'extraction de données Peoplesoft

Utilisateurs du programme d'extraction Peoplesoft de Ceridian : chaque année, nous effectuons une mise à jour de ce programme, lequel contient les directives d'installation et d'utilisation. Ces directives seront envoyées dès la confirmation des modifications apportées au programme Peoplesoft de base (habituellement au début du mois de décembre).

Fichiers de données entrantes

Le programme d'extraction de données PeopleSoft contient l'information nécessaire et les étapes à suivre pour créer les fichiers de fin d'année.

Le processus utilisé dans le programme d'extraction crée les fichiers XML standard de l'ARC et de Revenu Québec en fonction des schémas les plus récents, ainsi qu'un fichier supplémentaire contenant les champs requis par Ceridian qui ne sont pas compris dans certains schémas.

Il peut y avoir jusqu'à quatre fichiers selon les types de bulletins. Chaque fichier contient un enregistrement FileID Header (en-tête d'identificateur de fichier), lequel indique le contenu; ST4, STA, SR1, SR2.

Versions annuelles du programme d'extraction

Veillez vous assurer d'utiliser la plus récente version du programme d'extraction. Si vous n'avez pas reçu la version annuelle mise à jour le 15 décembre, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services et nous prendrons les dispositions nécessaires pour vous faire parvenir la version à jour. Les programmes d'extraction de fin d'année de Ceridian Canada sont exécutés après que les enregistrements des formulaires de fin d'année canadiens PeopleSoft ont été chargés et vérifiés. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le chargement et la vérification des enregistrements des formulaires de fin d'année canadiens, consultez la documentation sur le traitement de fin d'année des formulaires canadiens PeopleSoft.

Les programmes d'extraction de fin d'année de Ceridian Canada permettent de créer des fichiers contenant les formulaires originaux et modifiés. Ces programmes ne créent pas de fichiers pour le traitement de formulaires produits à nouveau, annulés ou supprimés.

Définitions inscrites à la CASE O de la copie imprimée du relevé 1

Le relevé 1 produit par Ceridian peut contenir jusqu'à cinq zones de message pour l'inscription du code à deux lettres et d'un montant. Si votre fichier comprend plus de cinq (5) montants, le cinquième montant comprendra tous les montants supplémentaires et le code à 2 lettres RZ, Divers, sera utilisé.

Si vous transmettez un montant destiné à la case « O » et que vous ne précisez pas le code à deux caractères, alors la mention RZ, Divers, sera utilisée.

Comment demander la production des formulaires fiscaux

Lorsque vous êtes certain d'avoir apporté toutes les rectifications de fin d'année nécessaires et d'avoir validé la plus récente copie de vos rapports de fin d'année, vous êtes prêt à demander la production de vos formulaires fiscaux. Pour toute question concernant votre production finale, veuillez communiquer avec votre équipe de prestation de services de Ceridian.

Soumission des formulaires fiscaux

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

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

La date limite pour soumettre vos données fiscales à l'ARC est fixée au **jeudi 28 février 2019**.

Remarque : Tous les formulaires fiscaux des employés doivent être distribués avant le 28 février 2019.

Modifications apportées une fois les feuillets T4 et relevés 1 produits

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

Transmission à l'ARC après la date limite

Une fois que Ceridian aura soumis les formulaires fiscaux définitifs le 28 février 2019, tous les formulaires modifiés devront être soumis sur une base bimensuelle.

Les formulaires produits entre le premier et le quinzième jour du mois seront transmis à l'ARC le premier jour du mois suivant.

Les formulaires produits entre le seizième et le dernier jour du mois seront transmis à l'ARC le seizième jour du mois suivant.

Annulations de formulaires fiscaux

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

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

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

Veillez communiquer avec l'équipe de prestation de services pour soumettre une demande d'annulation; à défaut de quoi, vos totaux seront surévalués et ne correspondront pas aux montants de vos remises annuelles.

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

Production de feuillets T4 et T4A modifiés

Si vos formulaires fiscaux ont été distribués à vos employés et que vous ne parvenez pas à retrouver les formulaires comportant des erreurs ou que ces derniers ont été envoyés à l'ARC, et que vous demandez à Ceridian de traiter les formulaires fiscaux modifiés, vous serez invité à fournir à Ceridian un fichier XML modifié. Ce fichier doit inclure uniquement les formulaires modifiés des employés et un résumé des modifications apportées. Veuillez faire votre demande auprès d'un membre de l'équipe des services aux clients.

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

Si vos formulaires fiscaux ont été distribués à vos employés et que vous ne parvenez pas à retrouver les formulaires comportant des erreurs ou que ces derniers ont été envoyés à Revenu Québec, et que vous demandez à Ceridian de traiter les formulaires fiscaux modifiés, vous serez invité à fournir à Ceridian un fichier XML modifié. Ce fichier doit inclure uniquement les formulaires modifiés des employés et un résumé des modifications apportées. Veuillez faire votre demande auprès d'un membre de l'équipe des services aux clients.

Envoyez à Revenu Québec le nouveau Sommaire 1 ainsi qu'une lettre expliquant les raisons des modifications. Inscrivez votre numéro d'entreprise de REVENU QUÉBEC dans votre lettre et précisez de quelle façon votre ou vos formulaires originaux ont été transmis (par voie électronique ou sur papier). L'adresse figure sur le formulaire Sommaire 1 et dans le Guide du relevé 1 – Revenus d'emploi et revenus divers (RL-1.G) de Revenu Québec.

Régimes d'assurance-maladie provinciaux

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	28 février 2019
Ontario	Déclaration annuelle de l'ISE	15 mars 2019
Manitoba**	Rapport annuel relatif aux charges sociales et T4 Sommaire (pour l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement)	31 mars 2019

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

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

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

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

- Tous les employeurs qui reçoivent une déclaration annuelle d'ISE.
- Les employeurs admissibles dont la « rémunération brute totale en Ontario » est supérieure à l'exonération à laquelle ils ont droit en 2018.

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

Exonération annuelle de 2018

Le montant annuel de l'exonération pour 2018 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. L'exonération doit être appliquée à partir de la première paie de janvier 2018.

Les employeurs associés de l'Ontario n'ont droit qu'à une seule exonération de 450 000 \$. Si vous avez de multiples listes de paie, envisagez ces options :

1. Appliquer la totalité du montant de 450 000 \$ à un seul numéro d'entreprise.
2. Répartir l'exonération de 450 000 \$ entre ces numéros d'entreprise*.
3. Ne pas appliquer l'exonération à vos listes de paie. Laisser à zéro dollar. L'entreprise appliquera l'exonération lorsque vous remplirez votre déclaration provinciale.

Le seuil d'exemption pour 2019 augmentera le 1^{er} janvier 2019. Veuillez vous assurer que Ceridian est au fait de la façon dont vous souhaitez appliquer l'exonération de l'ISE et du taux applicable en 2019.

Rappel au sujet de l'ISE de l'Ontario : Il est obligatoire d'utiliser un code correspondant au taux d'imposition de **1,95 %** pour toutes les remises **mensuelles** (à moins que votre rémunération totale en Ontario soit inférieure au montant de l'exonération et que vous ayez conclu une entente de répartition de l'exonération).

*Le total ne peut pas être supérieur à 450 000 \$ en 2018. Prenez également en compte les listes de paie associées non traitées par Ceridian Canada.

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

Remarque : Mettez à jour votre dossier de facturation à l'aide du nouveau montant d'exemption avant de traiter votre première liste de paie en janvier. Si vous répartissez le montant de votre exonération annuelle entre plusieurs listes de paie, modifiez la valeur de l'exonération pour chaque liste de paie touchée.

Solde débiteur ou créditeur

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

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

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

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

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

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

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

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

Exemple de mise en équilibre des versements d'ISE

Paie brute du mois de	Montant mensuel brut réel de l'année civile	Paie brute utilisée pour déterminer le montant de la remise mensuelle	Paie brute cumulative	Remise d'ISE en 2018 à un taux de 1,95 %	Date de versement de la remise d'ISE
Janvier 2018	76 000 \$	76 000 \$	76 000 \$		
Février 2018	58 000 \$	58 000 \$	134 000 \$		
Mars 2018	52 000 \$	52 000 \$	186 000 \$		
Avril 2018	60 000 \$	60 000 \$	246 000 \$		
Mai 2018	55 000 \$	55 000 \$	301 000 \$		
Juin 2018	54 000 \$	54 000 \$	355 000 \$		
Juillet 2018	102 000 \$	102 000 \$	457 000 \$	136,50 \$	15 août 2018
Août 2018	50 000 \$	50 000 \$	507 000 \$	975 \$	15 sept. 2018
Septembre 2018	56 000 \$	56 000 \$	553 000 \$	1 092 \$	15 octobre 2018
Octobre 2018	60 000 \$	60 000 \$	623 000 \$	1 170 \$	15 novembre 2018
Novembre 2018	52 000 \$	52 000 \$	675 000 \$	1 014 \$	15 décembre 2018
Décembre 2018	80 000 \$	80 000 \$	755 000 \$	1 560,00 \$	15 janvier 2018
Totaux	755 000 \$	755 000 \$	755 000 \$	5 947,50 \$	

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

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

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

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

Téléphone : 1 866 668-8297

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

Fonds des services de santé du Québec (FSS)

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

En 2018, il y a eu deux réductions de taux et une modification de seuil à l'égard du FSS. Puisque le taux appliqué à la source en 2018 était peut-être supérieur au taux exigé, vous pourriez recevoir un crédit du FSS au moment du rapprochement de fin d'année. Les taux de cotisation des employeurs au Fonds des services de santé du Québec pour 2018 sont les suivants :

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

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

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

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

MST : "masse salariale totale"

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

- Si votre masse salariale totale versée à l'échelle mondiale en 2018 est supérieure à 5,5 millions de dollars, votre taux de cotisation sera de 4,26 %.
Si un employeur est admissible à un taux réduit parce qu'il œuvre dans le secteur primaire ou manufacturier, le taux de cotisation est déterminé comme suit :

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

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

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

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

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

Remarque : Votre taux de cotisation courant est déterminé en fonction de la masse salariale TOTALE versée à l'échelle mondiale en 2018. Le rapprochement des montants de cotisation au FSS en fin d'année peut indiquer que les montants de rémunération assujettis au FSS sont supérieurs aux montants initialement estimés pour établir le taux de cotisation approprié. Le cas échéant, l'employeur doit modifier son taux de cotisation au FSS et apporter toutes les rectifications requises avant la dernière remise de l'année. Pour ce faire, l'employeur qui n'a pas payé suffisamment de cotisations ne doit pas attendre de soumettre le Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur (RLZ-1.S), au risque de devoir payer des intérêts sur le montant dû ou de se voir imposer une amende. Des détails supplémentaires figurent au verso du Sommaire 1. Si le montant de votre cotisation a changé par rapport à celui de 2018, mettez à jour votre dossier de facturation en utilisant le nouveau taux applicable avant de traiter votre première paie en janvier.

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

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

Les employeurs rémunérant des employés qui travaillent au Québec sont tenus de verser à Revenu Québec des primes d'assurance pour le financement de la CNESST en fonction de la fréquence de leurs remises. Il est nécessaire d'effectuer annuellement le rapprochement de ces paiements avec les gains assurables réels versés aux employés.

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

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

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

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

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

MESURE À OBSERVER : Si votre entreprise compte des employés à Terre-Neuve-et-Labrador*, vous 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.

Remarque : Si le montant de votre exemption a changé par rapport à celui de 2018, mettez à jour votre dossier de facturation à l'aide du nouveau montant d'exemption avant de traiter votre première liste de paie en janvier.

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

Conformément à la Loi sur l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire, si votre entreprise compte des employés au Manitoba (ou que ces employés ne sont pas tenus de se présenter au travail dans un établissement permanent, mais dont la rémunération est versée par un établissement permanent au Manitoba), vous êtes tenu de transmettre un rapport annuel indiquant le cumul des gains bruts de ces employés. Une copie de vos formulaires T4 Sommaire et T4A Sommaire de 2018 doit accompagner le rapport et être soumise au plus tard le 31 mars 2019 à l'adresse suivante :

Ministère des Finances du Manitoba

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

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

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

Les taux sont les suivants :

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

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

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

Dans le cas du Manitoba, veuillez remplir et soumettre le formulaire *SOLUTIONS D'IMPRESSION ET DE PAIEMENT – MODIFICATION DE LA FRÉQUENCE/EXONÉRATION/DU TAUX DES REMISES GOUVERNEMENTALES EN FIN D'ANNÉE*, à la page 60.

Pour une gestion sensée des erreurs XML

Lorsqu'ils sont validés à l'aide de l'analyseur, les fichiers XML pourraient indiquer des erreurs si les données ne sont pas conformes au schéma associé. Le schéma définit le fichier XML et son contenu. Les messages renvoyés par l'outil de validation utilisent un langage technique. Vous trouverez ci-dessous des lignes directrices générales qui vous aideront à comprendre ces messages et la façon dont les erreurs peuvent être corrigées.

Exemple 1

```
File Name: 142222_T4.XML
XML validation failed due to the following error(s):
-----
Error: -1072897687
Reason: '142222' violates pattern constraint of '(MM|mm)\d{6}'. The element
'trnmtr_nbr' with value '142222' failed to parse.
Line: 0
Line Position: 0
Position in File: 0
Location: /Submission/T619[1]/trnmtr_nbr[1]
```

Étapes à suivre pour décoder le message et corriger l'erreur

1. La première étape consiste à déterminer le fichier XML source causant l'erreur. Le nom du fichier XML comportant une ou plusieurs erreurs figure sur la première ligne du fichier de message. Dans cet exemple, il s'agit d'un fichier XML T4 nommé 142222_T4.xml.
2. La deuxième étape consiste à lire le message. Le message d'erreur figure sur la ligne « Reason » (Raison). En général, le message d'erreur se lirait comme suit :
 - a. Un nom de nœud XML (champ) cause cette erreur; dans cet exemple, il s'agit de l'erreur 'trnmtr_nbr'.
 - b. La **valeur réelle stockée dans le champ** en question, laquelle dans ce cas est '142222'.

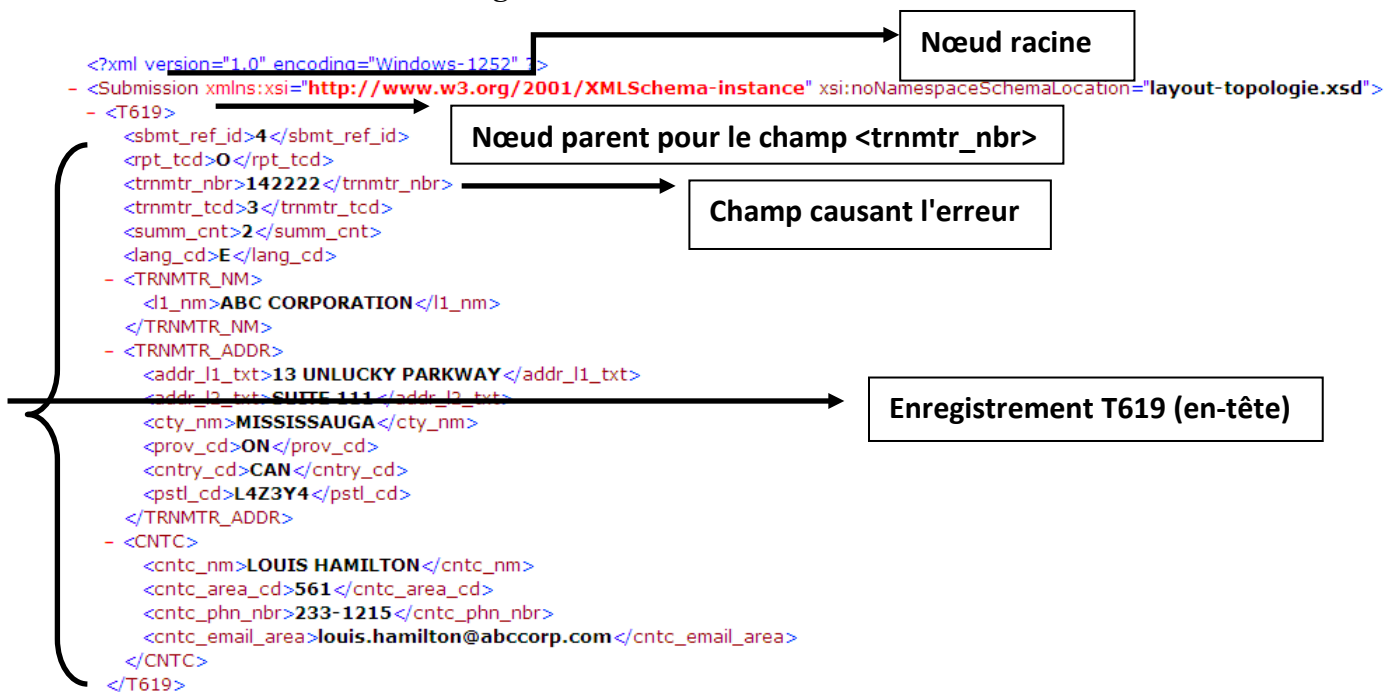
c. **Nature de l'erreur;** dans cet exemple : « violates pattern constraint of '(MM|mm)\d{6}' » (ne respecte pas les contraintes données pour le modèle '(MM|mm)\d{6}'). Cela signifie que la valeur stockée dans ce champ ne correspond pas au format '(MM|mm)\d{6}' autorisé. La valeur valide autorisée conformément au format doit respecter la règle suivante :

Les deux premiers caractères doivent être la constante littérale MM, suivie d'un nombre à 6 chiffres.

La valeur correcte dans ce cas pourrait être **MM142222**.

- Un autre élément d'information du fichier de message d'erreur est « Location », soit l'emplacement du champ erroné dans le fichier. Comme le fichier XML est représenté par une structure arborescente, l'emplacement indique le chemin menant au champ commençant au haut de l'arborescence dans le fichier. Dans cet exemple, `/Submission/T619[1]/trnmtr_nbr[1]` signifie que le champ « trnmtr_nbr » se trouve sous le nœud parent « T619 », lequel se trouve sous le nœud racine « Submission » (Soumission). Le symbole [1] indique l'occurrence du numéro d'enregistrement. Comme l'élément « T619 » est défini comme étant un enregistrement d'en-tête qui ne paraît qu'une seule fois dans un fichier XML, il n'est pas important. Cette information serait utile si le champ causant l'erreur se trouvait sous un élément répétitif comme « T4Slip ».
- Corrigez cette erreur en corrigeant les données du fichier XML, et soumettez à nouveau le fichier pour traitement. Vous avez la possibilité soit de corriger le fichier XML en l'ouvrant dans TextPad ou en utilisant un outil d'édition XML comme Altova XMLSpy, pour ensuite effectuer la correction dans l'application qui crée le fichier XML.

La capture d'écran ci-dessous montre le segment du fichier XML 142222_T4.xml associé au message susmentionné.



La capture d'écran suivante montre le segment XML une fois la correction effectuée.

```
<?xml version="1.0" encoding="Windows-1252" ?>
- <Submission xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:noNamespaceSchemaLocation="layout-topologie.xsd">
- <T619>
  <sbmt_ref_id>4</sbmt_ref_id>
  <rpt_tcd>0</rpt_tcd>
  <trnmtr_nbr>MM142222</trnmtr_nbr>
  <trnmtr_tcd>3</trnmtr_tcd>
  <summ_cnt>2</summ_cnt>
  <lang_cd>E</lang_cd>
- <TRNMTR_NM>
  <l1_nm>ABC CORPORATION</l1_nm>
</TRNMTR_NM>
- <TRNMTR_ADDR>
  <addr_1_txt>13 UNLUCKY PARKWAY</addr_1_txt>
  <addr_2_txt>SUITE 111</addr_2_txt>
  <cty_nm>MISSISSAUGA</cty_nm>
  <prov_cd>ON</prov_cd>
  <cntry_cd>CAN</cntry_cd>
  <pstl_cd>L4Z3Y4</pstl_cd>
</TRNMTR_ADDR>
- <CNTC>
  <cntc_nm>LOUIS HAMILTON</cntc_nm>
  <cntc_area_cd>561</cntc_area_cd>
  <cntc_phn_nbr>233-1215</cntc_phn_nbr>
  <cntc_email_area>louis.hamilton@abccorp.com</cntc_email_area>
</CNTC>
</T619>
```

→ Champ après la correction

Exemple 2

```
File Name: 148888_RELEVÉ1.XML
XML validation failed due to the following error(s):
-----
Error: -1072897500
Reason: The node is neither valid nor invalid because no DTD/Schema declaration was
found.
Line: 0
Line Position: 0
Position in File: 0
Location: /Transmission
```

Étapes à suivre pour décoder le message et corriger l'erreur

1. La première étape consiste à déterminer le fichier XML source causant l'erreur. Le nom du fichier XML comportant une ou plusieurs erreurs figure sur la première ligne du fichier de message. Dans cet exemple, il s'agit d'un fichier XML Relevé 1 nommé 148888_RELEVÉ1.xml.
2. La deuxième étape consiste à lire le message. Le message d'erreur figure sur la ligne « Reason » (Raison). Le message d'erreur montré ci-dessus est un peu différent des autres erreurs. Dans ce cas, il s'agit d'une erreur d'orthographe dans les mots-clés réservés XML. Le mot-clé XML « xmlns » (espace de nommage XML) comporte une erreur d'orthographe (« pxmlns »). La capture d'écran du segment XML est montrée ci-dessous.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
- <Transmission VersionSchema="2010.1" pxmlns="http://www.mrq.gouv.qc.ca/T5">
- <P>
```

Mot-clé non valide
causant l'erreur

- La ligne « **Location** », soit l'emplacement de l'erreur indique que le problème se trouve sur la ligne « Transmission » (Transmission) dans le fichier.
- Corrigez cette erreur en corrigeant le mot-clé dans le fichier, puis soumettez à nouveau le fichier pour traitement. Vous avez la possibilité soit de corriger le fichier XML en l'ouvrant dans TextPad ou en utilisant un outil d'édition XML comme Altova XMLSpy, pour effectuer la correction dans l'application qui crée le fichier XML. La capture d'écran suivante montre le segment XML une fois la correction effectuée.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
- <Transmission VersionSchema="2010.1" xmlns="http://www.mrq.gouv.qc.ca/T5">
- <P>
```

Mot-clé correct

Exemple 3

File Name: 147777 RELEVÉ1.XML

XML validation failed due to the following error(s):

Error: -1072897687

Reason: '222--123' violates pattern constraint of '\d{3}-\d{4}'. The element '{http://www.Revenu Québec.gouv.qc.ca/T5}Tel' with value '222--123' failed to parse.

Line: 0

Line Position: 0

Position in File: 0

Location: /*[local-name()="Transmission" and namespace-uri()="http://www.Revenu Québec.gouv.qc.ca/T5"]/*[local-name()="P" and namespace-uri()="http://www.Revenu Québec.gouv.qc.ca/T5"][1]/*[local-name()="Informatique" and namespace-uri()="http://www.Revenu Québec.gouv.qc.ca/T5"][1]/*[local-name()="Tel" and namespace-uri()="http://www.Revenu Québec.gouv.qc.ca/T5"][1]

Error: -1072897687

Reason: 'ENGLISH' violates enumeration constraint of 'A F a f'. The element '{http://www.Revenu Québec.gouv.qc.ca/T5}Langue' with value 'ENGLISH' failed to parse.

Line: 0

Line Position: 0

Position in File: 0

Location: /*[local-name()="Transmission" and namespace-uri()="http://www.Revenu Québec.gouv.qc.ca/T5"]/*[local-name()="P" and namespace-uri()="http://www.Revenu Québec.gouv.qc.ca/T5"][1]/*[local-name()="Informatique" and namespace-uri()="http://www.Revenu Québec.gouv.qc.ca/T5"][1]/*[local-name()="Langue" and namespace-uri()="http://www.Revenu Québec.gouv.qc.ca/T5"][1]

Error: -1072897687

Reason: '297--260' violates pattern constraint of '\d{3}-\d{4}'. The element '{http://www.Revenu Québec.gouv.qc.ca/T5}Tel' with value '297--260' failed to parse.

Line: 0

Line Position: 0

Position in File: 0

Location: /*[local-name()="Transmission" and namespace-uri()="http://www.Revenu Québec.gouv.qc.ca/T5"]/*[local-name()="P" and namespace-uri()="http://www.Revenu Québec.gouv.qc.ca/T5"][1]/*[local-name()="Comptabilite" and namespace-

```

uri()="http://www.Revenu Québec.gouv.qc.ca/T5"][1]/*[local-name()="Tel" and
namespace-uri()="http://www.Revenu Québec.gouv.qc.ca/T5"][1]
-----
Error: -1072897687
Reason: 'ENGLISH' violates enumeration constraint of 'A F a f'. The element
'{http://www.Revenu Québec.gouv.qc.ca/T5}Langue' with value 'ENGLISH' failed to
parse.
Line: 0
Line Position: 0
Position in File: 0
Location: /*[local-name()="Transmission" and namespace-uri()="http://www.Revenu
Québec.gouv.qc.ca/T5"]/*[local-name()="P" and namespace-uri()="http://www.Revenu
Québec.gouv.qc.ca/T5"][1]/*[local-name()="Comptabilite" and namespace-
uri()="http://www.Revenu Québec.gouv.qc.ca/T5"][1]/*[local-name()="Langue" and
namespace-uri()="http://www.Revenu Québec.gouv.qc.ca/T5"][1]

```

Étapes à suivre pour décoder le message et corriger l'erreur

1. La première étape consiste à déterminer le fichier XML source causant l'erreur. Le nom du fichier XML comportant une ou plusieurs erreurs figure sur la première ligne du fichier de message. Dans cet exemple, il s'agit d'un fichier XML Relevé 1 nommé 147777_RELEVÉ1.xml.
2. Le message d'erreur figure sur la ligne étiquetée « Reason » (Raison). Ce fichier XML comporte plusieurs erreurs comme il est expliqué ci-dessous :
 - d. Le champ XML « Tel » paraissant sous le groupe « Informatique » comporte une valeur non valide '222--123' qui n'est pas conforme au format de données '\d{3}-\d{4}'. La valeur correcte conformément au masque de saisie est composée d'un nombre à 3 chiffres suivi d'un tiret (-), puis d'un nombre à 4 chiffres. Un exemple d'une valeur valide pourrait être '222-2123'.
 - e. Le champ XML « Langue » paraissant sous le groupe « Informatique » comporte une valeur non valide 'ENGLISH' (Anglais) en tant que masque de saisie 'A F a f'. La valeur correcte conformément au masque de saisie est un code à une (1) lettre 'A' ou 'a', ou 'F' ou 'f'. Tous les autres caractères figurant dans ce champ donneraient lieu à une erreur.
 - f. Le champ XML « Tel » paraissant sous le groupe « Comptabilité » comporte une valeur non valide '222--123' qui n'est pas conforme au format de données '\d{3}-\d{4}'. La valeur correcte conformément au masque de saisie est composée d'un nombre à 3 chiffres suivi d'un tiret (-), puis d'un nombre à 4 chiffres. Un exemple d'une valeur valide pourrait être '222-2123'.
 - g. Le champ XML « Langue » paraissant sous le groupe « Comptabilité » comporte une valeur non valide 'ENGLISH' (ANGLAIS) en tant que masque de saisie 'A F a f'. La valeur correcte conformément au masque de saisie est un code à une (1) lettre 'A' ou 'a', ou 'F' ou 'f'. Tous les autres caractères figurant dans ce champ donneraient lieu à une erreur.

3. Un autre élément d'information du fichier de message d'erreur est « Location », soit l'emplacement du champ erroné dans le fichier. Comme le fichier XML est représenté par une structure arborescente, l'emplacement indique le chemin menant au champ commençant au haut de l'arborescence dans le fichier. Dans cet exemple, `/Submission/T619[1]/trnmtr_nbr[1]` signifie que le champ « trnmtr_nbr » se trouve sous le nœud parent « T619 », lequel se trouve sous le nœud racine « Submission » (Soumission). Le symbole [1] indique l'occurrence du numéro d'enregistrement. Comme l'élément « T619 » est défini comme étant un enregistrement d'en-tête qui ne paraît qu'une seule fois dans un fichier XML, il n'est pas important. Cette information serait utile si le champ causant l'erreur se trouvait sous un élément répétitif comme « T4Slip ».
4. Corrigez cette erreur en corrigeant les données du fichier XML, et soumettez à nouveau le fichier pour traitement. Vous avez la possibilité soit de corriger le fichier XML en l'ouvrant dans TextPad ou en utilisant un outil d'édition XML comme Altova XMLSpy, pour effectuer la correction dans l'application qui crée le fichier XML.

La capture d'écran ci-dessous représente le segment du fichier XML 147777_Relevé1.xml associé au message susmentionné.

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
- <Transmission VersionSchema="2010.1" xmlns="http://www.mrq.gouv.qc.ca/T5">
- <P>
  <Annee>2010</Annee>
  <TypeEnvoi>1</TypeEnvoi>
  <Provenance>B</Provenance>
- <Preparateur>
  <No>NP000000</No>
  <Type>1</Type>
  <Nom1>XYZ Quebec Ltd.</Nom1>
- <Adresse>
  <Ligne1>123, Louise St E</Ligne1>
  <Ligne2>Suite 444</Ligne2>
  <Ville>Montreal</Ville>
  <Province>QC</Province>
  <CodePostal>H2M1M2</CodePostal>
  </Adresse>
  </Preparateur>
- <Informatique>
  <Nom>JEAN-PAUL</Nom>
  <IndRegional>416</IndRegional>
  <Tel>222-2123</Tel>
  <Langue>A</Langue>
  </Informatique>
- <Comptabilite>
  <Nom>FRANCOIS BOURDAIN</Nom>
  <IndRegional>416</IndRegional>
  <Tel>222-2123</Tel>
  <Langue>A</Langue>
  </Comptabilite>
  <NoCertification>RQ-10-01-123</NoCertification>
</P>

```

Formulaires

Les formulaires joints suivants doivent être remplis (si nécessaire) puis retournés à Ceridian Canada.

*****SEULEMENT SI DES MODIFICATIONS DOIVENT ÊTRE APPORTÉES.*****

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

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

Faites parvenir ces formulaires à l'adresse suivante : payflex@ceridian.com

- Rectifications à la main des remises gouvernementales
- Solutions d'impression et de paiement — Modification de la fréquence/exonération/du taux des remises gouvernementales en fin d'année
- Solutions d'impression et de paiement — Modification du taux d'AE de l'employeur en fin d'année

RECTIFICATIONS À LA MAIN DES REMISES GOUVERNEMENTALES

POUR LES CHÈQUES DE PAIE EN DATE DU

SUCCURSALE : SOLUTIONS D'IMPRESSION ET DE PAIEMENT SÉRIE : U NO D'EMPLOYEUR : N° de service Préf. AE Code
(s'il y a lieu)

NOM DU CLIENT :

NUMÉRO D'ENTREPRISE DE L'ARC RP FRÉQUENCE DES REMISES*
 NUMÉRO D'IDENTIFICATION DU QUÉBEC RS FRÉQUENCE DES REMISES*
 NOUVELLE-ÉCOSSE NUMÉRO D'ENTREPRISE DE LA CAT NW FRÉQUENCE DES REMISES*
 EMPLOYEUR EN ONTARIO NUMÉRO D'ENTREPRISE POUR L'IMPÔT-SANTÉ TE FRÉQUENCE DES REMISES*
 AUTRE NUMÉRO DE COMPTE D'IMPÔT PROVINCIAL CODE DE PROVINCE**

	+ / -	EMPLOYÉ	+ / -	EMPLOYEUR	+ / -	TOTAL
IMPÔT FÉDÉRAL						
RPC						
AE						

SOUS-TOTAL GOUV. FÉDÉRAL \$ _

	+ / -	EMPLOYÉ	+ / -	EMPLOYEUR	+ / -	TOTAL
IMPÔT DU QUÉBEC						
RRQ						
RQAP						
RAMQ		***				
CNESST		***				

*** Gains bruts/assurables pour la remise à la RAMQ/CNESST **SOUS-TOTAL PROVINCE DE QUÉBEC** \$ _

PROV**	+ / -	MONTANT PROVINCIAL BRUT	+ / -	MONTANT DES IMPÔTS

TOTAL GÉNÉRAL \$ _____

(*) 4X – Hebdomadaire 2X – Bimensuelle (**) MAN – Manitoba T.-N. – Terre-neuve
 1X – Mensuelle Q – Trimestrielle T.N.-O. – Territoires du Nord-Ouest NU – Nunavut
 A – Annuelle ONT – ISE de l'Ontario PQ – CNESST – CAT du Québec
 NOUVELLE-ÉCOSSE CAT – Commission des accidents du travail (CAT) de la Nouvelle-Écosse
JUSTIFICATION DE LA PRÉSENTE RECTIFICATION

REPORTER UN DÉBIT SUR L'ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DE LA SUCC. REPORTER UN CRÉDIT SUR L'ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DE LA SUCC.

L'employeur est entièrement responsable de l'exactitude et de l'intégrité de tout renseignement fourni à Ceridian. L'employeur a la responsabilité de faire part à Ceridian de tout changement que cette dernière doit apporter à la fréquence des remises gouvernementales. L'employeur doit également faire parvenir à Ceridian tout document que les administrations fiscales lui envoient en ce qui a trait à la fréquence de ces mêmes remises.

DEMANDÉ PAR : TÉLÉPHONE : DATE :

Comment remplir le formulaire Rectifications à la main des remises gouvernementales

Section A – Numéros d'entreprise

La date limite pour le versement des remises gouvernementales est déterminée en fonction de la date de paie et de la fréquence des remises fournie.

Dispositions à l'égard des numéros de remise gouvernementale Si votre soumission comporte plusieurs numéros d'entreprise, vous pourriez avoir besoin de plus d'un formulaire.

DATE DU CHÈQUE DE PAIE : = _____, _____

SUCCURSALE : = CPS

SÉRIE : = u

NE : = Numéro d'employeur dans le système de Ceridian.

SERVICE : = Sans objet

NOM DU CLIENT = Votre nom de client

NO D'ENTREPRISE DE L'ARC : = _____ RP _____

FRÉQUENCE DES REMISES : = Hebdomadaire/Mensuelle/etc.

NO D'IDENTIFICATION DU QUÉBEC : = _____ RS _____

FRÉQUENCE DES REMISES : = Hebdomadaire/Mensuelle/etc.

NOUVELLE-ÉCOSSE NO DE REMISE DE LA CAT : = _____
_NW _____

FRÉQUENCE DES REMISES : = Hebdomadaire/Mensuelle/etc.

ONT. NO DE REMISE POUR L'IMPÔT-SANTÉ DES EMPLOYEURS : =
_____ TE _____

FRÉQUENCE DES REMISES : = Hebdomadaire/Mensuelle/etc.

AUTRE NO DE REMISE PROVINCIAL : = _____

CODE DE PROVINCE : = _____

Section B – Grille fédérale

Entrez les montants précédés d'un (+) ou d'un (-).

IMPÔT FÉDÉRAL – EMPLOYÉ – EMPLOYEUR (SANS OBJET) – TOTAL

RPC – EMPLOYÉ – EMPLOYEUR – TOTAL

AE – EMPLOYÉ – EMPLOYEUR (selon le taux applicable de l'employeur) – TOTAL

SOUS-TOTAL GOUV. FÉDÉRAL \$

Section C – Grille du Québec

Entrez les montants précédés d'un (+) ou d'un (-).

IMPÔT DU QUÉBEC – EMPLOYÉ – EMPLOYEUR (SANS OBJET) – TOTAL

RRQ – EMPLOYÉ – EMPLOYEUR – TOTAL

RQAP – EMPLOYÉ (SANS OBJET) – EMPLOYEUR – TOTAL

RAMQ – EMPLOYÉ (entrez les gains bruts) – EMPLOYEUR (montant de l'impôt) – TOTAL

CNESST – EMPLOYÉ (entrez les gains bruts) – EMPLOYEUR (montant de l'impôt) – TOTAL

SOUS-TOTAL QUÉBEC \$ (montant de l'impôt – excluant les gains bruts)

Section D – Grille provinciale

Entrez les montants précédés d'un (+) ou d'un (-).

PROVINCE – GAINS BRUTS – IMPÔT – TOTAL (répétition du montant de l'impôt)

TOTAL GÉNÉRAL = Section A+B+C+D

Section E – Raison et action requise

Indiquez si le total général est un **DÉBIT** ou un **CRÉDIT** du compte de paie. Fourni le **numéro de TÉLÉPHONE** et la **DATE** et apposez votre **SIGNATURE**.

SOLUTIONS D'IMPRESSION ET DE PAIEMENT — MODIFICATION DE LA FRÉQUENCE/EXONÉRATION/DU TAUX DES REMISES GOUVERNEMENTALES EN FIN D'ANNÉE

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

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

Faites parvenir ces formulaires à l'adresse suivante : payflex@ceridian.com

ARC

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

REVENU QUÉBEC

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

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

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

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

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

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

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

Signature : _____ Date : _____ N° de téléphone : _____

No employeur : _____ Nom de l'entreprise : _____

Remarque : Les exonérations de l'Ontario et de Terre-Neuve-et-Labrador seront modifiées à compter de janvier 2019.

Ontario : Le seuil annuel de l'exonération pour 2018 est de 450 000 \$. Ce montant sera augmenté à partir de la première paie de janvier 2019. Ceridian mettra à jour les exemptions de 450 000 \$ pour tenir compte de l'augmentation, cependant, pour les employeurs dont la valeur est autre que 450 000 \$, Ceridian continuera d'utiliser le montant inscrit dans ses fichiers à moins qu'une modification ne soit indiquée ci-dessus.

Terre-Neuve-et-Labrador : Le seuil annuel de l'exonération pour 2018 est de 1 200 000 \$. Ce montant passera à 1 300 000 \$ à partir de la première paie de janvier 2019. Ceridian fera passer ce montant de 1 200 000 \$ à 1 300 000 \$. Dans le cas des employeurs ayant un montant différent de 1 200 000 \$, Ceridian continuera d'utiliser le montant inscrit dans ses fichiers à moins qu'une modification ne soit apportée ci-dessus.

SOLUTIONS D'IMPRESSION ET DE PAIEMENT — MODIFICATION DU TAUX D'AE DE L'EMPLOYEUR EN FIN D'ANNÉE

TRÈS IMPORTANT – VEUILLEZ PASSER EN REVUE L'INFORMATION POUR CHAQUE NUMÉRO D'EMPLOYEUR.

Situation 1

Si vous soumettez une liste de paie pour la période allant jusqu'au 31 décembre 2018 inclusivement dont la date de paie est incluse dans l'année d'imposition 2019, le système utilisera encore l'ancien taux d'AE. Vous devez aviser Ceridian de cette situation avant de procéder au traitement afin que nous puissions mettre à jour le nouveau taux exigé.

Situation 2

Si vous soumettez une liste de paie pour la période de paie commençant le 2 janvier 2019, le système modifiera automatiquement le taux réduit d'AE pour les catégories 1, 2, 3 et 4 pour le faire passer à la valeur fixée pour l'année d'imposition 2019.

*****REEMPLIR SEULEMENT SI LA SITUATION 1 S'APPLIQUE À DES LISTES DE PAIE POUR LESQUELLES LE TAUX EST TOUCHÉ*****

Modification du taux réduit d'AE de l'entreprise :

N° d'employeur _____ N° d'entreprise _____ RP _____

Ancien taux d'AE ____ . ____ Nouveau taux d'AE ____ . ____

Date d'envoi des données de la paie : _____

N° d'employeur _____ N° d'entreprise _____ RP _____

Ancien taux d'AE ____ . ____ Nouveau taux d'AE ____ . ____

Date d'envoi des données de la paie : _____

N° d'employeur _____ N° d'entreprise _____ RP _____

Ancien taux d'AE ____ . ____ Nouveau taux d'AE ____ . ____

Date d'envoi des données de la paie : _____
