

CERIDIAN

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

PME

Trousse de renseignements relatifs à la fin d'année 2018

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

- Sur les pages de présentation jointes à votre liste de paie.
- Sur le site de Ceridian à l'adresse 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.....	2
Tableau d'affichage de Ceridian	5
Nouveautés en 2018.....	5
Nouveautés en 2019.....	6
Sujets importants à passer en revue.....	7
Ressources offrant des renseignements relatifs à la fin d'année	7
Formulaires fiscaux sur cédérom	8
Formulaires fiscaux en ligne (par l'intermédiaire de postel ^{MC})	8
Abonnement à postel ^{MC} (formulaires fiscaux de 2018).....	9
Période d'attente et remise des formulaires fiscaux par postel ^{MC}	9
Période d'attente par défaut	9
Annulation de la période d'attente	10
Remise imposée.....	10
Employés inscrits à postel ^{MC}	10
Dates relatives à la paie.....	11
Liste de vérification des tâches de fin d'année 2018-2019	12
Novembre 2018	12
Décembre 2018 et dernière paie de l'année	15
Première paie de l'année : Janvier et février 2019.....	17
Mars 2019.....	20
Dates importantes relatives aux jours fériés et aux dépôts directs	21
Exécution du premier traitement de la nouvelle année	21
Dates importantes pour les employeurs qui ont recours aux dépôts directs (TEF).....	21
Liste des jours fériés observés par les institutions bancaires en 2019.....	22
Rapports de fin d'année.....	25
Rapports de vérification de fin d'année	25
Renseignements obligatoires relatifs à l'employé	26
Renseignements obligatoires relatifs à l'employeur	26
Calcul des facteurs d'équivalence (FE).....	27
Traitement de la dernière paie de l'année	28
Date de votre dernier traitement de l'année	28
Dates importantes et échéances.....	28

CERIDIAN

Non-respect de la date d'échéance de la production des formulaires fiscaux.....	29
Système de réponse vocale interactive (RVI)	30
Soumission des formulaires fiscaux	31
Date limite de transmission des feuillets T4 et des relevés de 2018.....	31
Déclaration par voie électronique.....	32
Modifications apportées une fois les données fiscales transmises (après le 28 février 2019).....	32
Annulation de formulaires fiscaux.....	33
Production de feuillets T4 et T4A modifiés	33
Production d'un relevé 1 et d'un relevé 2 modifiés	34
Comment remplir les feuillets NR4.....	35
Réimpression des formulaires fiscaux	36
Régimes d'assurance-maladie provinciaux et CAT	37
Fonds des services de santé du Québec (FSS).....	37
Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) du Québec	39
Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire (ISSEPS) de Terre-Neuve-et-Labrador	40
Impôt-santé des employeurs (ISE) de l'Ontario	41
Solde débiteur ou créditeur	41
Exonération annuelle de l'impôt-santé des employeurs (ISE) de l'Ontario.....	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
Impôt destiné aux services de santé et d'enseignement postsecondaire du Manitoba	44
Rapports relatifs à la CAT	45
Rémunération assurable maximale à l'égard des indemnités d'accidents du travail pour l'année 2018.....	46
Rectifications de fin d'année traitées après la première paie de la nouvelle année.....	47
Traitements de rectification de fin d'année (traitements Y)	47
Codes utilisés dans la section Autres renseignements du feuillet T4.....	48
Codes de l'ARC.....	49
Remplir la case 29 du feuillet T4 – Codes d'emploi	52
Dépannage	54
Annexe A	56
Indicatifs officiels des territoires et des provinces de Postes Canada.....	56
Annexe B	57
Codes de province	57
Annexe C	58
Options de tri des formulaires fiscaux	58

Tableau d'affichage de Ceridian

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

Nouveautés en 2018

- **Fédéral :**
 - La déduction pour prêt à la réinstallation est supprimée à partir du 1^{er} janvier 2018.
 - Activités sociales – 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 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 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.

Sujets importants à passer en revue

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

- *Période d'attente et remise des formulaires fiscaux par poste*^{MC}, à la page 9
- Rapports de fin d'année, à la page 25
- Dates importantes et échéances, à la page 28
- Obligation de transmettre les déclarations par voie électronique, à la page 32
- Réimpression des formulaires fiscaux, à la page 36

Ressources offrant des renseignements relatifs à la fin d'année

En plus de la Trousse de renseignements relatifs à la fin d'année, reportez-vous aux liens suivants afin d'obtenir des renseignements supplémentaires au sujet de la fin d'année et de la production des formulaires fiscaux :

- Pour en savoir plus en ce qui a trait aux retenues à la source, consultez le *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements (T4001)* de l'Agence du revenu du Canada (ARC).



- En ce qui a trait à Revenu Québec, consultez son *Guide de l'employeur : Retenues à la source et cotisations*.
(http://www.revenuquebec.ca/fr/sepf/formulaires/tp/tp-1015_g/default.aspx)
- Consultez les sites mentionnés ci-dessus et les autres guides à l'intention des employeurs des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux.

Formulaires fiscaux sur cédérom

Il s'agit d'un fichier unique de copies des formulaires fiscaux de l'employeur (ex. feuillets T4) qu'il est possible de consulter facilement en format PDF. Ce fichier sert de copie de sauvegarde électronique pour l'employeur. Cette copie de sauvegarde peut aussi servir à produire les formulaires de remplacement destinés aux employés qui perdent l'original.

Ceridian vous fournira une copie de vos formulaires fiscaux de 2018 sur cédérom, ce qui vous permettra d'avoir accès à ces renseignements à partir de n'importe quel ordinateur muni d'un lecteur de cédérom. Chaque cédérom vous offre la possibilité de chercher des renseignements à volonté. Tous les renseignements sont entièrement protégés et ne peuvent donc être modifiés. Ils vous servent à :

- 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 36
- Archiver facilement les formulaires fiscaux des employés conformément aux exigences réglementaires.
- Répondre aux demandes des employés sans avoir à consulter les copies papier archivées.
- Remarque : Si votre compte est configuré Zéro papier, vous trouverez les copies de l'employeur sous l'**onglet Rapports** → **Rapports de fin d'année** dans Powerpay 2018.

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



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

Ce service comprend :

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

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

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

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

L'abonnement des employés à *postel*^{MC} et l'ajout de Ceridian à titre d'expéditeur doivent être faits au plus tard 24 heures avant le traitement des formulaires fiscaux. N'oubliez pas que si un employé ne prend pas le temps de s'abonner, il recevra ses formulaires fiscaux sur papier et devra attendre l'année suivante pour recevoir ses formulaires fiscaux en ligne.

Période d'attente et remise des formulaires fiscaux par *postel*

Période d'attente par défaut

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

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

Annulation de la période d'attente

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

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

Remise imposée

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

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

Employés inscrits à *postel*MC

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

Dans le cas des bulletins de paie transmis par *postel*MC, veuillez vous reporter à votre Registre de paie et à votre Sommaire des virements directs de la paie. La

mention « (E) » figurera à la fin des renseignements bancaires sur le Registre de paie et avant le numéro de séquence paraissant sur le Sommaire des virements directs de la paie.

Dates relatives à la paie

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

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

Cette liste de vérification est votre outil principal pour l'exécution des tâches de fin d'année chez Ceridian. Toutes les tâches y sont présentées dans un 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	Échéance
<input type="checkbox"/> Dès la réception de votre ensemble de rapports préliminaires de fin d'année, suivez les directives accompagnant chaque rapport afin de vous assurer que les renseignements qui y figurent sont exacts à la date de la fin de la période de paie paraissant dans le coin supérieur droit de chaque rapport. Si de nouveaux codes de gains ou de retenues sont nécessaires ou que des rectifications à un code courant doivent être apportées, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services avant votre dernier traitement de la paie de l'année. Certains frais peuvent s'appliquer. 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 25.	Au moins cinq jours avant le dernier traitement dont la date de paiement est en 2018
<input type="checkbox"/> Pour chaque employé (y compris les ex-employés), vérifiez :	

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure	Échéance
--	----------

- le nom et l'adresse;
- le numéro d'assurance sociale;
- les écarts relatifs au RPC/RRQ, à l'AE et au RQAP;
- la ou les provinces d'emploi en 2018.

Remarque : Le nom de tout employé dont le statut est Terminé au moment du traitement de la dernière paie de l'année sera supprimé de votre liste de paie.

- Vérifiez le Tableau des gains, des retenues et des avantages afin de vous assurer que les montants des retenues obligatoires sont exacts et qu'ils figurent bien dans les cases appropriées du feuillet T4 et du relevé 1.
- Vérifiez les numéros d'entreprise (NE) et les numéros de remise du Québec.
- Vérifiez les taux réduits d'AE et du RQAP, ainsi que les numéros d'entreprise (NE) correspondants pour l'année 2018.
- Si votre liste de paie comprend des employés travaillant dans l'une ou l'autre des provinces suivantes, vous devez vérifier les éléments suivants :
 - le numéro de l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire de Terre-Neuve;
 - le numéro de l'impôt-santé des employeurs (ISE) de l'Ontario;
 - le numéro de l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire de Terre-Neuve-et-Labrador;
 - les numéros des cotisations sociales des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut;
 - le numéro de la Commission des accidents du travail (CAT) de la Nouvelle-Écosse et le taux lui étant associé;

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure	Échéance
<ul style="list-style-type: none"> le numéro d'employeur et le taux des cotisations patronales auprès de la CNESST et le numéro d'identification auprès de Revenu Québec. 	
<p><input type="checkbox"/> S'il y a lieu, vérifiez les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> les numéros de régime de participation différée aux bénéfices; les numéros d'agrément des régimes de pension agréés. 	
<p><input type="checkbox"/> Passez en revue votre calendrier d'envoi des données de la paie joint à vos rapports de vérification préliminaires de 2019, puis validez-le. Si vous avez des changements à apporter, communiquez avec l'équipe de prestation de services.</p>	
<p><input type="checkbox"/> Si vous devez apporter des rectifications de fin d'année, utilisez la <i>feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année</i> que vous trouverez à l'adresse suivante : www.ceridian.com/ca → Ressources → Guides → Renseignements relatifs à la fin d'année destinés aux clients. Il est possible de télécharger, de remplir, puis de transmettre cette feuille de calcul à l'adresse suivante : sbyearend@ceridian.ca.</p>	<p>Au moins cinq jours ouvrables avant le dernier traitement dont la date de paiement est en 2018</p>
<p><input type="checkbox"/> Pour demander la production des formulaires fiscaux, assurez-vous d'avoir en main le numéro RVI de votre succursale, votre numéro d'entreprise et votre NIP. Pour obtenir plus de détails, voir la section <i>Système de réponse vocale interactive (RVI)</i>, à la page 30.</p>	
<p><input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés dans une province ou un territoire où il existe un régime d'assurance-maladie ou un régime de cotisations sociales (T.-N.-L., Ont., Man., Qc, T.N.-O. et Nt) et si les gains prévus pour la nouvelle année dans cette province ou ce territoire peuvent modifier la façon dont Ceridian doit calculer votre impôt 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.</p>	

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure	Échéance
<input type="checkbox"/> Au besoin, planifiez le traitement des primes ou des paies de vacances avec l'aide de l'équipe de prestation de services.	1 ^{er} décembre

Décembre 2018 et dernière paie de l'année



<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<input type="checkbox"/> 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 (p. ex. le formulaire PD7A pour le gouvernement fédéral et le formulaire TPZ-1015.R. 14.# pour le gouvernement du Québec).	
<p>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 habituel de votre paie en 2018.</p>	
<input type="checkbox"/> Avisez 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. Avisez Ceridian de toute modification au taux de cotisation à la CNESST en vigueur en 2019, s'il y a lieu (employeurs du Québec seulement).	Au moins cinq jours ouvrables avant le traitement de votre première paie de 2019

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<input type="checkbox"/> Si vous comptez des employés en Nouvelle-Écosse, faites parvenir vos taux de cotisation à la CAT de 2019 à Ceridian.	Au moins cinq jours ouvrables avant le traitement de votre première paie de 2019
<input type="checkbox"/> 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 <i>Calcul des facteurs d'équivalence (FE)</i> , à la page 27.	
<input type="checkbox"/> 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 type="checkbox"/> Lors de la première paie de la nouvelle année, assurez-vous de la mise à jour des codes de statut et des montants d'exonération fiscale des employés auxquels s'appliquent d'autres exonérations que les exemptions de base.	
<input type="checkbox"/> Il est possible de fixer un montant cible pour certains codes de retenue; une fois ce montant atteint, le prélèvement de la retenue cesse automatiquement. Si vous désirez utiliser cette fonction, communiquez avec l'équipe de prestation de services afin d'obtenir de l'aide.	Première période de paie de 2019
<input type="checkbox"/> Vérifiez tout montant des employés détenant une lettre de l'ARC ou de Revenu Québec (pour profiter d'une réduction du revenu imposable) ou tout montant TK3 ou PK3 relativement à des crédits d'impôt fédéral ou provincial, et ce, pour la première paie de la nouvelle année. Si le montant s'applique à plusieurs années, il faut l'entrer de nouveau au moment du premier traitement de l'année. Communiquez avec l'équipe de prestation de services si vous avez besoin d'un rapport spécial pour passer en revue ces montants. (Des frais de service peuvent s'appliquer.)	

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<p><input type="checkbox"/> Veuillez à ce que les montants des exemptions des employés rémunérés à la commission soient entrés de nouveau au cours de la première paie de la nouvelle année si ces derniers ont rempli un nouveau formulaire TD1X.</p> <p>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.</p> <p><input type="checkbox"/> Vous recevrez, en même temps que 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.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> <p>Remarque : Les enregistrements de tous les ex-employés qui figurent dans le dernier traitement de l'année seront supprimés de la liste de paie après le traitement de la première paie de la nouvelle année. S'il est prévu qu'un employé reviendra au travail l'année suivante, veuillez attribuer le statut En Congé à cet employé.</p> </div>	

Première paie de l'année : Janvier et février 2019



<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<p><input type="checkbox"/> Veuillez vérifier les dates importantes et les échéances de Ceridian pour la transmission des rectifications et la production des formulaires fiscaux. Pour de plus amples renseignements, consultez la section <i>Non-respect de la date d'échéance de la production des formulaires fiscaux</i>, à la page 29. Si vous n'êtes pas en mesure de respecter l'une ou l'autre des échéances, avisez l'équipe de prestation de services.</p>	

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<p><input type="checkbox"/> Si vous comptez des employés au Québec, informez Ceridian du montant total de votre masse salariale brute mondiale (y compris les avantages imposables) pour 2018 en même temps que votre premier traitement de la paie de 2019. Cela permet de calculer exactement le Fonds de service de santé du Québec pour la nouvelle année.</p> <p><input type="checkbox"/> En plus de vos feuillets T4 et relevés 1, vous recevrez un nouvel ensemble de rapports de vérification de fin d'année.</p>	<p>Lors de votre premier traitement de la paie</p>
<p>Remarque : Ces rapports de vérification de fin d'année sont les mêmes que les rapports envoyés en même temps que votre dernière paie de l'année, sauf si des rectifications ont été effectuées entre le dernier traitement de la paie de 2018 et le moment où les formulaires fiscaux ont été produits. Ces rectifications figureront alors dans les rapports.</p>	
<p>Vérifiez si vous avez reçu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nouvel ensemble de rapports de vérification de fin d'année; • le nombre requis de formulaires fiscaux; • un cédérom contenant les données de vos formulaires fiscaux. 	
<p>Vérifiez si les renseignements figurant sur vos formulaires fiscaux sont exacts. Si vous relevez des écarts, communiquez immédiatement avec l'équipe de prestation de services.</p>	
<p><input type="checkbox"/> Si vous avez soumis des rectifications touchant les formulaires fiscaux après la dernière paie de 2018, vous devez remettre vous-même aux organismes concernés toute retenue obligatoire créée par les rectifications, dans les délais prescrits par celles-ci.</p> <p><input type="checkbox"/> Lorsque vous avez vérifié vos rapports de fin d'année et que vous êtes prêt à demander la production de vos formulaires fiscaux, communiquez avec notre système de réponse vocale interactif (RVI) au 1 800 667-7867 ou consultez la rubrique Erreur! Source de référence introuvable. page Erreur! Bookmark not defined. La date limite à laquelle vous pouvez demander la production de vos formulaires fiscaux, communiquez avec le système de réponse vocale interactif (RVI) au 1 800 667-7867 ou consultez la section <i>Systeme de réponse vocale interactive (RVI)</i>, à la page 30. La date limite à laquelle vous pouvez demander la production de vos formulaires fiscaux est le 22 février.</p>	<p>24 fé</p> <p>22 février</p>

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure à prendre	Échéance
<input type="checkbox"/> Une fois l'exactitude des formulaires fiscaux vérifiée, vous pourrez les distribuer à vos employés.	28 février
Remarque : Le défaut de faire parvenir les formulaires fiscaux aux employés avant la date d'échéance peut entraîner l'imposition d'une amende par l'ARC ou par Revenu Québec.	
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés en Colombie-Britannique , vous êtes tenu de déposer vos rapports relatifs à la CAT de la Colombie-Britannique et de verser vos remises de 2018 (s'il y a lieu). La CAT provinciale devrait vous communiquer les taux servant au calcul du montant de vos cotisations.	(Confirmez les dates d'échéance du versement des remises annuelles.)
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés à Terre-Neuve-et-Labrador , vous devez soumettre le formulaire Annual Declaration Return au ministère des Finances. Consultez la section <i>Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire (ISSEPS) de Terre-Neuve-et-Labrador</i> , à la page 40.	
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés au Québec , vous devez soumettre à Revenu Québec le Sommaire 1; consultez la section <i>Soumission des données des formulaires fiscaux</i> , à la page 31.	28 février
<input type="checkbox"/> 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) au MRQ. Veuillez consulter le Sommaire 1 (RLZ-1.S).	28 février
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés dans des provinces autres que le Québec et la Nouvelle-Écosse , vous devez verser vos remises à la CAT pour 2018 (s'il y a lieu). La CAT provinciale devrait vous communiquer les taux servant au calcul du montant de vos cotisations.	Veuillez vous informer des dates d'échéance auprès de votre CAT.

Mars 2019

<input checked="" type="checkbox"/> Mesure	Échéance
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés en Ontario , vous devez remplir la déclaration annuelle d'ISE de l'Ontario pour que le rapprochement entre le montant annuel de l'impôt et les montants versés en 2018 soit effectué. Cette responsabilité incombe à l'employeur, même si Ceridian verse vos remises d'ISE en votre nom. Consultez la section <i>Impôt-santé des employeurs (ISE) de l'Ontario</i> , à la page 41.	15 mars
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés au Québec , vous devez remplir et transmettre votre rapport annuel de la CNESST du Québec en vue d'effectuer le rapprochement entre le montant annuel des cotisations à la CNESST et les versements effectués en 2018.	15 mars
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés en Ontario , vous devez remplir vos déclarations relatives à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) de l'Ontario et verser vos remises de 2018 (s'il y a lieu). La CSPAAT devrait vous communiquer les taux servant au calcul de vos cotisations.	31 mars
<input type="checkbox"/> Si votre entreprise compte des employés au Manitoba et que votre masse salariale brute de 2018 dans cette province s'élève à 1 250 000 \$ ou plus, vous devez envoyer un rapport annuel accompagné d'une copie de vos sommaires (T4, T4A) comme l'exige l'ARC. Consultez la section <i>Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire du Manitoba</i> , à la page 44.	31 mars

Dates importantes relatives aux jours fériés et aux dépôts directs

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

Exécution du premier traitement de la nouvelle année

Si vous prévoyez effectuer votre premier traitement de l'année au mois de décembre 2018, veuillez confirmer à un membre de l'équipe de prestation de service de Ceridian que les nouvelles tables d'impôt de l'ARC et du ministère du Revenu du Québec seront utilisées, puisque ces listes de paie ne sont habituellement pas traitées avant le 17 décembre.

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

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

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
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
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 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 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

L'Association des banquiers canadiens a déclaré que les institutions financières assujetties à la réglementation fédérale sont tenues, en vertu de la loi fédérale, d'observer les jours fériés stipulés dans le **Code canadien du travail**. La décision d'observer les jours fériés provinciaux est quant à elle laissée à la discrétion de chaque institution bancaire.

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

Liste des jours fériés observés par les institutions bancaires en 2019

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 au Québec (industrie du vêtement seulement)
Lundi 18 février	Family Day (jour de la Famille) (Alb., C.-B., Ont., Sask. et N.-B.) Fête des insulaires (Î.-P.-É.) Journée Louis Riel (Man.) Fête du Patrimoine de la Nouvelle-Écosse (N.-É.)	Gouvernement provincial et institutions bancaires dans certaines provinces seulement (Service de fiducie ouvert)
Vendredi 22 février	Jour du Patrimoine (Yn)	Institutions bancaires au Yukon seulement
Vendredi 19 avril	Vendredi saint	Institution bancaire
Lundi 20 mai	Journée nationale des patriotes (Qc) Fête de la Reine	Institution bancaire
Vendredi 21 juin	Journée nationale des Autochtones (T.N.-O. et Yukon)	Institutions bancaires pour les T.N.-O. et le Yukon
Lundi 24 juin	Fête nationale (Qc – date réelle)	Institutions bancaires au Québec seulement
Lundi 1 ^{er} juillet	Fête du Canada	Institution bancaire

Liste des jours fériés observés par les institutions bancaires en 2019

Dates en 2019	Jour férié	Congé des institutions bancaires
Lundi 5 août	Jour de la Colombie-Britannique (C.-B.) Jour férié provincial (T.N.-O., Ont. et Sask.) Jour de Terry Fox (Man.) Fête du Patrimoine (Alb.) Jour du Nouveau-Brunswick (N.-B.)	Institutions bancaires de certaines provinces seulement
Lundi 19 août	Jour de la Découverte (Yn)	Institutions bancaires du 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
Mercredi 1 janvier 2020	Jour de l'An	Institution bancaire
Jeudi 2 janvier 2020	Lendemain du jour de l'An (Qc)	Gouvernement provincial et institutions bancaires au Québec seulement

Rapports de fin d'année

Puisque la période de fin d'année est une période très mouvementée, il est recommandé de commencer à vérifier et à rectifier les données de vos employés le plus tôt possible. Dans la mesure du possible, vous devriez effectuer 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.

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

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

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

Rapports de vérification de fin d'année

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

- Le rapport Liste des noms, des adresses et des NAS, qui n'est pas compris.
- Dans le cas des employeurs de l'Ontario, le rapport ISE (Impôt-santé des employeurs) de l'Ontario est compris.

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

Renseignements obligatoires relatifs à l'employé

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

- L'adresse actuelle incluant la province ou le territoire ainsi que le code postal (consultez la section *Indicatifs officiels des territoires et des provinces de Postes Canada*, à la page 56).
- Numéro d'assurance sociale (NAS)

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

Renseignements obligatoires relatifs à l'employeur

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

Remarque : Si votre ou vos numéros d'entreprise ne sont pas valides ou sont manquants, vos formulaires fiscaux ne pourront être produits.

- Le numéro de remise du Québec : vérifiez si ce numéro est exact en le comparant au numéro du formulaire TPZ-1015.R.14.#-V fourni par Revenu Québec.
- Les taux réduits d'AE et leurs NE associés pour l'année 2018.
- Les modifications à la fréquence des remises.
- Le numéro de remise pour l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire du Manitoba.
- Le numéro de l'impôt-santé des employeurs (ISE) de l'Ontario;

- Le numéro de l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire de Terre-Neuve-et-Labrador;
- Les numéros des cotisations sociales des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut;
- Le numéro de la Commission des accidents du travail (CAT) de la Nouvelle-Écosse et le taux lui étant associé.
- Les numéros de régime de participation différée aux bénéfices.
- Les numéros de régime de retraite agréé (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 régime (par exemple, les régimes à cotisations déterminées, les régimes de participation différée aux bénéfices, les régimes à prestations déterminées), consultez le Guide de calcul du facteur d'équivalence de l'ARC (numéro de publication : T4084). Les facteurs d'équivalence maximaux pour 2018 sont les suivants :

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

Remarque : Si vous devez soumettre des facteurs d'équivalence calculés par un actuairre, assurez-vous que celui-ci sache que vous devez fournir ces renseignements avant la production de vos formulaires fiscaux.

Traitement de votre dernière paie de l'année

Ceridian produit vos formulaires fiscaux en même temps que votre dernière paie de 2018. Par conséquent, assurez-vous d'avoir exécuté les tâches suivantes avant le traitement de la dernière paie de l'année :

- toutes les rectifications doivent avoir été communiquées à Ceridian avant l'envoi des données de votre dernier traitement dont la date de paiement est en 2018;
- les écritures de contrepassation et les chèques manuels doivent avoir été entrés (rectifications des cumuls des employés et rectifications des remises en conséquence, qu'il s'agisse d'additions ou de soustractions);
- les avantages sociaux imposables qui n'ont pas été traités avec les données de la paie doivent avoir été saisis;
- tous les noms, adresses et NAS doivent être exacts;
- tous les écarts relatifs au RPC/RRQ, à l'AE et au RQAP doivent avoir été corrigés.

Si votre liste de paie nécessite d'autres rectifications avant la production des formulaires fiscaux, communiquez avec l'équipe de prestation de services afin de différer la production de vos formulaires fiscaux.

Date de votre dernière paie de l'année

La réglementation stipule que les gains appartiennent à l'année durant laquelle ils sont payés. Celle-ci est déterminée en fonction de la date de paiement. Par exemple, si la période de paie se termine le 31 décembre 2018 et que les salaires sont versés le 4 janvier 2019, ces gains seront considérés comme des gains faisant partie de l'année 2019 et, par conséquent, ils figureront sur les formulaires fiscaux de 2019.

Dates importantes et échéances

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

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'après la transmission de la première paie de la nouvelle année.</i>	15 février 2019 Si Ceridian doit effectuer un traitement de fin d'année pour vous, veuillez aviser Ceridian de ces rectifications et accorder 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 ou 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 prendre note qu'aucune amende ne sera imposée dans le cas des formulaires MODIFIÉS qui étaient inclus dans votre fichier électronique **original** transmis à l'ARC ou à Revenu Québec. Tout **NOUVEAU** formulaire fiscal produit après coup peut être considéré par l'ARC ou par Revenu Québec comme étant produit tardivement et peut vous exposer à des amendes de la part de l'ARC ou de Revenu Québec. Si vous découvrez que vous n'avez pas produit un formulaire fiscal après la soumission de votre fichier électronique, veuillez communiquer immédiatement avec l'ARC et avec Revenu Québec afin de les en aviser.

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

Systeme de reponse vocale interactive (RVI)

Si vous n'avez pas produit vos formulaires fiscaux (feuilles T4, T4A, relevés 1, relevés 2) au moment du dernier traitement de 2018, il vous est facile d'en demander la production grâce à la commodité du système RVI de Ceridian.

Le service RVI de Ceridian vous place aux commandes. Ainsi, vous pouvez demander la production de vos formulaires fiscaux par téléphone (voir les renseignements ci-dessous, à côté de l'icône de l'ampoule électrique).

Le système RVI, un outil libre-service, rapide et commode, permet d'**éviter les temps d'attente engendrés par la file d'attente téléphonique!** Il est accessible 24 heures sur 24, sept jours sur sept.

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

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

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

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



Après avoir fait votre demande, vous pouvez rappeler pour vérifier l'**état** de votre demande.

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

Envoi des données des formulaires fiscaux

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

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

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

Consultez la section Dates importantes et échéances, à la page 28.

Remarque : Tous les formulaires fiscaux destinés aux employés doivent être distribués avant la date d'échéance indiquée 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** → **Formulaire de rectification de fin d'année** → **Après la première paie de la nouvelle année** dans Powerpay afin d'obtenir plus de renseignements à ce sujet. Afin d'obtenir de l'aide, communiquez 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 d'allouer aux clients suffisamment de temps afin de 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 agences gouvernementales.

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

Si vous ne respectez pas l'échéance imposée par Ceridian, vous pourriez avoir, en tant qu'employeur, à transmettre par voie électronique vos données fiscales à l'ARC et à Revenu Québec par vos propres moyens.

- | | |
|----------------------|--|
| ARC | N'envoyez aucun feuillet T4 ou T4A Sommaire à l'ARC. |
| Revenu Québec | <p>Vous devez remplir et envoyer le formulaire Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur (RLZ-1.S) fourni par le gouvernement à l'adresse figurant sur le formulaire, même si Ceridian a transmis les données de vos relevés 1 par voie électronique. Si vous ne transmettez pas votre Sommaire 1, des pénalités pourraient vous être imposées. Le gouvernement du Québec ne fournit aucun Sommaire 1 à Ceridian. Le sommaire que le gouvernement du Québec envoie directement aux employeurs doit être utilisé en vue de la transmission des données fiscales.</p> <p>Le numéro d'émetteur de Ceridian destiné à la déclaration des données à Revenu Québec en vue de la production du Sommaire 1 est le NP000006. Veuillez noter que ce numéro n'est destiné qu'aux fins de déclaration des clients de Ceridian et qu'il NE doit PAS être utilisé ni transmis à qui que ce soit d'autre qu'à Revenu Québec.</p> |

MESURE À PRENDRE : Si votre entreprise compte des employés au Québec, vous devez soumettre le Sommaire 1 au plus tard le **28 février 2019**.

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

Une fois que vos formulaires fiscaux sont produits, vous pourriez devoir apporter des modifications supplémentaires. Si des erreurs sont découvertes une fois les feuillets T4 et les relevés 1 transmis par voie électronique, suivez la procédure ci-dessous.

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 des formulaires originaux ont déjà été soumis à l'ARC ou à Revenu Québec et que vous NE soumettez PAS de formulaires modifiés pour les remplacer, il vous incombe alors de faire une demande d'annulation.

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

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

Si Ceridian a soumis ces formulaires en votre nom, veuillez communiquer avec notre équipe de prestation de services afin de leur demander une annulation. Si vous avez transmis les formulaires directement à l'ARC et 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 communiquer avec vous afin d'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 original d'un employé par un formulaire de la Saskatchewan (au lieu d'**ajouter** celui-ci au formulaire du Manitoba), vous devez **annuler** le formulaire du Manitoba. Dans ces circonstances très précises, il n'est pas possible de modifier le formulaire initial. Si vous omettez de demander une annulation, les données fiscales originales de l'employé seront conservées par l'ARC et son revenu total sera surévalué.

Production de feuillets T4 et T4A modifiés

Veuillez 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) :

- Remplissez à la main le ou les formulaires en inscrivant les renseignements corrigés. Assurez-vous que les formulaires sont dûment remplis. (Vous trouverez ces formulaires à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications.html>)
- Inscrivez lisiblement la mention **MODIFIÉ** sur tout nouveau formulaire.
- Veuillez prendre connaissance des options suivantes de déclaration par voie électronique que vous offre l'ARC :
 - Formulaires en ligne (de 1 à 100 feuillets T4 originaux ou modifiés)
 - Transfert de fichiers par InternetPour obtenir la liste des types de déclarations disponibles, veuillez visiter 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>.
- **N'envoyez pas de feuillets T4 Sommaire ou T4A Sommaire modifiés.**
- Distribuez les copies des formulaires fiscaux modifiés à vos employés.
- Conservez au dossier les copies de l'employeur modifiées pour consultation ultérieure.

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

Si vous souhaitez que Ceridian transmette vos formulaires modifiés, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services pour obtenir de l'aide.

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

Si les formulaires fiscaux ont été distribués à vos employés et que vous ne parvenez pas à retrouver les formulaires comportant des erreurs ou que ces derniers ont été envoyés à Revenu Québec :

- Remplissez à la main le ou les formulaires en inscrivant les renseignements corrigés. Assurez-vous que les formulaires sont dûment remplis. (Vous trouverez ces formulaires à l'adresse suivante : <http://www.revenuquebec.ca/fr/sepf/formulaires/default.aspx>.)
- 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, envoyez une copie papier des relevés originaux avec la copie des relevés modifiés.
- Envoyez la copie 1 du ou des formulaires modifiés ainsi qu'un nouveau Sommaire 1 et une lettre expliquant à Revenu Québec 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 au dossier les copies de l'employeur modifiées pour consultation ultérieure.

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

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

Note spéciale concernant des erreurs relatives au NAS : Si vous devez modifier un NAS d'un employé sur un formulaire fiscal destiné à Revenu Québec, vous **devez** soumettre un nouveau formulaire original et produire une demande d'annulation du formulaire comportant l'erreur.

Comment remplir les feuillets NR4

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

Ceridian peut produire des feuillets NR4 autocollants prêts à remettre aux employés et transmettre ces renseignements par voie électronique à l'ARC. Communiquez avec l'équipe de prestation de services pour obtenir des instructions concernant la configuration des codes de paie et les renseignements sur les employés nécessaires à la production des feuillets NR4.

Nouvelle impression des formulaires fiscaux

Vous pouvez désormais effectuer vos réimpressions à partir du cédérom accompagnant vos formulaires fiscaux. Pour obtenir plus de renseignements, consultez le fichier README (LISEZ-MOI) qui se trouve sur le cédérom.

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'inscrire 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	Communiquez le montant total de votre masse salariale mondiale de 2018 à Ceridian.	Lors de votre premier traitement de la paie de 2019
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 \$.

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 estimations initiales visant à établir le taux approprié de cotisation. Le cas échéant, l'employeur doit modifier son taux de cotisation au FSS et apporter toutes les rectifications requises avant la dernière remise de l'année. Pour ce faire, l'employeur qui n'a pas payé

suffisamment de cotisations ne doit pas attendre de soumettre le Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur (RLZ-1.S), au risque de devoir payer des intérêts sur le montant dû ou de se voir imposer une amende. Des détails supplémentaires figurent au verso du Sommaire 1.

Veillez vous assurer de soumettre à Ceridian le montant total de votre masse salariale mondiale pour 2018 au moment de votre premier traitement de la paie de 2019. Si le total de votre masse salariale brute n'est pas entré, le pourcentage maximal de 4,26 % sera appliqué.

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 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 dans la province de Québec, vous serez tenu d'effectuer les paiements de la CNESST avec le versement des retenues à la source et des cotisations de l'employeur à Revenu Québec (fréquence hebdomadaire, deux fois par mois, mensuelle ou trimestrielle, selon votre calendrier de remises existant). Même si vous n'êtes pas assujéti aux retenues à la source ou aux cotisations de l'employeur, vous devrez quand même verser vos paiements de CNESST à Revenu Québec.

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

Rappel : Il incombe aux employeurs de faire la balance des montants qui figureront sur une Déclaration des salaires destinée à la CNESST du Québec et de soumettre cette déclaration à la CNESST.

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.

CERIDIAN

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

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

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

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

Il est recommandé que tous les employeurs de Terre-Neuve-et-Labrador remplissent et envoient le formulaire Annual Declaration Return accompagné de copies des formulaires T4 et T4A Sommaire de la même année. Le ministère des Finances pourrait imposer des pénalités dans le cas d'envoi de formulaire ou de paiement tardifs ou lorsque le paiement complet n'est pas fait à la date d'échéance.

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 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 de l'Ontario (ISE)

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

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

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

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

Solde débiteur ou créditeur

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

Si 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 indiquant le solde créditeur et confirmez que vous n'avez pas déjà fait la demande d'un

remboursement au ministère des Finances (au moment de la soumission de votre déclaration annuelle).

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

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

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

Remarque : Si votre entreprise a ouvert ses portes durant l'année, l'ISE calculera votre montant d'exemption au prorata. Pour obtenir de plus amples renseignements, visitez le site <http://www.fin.gov.on.ca/fr/guides/eht/index.html>

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 PRENDRE : 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 mensuelle	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 \$	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 \$	

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

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

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

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

Ministère des Finances
Services consultatifs, Impôt-santé des employeurs
33, King Street West
Oshawa (Ontario)
L1H 1A1

Téléphone : 1 866 668-8297

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

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

Si votre entreprise compte des employés au Manitoba et que vous payez l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire, vous êtes tenu de transmettre un rapport annuel 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 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 ce rapport annuel et de verser les impôts avant la date d'échéance de transmission, même s'il n'a pas reçu le rapport.

Remarque : Ceridian transmet à l'ARC les renseignements requis dans le formulaire T4 Sommaire, mais si vous souhaitez avoir une copie, vous pouvez remplir en ligne les formulaires T4 Sommaire T4A Sommaire à l'adresse <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/aide-formulaires-publications/a-propos-formulaires-publications-format.html>, ou encore demander directement 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 \$	Exonéré
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 PRENDRE : 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 \$.

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

Vous devez soumettre un rapport de la CAT à chaque province et territoire où votre entreprise compte des employés. La CAT provinciale devrait vous communiquer les taux servant au calcul du montant de vos cotisations. Les 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.

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

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

Rectifications de fin d'année traitées après la première paie de la nouvelle année

Il vous incombe de veiller à ce que les rectifications de fin d'année soient transmises de la façon appropriée en communiquant avec l'équipe de prestation de services. Prenez note que les rectifications de fin d'année n'ont pour seul objet que de rajuster les montants devant figurer sur les formulaires fiscaux des employés. Vous avez la responsabilité de verser vous-même toute remise reliée aux retenues gouvernementales, aux retenues provinciales et aux régimes d'assurance-maladie provinciaux. Les frais d'administration ne s'appliquent pas aux traitements de rectification de fin d'année.

Remarque : Les demandes de rectification transmises en même temps que le traitement habituel d'une liste de paie de 2018 ne font pas nécessairement l'objet de frais d'administration supplémentaires.

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

Ces traitements permettent de transmettre des rectifications touchant directement les feuillets T4 et relevés 1 de 2018 de vos employés. Le système de traitement de la paie de Ceridian traite ensuite cette information, puis transmet les rapports suivant la méthode de livraison habituelle. Vous pouvez également consulter d'autres rapports si vous le souhaitez; il vous suffit d'en faire part à l'équipe de prestation de services. Celle-ci pourra vous en indiquer les frais et les délais d'envoi.

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 feuillets T4 et les relevés 1 **ne sont pas** produits lors d'un traitement de rectification de fin d'année.
- Des frais d'administration supplémentaires s'appliquent.

Il est recommandé, dans la mesure du possible, de regrouper toutes les rectifications et de les traiter en même temps.

Codes utilisés dans la section Autres renseignements du feuillet T4

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

Le tableau **Codes de l'ARC** de la page 49 comprend tous les codes de l'ARC qui peuvent être utilisés dans la section « Autres renseignements » du feuillet T4 avec, en parallèle, les codes système de Ceridian.

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

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

Si un **Z** paraît dans la colonne **Code de Ceridian**, vous devez alors utiliser un code Z composé de trois caractères assortis d'une valeur afin que ce montant soit imprimé dans la case **Autres renseignements** du feuillet T4. Habituellement, ces

montants sont déjà inclus dans un des montants paraissant dans une autre case du feuillet T4 et leur valeur ne peut être déterminée avant la fin de l'année.

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, veuillez aviser le membre de l'équipe de prestation de services qu'un traitement de rectification de fin d'année doit être effectué.

Remarques particulières :

- Les codes Z de Ceridian (par ex., le code Z31 Options d'achat de titres), ne seront traités que lors de traitements de rectification de fin d'année. Ils ne peuvent être traités lors des traitements réguliers de la liste de paie.
- Ces codes **remplacent** toute valeur entrée précédemment; il ne s'agit pas d'une addition. Si le dossier d'un employé contient plusieurs entrées pour un même code Z, le système ne traitera que la **dernière** entrée (les montants associés aux codes de la paie normale s'ajoutent aux cumuls).

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

Codes de l'ARC

Description	Code de l'ARC	Case du T4	Ce qu'il faut faire	Code de Ceridian
Logement et repas	Code 30	Case 14	Entrez le montant approprié.	Permanent
Chantier particulier	Code 31	Aucune	Entrez le montant approprié	Z31
Voyages dans une zone visée par règlement	Code 32	Case 14	Entrez le montant approprié.	Permanent
Aide financière pour voyages pour soins médicaux	Code 33	Aucune	Entrez la portion du Code 32 applicable	Z33
Usage personnel de l'automobile ou du véhicule à moteur de l'employeur	Code 34	Case 14	Entrez le montant approprié.	Permanent

Description	Code de l'ARC	Case du T4	Ce qu'il faut faire	Code de Ceridian
Prêts sans intérêt ou à intérêt réduit	Code 36	Case 14	Entrez le montant approprié.	Permanent
Avantages liés aux options d'achat de titres	Code 38	Case 14	Entrez le montant approprié.	Permanent
Déduction pour options d'achat de titres – 110(1)(d)	Code 39	Aucune	Entrez le montant équivalant à la moitié du montant associé au code 38 lié à ces titres.	Code Z39 ou code permanent
Autres allocations et avantages imposables	Code 40	Case 14	Entrez le montant approprié.	Permanent
Déduction pour options d'achat de titres 110(1)(d.1)	Code 41	Aucune	Entrez le montant équivalant à la moitié du montant associé au Code 38 lié à ces titres.	Z41
Commissions d'emploi	Code 42	Case 14	Entrez le montant approprié.	Permanent
Déduction pour le personnel des Forces armées canadiennes et des forces policières	Code 43	Case 14	Entrez le montant approprié.	Permanent
Allocations de retraite admissibles	Code 66	Aucune	Entrez le montant approprié	Permanent
Allocations de retraite non admissibles	Code 67	Aucune	Entrez le montant approprié	Permanent
Indien inscrit – Allocations de retraite admissibles (revenu exonéré)	Code 68	Aucune	Entrez le montant approprié	Permanent

Description	Code de l'ARC	Case du T4	Ce qu'il faut faire	Code de Ceridian
Indien inscrit – Allocations de retraite non admissibles (revenu exonéré)	Code 69	Aucune	Entrez le montant approprié	Permanent
Allocation de dépenses versée à un conseiller municipal	Code 70	Aucune	Entrez la portion non imposable de l'allocation	Z40
Indien (revenu exonéré) – emploi	Code 71	Variable (selon le TD1-IN)	Modifiez le code de statut fiscal de l'employé	ET = I
Services passés pour 1989 ou les années précédentes pendant que l'employé cotisait	Code 74	Aucune	Entrez le montant de la case 20 qui appartient à cette période	Z44
Services passés pour 1989 ou les années précédentes pendant que l'employé ne cotisait pas	Code 75	Aucune	Entrez le montant de la case 20 qui appartient à cette période	Z45
Indemnités pour accidents du travail remboursées à l'employeur	Code 77	Aucune	Entrez le montant des prestations de la CAT remboursé à l'employeur qui a déjà été inclus dans le revenu de l'employé.	Z47
Pêcheurs – Revenus bruts	Code 78	Aucune	Entrez le montant approprié.	Z48
Pêcheurs – Montant net d'un associé de la société de personnes	Code 79	Aucune	Entrez le montant approprié	Z49
Pêcheurs – Montant du pêcheur à la part	Code 80	Aucune	Entrez le montant approprié	Z50

Description	Code de l'ARC	Case du T4	Ce qu'il faut faire	Code de Ceridian
Revenus bruts de bureaux ou d'agences de placement de travailleurs	Code 81	Aucune	Entrez le montant approprié	Code Z34 ou code permanent
Revenus bruts – Chauffeurs de taxi ou d'un autre véhicule de transport de passagers	Code 82	Aucune	Entrez le montant approprié	Code Z35 ou code permanent
Revenus bruts du coiffeur pour hommes et dames	Code 83	Aucune	Entrez le montant approprié	Code Z36 ou code permanent
Primes versées à un régime privé d'assurance-maladie	Code 85	Aucune	Entrez le montant approprié	Permanent
Choix relatif aux options d'achat de titres	Code 86	Aucun	Entrez le montant de l'encaissement requis.	Z38
Exemption accordée aux pompiers volontaires	Code 87	Aucune	Entrez le montant de l'exemption (jusqu'à 1 000 \$).	Z32
Indien (revenu exonéré) – travail autonome	Code 88	Aucune	Entrez le montant des revenus bruts exonérés d'impôt.	SQ=S

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

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

Remarque : Ces rectifications doivent être soumises à Ceridian, qui les saisira lors d'un traitement de rectification de fin d'année. Avant de soumettre ce type de rectifications, veuillez en aviser un membre de l'équipe de prestation de services de façon que Ceridian dispose du temps nécessaire pour leur saisie avant l'exécution de votre traitement de rectification de fin d'année.

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

Dépannage

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

Q. Comment avertir Ceridian que mon entreprise est prête pour la production des formulaires fiscaux (feuille T4 et relevé 1)?

R. Vos formulaires fiscaux sont produits automatiquement lors du traitement de la dernière paie de l'année, à moins que vous avisiez Ceridian que vous n'êtes pas encore prêt pour ce traitement. Si votre liste de paie nécessite d'autres rectifications avant la production des formulaires fiscaux, communiquez avec l'équipe de prestation de services. Veuillez noter que la date limite de traitement des rectifications est le 22 février 2019.

Q. Pourquoi les dates limites fixées par Ceridian pour les rectifications et la demande de production des formulaires fiscaux précèdent-elles l'échéance fixée par l'ARC et le MRQ?

R. Compte tenu de la grande quantité de données traitées par Ceridian à cette période de l'année et de ses procédures internes de vérification, ce délai nous est nécessaire afin de respecter les dates d'échéance fixées par l'ARC et Revenu Québec.

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

R. Non. Comme les feuillets T4 sont soumis sous forme électronique, l'ARC n'exige pas que le formulaire T4 Sommaire soit rempli. Vous recevrez le rapport État récapitulatif des feuillets T4 dans votre trousse de fin d'année qui contient toutes les données figurant habituellement sur le formulaire T4 Sommaire. C'est pour cette raison que Ceridian n'imprime pas ces formulaires. Une autre raison est qu'au cours des années précédentes, certains clients ont, par mégarde, envoyé la copie du feuillet T4 Sommaire fournie par Ceridian. L'ARC communiquait par la suite avec les clients afin de savoir où se trouvaient leurs feuillets T4 que Ceridian leur avait déjà fait parvenir. Si nécessaire, il est possible de remplir les formulaires T4 Sommaire et T4A Sommaire en ligne à l'adresse <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/obtenir-formulaire-publication.html> ou encore de demander des formulaires en version papier à l'adresse <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/obtenir-formulaire-publication.html>. L'ARC n'envoie plus de formulaires Sommaire papier par la poste aux employeurs.

Q. J'ai reçu par la poste un formulaire Sommaire 1 du ministère du Revenu du 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 qui possèdent un numéro de remise provincial au Québec.

Q. Comment obtenir la répartition par employé du montant des gains imposables pour la CAT?

R. Vous obtiendrez ces renseignements dans votre rapport de vérification de fin d'année (données des employés) à la page Totaux des feuillets T4 et T4A.

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 pour production tardive de l'ARC ou de Revenu Québec. Si vous recevez une telle lettre, veuillez communiquer avec un membre de l'équipe de prestation de services afin d'obtenir une assistance immédiate.

Q. Où puis-je trouver des renseignements au sujet de la configuration des gains, des retenues et des avantages sociaux?

R. Vous trouverez les renseignements au sujet de la configuration des gains, des retenues et des avantages sociaux dans le Tableau des gains, des retenues et des avantages fourni dans votre rapport de vérification préliminaire de fin d'année.

ANNEXE A

Indicatifs officiels des territoires et des provinces de Postes Canada

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

ANNEXE B

Codes de province

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

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

ANNEXE C

Options de tri des formulaires fiscaux

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

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

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

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

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

Veillez indiquer vos options de tri au moment de soumettre vos modifications au moyen des Tableaux de référence des gains, des retenues et des avantages ou communiquez avec l'équipe de prestation de services.

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