



Guide de l'employeur

Comment établir le feuillet T4 et le Sommaire

Ce guide s'adresse-t-il à vous?

Ce guide s'adresse à vous si vous êtes un **employeur** (résident **ou** non-résident) et que vous avez versé à vos employés, selon le cas :

- des revenus d'emploi;
- des commissions;
- des allocations ou avantages imposables;
- des allocations de retraite;
- des revenus de pêche;
- toute autre rémunération (lisez « Case 14 – Revenus d'emploi » à la page 10, pour une liste détaillée).

N'utilisez pas ce guide si :

- Vous avez versé des pensions, un paiement forfaitaire, une rente ou d'autres revenus (y compris un montant payé à un propriétaire ou à un associé d'une entreprise non constituée en société). Consultez plutôt le guide RC4157, *Comment retenir l'impôt sur les revenus de pension ou d'autres sources et établir le feuillet T4A et le Sommaire*.

- Vous avez versé des honoraires (excluant les jetons de présence versés à des administrateurs), commissions ou autres sommes à des non-résidents pour des services rendus au Canada autrement que dans une situation d'emploi. Consultez plutôt le guide RC4445, *T4A-NR – Paiements versés à des non-résidents pour services rendus au Canada*.
- Vous êtes un employeur dont la principale source de revenu d'entreprise est la construction et vous avez versé des montants à des sous-traitants pour des marchandises livrées et des services fournis dans le cadre d'activités de construction. Ces montants doivent être déclarés au moyen du formulaire T5018, *État des paiements contractuels*.
- Vous avez versé des montants provenant d'une convention de retraite. Consultez le guide T4041, *Guide des conventions de retraite*, pour savoir comment remplir la déclaration T4A-RCA.

Dans ce guide, nous faisons référence à d'autres guides, formulaires, bulletins d'interprétation et circulaires d'information. Si vous avez besoin de consulter ces documents, allez à www.arc.gc.ca/formulaires. Vous voulez peut-être sauvegarder cette adresse pour accéder plus facilement à notre site Web dans le futur.

Si vous avez une déficience visuelle, vous pouvez obtenir nos publications en braille, en gros caractères, en texte électronique (CD) ou en format MP3. Pour en savoir plus, allez à www.arc.gc.ca/substituts ou composez le **1-800-959-3376**.

Dans cette publication, toutes les expressions désignant des personnes visent à la fois les hommes et les femmes.

The English version of this publication is called *Employers' Guide – Filing the T4 Slip and Summary*

Réforme du RPC

Les modifications au RPC pour les bénéficiaires qui travaillent, annoncées le 25 mai 2009 seront mises en œuvre le 1^{er} janvier 2012.

Les employés qui n'ont pas atteint l'âge de 65 ans et qui reçoivent une pension de retraite du Régime de pensions du Canada (RPC) ou du Régime de rentes du Québec (RRQ) devront verser des cotisations au RPC, ce qui leur permettra d'accroître leur pension de retraite du RPC.

Les employés âgés d'au moins 65 ans, mais de moins de 70 ans, qui reçoivent une pension de retraite du RPC ou du RRQ pourront faire le choix de cesser de verser des cotisations au RPC. Pour en savoir plus, consultez le formulaire CPT30, *Choix de cesser de verser des cotisations au Régime de pensions du Canada, ou révocation d'un choix antérieur*, et le guide T4001, *Guide de l'employeur – les retenues sur la paie et les versements*.

Changements apportés à la déclaration des gains ouvrant droit à pension

À compter du 1^{er} janvier 2012 (pour l'année d'imposition 2011), la case 26, « Gains ouvrant droit à pension RPC/RRQ » du feuillet T4 devra maintenant être remplie en tout temps. Pour en savoir plus, lisez la page 12.

Changements apportés à la déclaration des gains assurables

À compter du 1^{er} janvier 2012 (pour l'année d'imposition 2011), la case 24, « Gains assurables d'AE » du feuillet T4 devra maintenant être remplie en tout temps. Pour en savoir plus, lisez la page 11.

Les pompiers volontaires

L'exemption accordée aux pompiers volontaires (jusqu'à 1 000 \$) devra maintenant être déclarée en utilisant le code 87 dans la section « Autres renseignements » du feuillet T4. Pour en savoir plus, lisez les pages 10 et 17.

Formulaires Web

À compter de janvier 2012, vous pouvez produire par voie électronique une déclaration de renseignements originales ou modifiées contenant jusqu'à 50 feuillets T4 en une seule fois à l'aide de l'application Formulaires Web de l'Agence du revenu du Canada. Ce service vous permettra de :

- créer une déclaration de renseignements T4 électronique;
- valider les données en temps réel, avec des messages guides vous avisant des erreurs à corriger avant de produire;
- calculer les totaux du *Sommaire*;
- imprimer et sauvegarder les feuillets T4;
- transmettre en toute sécurité votre déclaration sous forme chiffrée par Internet.

Pour en savoir plus sur l'application Formulaires Web, allez à www.arc.gc.ca/formulairesweb.

Table des matières

	Page		Page
Chapitre 1 – Renseignements généraux	5	Comment produire et distribuer vos feuillets T4 et le T4 Sommaire.....	20
Quelles sont vos responsabilités?	5	Chapitre 5 – Après avoir produit	21
Pénalités et intérêts.....	5	Modifier, annuler, ajouter ou remplacer un feuillet	21
Défaut de retenir	5	Modifier un feuillet	21
Déclaration en retard et défaut de produire la déclaration de renseignements T4	5	Annuler un feuillet.....	21
Défaut de verser et versements en retard	5	Ajouter un feuillet	21
Intérêts.....	6	Remplacer un feuillet.....	22
Annulation ou allègement des pénalités et des intérêts	6	Facteur d'équivalence (FE).....	22
Si un employé quitte votre entreprise.....	6	Utilisation des données pour d'autres programmes	22
Changements à votre entreprise	6	Chapitre 6 – Cas particuliers	22
Si votre entreprise cesse ses activités ou si un copropriétaire ou le propriétaire d'une entreprise individuelle décède.....	6	Allocation de retraite	22
Si vous changez le statut de votre entreprise	6	Transfert d'une allocation de retraite	23
Si votre entreprise subit une restructuration ou réorganisation.....	7	Coiffeurs pour hommes ou pour dames, chauffeurs de taxi ou d'autres véhicules de transport de passagers	24
Si votre entreprise se fusionne	7	Employé en dehors du Canada	24
Comment contester un avis de cotisation pour les retenues sur la paie ou une décision	7	Employés tenus de fournir une scie mécanique ou une débroussailleuse.....	25
Chapitre 2 – Les feuillets T4	8	Ententes d'échelonnement du traitement	25
Quand remplir un feuillet T4.....	8	Régimes ou ententes visés par règlement	25
Genres de feuillets T4.....	8	Salaire versé à l'employé pendant qu'il travaille	25
Feuillets T4 hors série	8	Montants différés versés à l'employé pendant la période de congé.....	25
Feuillets pour la production par Internet	8	Indiens	26
Feuillets pour la production sur papier	8	Salaire ou traitement imposable	26
Remplir les feuillets T4	8	Salaire ou traitement exonéré d'impôt	26
Instructions détaillées.....	9	Salaire ou traitement partiellement exonéré d'impôt.....	27
Autres renseignements.....	14	Programme des travailleurs agricoles saisonniers	27
Instructions détaillées concernant les avantages et allocations imposables.....	15	Revenus de pêche.....	27
Produire les feuillets T4	17	Salaire payé en trop	28
Chapitre 3 – Le T4 Sommaire	17	L'employé n'a pas exercé ses fonctions	29
Comment remplir le T4 <i>Sommaire</i>	17	Erreurs cléricales ou administratives.....	29
Instructions détaillées.....	17	Travailleurs d'agences ou de bureaux de placement	30
Chapitre 4 – La déclaration de renseignements T4	19	L'agence qui embauche l'employé.....	30
Méthodes de production.....	19	L'agence qui paie le travailleur	30
Produire par Internet.....	19	Le client de l'agence qui paie le travailleur.....	30
Produire sur papier.....	20	L'agence qui embauche un travailleur selon un contrat de services	30
Produire sur support électronique	20		

Chapitre 1 – Renseignements généraux

Quelles sont vos responsabilités?

En tant qu'employeur, vos responsabilités sont les suivantes :

- Retenir, sur la rémunération et autres montants que vous payez, les cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC) ou au Régime de rentes du Québec (RRQ); les cotisations à l'assurance-emploi (AE); les cotisations au régime provincial d'assurance parentale (RPAP), ainsi que l'impôt sur le revenu. Pour en savoir plus, consultez le Guide T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*.
- Détenir ces montants en fiducie pour le receveur général, sauf les cotisations au RRQ et au RPAP qui sont versées directement au ministère du Revenu du Québec. Vous devez garder ces montants dans un compte distinct des fonds d'exploitation de votre entreprise. Assurez-vous que les montants ne font pas partie de biens faisant l'objet d'une liquidation, d'une cession, d'une mise sous séquestre ou d'une faillite.
- Verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) les montants qui ont été retenus.
- Déclarer à l'ARC les revenus payés et les sommes retenues, dans une déclaration de renseignements T4. Pour ce faire, remplissez des feuillets T4, *État de la rémunération payée*, et le formulaire T4, *Sommaire de la rémunération payée*, correspondant. Pour en savoir plus sur la façon de remplir les feuillets T4 et T4 *Sommaire*, lisez les pages 9 et 17 respectivement.
- Produire le T4 *Sommaire* ainsi que les feuillets T4 connexes au plus tard le dernier jour de février de l'année qui suit l'année civile visée par les feuillets. Pour en savoir plus sur les méthodes de production que vous pouvez utiliser, lisez la page 19.
- Distribuer aux employés leurs feuillets T4 au plus tard le dernier jour de février de l'année qui suit l'année civile visée par les feuillets.
- Garder vos registres en format papier et en format électronique pendant six ans après la fin de l'année à laquelle ils se rapportent. Si vous désirez détruire vos registres avant la fin de cette période, vous devez remplir le formulaire T137, *Demande d'autorisation de détruire des registres*. À ce sujet, allez à www.arc.gc.ca/registre ou consultez le guide RC4409, *Conservation des registres*.

Pour en savoir plus sur les responsabilités des employeurs, allez à www.arc.gc.ca/retenues.

Pénalités et intérêts

Défaut de retenir

Nous pouvons vous imposer une pénalité égale à **10 %** du montant que vous auriez dû déduire. Généralement, nous appliquons seulement la pénalité de 10 % à la partie du montant que vous deviez déduire qui dépasse 500 \$.

Cependant, dans certains cas, nous pouvons imposer la pénalité de 10 % sur le montant total dans certains cas.

Si vous ne déduisez pas les montants requis d'impôt plus d'une fois au cours de la même année civile, nous **pourrions** vous imposer une pénalité de **20 %** à partir de la deuxième faute s'il est prouvé que vous l'avez commise volontairement ou dans des circonstances équivalentes à une faute lourde.

Déclaration en retard et défaut de produire la déclaration de renseignements T4

Vous devez produire votre déclaration de renseignements T4 et remettre les copies des feuillets T4 aux employés chaque année, au plus tard le **dernier jour de février de l'année qui suit l'année civile visée par la déclaration de renseignements**. Si le dernier jour de février est un samedi ou un dimanche, vous avez jusqu'au jour ouvrable suivant pour produire votre déclaration de renseignements.

Nous considérons que votre déclaration a été reçue à temps si nous la recevons, ou si elle porte le cachet postal de la date d'échéance.

La pénalité minimale pour la production tardive de la déclaration de renseignements T4 est de 100 \$ et la pénalité maximale est de 7 500 \$. Vous pouvez consulter la structure de pénalités complète en allant à www.arc.gc.ca/penalitedeclarationsrenseignements.

Défaut de verser et versements en retard

Nous pouvons imposer une pénalité sur le montant que vous avez omis de remettre, quand :

- vous avez déduit les montants mais vous ne les avez pas versés;
- nous avons reçu les montants dus après la date d'échéance.

Si la date d'échéance tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, votre versement est considéré dû le jour ouvrable suivant.

La pénalité pour les **versements en retard** est de :

- 3 % si le montant est en retard de un à trois jours;
- 5 % si le montant est en retard de quatre ou cinq jours;
- 7 % si le montant est en retard de six ou sept jours;
- 10 % si le montant est en retard de plus de sept jours ou si aucun montant n'est versé.

Généralement, la pénalité ne s'applique qu'à la partie du montant que vous deviez remettre qui dépasse 500 \$. Toutefois, dans certains cas, nous pouvons l'imposer sur le montant total dans certains cas.

Si vous êtes assujéti à cette pénalité plus d'une fois dans la même année civile, une pénalité de 20 % pourrait être imposée au deuxième versement ou aux versements tardifs suivants, s'il est établi que vous avez commis la faute volontairement ou dans des circonstances équivalentes à une faute lourde.

Remarque

Nous considérons un chèque sans provision comme un défaut de versement et nous appliquerons automatiquement une pénalité, ainsi que des frais administratifs.

Intérêts

Si vous omettez de verser un montant, nous pouvons imposer des intérêts à compter de sa date d'échéance. Le taux d'intérêt que nous utilisons est fixé tous les trois mois, selon les taux d'intérêt prescrits, et il est composé quotidiennement. Nous imposons aussi des intérêts sur les pénalités impayées. Pour en savoir plus au sujet des taux d'intérêt prescrits, allez à www.arc.gc.ca/tauxinterets.

Annulation ou allègement des pénalités et des intérêts

Les dispositions d'allègement pour les contribuables de la *Loi de l'impôt sur le revenu* nous donnent une certaine souplesse concernant l'annulation complète ou partielle des pénalités et des frais d'intérêts. Ainsi, nous pouvons tenir compte des circonstances extraordinaires ayant pu vous empêcher de vous conformer à la *Loi*. Pour en savoir plus, allez à www.arc.gc.ca/equite ou consultez la circulaire d'information IC07-1, *Dispositions d'allègement pour les contribuables*.

Si un employé quitte votre entreprise

Si un employé quitte votre entreprise, nous vous suggérons de calculer la rémunération totale que vous lui avez versée pendant l'année jusqu'au jour de son départ et de lui remettre un feuillet T4. Conservez la copie qui nous est destinée et joignez-la au T4 *Sommaire* que vous nous enverrez au plus tard le dernier jour de février de l'année suivante.

De plus, vous devez remplir et remettre à chacun de vos anciens employés un *Relevé d'emploi* dûment rempli dans les cinq jours civils suivant soit l'arrêt de rémunération de l'employé, soit la date où vous constatez l'interruption de rémunération, mais des règlements spéciaux peuvent s'appliquer. Pour en savoir plus, visitez le site Web de Service Canada à www.servicecanada.gc.ca/reweb ou procurez-vous la publication *Marche à suivre pour remplir le relevé d'emploi* auprès de Service Canada au 1-800-622-6232.

Changements à votre entreprise

Si votre entreprise cesse ses activités ou si un copropriétaire ou le propriétaire d'une entreprise individuelle décède

Voici ce que vous devez faire si votre entreprise cesse ses activités ou si un copropriétaire ou le propriétaire d'une entreprise individuelle décède :

- Versez à votre centre fiscal toutes les retenues de cotisations au RPC, à l'AE et les retenues d'impôt sur le revenu de vos anciens employés, dans les sept jours suivant la date de la fin des activités. Pour en savoir plus, consultez le guide T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*. Pour en savoir plus

sur le dépôt des feuillets de renseignements et les exigences de versements des cotisations au RRQ et au RPAP à Revenu Québec, allez à www.revenuquebec.ca/fr/entreprise.

- Calculez le facteur d'équivalence (FE) qui s'applique à vos anciens employés qui ont accumulé des prestations pour l'année dans le cadre de votre régime de pension agréé (RPA) ou de votre régime de participation différée aux bénéficiaires (RPDB). Pour en savoir plus, consultez le guide T4084, *Guide du facteur d'équivalence*.
- Remplissez et produisez tous les feuillets T4 et le T4 *Sommaire* à l'aide des méthodes de production électronique ou sur papier et envoyez-les au Centre de technologie d'Ottawa, dans les 30 jours suivant la date de la fin des activités de votre entreprise (ou 90 jours suivant la date du décès d'un partenaire ou du propriétaire de l'entreprise). Remettez à vos anciens employés leurs copies des feuillets T4. Si vous avez plus de 50 feuillets, vous **devez** produire votre déclaration par Internet, comme il est expliqué à la page 19.
- Remplissez et remettez un *Relevé d'emploi* à chacun de vos anciens employés, généralement dans les cinq jours civils suivants. Pour en savoir plus, visitez le site web de Service Canada à www.servicecanada.gc.ca/reweb ou procurez-vous la publication *Comment remplir le formulaire de relevé d'emploi* auprès de Service Canada au 1-800-622-6232.
- Lorsque le propriétaire d'une entreprise individuelle décède, une déclaration de revenus et de prestations finale doit être produite. Cette déclaration doit être produite au plus tard le 15 juin de l'année suivante du décès, à moins que la date du décès soit entre le 16 décembre et le 31 décembre. Dans ce cas, la déclaration finale devra être produite dans les six mois après la date du décès. Pour en savoir plus, consultez le guide T4011, *Déclarations de revenus de personnes décédées*.
- Annuler le numéro d'entreprise (NE) ainsi que tous les comptes d'entreprise de l'ARC après que toutes les déclarations finales et paiements dus sont traités.

Pour annuler votre compte de retenues sur la paie, vous pouvez utiliser le service « Demande de fermeture du compte de retenues sur la paie » avec le service Mon dossier d'entreprise à www.arc.gc.ca/mondossierentreprise. Un représentant autorisé peut utiliser ce service en utilisant le service « Représenter un client » à www.arc.gc.ca/representants.

Si vous changez le statut de votre entreprise

Si vous changez le statut de votre entreprise, nous vous considérerons comme un **nouvel employeur**. Vous aurez peut-être besoin d'un nouveau numéro d'entreprise (NE) et d'un nouveau compte de retenues sur la paie. Composez le 1-800-959-7775 pour nous aviser que le statut de votre entreprise a changé ou changera de statut prochainement.

Voici quelques exemples d'un changement du statut d'une entreprise :

- Vous êtes le propriétaire unique d'une entreprise et vous décidez de constituer celle-ci en société.

- Vous et un partenaire êtes propriétaires d'une entreprise. Votre partenaire quitte l'entreprise et vous vend sa part. Vous devenez propriétaire unique.
- Vous possédez une entreprise avec plusieurs partenaires. D'un commun accord, vous décidez de constituer celle-ci en société.

Si votre entreprise subit une restructuration ou réorganisation

Prenons la situation d'un employeur successeur qui acquiert une partie ou l'ensemble des activités d'une entreprise et qui prend immédiatement en charge les employés de l'ancien employeur. Il peut, dans certains cas, tenir compte des cotisations au RPC/RRQ, à l'AE et au RPAP déjà retenues et versées par l'employeur précédent et continuer de retenir et de verser de telles cotisations comme s'il n'y avait jamais eu de changement d'employeur. Si les employés ont déjà payé les cotisations maximales, aucune déduction supplémentaire ne sera requise pour l'année en cours.

Pour en savoir plus, allez à « Employeur faisant l'objet d'une restructuration/Succession d'employeurs » à www.arc.gc.ca/aproposrpcae.

Il est possible que cette situation ne s'applique pas à votre entreprise et que vous deviez continuer à retenir des cotisations au RPC/RRQ, à l'AE et au RPAP. Si c'est le cas, vous pouvez demander un allègement administratif pour les employés qui avaient déjà payé le maximum annuel prévu pour ces cotisations avant le changement d'employeur. Pour en savoir plus, composez le 1-800-959-7775.

Si votre entreprise se fusionne

Si votre entreprise se fusionne avec une autre, certaines règles s'appliquent. Dans ce cas, en tant qu'employeur successeur, vous pouvez conserver le numéro d'entreprise (NE) de l'une de ces entreprises ou vous pouvez en demander un nouveau. Si l'une des entreprises est non-résidente, vous **devez** demander un nouveau NE.

Puisqu'il n'existe pas de nouvel employeur pour les fins du RPC ou de l'AE, continuez de faire les retenues normalement en tenant compte des retenues et versements qui ont eu lieu avant la fusion. Ces montants seront déclarés sous le numéro de compte de retenues sur la paie de l'employeur successeur.

À la suite de la fusion, les entreprises prédécesseures ne sont pas obligées de produire une déclaration de feuillets T4 pour la période avant la fusion. L'entreprise successeur produira la déclaration pour l'année entière.

Comment contester un avis de cotisation pour les retenues sur la paie ou une décision liée au RPC ou à l'AE

Si vous recevez un avis de cotisation concernant les retenues sur la paie liées aux cotisations du RPC et de l'AE ou à l'impôt sur le revenu, ou une lettre de décision liée au RPC ou à l'AE avec lequel vous n'êtes pas d'accord, vous pouvez faire appel dans les 90 jours après la date que vous avez été avisé de l'avis de cotisation pour les retenues sur la

paie ou la date de réception de l'avis de **décision lié au RPC ou à l'AE**.

Cependant, avant de présenter un appel, composez le 1-800-959-7775 pour nous expliquer votre cas. Beaucoup de problèmes sont résolus de cette façon ce qui peut nous faire économiser du temps et les soucis de faire appel.

Pour contester un avis de cotisation pour les retenues sur la paie liées aux cotisations du **RPC et de l'AE ou à l'impôt sur le revenu**, vous pouvez utiliser une des méthodes suivantes :

- accéder à Mon dossier d'entreprise à www.arc.gc.ca/mondossierentreprise et choisir « Enregistrer un différend officiel (appel) » pour votre compte de paie;
- produire le formulaire T400A, *Opposition – Loi de l'impôt sur le revenu* (seulement l'impôt sur le revenu);
- produire le formulaire CPT101, *Appel d'une cotisation en vertu du Régime de pensions du Canada et/ou de la Loi sur l'assurance-emploi*;
- écrire au chef des Appels de votre bureau des services fiscaux ou de votre centre fiscal. Exposez les raisons pour lesquelles vous n'acceptez pas la cotisation et donnez tous les faits pertinents. Vous devez joindre une copie de votre l'avis de cotisation pour les retenues sur la paie. Les adresses de nos centres fiscaux sont indiquées à la fin de ce guide. Vous les trouverez aussi, ainsi que les adresses de nos bureaux des services fiscaux, au www.arc.gc.ca/bsf.

Pour en savoir plus sur comment contester un avis de cotisation pour les retenues sur la paie, consultez le livret P148, *Régler votre différend : Vos droits d'opposition et d'appel selon la Loi de l'impôt sur le revenu*.

Pour contester un avis de décision lié au RPC ou à l'AE, vous pouvez utiliser une des méthodes suivantes :

- accéder à Mon dossier d'entreprise à www.arc.gc.ca/mondossierentreprise et choisir « Enregistrer un différend officiel (appel) » pour votre compte de paie;
- accéder à Mon dossier à www.arc.gc.ca/mondossier et choisir, « Enregistrer un différend officiel » sous le sujet « Décision concernant le RPC/AE »;
- produire le formulaire CPT100, *Appel d'une décision en vertu du Régime de pensions du Canada et/ou de la Loi sur l'assurance-emploi*;
- écrire au chef des Appels de votre bureau des services fiscaux ou de votre centre fiscal. Exposez les raisons pour lesquelles vous n'acceptez pas la cotisation et donnez tous les faits pertinents. Vous devez joindre une copie de votre lettre de décision liée au RPC/AE. Les adresses de nos bureaux des services fiscaux sont disponibles à www.arc.gc.ca/bsf.

Pour en savoir plus sur la façon de contester un avis de cotisation pour les retenues sur la paie ou une décision liée au RPC ou à l'AE, consultez le livret P133, *Vos droits d'appel I – Assujettissement à l'assurance-emploi et au Régime de pensions du Canada et de l'assurance-emploi*.

Chapitre 2 – Les feuillets T4

Quand remplir un feuillet T4

La plupart des montants versés à un individu par un employeur sont considérés comme une rémunération. Vous devez remplir un feuillet T4 pour déclarer les montants suivants :

- les salaires et traitements (y compris ceux qui tiennent lieu de préavis de congédiement), les pourboires ou gratifications, les primes, les paies de vacances, les commissions d'emploi, la rémunération brute et assurable des pêcheurs (travailleurs indépendants) et toute autre rémunération (lisez « Case 14 – Revenus d'emploi », à la page 10 pour une liste détaillée) que vous avez payée à des employés pendant l'année (lisez la Remarque ci-dessous);
- les avantages ou allocations imposables;
- des allocations de retraite;
- les différentes retenues que vous avez faites sur la rémunération pendant l'année;
- le facteur d'équivalence (FE) pour les employés qui ont accumulé un droit à des prestations pendant l'année selon votre régime de pension agréé (RPA) ou de votre régime de participation différée aux bénéficiaires (RPDB).

Remarque

Le revenu doit être déclaré sur un feuillet T4 de l'année au cours de laquelle il a été payé, peu importe quand le service a été rendu. Par exemple, les revenus inclus dans les chèques de paie datés de janvier, pour du travail effectué dans les derniers jours de décembre, doivent être déclarés sur un feuillet T4 de l'année qui commence en janvier, puisque c'est au cours de cette année-là que le revenu en question a été versé.

Remplissez un feuillet T4 pour chaque personne à qui vous avez versé une rémunération pendant l'année, si l'une ou l'autre des conditions suivantes s'applique :

- vous deviez retenir sur la rémunération des cotisations au RPC/RRQ, à l'AE ou au RPAP, ou de l'impôt sur le revenu de la rémunération;
- la rémunération a été de plus de 500 \$.

Remarques

Vous devez **toujours** remplir un feuillet T4 lorsque vous accordez un avantage imposable relatif à une **police collective d'assurance temporaire sur la vie** à un employé, et cela, même si sa rémunération totale dans l'année civile est de 500 \$ ou moins.

Remplissez plutôt un feuillet **T4A** lorsque vous accordez un tel avantage à un ancien employé ou à un employé retraité. Pour en savoir plus, consultez à ce sujet le guide RC4157, *Comment retenir l'impôt sur les revenus de pension ou d'autres sources et établir le feuillet T4A et le Sommaire*.

Si vous accordez un **avantage lié aux options d'achat de titres** à un employé, à un ancien employé ou à un employé non-résident, vous devez remplir un feuillet T4. Pour en savoir plus, allez à www.arc.gc.ca/optionsachatactions.

Genres de feuillets T4

Feuillets T4 hors série

Pour ceux qui remplissent un grand nombre de feuillets, nous acceptons certains feuillets autres que les nôtres. Afin de vous assurer qu'ils soient conformes, suivez les directives relatives à la production de feuillets hors série au www.arc.gc.ca/horsserie ou consultez la circulaire d'information IC97-2, *Les formulaires hors série*.

Feuillets pour la production par Internet

Pour savoir comment remplir et produire vos feuillets T4 par Internet, allez à www.arc.gc.ca/tedr. Vous pouvez aussi lire les explications à la page 19.

Feuillets pour la production sur papier

Vous pouvez commander des feuillets T4 en pages **simples** qui ont deux feuillets par page. Ils sont conçus pour les imprimantes à laser ou à jet d'encre, pour être dactylographiés ou pour être remplis à la main. Allez à www.arc.gc.ca/formulaires ou composez le 1-800-959-3376.

Vous pouvez aussi imprimer des feuillets T4 en format PDF à partir de notre site Web et les remplir à la main.

Enfin vous pouvez utiliser nos feuillets T4 à remplir en direct à partir de notre site Web. Après les avoir remplis, vous n'avez qu'à les imprimer sur du papier blanc ordinaire. Pour en savoir plus, allez à www.arc.gc.ca/remplirendirect.

Remplir les feuillets T4

Assurez-vous que le **numéro d'assurance sociale (NAS)** et le nom que vous inscrivez sur le feuillet T4 de chaque employé sont les mêmes que ceux qui figurent sur sa carte NAS.

Autrement, des erreurs pourraient se glisser dans le dossier du registre des gains d'un employé et modifier le montant des prestations du RPC et RRQ auquel il aura droit. De même, si le feuillet T4 comporte un facteur d'équivalence (FE), l'employé pourrait recevoir un état annuel et un avis de cotisation inexacts concernant le maximum qu'il peut déduire au titre d'un régime enregistré d'épargne-retraite (REER).

Si la personne ne vous a pas présenté sa carte NAS dans les trois premiers jours de travail, vous devez pouvoir démontrer que vous avez fait un effort raisonnable pour l'obtenir. Si vous ne le faites pas, vous pourrez être passible d'une **pénalité** de 100 \$ pour chaque omission. Si vous ne pouvez obtenir un NAS du travailleur, soumettez votre déclaration de renseignements, sans le NAS, au plus tard le dernier jour de février.

Pour en savoir plus, lisez la circulaire d'information IC82-2, *Dispositions législatives relatives au numéro d'assurance sociale et établissement des feuillets de renseignements*, ou allez à www.servicecanada.gc.ca.

Si un de vos employés a travaillé dans **plus d'une province ou d'un territoire** au cours de l'année, établissez des feuillets T4 distincts pour les revenus et les retenues applicables à chaque province ou territoire.

Si vous remettez aux employés plusieurs feuillets T4 (parce qu'ils ont travaillé dans plusieurs provinces ou territoires, ou parce qu'ils figurent sur des listes de paie différentes), vous devez faire la répartition proportionnelle du FE sur chaque feuillet T4. Si vous ne pouvez pas répartir le FE de cette façon, vous pouvez le déclarer sur un même feuillet.

Suivez les instructions suivantes pour remplir les feuillets T4 :

- Remplissez les feuillets lisiblement et par ordre alphabétique;
- Inscrivez en dollars et en cents tous les montants que vous avez payés pendant l'année, sauf le FE qui est en dollars seulement;
- Inscrivez tous les montants en dollars canadiens, même s'ils ont été payés en devises étrangères. Pour obtenir les taux de change moyens, allez à www.arc.gc.ca/tauxchange;
- Ne mettez pas de trait d'union ou de tiret entre les noms ou les chiffres;
- N'inscrivez pas le symbole du dollar (\$);
- N'inscrivez pas de montant négatif. Pour modifier des montants d'une année passée, envoyez-nous un feuillet T4 modifié pour l'année en question. Consulter la page 21;
- Lorsqu'il n'y a aucun montant à indiquer dans une case, n'inscrivez pas « néant »; laissez la case en blanc;
- Ne modifiez jamais le titre d'une case.

Instructions détaillées

Ces instructions s'adressent à tous les employeurs qui remplissent des feuillets T4. Consultez les lignes directrices additionnelles dans le « Chapitre 6 – Cas particuliers » à partir de la page 22 pour :

- **allocation de retraite** (page 22);
- montants payés aux **coiffeurs pour hommes et pour dames** (page 24);
- montants payés aux **chauffeurs de taxi ou d'autres véhicules de transport de passagers** (page 24);
- montants payés aux **employés en dehors du Canada** (page 24);
- montants payés aux **employés tenus de fournir une scie mécanique ou une débroussailleuse** (page 25);
- **ententes d'échelonnement du traitement** (page 25);
- montants payés à des **Indiens** (page 26);
- montants payés aux **travailleurs agricoles saisonniers** (page 27);
- montants payés aux **pêcheurs** (page 27);
- **salaires payés en trop** (page 28);
- montants payés aux **travailleurs d'agences ou de bureaux de placement** (page 30).

Nom de l'employeur

Inscrivez votre nom commercial (raison sociale) sur chaque feuillet, dans l'espace prévu. Cette information doit être identique à celle qui apparaît sur votre relevé de compte PD7A. Vous pouvez aussi ajouter votre adresse d'entreprise dans cet espace.

Nom et adresse de l'employé

Inscrivez le nom de famille de l'employé, suivi de son prénom et de son initiale. Si l'employé a plusieurs initiales, indiquez-les à la suite de son prénom, dans l'espace réservé au prénom. Si vous indiquez seulement ses initiales, mettez-les au début de l'espace réservé au prénom.

N'inscrivez pas le titre de fonction ni le titre de civilité de l'employé (p. ex. directeur général, M. ou M^{me}). Inscrivez son adresse, sans oublier la province, le territoire ou l'État américain, le code postal canadien ou américain (ZIP) et le pays.

Année

Inscrivez les quatre chiffres de l'année civile au cours de laquelle vous avez versé la rémunération à l'employé.

Case 10 – Province d'emploi

Utilisez l'une des abréviations suivantes pour indiquer où l'employé a travaillé :

AB	Alberta
BC	Colombie-Britannique
MB	Manitoba
NB	Nouveau-Brunswick
NL	Terre-Neuve-et-Labrador
NS	Nouvelle-Écosse
NT	Territoires du Nord-Ouest
NU	Nunavut
ON	Ontario
PE	Île-du-Prince-Édouard
QC	Québec
SK	Saskatchewan
YT	Yukon
US	États-Unis

ZZ

Autre
Inscrivez ZZ si l'employé a travaillé dans un pays **autre que le Canada ou les États-Unis**, ou s'il a travaillé au Canada mais en dehors des limites d'une province ou d'un territoire (p. ex. sur une plate-forme pétrolière au large des côtes).

Vous déterminez la province ou le territoire d'emploi d'un employé selon le lieu de travail où il doit se présenter au travail. Pour en savoir plus, lisez « Quelles tables devez-vous utiliser? », au chapitre 1 du guide T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*.

Si un employé a travaillé ou était employé dans **plus d'une province ou d'un territoire** au cours de l'année, remplissez des feuillets T4 distincts. Pour chaque endroit, vous devez indiquer la rémunération totale de l'employé ainsi que les montants qui ont été retenus, telles les cotisations au RPC ou au RRQ, à l'AE ou au RPAP, et les retenues d'impôt sur le revenu.

Case 12 – Numéro d'assurance sociale

Inscrivez le numéro d'assurance sociale (NAS) figurant sur la carte d'assurance sociale de l'employé. Si vous n'avez pas le NAS, inscrivez neuf zéros. Lisez « Remplir les feuillets T4 » à la page 8 pour des renseignements sur votre obligation de fournir un NAS valide.

Case 14 – Revenus d'emploi

Inscrivez le revenu d'emploi total avant les retenues. Incluez tous les salaires et traitements (y compris ceux qui tiennent lieu de préavis de congédiement), les primes, les paies de vacances, les pourboires ou gratifications, les honoraires, les jetons de présence d'administrateur, les honoraires de gestion et les honoraires d'exécuteur et d'administrateur gagnés pour l'administration d'une succession (sauf si l'administrateur ou l'exécuteur exerce cette fonction dans le cours normal de l'entreprise).

Remarques

N'inscrivez pas les allocations de retraite à la case 14. Pour en savoir plus sur les différences entre les allocations de retraite et le revenu d'emploi reçus à la suite d'une perte d'emploi, consultez le bulletin d'interprétation IT-337, *Allocations de retraite*.

Si vous avez versé des montants aux travailleurs d'agences ou de bureaux de placement, à des coiffeurs pour hommes ou pour dames, à des chauffeurs de taxi et d'autres véhicules de transport de passagers, ou à des pêcheurs (travailleurs indépendants) lisez « Chapitre 6 – Cas particuliers » à la page 22 et la case 29 à la page 13.

Vous devez inclure les montants que vous avez payés à titre de revenus d'emploi à un employé décédé pour l'année du décès, même si ces montants ont été reçus dans une année après l'année du décès. Pour en savoir plus, consultez le guide T4011, *Déclarations de revenus de personnes décédées*.

Certains **membres des Forces canadiennes** et des forces policières peuvent déduire de leurs revenus imposables le montant de leur revenu d'emploi (y compris l'allocation imposable). Voir l'explication sous le code 43 à la page 16.

Les jetons de présence versés à des **administrateurs non-résidents** pour des services rendus au Canada doivent aussi être déclarés à la case 14. Cependant, un **administrateur non-résident** n'est pas considéré comme employé au Canada lorsqu'il n'assiste pas à des réunions ou n'accomplit pas d'autres fonctions relatives à sa charge au Canada. Pour en savoir plus, consultez le guide T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*.

Incluez les commissions, les allocations imposables, la valeur des avantages imposables (y compris la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) et autres taxes applicables) et tout autre paiement versé à l'employé au cours de l'année.

Incluez les montants payés à vos employés selon un **régime de prestations supplémentaires de chômage** (RPSC) qui n'est pas reconnu par la *Loi de l'impôt sur le revenu* (p. ex. si vous avez payé les montants complémentaires de congé de maternité, de congé parental ou de congé de compassion). Incluez également les montants versés selon un RPSC qui n'est pas reconnu par la *Loi de l'impôt sur le revenu*, mais qui est toutefois enregistré auprès de Service Canada, tels que

les versements des prestations d'AE complétés par l'employeur en raison d'un arrêt temporaire de travail, d'une formation, d'une maladie, d'une blessure ou d'une mise en quarantaine.

Incluez aussi les paiements provenant d'un régime de prestations aux employés et les montants attribués par un fiduciaire selon une **fiducie d'employés**. Si la fiducie attribue le revenu, mais que vous ne le versez pas immédiatement, incluez-le dans le revenu de l'employé. Ne le déclarez pas au moment du paiement. Pour en savoir plus, consultez le bulletin d'interprétation IT-502, *Régimes de prestations aux employés et fiducies d'employés*, et le communiqué spécial qui s'y rapporte.

Pour les volontaires des services d'urgence (tels que les **pompier**s et les **techniciens ambulanciers**), n'incluez pas à la case 14 les premiers **1 000 \$**. Toutefois, si vous avez embauché le particulier (autrement qu'à titre de volontaire) pour rendre de tels services ou des services semblables, la **totalité** du paiement est imposable et doit être incluse à la case 14. Pour les **pompier**s volontaires, inscrivez l'exemption (jusqu'à 1 000 \$) dans la section « Autres renseignements » du feuillet T4, en utilisant le code 87.

Cases 16 et 17 – Cotisations de l'employé au RPC/RRQ

Inscrivez le montant que vous avez retenu sur la rémunération de l'employé pour ses cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC) ou au Régime de rentes du Québec (RRQ). Inscrivez ce montant à la case 16 ou à la case 17, selon la province ou le territoire d'emploi. Laissez les deux cases en blanc si l'employé n'a versé de cotisations à aucun des deux régimes.

Ne déclarez pas la part des cotisations de l'employeur sur les feuillets T4.

Si un employé a atteint l'âge de 18 ou de 70 ans au cours de la période de déclaration, assurez-vous de ce qui suit :

- Vous avez commencé à calculer les cotisations au RPC et les gains ouvrant droit à pension à partir de la première paie datée le ou après le premier jour du mois suivant le 18^e anniversaire de l'employé;
- Vous avez cessé de calculer les cotisations au RPC et les gains ouvrant droit à pension après la dernière date de paie dans le mois du 70^e anniversaire de l'employé.

À compter du 1^{er} janvier 2012, si un employé vous remet un formulaire CPT30, *Choix de cesser de verser des cotisations au Régime de pensions du Canada, ou révocation d'un choix antérieur*, dûment rempli, vous devez cesser de retenir ses cotisations au RPC et les gains ouvrant à pension à partir de sa première paie du mois qui suit le mois où l'employé vous a remis le formulaire. Pour en savoir plus, consultez le guide T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*.

Remarque

Les exigences sont différentes pour le RRQ. Pour en savoir plus, consultez la publication TP-1015.G-V, *Guide de l'employeur – Retenues à la source et cotisations*, que vous pouvez obtenir auprès de Revenu Québec.

Si l'employé a contribué aux deux régimes, RPC et RRQ, le total de cotisations **ne doit pas dépasser** la cotisation

maximale pour l'année. Vous devez établir deux feuillets T4 comme suit :

- un feuillet indiquant les cotisations au RRQ, le Québec comme province d'emploi, les gains ouvrant droit à pension et la rémunération gagnée au Québec;
- un autre feuillet indiquant les cotisations au RPC, la province ou le territoire d'emploi (autre que le Québec), les gains ouvrant droit à pension et la rémunération gagnée dans l'autre province ou territoire.

Si vous avez retenu trop de cotisations sur la rémunération de l'employé :

- **Ne corrigez pas** les montants que vous déclarez sur le feuillet T4. Nous créditerons à l'employé l'excédent de ses cotisations au RPC lorsqu'il produira sa déclaration de revenus et de prestations.
- Pour récupérer votre part des cotisations versées en trop, remplissez le formulaire PD24, *Demande de remboursement pour des retenues de cotisations en trop au RPC ou à l'AE*. Envoyez-le avec votre déclaration de renseignements T4 sur papier ou envoyez-le séparément si vous avez déjà produit votre déclaration par voie électronique.

Vous avez quatre ans pour vous faire rembourser, après la fin de l'année où la cotisation en trop a eu lieu.

Case 18 – Cotisations de l'employé à l'AE

Inscrivez le montant que vous avez retenu sur la rémunération de l'employé pour ses cotisations à l'assurance-emploi (AE). Si vous n'avez pas retenu de cotisations, laissez la case en blanc.

Ne déclarez pas sur le feuillet T4 la part des cotisations de l'employeur à l'AE.

Si vous avez retenu trop de cotisations sur la rémunération de l'employé :

- **Ne corrigez pas** les montants que vous déclarez sur le feuillet T4. Nous créditerons à l'employé l'excédent de ses cotisations à l'AE lorsqu'il produira sa déclaration de revenus et de prestations.
- Pour récupérer votre part des cotisations versées en trop, remplissez le formulaire PD24, *Demande de remboursement pour des retenues de cotisations en trop au RPC ou à l'AE*. Envoyez-le avec votre déclaration de renseignements T4 sur papier ou envoyez-le séparément si vous avez déjà produit votre déclaration par voie électronique.

Vous avez trois ans pour vous faire rembourser, après la fin de l'année où la cotisation en trop a eu lieu.

Case 20 – Cotisations à un RPA

Inscrivez le montant total que l'employé a versé dans un régime de pension agréé (RPA). S'il n'a pas cotisé à un tel régime, laissez la case en blanc. N'incluez pas les montants transférés directement d'un RRSP de l'employé à un RPP.

Inscrivez toutes les cotisations déductibles à une convention de retraite que vous avez retenues sur les revenus de l'employé. N'incluez pas les montants qui ne sont pas déductibles. Si le montant de la case 20 comprend des cotisations à un RPA et des cotisations déductibles à

une convention de retraite, vous devriez donner une lettre à l'employé indiquant chacun de ces montants.

Si le montant total que vous déclarez comprend des cotisations pour services courants et des cotisations pour services passés pour 1989 et les années précédentes, inscrivez dans la section « Autres renseignements » les codes suivants et le montant correspondant :

- le code 74 pour les cotisations pour services passés pendant que l'employé cotisait au régime;
- le code 75 pour les cotisations pour services passés pendant que l'employé ne cotisait pas au régime.

Pour déterminer si les cotisations se rapportent à une période où l'employé cotisait ou non au régime, consultez le bulletin d'interprétation IT-167, *Régimes de pension agréés – Cotisations des employés*.

Vous devez inclure les intérêts sur versements échelonnés à la case 20, y compris les intérêts exigés pour financer le rachat des services ouvrant droit à pension.

Remarques

N'utilisez pas la case 20 pour indiquer le montant que vous avez versé au régime enregistré d'épargne-retraite (REER) de l'employé. Le montant des **cotisations versées à un REER par l'employeur** est un avantage imposable. Inscrivez dans une des cases de la section « Autres renseignements » le code 40 et le montant correspondant. Incluez également ce montant à la case 14.

Si vous offrez un REER collectif à vos employés, vous ou vos employés recevrez du fiduciaire des reçus officiels aux fins d'impôt indiquant le montant des cotisations de l'employé et de l'employeur. Si le fiduciaire vous envoie directement les reçus, remettez leurs copies aux employés. N'incluez pas ces montants à la case 20.

Case 22 – Impôt sur le revenu retenu

Inscrivez le montant **total** d'impôt que vous avez retenu sur la rémunération et les allocations de retraite de l'employé. Cela inclut l'impôt fédéral et provincial (sauf pour le Québec) ou territorial. Si vous n'avez pas retenu d'impôt, laissez la case en blanc.

N'incluez pas les montants que vous avez retenus selon une ordonnance de saisie-arrêt ou à une demande péremptoire de paiement pour des impôts d'une année passée.

Case 24 – Gains assurables d'AE

À compter de janvier 2012 (pour l'année d'imposition 2011), la case 24 doit être remplie en tout temps. Inscrivez le montant **total** de la rémunération assurable de l'employé sur laquelle vous avez calculé les cotisations à l'AE, jusqu'au maximum de la rémunération assurable annuelle (44 200 \$ pour 2011). Ne pas inclure la rémunération provenant d'un emploi assurable qui n'a pas été versée à cause de votre faillite ou de votre mise en tutelle, ni la rémunération non payée pour laquelle un employé a déposé une plainte auprès de l'organisme fédéral, provincial ou territorial de réglementation du travail.

Inscrivez « 0 » s'il n'y a pas de rémunération assurable. En ce qui concerne l'emploi exempté d'impôt, inscrivez « 0 » et

lisez « Case 28 – Exemption (RPC/RRQ, AE et RPAP) » à la page 13.

Lorsque le même employeur émet plus d'un feuillet T4 à l'intention d'un employé, l'employeur doit déclarer les gains assurables dans la case 24 d'un feuillet T4 distinct pour chaque période d'emploi. La déclaration de ces montants diminuera le nombre de rapports de la Revue des gains assurables et ouvrant droit à pension (RGAP) causés par les écarts de cotisations à l'AE, tout particulièrement si l'employé a travaillé à la fois au Québec et à l'extérieur du Québec.

Par exemple, un employé a reçu deux feuilles T4 du même employeur. Il a gagné 25 000 \$ en travaillant en Ontario de janvier 2011 à juin 2011; il a ensuite gagné 25 000 \$ en travaillant au Québec pour le reste de l'année. Le feuillet T4 pour le travail effectué en Ontario indiquera 25 000 \$ à la case 14 « Revenus d'emploi » et 25 000 \$ à la case 24 « Gains assurables d'AE ». Le feuillet T4 pour le travail effectué au Québec indiquera 25 000 \$ à la case 14 et 19 200 \$ à la case 24 (soit le montant maximum des gains assurables pour 2011 s'établissant à 44 200 \$ – 25 000 \$ déjà déclarés dans le feuillet T4 auprès de l'Ontario en tant que province d'emploi = 19 200 \$).

Case 26 – Gains ouvrant droit à pension – RPC/RRQ

À compter de janvier 2012 (pour l'année d'imposition 2011), la case 26 doit être remplie en tout temps. Dans la plupart des cas, les montants figurant aux cases 14 et 26 doivent être les mêmes. **Vous devez remplir la case dans tous les cas** jusqu'à un montant maximal des gains ouvrant droit à pension pour l'année (48 300 \$ pour 2011);

En l'absence de gains ouvrant droit à pension, inscrivez « 0 » à la case 26. Pour les emplois exemptés d'impôt, inscrivez « 0 » et lisez « Case 28 – Exemption (RPC/RRQ, AE et RPAP) » à la page 13.

RPC – Les genres de rémunération suivants sont inclus à la case 14, « Revenus d'emploi », mais ils ne sont pas inclus à la case 26 « Gains ouvrant droit à pension – RPC/RRQ » :

- a) la rémunération payée à l'employé à l'un des moments suivants :
 - avant et pendant le mois où il a eu 18 ans. Vous devriez avoir commencé à calculer les cotisations au RPC et les gains ouvrant droit à pension à partir de la première paie datée le ou après le premier jour du mois **suivant** le 18^e anniversaire de l'employé;
 - après le mois où il a eu 70 ans. Vous devrez avoir cessé de calculer les cotisations au RPC et les gains ouvrant droit à pension après la dernière date de paie dans le mois du 70^e anniversaire de l'employé;
 - pendant les mois où il a été considéré comme invalide selon le RPC ou le RRQ;

Remarque

Si, après le 1 janvier 2012, l'employé est âgé d'au moins 65 ans, mais de moins de 70 ans, reçoit une pension de retraite du RPC et a fait le choix de ne plus cotiser au RPC, vous devez vous calculer les cotisations au RPC et les gains ouvrant droit à pension en fonction du nombre de mois qui ont précédé le mois où l'employé a fait le

choix de cesser de cotiser au RPC. Vous devez aussi inclure le mois où l'employé a fait le choix.

- b) la rémunération payée à l'employé pendant qu'il occupait un emploi exclu. Lisez le chapitre 2 de la publication T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*;
- c) les montants payés à un membre du clergé pour ses frais de résidence et sur lesquels vous n'avez pas retenu de cotisations au RPC (si le membre du clergé obtient une déduction d'impôt pour la résidence, ne retenez pas de cotisations au RPC);
- d) tous revenus, avantages ou paiements exclus décrits au chapitre 2 de la publication T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*;
- e) montants pour les employés Indiens non assujettis pour lesquels vous avez choisi de payer le RPC.

Soustrayez tous les montants visés ci-dessus du montant de la case 14. Inscrivez la différence à la case 26. Ne modifiez pas le montant inscrit à la case 14.

Remarque

Avantages imposables seulement (les avantages liés aux options d'achat de titres ne sont pas inclus) – Si vous accordez des avantages imposables autres qu'en espèces ouvrant droit à pension et qu'aucune autre rémunération n'est payée durant une année d'imposition (p. ex. un employé est en congé non rémunéré et vous continuez d'assumer le coût des avantages durant son absence), inscrivez « 0 » dans la case 26. **Les avantages liés aux options d'achat de titres** doivent être déclarés à la case 26 en tout temps. Ne cochez pas la case 28 (Exemptions RPC/RRQ), car l'employé peut choisir de payer des cotisations au RPC sur le montant.

Certaines règles peuvent s'appliquer dans des cas particuliers. Ainsi, si vous payez des montants pour des régimes ou ententes visés par règlement, à des travailleurs d'agences ou de bureaux de placement, ou à des Indiens, veuillez consulter le « Chapitre 6 – Cas particuliers », qui commence à la page 22.

RRQ – Peu importe la province ou le territoire de résidence d'un employé, remplissez la case 26 lorsque celui-ci est assujetti au RRQ. Si le montant maximum du RRQ donnant droit à pension a été atteint pour l'année sur le RL-1 de l'employé, mais le revenu dans la case 14 du feuillet T4 est moins que le montant maximum ouvrant droit à pension, inscrivez le montant maximum ouvrant droit à pension dans la case 26.

Revenu Québec considère comme des gains ouvrant droit à pension certains avantages et types de rémunérations accordés aux employés qui travaillent au Québec, par exemple :

- les cotisations à un régime privé d'assurance-maladie;
- les salaires présumés – les personnes âgées de 55 ans ou plus dont la durée du travail est réduite en raison d'une retraite progressive peuvent choisir, avec l'employeur, de verser quand même des cotisations au RRQ sur une partie ou la totalité du montant dont leur salaire est réduit.

Pour en savoir plus, consultez les publications TP-1015.G, *Guide de l'employeur – Retenues à la source et cotisations* ou IN-253, *Avantages imposables*, que vous pouvez obtenir auprès de Revenu Québec.

Case 28 – Exemption (RPC/RRQ, AE et RPAP)

RPC/RRQ (Régime de pensions du Canada/Régime de rentes du Québec) – Inscrivez un « X » dans la case « RPC/RRQ » seulement si la rémunération a été exonérée durant toute la période de déclaration.

AE (assurance-emploi) – Inscrivez un « X » dans la case « AE » seulement si la rémunération était exonérée pendant toute la période de déclaration.

RPAP (Régime provincial d'assurance parentale) – N'inscrivez pas un « X » dans la case « RPAP » si vous avez indiqué un montant aux cases 55 ou 56. Inscrivez un « X » dans la case « RPAP » seulement si la rémunération était exonérée pendant toute la période d'emploi au Québec.

Case 29 – Code d'emploi

Inscrivez dans cette case le code approprié si l'une des situations énumérées ci-dessous s'applique. Sinon, laissez la case en blanc.

Ne remplissez pas la case 14, « Revenus d'emploi », si vous utilisez les **codes d'emploi 11, 12, 13 ou 17**.

- 11 – Agences ou bureaux de placement
- 12 – Chauffeur de taxi ou d'un autre véhicule de transport de passagers
- 13 – Coiffeur pour hommes ou pour dames
- 14 – Retrait d'un régime visé par règlement d'entente d'échelonnement du traitement
- 15 – Programme des travailleurs agricoles saisonniers
- 16 – Employé en détachement – Accord de sécurité sociale

Remarque

Lorsque l'employeur cotise au RPC au nom des **employés en détachement** sous le code d'emploi 16, laissez la case 14 en blanc si aucun autre type de revenu d'emploi n'est déclaré. Inscrivez les montants appropriés aux cases 16 et 26, et inscrivez « 0 » dans les cases 18 et 24. Ne pas inscrire de « X » à la case d'exemption AE.

- 17 – Pêcheurs – Travailleurs indépendants

Case 44 – Cotisations syndicales

Utilisez cette case seulement lorsque vous vous êtes entendu avec le syndicat pour que celui-ci ne remette pas les reçus de cotisations syndicales directement aux employés. Dans ce cas, joignez une attestation de cette entente à votre déclaration de renseignements T4. Si vous produisez votre déclaration par voie électronique, vous devez garder une copie de l'attestation d'entente au cas où nous en aurions besoin.

Inscrivez à la case 44 le montant des cotisations syndicales que vous avez retenues sur la rémunération des employés. Incluez les montants versés à un comité paritaire ou consultatif qui donnent droit à une déduction. N'incluez pas les droits d'entrée. N'incluez pas non plus les

indemnités de grève que le syndicat a versées aux syndiqués.

Pour en savoir plus, consultez le bulletin d'interprétation IT-103, *Cotisations payées à un syndicat ou à un comité paritaire ou consultatif*.

Case 46 – Dons de bienfaisance

Inscrivez le montant que vous avez retenu sur la rémunération des employés pour en faire don à des organismes de bienfaisance enregistrés au Canada.

Case 50 – N° d'agrément d'un RPA ou d'un RPDB

Inscrivez les sept chiffres du numéro d'agrément que nous avons attribué au régime de pension agréé (RPA) ou au régime de participation différée aux bénéficiaires (RPDB), ou les sept chiffres du numéro d'identification que nous avons attribué au régime de pension étranger non agréé pour lequel vous déclarez un facteur d'équivalence (FE). Inscrivez le numéro même si votre régime n'exige que des cotisations de l'employeur.

Toutefois, si vous versez des cotisations aux régimes de pensions syndicaux, vous devez indiquer le numéro de régime de l'union, dont le syndicat a à vous fournir.

Cependant, si un employé est un membre **de plus d'un régime**, indiquez seulement le numéro du régime duquel l'employé obtient le FE le plus élevé.

Case 52 – Facteur d'équivalence

Si vous avez un régime de pension agréé (RPA) ou un régime de participation différée aux bénéficiaires (RPDB), inscrivez, en dollars seulement, le montant du facteur d'équivalence (FE) de l'employé pour l'année. Si vous établissez plus d'un feuillet T4 pour l'employé parce qu'il a travaillé pour vous dans plus d'une province ou d'un territoire, vous devez faire la répartition proportionnelle du FE sur chaque feuillet T4. Si vous ne pouvez pas répartir le FE de cette façon, vous pouvez le déclarer sur un même feuillet.

Si l'employé participe dans un ou plusieurs régimes de pension (p. ex. un RPA et un RPDB), vous devez calculer son FE en utilisant le montant **total** des crédits de pension qu'il a accumulés selon tous ces régimes pour l'année.

Si l'employé est en congé et qu'il continue d'accumuler des services ouvrant droit à pension ou des crédits de pension selon le régime, vous devez déclarer son FE sur un feuillet T4. Cette règle s'applique même si l'employé n'a reçu aucun revenu d'emploi dans l'année. Les administrateurs de régimes interentreprises doivent déclarer le FE de l'employé en congé sur un feuillet **T4A**.

Laissez la case 52 en blanc si l'employé a participé au RPA ou au RPDB et que **l'une** des conditions suivantes s'applique :

- le FE calculé est négatif ou nul;
- l'employé est décédé dans l'année;
- l'employé, même s'il participe toujours au régime, n'accumule plus de nouveaux crédits de pension dans l'année (p. ex., il a accumulé le nombre maximal d'années de service selon le régime).

Règles spéciales concernant le FE

Des règles spéciales de calcul s'appliquent dans certaines circonstances aux employés qui, selon le cas :

- ont quitté votre service pendant l'année;
- sont en congé ou reviennent d'un congé;
- participent à une entente d'échelonnement du traitement;
- travaillent pour vous à temps partiel.

Pour en savoir plus sur la façon de calculer le FE, consultez la publication T4084, *Guide du facteur d'équivalence*. Si vous avez besoin d'aide pour calculer le FE, consultez votre administrateur de régime de pension ou appelez notre Direction des régimes enregistrés au 1-800-267-5565 ou au 613-954-0930 si vous appelez d'Ottawa.

Régimes ou mécanismes de pension non agréés

Le maximum déductible au titre du REER d'un particulier est affecté si ce dernier a droit à des prestations selon un des trois genres de régimes ou mécanismes de pension non agréés suivants :

- les mécanismes de retraite déterminés;
- les mécanismes de retraite sous régime gouvernemental;
- les régimes de pension étrangers.

Pour en savoir plus sur le calcul du FE pour ces types de régimes ou de mécanismes, consultez le guide T4084, *Guide du facteur d'équivalence*, ou téléphonez à la Direction des régimes enregistrés au 1-800-267-5565 ou au 613-954-0930 si vous appelez d'Ottawa.

Case 54 – Numéro de compte de retenues sur la paie

Inscrivez le numéro de compte de 15 caractères que vous utilisez lorsque vous nous envoyez les retenues sur la paie de vos employés. Ce numéro figure dans le haut de votre relevé de compte PD7A. Votre numéro de compte de retenues sur la paie ne devrait pas paraître sur les deux copies du feuillet T4 que vous remettez à vos employés.

Case 55 – Cotisations de l'employé au RPAP

Inscrivez le montant des cotisations au Régime provincial d'assurance parentale (RPAP) que vous avez retenues sur la rémunération des employés qui travaillent au Québec.

Case 56 – Gains assurables du RPAP

Inscrivez le montant **total** utilisé pour calculer les cotisations au RPAP d'un employé qui travaille au Québec, jusqu'à un maximum de 64 000 \$ pour l'année 2011.

Laissez cette case en blanc si l'une des situations suivantes s'applique :

- il n'y a pas de rémunération assurable;
- la rémunération assurable est la même que le revenu d'emploi inscrit à la case 14;
- la rémunération assurable dépasse le maximum assurable pour l'année.

Autres renseignements

Dans la section « Autres renseignements », au bas du feuillet T4, vous trouverez des cases où vous inscrirez les codes et les montants correspondant aux commissions d'emploi, aux allocations et avantages imposables, aux montants déductibles, aux revenus de pêche et aux autres inscriptions qui s'appliquent.

Ces cases ne sont pas numérotées comme dans la partie supérieure du feuillet. Vous inscrivez plutôt vous-même les codes applicables et les montants.

Exemple

Box – Case	Amount – Montant
40	2400 98

Remarque

Si plus de six codes s'appliquent au même employé, utilisez un feuillet T4 supplémentaire. Ne répétez pas toutes les données sur le deuxième feuillet. Inscrivez seulement le nom et l'adresse de l'employeur, le nom et le numéro d'assurance sociale de l'employé, et remplissez les cases requises dans la section « Autres renseignements ». Inscrivez chaque code et le montant correspondant une seule fois.

Codes 30 à 87 – Allocations et avantages imposables, montants déductibles, commissions d'emploi et autres inscriptions

30	Pension et logement
31	Chantier particulier
32	Voyages dans une zone visée par règlement
33	Aide accordée pour les voyages pour soins médicaux
34	Usage personnel de l'automobile ou du véhicule à moteur de l'employeur
36	Prêts sans intérêt ou à faible intérêt
37	Déduction pour prêt à la réinstallation d'employés
38	Avantages liés aux options d'achat de titres
39	Déduction pour options d'achat de titres – 110(1)d)
40	Autres allocations et avantages imposables
41	Déduction pour options d'achat de titres – 110(1)d.1)
42	Commissions d'emploi
43	Déduction pour le personnel des Forces canadiennes et des forces policières
66	Allocations de retraite admissibles
67	Allocations de retraite non admissibles
68	Indien ayant un revenu exonéré – Allocations de retraite admissibles
69	Indien ayant un revenu exonéré – Allocations de retraite non admissibles
70	Allocation de dépense versée à un conseiller municipal
71	Employé Indien
72	Revenu selon l'article 122.3 – Emploi hors du Canada
73	Nombre de jours hors du Canada
74	Services passés pour 1989 ou les années précédentes pendant que l'employé cotisait

75	Services passés pour 1989 ou les années précédentes pendant que l'employé ne cotisait pas
77	Indemnités pour accidents du travail remboursées à l'employeur
78	Pêcheurs – Revenus bruts
79	Pêcheurs – Montant net de la société de personnes
80	Pêcheurs – Montant du pêcheur à part
81	Revenus bruts des travailleurs d'agences ou de bureaux de placement
82	Revenus bruts des chauffeurs de taxi ou d'autres véhicules de transport de passagers
83	Revenus bruts des coiffeurs pour hommes et pour dames
84	Laissez-passer de transport en commun
85	Primes versées à un régime privé d'assurance-maladie
86	Choix liés aux options d'achat de titres
87	Exemption accordée aux pompiers volontaires

Instructions détaillées concernant les avantages et allocations imposables

Les instructions suivantes vous expliquent comment déclarer chacun des éléments de la liste ci-dessus. Notez que certains de ces avantages et allocations doivent inclure la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente provinciale (TVP, ou TVQ au Québec), s'il y a lieu, ou la taxe de vente harmonisée (TVH).

Remarque

Consultez le guide T4130, *Guide de l'employeur – Avantages et allocations imposables*, pour savoir comment calculer la valeur de ces avantages imposables. Vous saurez aussi si les avantages sont assujettis à la TPS/TVH.

Code 30 – Pension et logement

Si vous avez subventionné ou fourni gratuitement à un employé l'hébergement, ou la pension et le logement, inscrivez le code 30 et le montant imposable correspondant. Incluez aussi ce montant à la case 14.

Code 31 – Chantier particulier

Si un employé a reçu un avantage pour la pension et le logement sur un chantier particulier situé dans une zone visée par règlement et que vous avez rempli le formulaire TD4, *Déclaration d'exemption – Emploi sur un chantier particulier*, inscrivez le code 31 et le montant correspondant. N'incluez pas ce montant à la case 14, ni sous le code 30.

Code 32 – Voyages dans une zone visée par règlement

Si vous avez accordé à un employé habitant une zone visée par règlement de l'aide financière pour des voyages, inscrivez le code 32 et le montant de l'aide accordée. Incluez ce montant à la case 14. Si une partie du montant était destinée à des voyages pour soins médicaux, lisez les explications du code 33.

Code 33 – Aide accordée pour les voyages pour soins médicaux

Si vous avez accordé à un employé habitant une zone visée par règlement de l'aide financière pour des voyages en vue d'obtenir des soins médicaux, inscrivez sous le code 33

seulement la partie de l'aide qui s'applique aux soins médicaux. Assurez-vous que la totalité de l'aide financière pour des voyages est indiquée sous le code 32.

Code 34 – Usage personnel de l'automobile ou du véhicule à moteur de l'employeur

Si vous avez fourni une automobile à un employé, inscrivez le code 34 et le montant correspondant à l'avantage que l'employé en a tiré. Incluez ce montant à la case 14.

Code 36 – Prêts sans intérêt ou à faible intérêt

Si vous avez accordé à un employé un prêt sans intérêt ou à faible intérêt en raison d'une charge ou d'un emploi (ou d'un emploi envisagé), y compris un prêt pour l'achat d'une maison, inscrivez le code 36 et le montant de l'avantage que représente un tel prêt pour l'employé. Incluez ce montant à la case 14. Si une partie du prêt était destinée à la réinstallation de l'employé, lisez les explications du code 37. Pour en savoir plus, consultez le bulletin d'interprétation IT-421, *Avantages consentis aux particuliers, aux corporations et aux actionnaires sous forme de prêts ou de dettes*.

Code 37 – Déduction pour prêts à la réinstallation d'employés

Si vous avez accordé à un employé un prêt sans intérêt ou à faible intérêt pour l'achat d'une maison lors de sa réinstallation, vous devez préciser le montant que l'employé peut déduire sous le code 37. Ce montant doit aussi être inclus sous le code 36. Ne pas inclure ces montants à la case 14.

Code 38 – Avantages liés aux options d'achat de titres

Si un employé a reçu un avantage imposable parce qu'une société a convenu d'émettre à son nom ou des actions inscrites à une bourse de valeurs des unités d'une fiducie de fonds commun de placements, inscrivez le code 38 et le montant de l'avantage. Incluez ce montant à la case 14. Pour en savoir plus, allez à www.arc.gc.ca/optionsachatactions.

Code 39 – Déduction pour options d'achat de titres – 110(1)d

Si l'employé a droit à la déduction prévue à l'alinéa 110(1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, inscrivez le code 39 et la moitié du montant que vous avez inscrit sous le code 38 pour ces actions et ces titres. Ne pas inclure ces montants à la case 14. Pour en savoir plus, allez à www.arc.gc.ca/optionsachatactions.

Code 40 – Autres allocations et avantages imposables

Si vous avez versé ou conféré à un employé d'autres allocations ou avantages imposables que vous n'avez pas inclus ailleurs sur le feuillet T4, inscrivez le code 40 et le montant total de ces avantages. Incluez ce montant à la case 14. Pour en savoir plus sur la façon de calculer les allocations et avantages imposables, consultez le guide T4130, *Guide de l'employeur – Avantages et allocations imposables*.

Code 41 – Déductions pour options d'achat de titres – 110(1)d.1)

Si l'employé a droit à la déduction prévue à l'alinéa 110(1)d.1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, inscrivez le code 41 et la moitié du montant que vous avez inscrit sous le code 38 pour ces actions et ces titres. Ne pas inclure ces montants à la case 14. Pour en savoir plus, allez à www.arc.gc.ca/optionsachatactions.

Code 42 – Commissions d'emploi

Si un employé a vendu des biens ou négocié des contrats pour vous, inscrivez le code 42 et le montant des commissions versées à l'employé. Incluez ce montant à la case 14.

Code 43 – Déduction pour le personnel des Forces canadiennes et des forces policières

Les membres des Forces canadiennes et des forces policières qui sont actuellement affectés à des missions à risque élevé ou modéré à l'extérieur du Canada peuvent demander une déduction de leurs revenus imposables, pour le montant des revenus d'emploi **qu'ils reçoivent au cours de ces missions**. Inscrivez le code 43 et le montant de ces revenus, jusqu'au taux maximal de rémunération d'un militaire du rang, membre des Forces canadiennes. Incluez ce montant avec le total des revenus d'emploi à la case 14.

Code 66 – Allocations de retraite admissibles

Inscrivez le montant correspondant aux allocations de retraite (aussi connues sous le nom d'indemnités de départ) payées au cours de l'année et qui sont admissibles à un transfert dans un RPA ou un REER, et ce, même si elles n'ont pas été transférées. Ne pas inclure ce montant à la case 14. Pour en savoir plus sur les allocations de retraite, lisez la page 22.

Code 67 – Allocations de retraite non admissibles

Inscrivez le montant correspondant aux allocations de retraite (aussi connues sous le nom d'indemnités de départ) qui **ne sont pas** éligibles à un transfert dans un RPA ou un REER. Ne pas inclure ce montant à la case 14. Pour en savoir plus sur les allocations de retraite, lisez la page 22.

Code 68 – Indien ayant un revenu exonéré – allocations de retraite admissibles

Inscrivez le montant correspondant aux allocations de retraite (aussi connues sous le nom d'indemnités de départ) qui ont été payées à un Indien au cours de l'année et qui sont admissibles à un transfert dans un RPA ou un REER, et ce, même si elles n'ont pas été transférées. Ne pas inclure ce montant à la case 14. Pour en savoir plus sur les allocations de retraite, lisez la page 22. Pour en savoir plus sur la manière de déclarer le revenu payé à un Indien, lisez la page 26.

Code 69 – Indien ayant un revenu exonéré – Allocations de retraite non admissibles

Inscrivez le montant correspondant aux allocations de retraite (aussi connues sous le nom d'indemnités de départ) qui ont été payées à un Indien au cours de l'année et qui **ne sont pas** éligibles à un transfert dans un RPA ou un REER. Ne pas inclure ce montant à la case 14. Pour en savoir plus sur les allocations de retraite, lisez la page 22. Pour en

savoir plus sur la manière de déclarer le revenu payé à un Indien, lisez la page 26.

Code 70 – Allocation de dépense versée à un conseiller municipal

Si vous êtes une administration municipale ou un conseil municipal et que vous versez une allocation de dépense à un conseiller élu pour l'exercice des fonctions de sa charge, inscrivez la partie non imposable de l'indemnité sous le code 70.

Code 71 – Employé Indien

Si, en tant qu'employeur, vous versez à un Indien un traitement ou un salaire non imposable, lisez la page 26.

Code 72 – Revenu selon l'article 122.3 – Emploi hors du Canada

Si votre employé travaille pour vous à l'extérieur du Canada et qu'il a droit à un crédit d'impôt pour emploi à l'étranger, selon l'article 122.3 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, inscrivez le montant admissible sous le code 72. Lisez la page 24.

Code 73 – Nombre de jours hors du Canada

Si votre employé a droit à un crédit d'impôt pour emploi à l'étranger, inscrivez le nombre de jours admissibles à l'extérieur du Canada sous le code 73. Lisez la page 24.

Code 74 – Services passés pour 1989 et les années précédentes pendant que l'employé cotisait

Si un employé a versé à un régime de pension agréé (RPA) des cotisations pour des services passés pour 1989 et les années précédentes pendant qu'il cotisait à ce régime, lisez la section « Case 20 – Cotisations à un RPA », à la page 11.

Code 75 – Services passés pour 1989 et les années précédentes pendant que l'employé ne cotisait pas

Si un employé a versé à un régime de pension agréé (RPA) des cotisations pour des services passés pour 1989 et les années précédentes pendant qu'il ne cotisait pas à ce régime, lisez la section « Case 20 – Cotisations à un RPA » à la page 11.

Code 77 – Indemnités pour accidents du travail remboursées à l'employeur

Inscrivez le montant des indemnités pour accidents du travail qui a été remboursé à l'employeur et qui avait déjà été inclus dans le salaire de l'employé. L'employé pourra ainsi déduire ce montant comme autre dépenses d'emploi dans sa déclaration de revenus et de prestations.

Code 78 – Pêcheurs – Revenus bruts

Lisez les précisions à ce sujet à la page 28.

Code 79 – Pêcheurs – Montant net d'un associé de la société de personnes

Lisez les précisions à ce sujet à la page 28.

Code 80 – Pêcheurs – Montant du pêcheur à part

Lisez les précisions à ce sujet à la page 28.

Code 81 – Revenus bruts des travailleurs d'agences ou de bureaux de placement

Lisez les précisions à ce sujet à la page 30.

Code 82 – Revenus bruts des chauffeurs de taxi ou d'autre véhicule de transport de passagers

Lisez les précisions à ce sujet à la page 24.

Code 83 – Revenus bruts des coiffeurs pour hommes et pour dames

Lisez les précisions à ce sujet à la page 24.

Code 84 – Titres de transport en commun

Les particuliers peuvent demander un montant pour le coût des laissez-passer de transport en commun mensuel ou de plus longue durée. Le transport en commun comprend le transport par autobus local, le tramway, le métro, le train de banlieue, une navette autobus et un traversier local. Pour être admissibles, les laissez-passer doivent permettre l'usage illimité pour la période où ils sont valides au Canada.

Le titre de transport en commun inclut les coûts suivants :

- des laissez-passer hebdomadaires, si vous acheter un nombre suffisant de ces laissez-passer pour l'utilisation illimitée du service pour au moins 20 jours à l'intérieur d'une période de 28 jours. Chaque laissez-passer doit permettre une utilisation illimitée du transport en commun pour une période ininterrompue d'au moins cinq jours;
- une carte de paiement électronique par tarif ponctuel. Celle-ci doit être :
 - utilisée pour au moins 32 parcours aller simple au cours d'une période ininterrompue d'une durée maximale de 31 jours;
 - émise par une autorité responsable des transports en commun qui enregistre le coût et l'utilisation et qui fournit un reçu à cet effet.

Inscrivez le total des montants payés par l'employé pour l'achat de laissez-passer (p. ex., au moyen des retenues sur la paie). Ajoutez aussi les montants que vous avez payés au nom de l'employé comme des avantages imposables (code 40). Assurez-vous d'inscrire la portion imposable de l'avantage à la case 14 (Revenus d'emploi).

Code 85 – Primes versées à un régime privé d'assurance-maladie

Un employé peut déduire comme frais médicaux les primes versées ou réputées être qu'il a versées à un régime privé d'assurance-maladie. Ne pas inclure ce montant à la case 14. L'utilisation du code 85 est facultative. Par contre, si vous n'utilisez pas ce code, nous pourrions demander à l'employé de nous fournir des pièces justificatives. Pour en savoir plus, consultez le bulletin d'interprétation IT 339, *Signification de Régime privé d'assurance-maladie (1998 et années d'imposition suivantes)*.

Code 86 – Choix liés aux options d'achat de titres

Entrez le montant total du paiement forfaitaire de l'option d'achat de titres que vous avez choisi de ne pas demander à titre de dépense. Ce montant est déjà inclus à la case 14.

Code 87 – Exemption accordée aux pompiers volontaires

Inscrivez le montant de l'exemption (jusqu'à 1 000 \$) versé aux pompiers volontaires qualifiés pour l'exécution des tâches d'un pompier en tant que volontaires. Si vous avez embauché le particulier (autrement qu'à titre de volontaire) pour des tâches identiques ou similaires, la totalité de paiement est imposable et doit être inclus à la case 14. Dans ce cas le code 87 ne doit pas être utilisé.

Produire les feuillets T4

Pour une description des différentes méthodes de production, lisez « Chapitre 4 – La déclaration de renseignements T4 » à la page 19.

Chapitre 3 – Le T4 Sommaire

Si vous produisez votre déclaration par voie électronique, **n'envoyez pas** de copie papier du feuillet ou du *Sommaire*. Pour en savoir plus sur la production par voie électronique, lisez « Méthodes de production » à partir de la page 17 ou allez à www.arc.gc.ca/tedr.

Si vous la produisez sur papier, inscrivez sur le formulaire T4 *Sommaire, État de la rémunération payée*, les totaux des montants déclarés sur tous les feuillets T4 correspondants. Par la suite, envoyez le *Sommaire* original et les feuillets au Centre de technologie d'Ottawa. Vous trouverez l'adresse à la fin de ce guide.

Avec les efforts constants envers le développement durable, le T4 *Sommaire* personnalisé ne sera plus distribué. Vous pouvez obtenir un T4 *Sommaire* sur notre site Web à www.arc.gc.ca/formulaires ou en composant le 1-800-959-3376.

Comment remplir le T4 Sommaire

Inscrivez les montants en dollars et en cents canadiens, même s'ils ont été payés en devise étrangère. Pour obtenir les taux de change annuels moyens, allez à www.arc.gc.ca/tauxchange.

Remplissez un T4 *Sommaire* distinct pour chacun de vos comptes de retenues sur la paie. **Les totaux que vous inscrivez sur le T4 Sommaire doivent correspondre aux totaux des montants que vous déclarez sur les feuillets.** Les erreurs ou les omissions risquent de retarder le traitement de votre déclaration.

Instructions détaillées

Inscrivez le numéro de compte de retenues sur la paie de 15 caractères que vous utilisez lorsque vous nous envoyez les retenues sur la paie de vos employés, ainsi que votre nom commercial (raison sociale) et votre adresse complète dans l'espace prévu dans le haut du T4 *Sommaire*.

Année

Inscrivez les deux derniers chiffres de l'année civile pour laquelle vous produisez la déclaration.

Ligne 14 – Revenus d'emploi

Inscrivez le total de la case 14 de tous les feuillets T4.

Ligne 16 – Cotisations des employés au RPC

Inscrivez le total de la case 16 de tous les feuillets T4.

Ligne 18 – Cotisations des employés à l'AE

Inscrivez le total de la case 18 de tous les feuillets T4.

Ligne 19 – Cotisations de l'employeur à l'AE

Inscrivez votre part de cotisations à l'AE (c'est-à-dire le total des cotisations des employés multiplié par le taux de cotisation de l'employeur).

Ligne 20 – Cotisations à un régime de pension agréé (RPA)

Inscrivez le total de la case 20 de tous les feuillets T4.

Ligne 22 – Impôt sur le revenu retenu

Inscrivez le total de la case 22 de tous les feuillets T4.

Ligne 27 – Cotisations de l'employeur au RPC

Inscrivez votre part de cotisations au RPC.

Ligne 52 – Facteur d'équivalence

Inscrivez le total de la case 52 de tous les feuillets T4.

Lignes 74 et 75 – Sociétés privées sous contrôle canadien ou employeurs non constitués

Inscrivez le numéro d'assurance sociale du ou des propriétaires.

Lignes 76 et 78 – Personne avec qui communiquer au sujet de cette déclaration

Inscrivez le nom et le numéro de téléphone de la personne que nous pouvons appeler au sujet des renseignements inscrits sur le T4 *Sommaire*.

Ligne 80 – Total des retenues déclarées

Additionnez les lignes 16, 27, 18, 19 et 22 du T4 *Sommaire*. Inscrivez le total à la ligne 80.

Ligne 82 – Moins : versements

Inscrivez le montant que vous nous avez versé pour l'année sous votre numéro de compte de retenues sur la paie.

Remarque

Un versement qui était dû en janvier de l'année en cours (pour des retenues faites en décembre de l'année précédente) est considéré comme un paiement en retard s'il est joint à la déclaration de renseignements (T4, T4A) de l'année précédente et que celle-ci est produite après la date d'échéance du versement.

Différence

Soustrayez le montant de la ligne 82 de celui de la ligne 80. Inscrivez la différence dans l'espace prévu. S'il n'y a pas de différence entre le total des retenues que vous avez déclarées et les montants que vous avez versés pour l'année, laissez les lignes 84 et 86 en blanc. En général, une différence de 2 \$ ou moins n'est ni exigée ni remboursée.

Ligne 84 – Paiement en trop

Si le montant de la ligne 82 dépasse celui de la ligne 80 et que vous n'avez pas à produire un autre genre de déclaration pour ce compte, inscrivez la différence à la ligne 84. Joignez une note expliquant la raison du paiement en trop et indiquez si vous voulez que nous le transférions à un autre compte ou à une autre année, ou que nous vous le remboursions.

Ligne 86 – Solde dû

Si le montant de la ligne 80 dépasse celui de la ligne 82, inscrivez la différence à la ligne 86.

Somme jointe

Que vous choisissiez de produire par voie électronique ou sur papier, vous disposez de plusieurs options afin de vous acquitter de votre solde :

- Mon paiement est une option de paiement mise à votre disposition qui vous permet d'effectuer le paiement de votre solde en ligne à l'aide du site Web de l'ARC et d'un compte chez l'une des institutions financières canadiennes participantes. Pour en savoir plus, allez à www.arc.gc.ca/monpaiement.
- Vous pourriez effectuer un paiement électronique grâce aux services bancaires par téléphone ou aux guichets automatiques de votre institution financière. Pour en savoir plus, contactez votre institution financière.
- Vous pouvez également effectuer le paiement de votre solde au comptoir de votre institution financière canadienne. Remplissez votre bordereau de paiement et joignez-le à votre paiement. L'institution financière estampillera le bas du bordereau et vous retournera la partie supérieure qui agira alors à titre de reçu.
- Vous pouvez aussi envoyer votre paiement sous forme de chèque ou de mandat-poste payable au receveur général du Canada à un centre fiscal accompagné d'une lettre indiquant l'année à laquelle le paiement s'applique, le montant couvrant votre solde dû et votre numéro de compte de retenues sur la paie. Les adresses des centres fiscaux figurent à la fin de ce guide.
- Vous pouvez joindre à votre déclaration de renseignements T4 un chèque ou un mandat-poste payable au receveur général du Canada pour le solde dû.

Remarques

Peu importe la méthode de production que vous utilisez, si vous êtes un auteur de versements du seuil 2, vous devez payer le montant dû par voie électronique ou en personne à votre institution financière canadienne.

Les versements du seuil 2 que l'ARC reçoit au moins **un jour** avant la date d'échéance sont considérés comme ayant été reçus à une institution financière et une pénalité ne sera pas imposée. Pour en savoir plus à propos des exigences en matière de versements du seuil 2, consultez le guide T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*.

Si vous effectuez le paiement de votre solde en retard, vous pourriez être assujéti à des pénalités ainsi qu'à des intérêts à un taux prescrit.

Ligne 88 – Nombre total de feuillets T4 produits

Inscrivez le nombre total de feuillets T4 que vous joignez à ce T4 *Sommaire*.

Chapitre 4 – La déclaration de renseignements T4

Dans tous les cas, vous devez produire votre déclaration de renseignements T4 au plus tard le **dernier jour de février de l'année civile visée par la déclaration de renseignements**. Si la date d'échéance tombe un samedi ou un dimanche ou un jour férié, vous avez jusqu'au **jour ouvrable suivant** pour produire votre déclaration.

Nous considérerons que votre déclaration comme ayant été reçue à temps si nous la recevons au plus tard à la date d'échéance ou si elle porte le cachet postal de ce même jour. Si vous ne nous faites pas parvenir votre déclaration dans les délais prescrits, nous pourrions vous imposer une pénalité. Référez-vous à la section « Pénalités et intérêts » à la page 5.

Si vous avez plus d'un compte de retenues sur la paie, vous devez produire une déclaration de renseignements distincte pour chaque compte.

Si vous avez payé en trop, envoyez-nous une lettre expliquant pourquoi vous en avez trop payé et comment vous voudriez qu'on l'applique. Si vous devez un montant, indiquez sur votre chèque quels sont le compte et l'année de ce montant dû.

Service externe de paie qui produit des déclarations

Même si vous faites appel à un service externe de paie, vous êtes responsable de l'exactitude des renseignements donnés et de tout solde dû et de produire à temps.

Succursales qui produisent des déclarations

Si l'une de vos succursales nous envoie des cotisations au RPC et à l'AE et des retenues d'impôt sur le revenu pour un compte qu'elle seule utilise, vous devez produire une déclaration de renseignements T4 distincte pour cette succursale.

Méthodes de production

Si vous produisez de 1 à 50 feuillets T4, nous vous encourageons à les produire en format de langage de balisage eXtensible (XML) par Transfert de fichiers par Internet. Cependant, vous pouvez produire jusqu'à 50 feuillets T4 sur support électronique (CD, DVD et disquettes) ou sur papier.

Si vous produisez plus de 50 feuillets T4 pour une année civile, vous devez produire la déclaration de renseignements T4 par l'Internet.

Si vous utilisez un logiciel de paie commercial ou un logiciel maison pour gérer votre entreprise, vous pouvez nous transmettre jusqu'à 150 Mo par Transfert de fichiers par Internet. Par exemple, un service de paie externe peut produire plusieurs déclarations T4 en une seule transmission pourvu que le fichier total ne dépasse pas 150 Mo.

Remarque

Si votre fichier est plus de 150 Mo, vous pouvez compresser votre déclaration ou vous pouvez le diviser afin que chaque envoi ne dépasse pas 150 Mo.

Pour en savoir plus sur les méthodes de production, allez à www.arc.gc.ca/tedr.

Produire par Internet

■ **Transfert de fichiers par Internet** – Cette méthode vous permet de nous transmettre une déclaration originale ou modifiée contenant un maximum de **150 Mo**. Tout ce qu'il vous faut, c'est un navigateur Web pour vous connecter à l'Internet. Vous pourrez alors, au moyen de votre logiciel, créer, imprimer et sauvegarder votre déclaration de renseignements T4 que vous produirez par Internet en format XML. Pour en savoir plus au sujet de cette méthode, communiquez avec votre concepteur de logiciel ou allez à www.arc.gc.ca/tedr. Si votre fichier contient plus de 150 Mo vous pouvez tout de même utiliser la méthode de Transfert de fichiers par Internet pour produire votre déclaration si vous exécutez une des fonctions suivantes :

- compresser votre fichier;
- séparer votre fichier en deux ou plusieurs fichiers. Vos sommaires doivent être séparés de la même façon.

■ **Formulaires Web** – Cette méthode vous permet de créer et de produire électroniquement une déclaration de renseignements T4 originale ou modifiée contenant jusqu'à 50 feuillets T4. Elle vous permet aussi de valider les données en temps réel, calculer les totaux du *Sommaire*, imprimer et sauvegarder les feuillets T4, et transmettre en toute sécurité votre déclaration T4 sous forme chiffrée par Internet. Pour en savoir plus au sujet de cette méthode, allez à www.arc.gc.ca/formulairesweb.

■ **L'application Poste de travail T4** – Cette méthode pratique s'adresse aux employeurs qui doivent produire jusqu'à 70 feuillets T4. Cette application téléchargeable vous permet de créer, de sauvegarder, d'imprimer puis de transmettre par Internet votre déclaration de renseignements T4 (les feuillets T4 et le T4 *Sommaire*). Pour en savoir plus au sujet de cette méthode, allez à www.arc.gc.ca/tedr.

Les services de production électronique sont disponibles à compter du 9 janvier 2012 jusqu'au début de décembre 2012.

Code d'accès Web

Pour produire votre déclaration au moyen du Transfert de fichiers par Internet, Formulaires Web ou de l'application Poste de travail T4, vous devez avoir un code d'accès Web (CAW) à moins que vous produisiez votre déclaration en utilisant le service Mon dossier d'entreprise ou Représenter un client. Si vous remplissez les conditions, vous recevrez une lettre vous informant de votre CAW. Si vous n'avez pas reçu votre CAW, vous pouvez en obtenir un en allant à www.arc.gc.ca/iref ou en composant le 1-877-322-7852.

Remarque

Pour produire le fichier les services externes de paie utilisent leur propre numéro de compte de retenues sur

la paie et code d'accès Web — et **non** celui de chacune des déclarations T4 incluses dans la transmission.

Produire une déclaration sans code d'accès Web

Vous pouvez aussi produire votre déclaration de renseignements T4 sans code d'accès en utilisant la méthode Transfert de fichier par Internet (jusqu'à 150 Mo) ou la méthode Formulaires Web (jusqu'à 50 formulaires). Sélectionnez l'option « Produire une déclaration » à l'une des adresses Web suivantes :

- www.arc.gc.ca/representants, si vous êtes un représentant ou un employé autorisé;
- www.arc.gc.ca/mondossierentreprise, si vous êtes le propriétaire de l'entreprise.

Vous pouvez ouvrir une session dans Mon dossier d'entreprise en utilisant votre ID utilisateur et mot de passe de l'ARC. Si vous n'y êtes pas enregistrés, allez à www.arc.gc.ca/mondossierentreprise. Vous devrez fournir des renseignements de votre déclaration de revenus et de prestations personnelle de l'année courante ou précédente. Nous vous enverrons par la poste un code de sécurité de l'ARC dans les cinq jours ouvrables. Nous vous envoyons le code de sécurité séparément par la poste pour vous protéger contre le vol d'identité et pour assurer la sécurité de vos renseignements personnels. Lorsque vous vous enregistrez, assurez-vous d'avoir en mains votre numéro d'entreprise.

Produire sur papier

Si vous produisez jusqu'à 50 feuillets T4, nous vous encourageons d'utiliser la méthode Transfert de fichiers par Internet ou Formulaires Web. Cependant, vous pouvez produire jusqu'à 50 feuillets T4 sur papier.

Remplissez **une copie** du feuillet T4 pour chacun de vos employés et acheminez-les avec votre T4 *Sommaire*. Entrez l'information pour deux employés différents sur une seule feuille, ce qui nous permettra de traiter votre déclaration plus rapidement. Vous devez conserver une copie des feuillets T4 et du T4 *Sommaire* pour vos dossiers.

Après avoir rempli votre déclaration sur **papier**, envoyez-la par la poste au Centre de technologie d'Ottawa dont l'adresse figure au dos de ce guide.

Produire sur support électronique

Pour connaître les spécifications techniques et les instructions dont vous aurez besoin pour produire sur support électronique (CD, DVD ou disquettes) allez à www.arc.gc.ca/supportelectronique.

Ne nous envoyez pas de copie imprimée des formulaires. Vous pouvez en imprimer une copie pour vos dossiers.

Envoyez votre transmission à :

Équipe de traitement sur support électronique,
Centre de technologie d'Ottawa,
Agence du revenu du Canada,
875 chemin Heron,
Ottawa (Ontario) K1A 1A2

Remarque

Si vous produisez les DVD, CD ou des disquettes avec support électronique pour déclarer plus de 50 déclarations de renseignements (feuillets), vous êtes maintenant exigé de déposer les déclarations en langage de balisage eXtensible (XML) par Transfert de fichiers par Internet.

Comment produire et distribuer vos feuillets T4 et le T4 Sommaire

Afin de produire votre déclaration de renseignements par voie électronique, suivez les instructions et les spécifications techniques disponibles à www.arc.gc.ca/teedr.

Si vous produisez votre déclaration de renseignements sur papier, envoyez une copie de chaque feuillet T4 à l'ARC en y joignant votre T4 sommaire et gardez une copie pour vos dossiers.

Vous devez remettre aux employés leurs feuillets T4 au plus tard le **dernier jour de février de l'année qui suit l'année civile visée par les feuillets**. Si vous ne le faites pas, nous pouvons vous imposer une pénalité. La pénalité pour avoir omis de distribuer des feuillets T4 aux bénéficiaires est de 25 \$ par jour pour chaque omission dont une peine minimale de 100 \$ jusqu'à un maximum de 2 500 \$.

Vous devez remettre les documents à l'employé de l'une des façons suivantes :

- deux copies envoyées par la poste à leur dernière adresse connue;
- deux copies livrées en personne;
- une copie distribuée électroniquement (p. ex, par courriel) si vous avez reçu une autorisation écrite ou électronique de l'employé.

Nous vous suggérons d'imprimer les deux feuillets T4 que vous devez remettre à chaque employé sur la même page. Pour des raisons de sécurité, **n'inscrivez pas** votre numéro de compte de retenues sur la paie (case 54) sur ces copies.

Remarque

Si le feuillet vous est retourné parce qu'il n'a pas pu être livré, nous vous suggérons de le conserver dans le dossier de l'employé.

Pour en savoir plus sur la manière de remplir le feuillet T4 et le T4 *Sommaire*, lisez « Remplir les feuillets T4 », à la page 8 et « Comment remplir le T4 *Sommaire* », à la page 17.

Chapitre 5 – Après avoir produit

Lorsque nous recevons votre déclaration de renseignements, nous la vérifions pour voir si vous l'avez établie correctement. Après une première vérification, nous envoyons votre déclaration à notre système de traitement qui saisit les renseignements et procède à divers contrôles de validité et de concordance. En cas d'incohérences, nous pourrions communiquer avec vous.

Nous vérifions aussi les calculs que vous avez faits sur les feuillets T4 afin de nous assurer que les retenues au RPC et à l'AE que vous nous avez versées correspondent aux gains ouvrant droit à pension et assurables que vous avez déclarés. Pour en savoir plus, lisez le chapitre 4 du guide T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*.

Modifier, annuler, ajouter ou remplacer un feuillet

Modifier un feuillet

Si vous constatez que vous avez commis une erreur sur un feuillet T4 après avoir produit votre déclaration de renseignements, vous devez établir un feuillet modifié. Vous devez remettre une copie à l'employé tel que mentionné dans la section précédente.

Si vous recevez un rapport de la Revue des gains assurables et ouvrant droit à pension (RGAP), ne nous envoyez pas les feuillets modifiés. Avisez-nous des changements à apporter pour chaque employé inscrit sur la liste. Pour en savoir plus, lisez le chapitre 4 du guide T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*.

Modifier un feuillet par voie électronique

Formulaires Web

Cette méthode vous permet de créer et de produire électroniquement, en une seule session, jusqu'à 50 feuillets dans une déclaration de renseignements T4 modifiée. Pour en savoir plus à ce sujet, allez à www.arc.gc.ca/formulairesweb.

Transfert de fichiers par Internet

Si vous utilisez un logiciel de paie commercial ou un logiciel maison pour gérer votre entreprise, vous pouvez nous transmettre jusqu'à 150 Mo par Transfert de fichiers par Internet. Vous pouvez transmettre électroniquement des feuillets modifiés même si vous avez produit les feuillets originaux sur papier ou vous les avez transmis électroniquement.

- Les sommaires, feuillets et le formulaire T619, Transmission électronique doivent indiquer le code du genre de déclaration approprié.
- Le dossier doit être en format de langage de balisage eXtensible (XML) tel que spécifié dans les spécifications du support électronique.
- Le nom du dossier doit indiquer l'extension spécifié dans les spécifications du support électronique.
- Le numéro du dossier (numéro d'entreprise, numéro d'identification du déclarant) doit être valide.

Pour en savoir plus sur la façon de modifier des déclarations de renseignements en utilisant le service Transfert de fichiers par Internet, allez à www.arc.gc.ca/tedr.

L'application Poste de travail T4

Cette méthode vous permet de créer et de produire électroniquement, en une seule session, jusqu'à 70 feuillets dans une déclaration de renseignements T4 modifiée. Pour en savoir plus au sujet de cette méthode, allez à www.arc.gc.ca/tedr.

Modifier un feuillet en format papier

Pour que nous sachions qu'il s'agit de feuillets modifiés sur papier, écrivez clairement « MODIFIÉ » dans le haut de chacun des nouveaux feuillets. Remplissez toutes les cases nécessaires (même pour les renseignements qui étaient exacts au départ). Envoyez deux copies des feuillets modifiés à vos employés de la même façon que vous leur avez envoyé les feuillets originaux.

Envoyez une copie des feuillets modifiés à un centre fiscal avec une note explicative. Les adresses des centres fiscaux figurent à la fin de ce guide. N'envoyez pas de formulaire T4 *Sommaire* modifié.

Annuler un feuillet

Annuler un feuillet par voie électronique

Un feuillet annulé est considéré comme un feuillet modifié. Lisez « Modifier un feuillet par voie électronique » ci-dessus.

Annuler un feuillet en format papier

Inscrivez « ANNULÉ » sur une copie du feuillet original et envoyez-le à un centre fiscal avec une note explicative. Les adresses des centres fiscaux figurent à la fin de ce guide. N'envoyez pas de T4 *Sommaire* annulé. Envoyez deux copies du feuillet annulé à votre employé.

Remarque

Si vous remarquez des erreurs sur les feuillets T4 avant de nous les envoyer, établissez simplement de nouveaux feuillets et retirez de la déclaration les feuillets erronés. Si vous modifiez des renseignements sans établir un nouveau feuillet, apposez vos initiales à côté de tout changement que vous apportez. Si vous corrigez des feuillets, corrigez aussi le T4 *Sommaire*.

Ajouter un feuillet

Vous constaterez peut-être que vous devez nous envoyer des feuillets supplémentaires après avoir produit votre déclaration de renseignements T4. Si vous avez des feuillets T4 originaux qui n'ont pas été inclus à votre déclaration, envoyez-les séparément par voie électronique ou en format papier.

Si le nombre total de feuillets T4 que vous avez dépassé 50 feuillets pour l'année civile, vous devez produire les feuillets supplémentaires sur Internet.

Ajouter des feuillets par voie électronique

Nous acceptons les feuillets supplémentaires originaux en format électronique. Pour en savoir plus, lisez « Méthodes de production » à la page 19.

Ajouter des feuillets en format papier

Pour que nous sachions qu'il s'agit de feuillets supplémentaires, écrivez « SUPPLÉMENTAIRE » en haut de chacun des nouveaux feuillets. Envoyez une copie à un centre fiscal. Les adresses des centres fiscaux figurent à la fin de ce guide. N'envoyez pas un T4 *Sommaire* supplémentaire.

Remplacer un feuillet

Si vous établissez un feuillet T4 pour remplacer la copie qu'un employé a perdue ou détruite, ne nous en envoyez pas de copie. Indiquez clairement sur le feuillet qu'il s'agit d'un **duplicata** et gardez les copies non distribuées dans vos registres.

Modifier, annuler ou ajouter des feuillets sans code d'accès Web

Vous pouvez modifier, annuler ou produire d'autres feuillets de renseignements en utilisant l'option « Produire une déclaration » à l'une des adresses Web suivantes :

- www.arc.gc.ca/representants, si vous êtes un représentant ou un employé autorisé;
- www.arc.gc.ca/mondossierentreprise, si vous êtes le propriétaire de l'entreprise.

Le service Transfert de fichiers par Internet vous permet de transmettre 150 Mo de renseignement en une seule fois et le service Formulaire Web vous permet de transmettre jusqu'à 50 feuillets en une seule fois.

Facteur d'équivalence (FE)

Vous devez recalculer le facteur d'équivalence (FE) dans un régime enregistré de pension lorsque toutes les conditions suivantes sont remplies :

- l'employé revient d'une période de congé ou termine une période de services réduits;
- le service n'était pas un service ouvrant droit à pension;
- à compter du 30 avril de la prochaine année civile, une des conditions qui suivent s'applique :
 - les prestations sont accordées rétroactivement selon une disposition à prestations déterminées pour la période visée **et** l'employé prend l'engagement d'acheter les prestations;
 - les cotisations rétroactives sont faites par l'employé ou l'employeur dans une disposition à cotisations déterminées.

Remarque

Si l'engagement d'acheter des prestations est effectué après le 30 avril, un facteur d'équivalence pour services passés sera calculé.

Si vous recalculer le FE, vous devez déclarer le FE modifié pour chacune des années suivant l'année 1989 qui est visée par le congé.

Vous **n'avez pas** à déclarer un FE modifié lorsque la différence entre le FE déjà déclaré et le FE modifié est de **moins de 50 \$, à moins que** l'employé vous demande de déclarer le FE exact ou que nous vous le demandions.

Soumettez un feuillet T4 modifié pour chacune des années où vous n'avez pas déclaré de FE pour l'employé. Si vous avez déjà déclaré un FE pour une année, vous devez indiquer le FE **total** pour cette année-là sur un feuillet T4 modifié.

Pour en savoir plus sur la façon de recalculer un FE, consultez le guide T4084, *Guide du facteur d'équivalence*. Pour savoir comment calculer et déclarer un facteur d'équivalence pour services passés (FESP), consultez le guide T4104, *Guide du facteur d'équivalence pour services passés*.

Utilisation des données pour d'autres programmes

D'autres ministères fédéraux utilisent les renseignements du feuillet T4, notamment Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC), qui s'en sert pour mettre à jour le **Registre des gains** des particuliers.

Les renseignements sur les cotisations au RPC que nous envoyons à RHDCC servent à calculer les prestations du RPC que recevra une personne.

Chapitre 6 – Cas particuliers

Allocation de retraite

À compter de 2011 (pour l'année d'imposition 2010) les allocations de retraite sont déclarées à l'aide du feuillet T4 au lieu du feuillet T4A.

Une allocation de retraite (aussi appelée indemnité de départ) est un montant que les dirigeants ou les employés reçoivent au moment de leur retraite, pour la reconnaissance de longs états de service ou lors de la perte d'une charge ou d'un emploi.

Une allocation de retraite **comprend** les montants suivants :

- les paiements pour congés de maladie non utilisés lors du départ de l'employé;
- les montants qu'une personne reçoit au moment de la cessation de sa charge ou de son emploi, même si le montant représente des dommages et intérêts (p. ex., pour un renvoi injustifié) quand la personne ne retourne pas au travail.

Une allocation de retraite **ne comprend pas** les montants suivants :

- une prestation de retraite ou d'autres pensions;
- une somme qu'une personne a reçue en raison du décès d'un employé (ces paiements peuvent être considérés comme des prestations de décès);
- un avantage découlant de la prestation de certains services d'aide à l'employé;
- un paiement pour des vacances accumulées qui n'ont pas été prises avant la retraite;

- un salaire tenant lieu de préavis de congédiement. Consultez le guide T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*;
- un montant pour dommages et intérêts accordé en raison de la violation réelle ou présumée des droits d'un employé, selon des lois sur les droits de la personne si ces montants ne sont pas imposables.

Si vous versez une allocation de retraite à un **résident** du Canada, vous devez retenir l'impôt sur toute partie que vous lui payez directement. Lorsque vous déterminez le taux composé à utiliser, combinez tous les paiements forfaitaires qui sont ou seront prévus d'être payés dans l'année civile. Utilisez les taux de retenue d'impôt pour les paiements forfaitaires suivants :

- 10 % (5 % pour le Québec) sur les montants de 5 000 \$ ou moins;
- 20 % (10 % pour le Québec) sur les montants au dessus de 5 000 \$ jusqu'à 15 000 \$ inclusivement;
- 30 % (15 % pour le Québec) sur les montants de plus de 15 000 \$.

Les bénéficiaires pourraient payer un impôt supplémentaire sur les montants forfaitaires au moment où ils produiront leur déclaration. Pour éviter cette situation, vous pouvez, à la demande du bénéficiaire, retenir un montant d'impôt supplémentaire. Pour ce faire, vous devez :

- calculer l'impôt annuel à retenir sur la rémunération annuelle du bénéficiaire en **incluant** le paiement forfaitaire. Vous pouvez utiliser le calculateur en direct des retenues sur la paie (CDRP) au www.arc.gc.ca/cdrp;
- calculer l'impôt à retenir pour l'année sur la rémunération annuelle du bénéficiaire en **excluant** le paiement forfaitaire;
- **soustraire** le deuxième montant du premier.

Le résultat est le montant que vous devriez retenir sur le paiement forfaitaire si le bénéficiaire vous le demande.

Ne retenez pas d'impôt sur un paiement forfaitaire si les gains totaux que le bénéficiaire reçoit ou doit recevoir pendant l'année civile, y compris le paiement forfaitaire, sont inférieurs au « montant de la demande » inscrit sur son formulaire TD1, *Déclaration des crédits d'impôt personnels*. Cette règle ne s'applique pas aux paiements forfaitaires faits à des non-résidents.

Ne déduisez pas les cotisations du RPC ou de l'AE de l'allocation de retraite.

Si vous versez une allocation de retraite à un **non-résident** du Canada, vous devez retenir 25 % de l'allocation (sous réserve de divers accords fiscaux et conventions fiscales). Envoyez ce montant au receveur général pour le compte du non-résident. Pour en savoir plus, consultez le guide T4061, NR4 – *Retenue d'impôt des non-résidents, versements et déclarations*.

Transfert d'une allocation de retraite

Les employés ayant des années de services antérieures à 1996 ont la possibilité de **transférer directement** la totalité

ou une partie d'une allocation de retraite dans un régime de pension agréé (RPA) ou un régime enregistré d'épargne-retraite (REER). Cette partie est habituellement appelée la **partie admissible** ou le **montant admissible pour le transfert**. Une allocation de retraite peut contenir une partie admissible et une partie non admissible.

Une allocation de retraite peut être versée sur une ou plusieurs années. Un montant versé dans n'importe quelle année peut être transféré dans un REER ou un RPA, mais ne peut pas excéder la partie admissible de l'allocation de retraite de l'employé, moins la partie admissible transférée par vous dans une année passée.

Le montant admissible au transfert selon l'alinéa 60j.1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (la *Loi*) est limité aux montants suivants :

- 2 000 \$ pour chaque année ou partie d'année avant 1996 où le retraité a travaillé pour vous (ou pour une personne qui vous est liée); **plus**
- 1 500 \$ pour chaque année ou partie d'année de ce même emploi avant 1989 où aucune partie des cotisations de l'employeur au RPA ou au régime de participation différé aux bénéficiaires (RPDB) n'est acquise à l'employé au moment du versement de l'allocation de retraite. Pour déterminer le nombre équivalent d'années d'acquisition des cotisations de l'employeur, reportez-vous aux conditions du régime particulier. Ce nombre peut être une fraction.

Selon l'alinéa 60j.1) de la *Loi*, la portion admissible d'une allocation de retraite peut seulement être transférée au REER de l'employé ou à un RPA dont l'employé est un rentier. La portion admissible ne peut pas être transférée directement au REER de son époux ou de son conjoint de fait selon l'alinéa 60j.1) de la *Loi*. Si vous transférez un montant dans un RPA, vous pourriez avoir à déclarer un facteur d'équivalence (FE). Pour en savoir plus, communiquez avec l'administrateur du régime.

Votre employé peut choisir de ne pas utiliser en tout ou d'utiliser qu'une partie du montant admissible pour le transfert selon le paragraphe 60j.1) de la *Loi*. Si votre employé a à sa disposition le maximum déductible au titre des REER, votre employé peut transférer une partie ou la totalité de l'allocation de retraite de REER de son époux ou de son conjoint de fait jusqu'à la limite de leur maximum déductible au titre des REER.

Votre employé peut aussi vous demander de transférer une cotisation partielle ou complète de la partie **non admissible** de son allocation de retraite à son REER ou à celui de son époux ou de son conjoint de fait. La portion non admissible d'une allocation de retraite est le montant qui excède le montant admissible pour le transfert direct. La partie que vous transférez ne peut excéder le maximum déductible au titre des REER de l'employé pour l'année.

Vous n'avez pas à retenir d'impôt sur le montant d'allocations de retraite admissible au transfert si vous le transférez directement dans un RPA ou dans un REER au nom d'un employé. En plus, vous n'avez pas à retenir d'impôt sur la partie du montant d'allocations de retraite que votre employé a transféré au REER de son époux ou de son conjoint de fait s'il est raisonnable de croire que votre employé peut déduire la cotisation au REER lorsqu'il

produit sa déclaration de revenus et de prestations. Pour en savoir plus, consultez la section « Cotisations à un REER que vous reprenez sur la rémunération » au chapitre 5 du guide T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*.

La partie de l'allocation de retraite admissible à un transfert versée chaque année devrait être inscrite dans la section « Autres renseignements » à l'aide du code 66 (dans le cas d'un Indien, le code 68). Les montants non admissibles au transfert sont inscrits dans la section « Autres renseignements » à l'aide du code 67 (dans le cas d'un Indien, le code 69). Par exemple, si un employé reçoit 60 000 \$ payables en versements de 10 000 \$ sur 6 ans et que le montant admissible est de 40 000 \$, l'employé peut choisir comment appliquer les parties admissibles et non admissibles qui s'appliquent aux acomptes provisionnels chaque année.

Pour en savoir plus sur les allocations de retraite, consultez le bulletin d'interprétation IT-337, *Allocations de retraite*, la brochure T4145, *Choix prévu à l'article 217 de la Loi de l'impôt sur le revenu* et le guide T4061, *NR4 – Retenue d'impôt des non-résidents, versements et déclaration*.

Coiffeurs pour hommes ou pour dames, chauffeurs de taxi ou d'autres véhicules de transport de passagers

Si ces travailleurs sont vos employés, vous devez retenir les cotisations au RPC/RRQ, à l'AE, au RPAP ainsi que l'impôt sur le revenu. S'ils ne sont pas des employés, vous devez remplir un feuillet T4 aux fins de l'AE et du RPAP seulement. Remplissez les renseignements suivants sur le feuillet :

Nom de l'employeur

Inscrivez le nom commercial (raison sociale) de votre entreprise.

Nom et adresse de l'employé

Inscrivez le nom et l'adresse du travailleur, y compris la province ou le territoire et le code postal.

Case 10 – Province d'emploi

Inscrivez l'une des abréviations provinciales ou territoriales pour indiquer où le travailleur a travaillé (consultez la liste à la page 9).

Case 12 – Numéro d'assurance sociale (NAS)

Inscrivez le NAS indiqué sur la carte d'assurance sociale du travailleur.

Case 14 – Revenus d'emploi

Laissez cette case en blanc. Lisez « Autres renseignements » sur cette page.

Case 18 – Cotisations de l'employé à l'AE

Inscrivez le montant des cotisations à l'assurance-emploi (AE) que vous avez versé pour le compte du travailleur (part du travailleur seulement).

Case 24 – Gains assurables d'AE

Inscrivez le montant de la rémunération assurable de l'employé à partir de laquelle vous avez calculé les cotisations à l'AE jusqu'à un maximum de 44,200 \$ pour 2011. Inscrivez « 0 » s'il n'y a pas de rémunération assurable.

Case 29 – Code d'emploi

Inscrivez le code d'emploi qui se rapporte à la profession du travailleur. Inscrivez le **code 13** pour les **coiffeurs pour hommes et pour dames**, ou le **code 12** pour les **chauffeurs de taxi ou d'autres véhicules de transport de passagers**.

Case 55 – Cotisations de l'employé au RPAP

Inscrivez le montant des cotisations au régime provincial d'assurance parentale (RPAP) que vous avez versé pour le compte du travailleur (part du travailleur seulement) pendant qu'il travaillait au Québec.

Case 56 – Gains assurables du RPAP

Si le travailleur travaillait au Québec, inscrivez le **montant total** utilisé pour calculer ses cotisations au RPAP, jusqu'à un maximum de 64 000 \$ pour l'année 2011.

Autres renseignements

Inscrivez le montant des revenus bruts du travailleur en utilisant le **code 83** pour les **coiffeurs pour hommes et dames** et le **code 82** pour les **chauffeurs de taxi ou d'autres véhicules de transport de passagers**.

Employé en dehors du Canada

Si vous payez des cotisations au RPC pour un employé qui travaille à l'extérieur du Canada toute l'année ou une partie de l'année, vous devez remplir un feuillet T4. Lisez « Case 29 – Code d'emploi », à la page 13, pour savoir comment remplir le feuillet T4.

Crédit d'impôt pour emploi à l'étranger

Si vous employez un particulier résident du Canada pour travailler en dehors du Canada pendant plus de six mois consécutifs, celui-ci peut avoir droit à un crédit pour emploi à l'étranger. Les six mois consécutifs peuvent commencer dans l'année courante ou dans une année passée. Les fonctions de l'emploi à l'étranger doivent être liées à un contrat déjà conclu ou à l'obtention, pour l'employeur, d'un contrat se rapportant à l'exploitation d'une entreprise en dehors du Canada. Pour en savoir plus, consultez le bulletin d'interprétation IT-497, *Crédit d'impôt pour emploi à l'étranger*, et le chapitre 7 du guide T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*.

Comment remplir le feuillet T4

Case 14 – Revenus d'emploi

Déclarez le montant total de la rémunération que vous avez versée pour un emploi en dehors du Canada. Déclarez ce montant même si un bureau des services fiscaux ou un centre fiscal a remis à l'employé une lettre d'autorisation vous permettant de réduire ses retenues d'impôt.

Vous devez indiquer sur le feuillet le revenu qui est admissible à la réduction de retenue et le nombre de jours où l'employé a travaillé à l'extérieur du Canada.

Dans l'une des cases de la section « Autres renseignements », inscrivez le code 72 et le montant du revenu admissible à la réduction selon l'article 122.3 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Inscrivez aussi dans l'une des cases le code 73 et le nombre de jours où l'employé était à l'extérieur du Canada. Le nombre de jours doit comprendre trois chiffres que vous inscrivez au début de la case « Montant ».

Exemple

Box – Case	Amount – Montant
73	089

Employés tenus de fournir une scie mécanique ou une débroussailleuse

Si vous êtes un employeur de l'industrie forestière, vous avez probablement des employés qui, selon leur contrat, sont tenus d'utiliser leur propre scie mécanique ou leur débroussailleuse, à leurs frais.

Incluez à la case 14, « Revenus d'emploi », du feuillet T4 les paiements de location que vous versez aux employés qui utilisent leur propre scie mécanique ou débroussailleuse. Vous ne devez pas réduire le montant de la case 14 du coût ou de la valeur des scies et débroussailleuses, des pièces, de l'essence ou des autres matériaux qu'un employé fournit.

Ententes d'échelonnement du traitement

Une entente d'échelonnement du traitement est un régime ou un mécanisme convenu entre un employé et un employeur, selon lequel l'employé reporte à une année suivante la réception d'un salaire. Vous devez traiter le montant différé comme un revenu d'emploi dans l'année où l'employé **gagne** le montant. Déclarez-le sur le feuillet T4 de l'employé pour cette année-là.

Régimes ou ententes visés par règlement

Certaines ententes d'échelonnement du traitement appelées régimes ou ententes visés par règlement, tel que décrit dans la décision ATR39, *Régime d'échelonnement du traitement aux fins de congé (archivée)*, ne sont pas soumises aux règles qui précèdent. Dans de tels cas, vous devez traiter le montant différé comme un revenu de l'année où l'employé le **reçoit**. Déclarez-le sur le feuillet T4 de l'employé pour cette année-là.

Pour savoir comment déclarer les facteurs d'équivalence dans ces cas-là, consultez le guide T4084, *Guide du facteur d'équivalence*.

Salaire versé à l'employé pendant qu'il travaille

Comment remplir le feuillet T4

Établissez le feuillet T4 de la manière suivante lorsque vous versez le salaire au participant **pendant qu'il travaille**.

Case 14 – Revenus d'emploi

Inscrivez le salaire **net** versé au participant (c'est-à-dire le salaire moins les montants différés) pendant qu'il travaille.

Cases 16 et 17 – Cotisations de l'employé au RPC/RRQ

Inscrivez les cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC) ou au Régime de rentes du Québec (RRQ) que vous avez retenues sur le salaire **net** du participant (c'est-à-dire le salaire moins les montants différés) pendant qu'il travaille.

Case 18 – Cotisations de l'employé à l'AE

Inscrivez les cotisations à l'assurance-emploi (AE) que vous avez retenues sur le salaire **brut** de l'employé (c'est-à-dire le salaire plus les montants différés) pendant qu'il travaille.

Case 22 – Impôt sur le revenu retenu

Inscrivez le montant **total** d'impôt que vous avez retenu sur la rémunération du participant. Cela inclut l'impôt fédéral, et provincial (sauf pour le Québec) ou territorial.

Case 24 – Gains assurables d'AE

Inscrivez le montant de la rémunération du participant à partir de laquelle vous avez calculé ses cotisations à l'AE jusqu'à un maximum de 44 200 \$ pour 2011. Inscrivez « 0 », s'il n'y a pas de rémunération assurable.

Case 26 – Gains ouvrant droit à pension – RPC/RRQ

Inscrivez le montant des gains ouvrant droit à pension du participant à partir desquels vous avez calculé ses cotisations au RPC ou au RRQ jusqu'à un maximum de 48 300 \$ pour 2011. Inscrivez « 0 », s'il n'y a pas de gains ouvrant droit à pension.

Case 28 – Exemption (RPC/RRQ, AE et RPAP)

N'inscrivez rien sauf si les revenus étaient exonérés durant **toute** la période de l'emploi.

Case 55 – Cotisations de l'employé au RPAP

Inscrivez le montant des cotisations au Régime provincial d'assurance parentale (RPAP) que vous avez retenues sur le salaire brut (c'est-à-dire le salaire plus les montants différés) du participant pendant qu'il travaillait au Québec.

Case 56 – Gains assurables du RPAP

Inscrivez le montant total utilisé pour calculer les cotisations au RPAP d'un participant qui travaillait au Québec, jusqu'à un maximum de 64 000 \$ pour l'année 2011.

Montants différés versés à l'employé pendant la période de congé

Comment remplir le feuillet T4

Établissez le feuillet T4 de la manière suivante lorsque vous versez les montants différés au participant **pendant la période de congé**.

Case 14 – Revenus d'emploi

Inscrivez le total des montants différés versés au participant pendant la période de congé.

Cases 16 et 17 – Cotisations de l'employé au RPC/RRQ

Inscrivez les cotisations au RPC ou au RRQ que vous avez retenues sur les montants différés versés à l'employé pendant la période de congé.

Case 18 – Cotisations de l'employé à l'AE

Laissez cette case en blanc.

Case 22 – Impôt sur le revenu retenu

Inscrivez le montant **total** d'impôt que vous avez retenu sur la rémunération du participant. Cela inclut l'impôt fédéral, provincial (sauf pour le Québec) ou territorial.

Case 24 – Gains assurables d'AE

Inscrivez « 0 ».

Case 26 – Gains ouvrant droit à pension – RPC/RRQ

Inscrivez le montant des gains ouvrant droit à pension du participant à partir desquels vous avez calculé les cotisations au RPC ou au RRQ jusqu'à un maximum de 48 300 \$ pour 2011. Inscrivez « 0 », s'il n'y a pas de gains ouvrant droit à pension.

Case 28 – Exemption (RPC/RRQ, AE et RPAP)

Inscrivez un « X » dans la case « AE ». N'inscrivez rien dans les autres cases, sauf si les revenus étaient exonérés durant toute la période d'emploi.

Case 55 – Cotisations de l'employé au RPAP

Laissez cette case en blanc.

Case 56 – Gains assurables du RPAP

Laissez cette case en blanc.

Indiens

Le salaire ou traitement que vous versez à un Indien peut être imposable, exonéré ou partiellement exonéré d'impôt. Utilisez le formulaire TD1-IN, *Détermination de l'exonération à l'égard d'un revenu d'emploi d'un Indien inscrit*, pour déterminer le genre d'exonération qui s'applique au revenu d'un Indien. Pour en savoir plus, vous pouvez aussi consulter le chapitre 7 du guide T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*.

Salaire ou traitement imposable

Si, en tant qu'employeur, vous versez un salaire ou traitement imposable à un Indien, vous devez retenir des cotisations au RPC ou au RRQ, à l'AE et au RPAP (pour les employés qui travaillent au Québec) ainsi que l'impôt sur le revenu. Remplissez toutes les cases du feuillet T4 de la manière habituelle.

Remarque

Si vous avez versé une allocation de retraite à un Indien, lisez « Allocation de retraite » à la page 22 et pour en savoir plus, lisez « Code 68 – Indien ayant un revenu exonéré – allocations de retraite admissibles » et « Code 69 – Indien ayant un revenu exonéré – Allocations de retraite non admissibles », à partir de la page 16.

Salaire ou traitement exonéré d'impôt

Si, en tant qu'employeur, vous versez un salaire ou traitement exonéré d'impôt, vous n'êtes pas tenu de retenir des cotisations au RPC ou au RRQ. Cependant, vous devez retenir des cotisations à l'AE et au RPAP (pour les personnes qui travaillent au Québec). Pour en savoir plus, consultez la publication T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*.

Comment remplir le feuillet T4

Établissez les feuillets T4 de la manière suivante quand vous versez un salaire exonéré d'impôt à un Indien.

Case 14 – Revenus d'emploi

Laissez cette case en blanc. Au lieu, dans la section « Autres renseignements », inscrivez le code 71 et le montant du salaire ou traitement exonéré d'impôt versé dans l'année.

Cases 16 et 17 – Cotisations de l'employé au RPC/RRQ

Un Indien qui a des revenus exonérés d'impôt est exclu d'un emploi ouvrant droit à pension.

Si vous avez versé un revenu d'emploi exonéré d'impôt à un Indien et que vous avez exercé le choix de **ne pas** faire participer tous vos employés au RPC ou au RRQ, laissez cette case en blanc.

Mais si **vous avez** exercé ce choix, inscrivez le montant des cotisations au RPC ou au RRQ que vous avez retenues sur les revenus de l'employé.

Case 18 – Cotisations de l'employé à l'AE

Le salaire ou traitement exonéré d'impôt versé à un Indien est un gain assurable et assujéti aux cotisations à l'AE. Inscrivez le montant des cotisations à l'AE que vous avez retenues.

Case 20 – Cotisations à un RPA

Laissez la case 20 en blanc. Les cotisations à un RPA qui ont été prélevées sur un revenu exonéré d'impôt ne sont pas déductibles par l'employé.

Case 24 – Gains assurables d'AE

Inscrivez le montant de la rémunération assurable de l'employé à partir de laquelle vous avez calculé les cotisations à l'AE jusqu'à un maximum de 44 200 \$ pour 2011. Inscrivez « 0 », s'il n'y a pas de rémunération assurable.

Case 26 – Gains ouvrant droit à pension – RPC/RRQ

Si vous avez versé un revenu d'emploi exonéré d'impôt à un Indien et que vous avez exercé le choix de **ne pas** faire participer tous vos employés au RPC ou au RRQ, inscrivez « 0 ».

Mais si **vous avez** exercé ce choix, inscrivez le montant des gains ouvrant droit à pension de l'employé à partir desquels vous avez calculé les cotisations au RPC ou au RRQ jusqu'à un maximum de 48 300 \$ pour 2011.

Case 28 – Exemption (RPC/RRQ, AE et RPAP)

Si vous avez indiqué un montant supérieur à 0 à la case 16, 17 ou 26, n'inscrivez rien dans la case « RPC/RRQ ». Inscrivez-y un « X » seulement si les gains ou la

rémunération ont été exonérés durant toute la période d'emploi.

Case 44 – Cotisations syndicales

Laissez cette case en blanc. Les cotisations annuelles syndicales qui se rapportent à un revenu exonéré ne sont pas déductibles par l'employé qui est un Indien.

Case 52 – Facteur d'équivalence

Le salaire exonéré est inclus dans le calcul du facteur d'équivalence. Lisez les précisions à ce sujet à la page 13.

Case 55 – Cotisations de l'employé au RPAP

Le salaire ou traitement exonéré d'impôt versé à un Indien au Québec est un gain assurable et assujéti aux cotisations au Régime provincial d'assurance parentale (RPAP). Inscrivez le montant des cotisations au RPAP que vous avez retenues des employés qui travaillent au Québec.

Case 56 – Gains assurables du RPAP

Inscrivez le montant **total** utilisé pour calculer les cotisations au RPAP d'un employé qui travaille au Québec, jusqu'à un maximum de 64 000 \$ pour l'année 2011.

Salaire ou traitement partiellement exonéré d'impôt

Comment remplir le feuillet T4

Établissez les feuillets T4 de la manière suivante quand vous versez un salaire partiellement exonéré d'impôt à un Indien.

Case 14 – Revenus d'emploi

Inscrivez à la case 14 le salaire ou traitement imposable versé à l'employé qui est un Indien. Dans la section « Autres renseignements », inscrivez le code 71 et le montant du salaire ou traitement exonéré d'impôt versé dans l'année.

Cases 16 et 17 – Cotisations de l'employé au RPC/RRQ

Si vous avez versé un revenu d'emploi exonéré d'impôt à un Indien et que vous avez exercé le choix de **ne pas** faire participer tous vos employés au RPC ou au RRQ, inscrivez le montant des cotisations au RPC ou au RRQ que vous avez retenues sur les revenus imposables de l'employé.

Si vous **avez** exercé le choix de faire participer vos employés au RPC ou au RRQ, inscrivez le montant des cotisations au RPC ou au RRQ que vous avez retenues sur les revenus de l'employé.

Case 18 – Cotisations de l'employé à l'AE

Qu'il soit imposable ou exonéré d'impôt, le salaire ou traitement versé à un Indien est un gain assurable et assujéti aux cotisations à l'AE. Inscrivez le montant des cotisations à l'AE que vous avez retenues.

Case 20 – Cotisations à RPA

Les cotisations à un RPA qui ont été prélevées sur un revenu exonéré d'impôt ne sont pas déductibles. Ne les incluez pas à la case 20. Si le revenu d'emploi sur lequel est prélevée une cotisation à un RPA comprend à la fois un

revenu imposable et un revenu exonéré, vous devez faire un calcul proportionnel des cotisations.

Par contre, vous n'avez pas à faire de calcul proportionnel du facteur d'équivalence. Inscrivez le montant total à la case 52, « Facteur d'équivalence ».

Case 24 – Gains assurables d'AE

Inscrivez le montant de la rémunération assurable à partir de laquelle vous avez calculé les cotisations à l'AE jusqu'à un maximum de 44 200 \$ pour 2011. Inscrivez « 0 », s'il n'y a pas de rémunération assurable.

Case 26 – Gains ouvrant droit à pension – RPC/RRQ

Inscrivez le montant des gains ouvrant droit à pension à partir desquels vous avez calculé les cotisations au RPC/RRQ jusqu'à un maximum de 48 200 \$ pour 2011. Inscrivez « 0 », s'il n'y a pas de gains ouvrant droit à pension.

Case 44 – Cotisations syndicales

Les cotisations annuelles syndicales, professionnelles et semblables qui se rapportent à un revenu exonéré ne sont pas déductibles. Ne les inscrivez pas à la case 44. Si le revenu d'emploi sur lequel est prélevée une cotisation syndicale comprend à la fois un revenu imposable et un revenu exonéré, vous devez faire un calcul proportionnel des cotisations.

Case 52 – Facteur d'équivalence

Le salaire imposable ou exonéré est inclus dans le calcul du facteur d'équivalence. Lisez les précisions à ce sujet à la page 13.

Case 55 – Cotisations de l'employé au RPAP

Le salaire ou traitement imposable ou exonéré d'impôt versé à un Indien au Québec est un gain assurable et assujéti aux cotisations au RPAP. Inscrivez le montant des cotisations au RPAP que vous avez retenues.

Case 56 – Gains assurables du RPAP

Inscrivez le montant **total** utilisé pour calculer les cotisations au RPAP d'un employé qui travaille au Québec, jusqu'à un maximum de 64 000 \$ pour l'année 2011.

Programme des travailleurs agricoles saisonniers

Si vous embauchez des travailleurs étrangers dans le cadre du Programme des travailleurs agricoles saisonniers, inscrivez le code 15 à la case 29, « Code d'emploi », du feuillet T4 de tous les employés visés. Pour en savoir plus, consultez le guide RC4004, *Programme des travailleurs agricoles saisonniers*.

Revenus de pêche

Les revenus de pêche sont déclarés sur un feuillet T4.

Les revenus de pêche (p. ex., les produits de la prise payés à un pêcheur indépendant) et le revenu d'emploi (p. ex., travail à l'usine de transformation du poisson) peuvent être déclarés sur un même feuillet T4 ou sur deux feuillets T4 distincts.

Les instructions suivantes sont pour les gains de pêcheurs payés à des pêcheurs indépendants. Pour des renseignements au sujet d'un revenu d'emploi payé à un employé, lisez les instructions détaillées à la page 9.

Remarques

N'utilisez pas les codes 78, 79 et 80 pour déclarer le revenu d'emploi; utilisez la case 14. Lisez « Case 14 – Revenus d'emploi », à la page 10.

La déclaration des revenus payés ou payables aux travailleurs indépendants exploitant une entreprise de pêche dépendra de la méthode de comptabilité utilisée (comptabilité de caisse ou d'exercice). Pour une explication détaillée de ces méthodes, lisez le Chapitre 1 du guide T4004, *Revenus de pêche*.

Pour en savoir plus au sujet des revenus de pêche, consultez les guides T4005, *Les pêcheurs et l'assurance-emploi* et T4004, *Revenus de pêche*.

Nom de l'employeur

Inscrivez le nom commercial (raison sociale) de votre entreprise.

Nom et adresse de l'employé

Inscrivez le nom et l'adresse du pêcheur, y compris la province ou le territoire et le code postal.

Case 10 – Province d'emploi

Inscrivez l'une des abréviations provinciales ou territoriales pour indiquer où le pêcheur a travaillé (consultez la liste à la page 9).

Case 12 – Numéro d'assurance sociale (NAS)

Inscrivez le NAS indiqué sur la carte d'assurance sociale du pêcheur.

Case 14 – Revenus d'emploi

Laissez en blanc. Les revenus de pêche sont déclarés aux codes 78, 79 et 80. Lisez « Autres renseignements – Revenus de pêcheur » sur cette page.

Cases 16 et 17 – Cotisations de l'employé au RPC/RRQ

Ne remplissez pas cette case. Les revenus de pêche ne sont pas assujettis aux cotisations au RPC/RRQ.

Case 18 – Cotisations de l'employé à l'AE

Inscrivez le montant des cotisations à l'AE (assurance-emploi) que vous avez retenues sur les revenus bruts du pêcheur.

Case 24 – Gains assurables d'AE

Inscrivez le montant de la rémunération assurable du pêcheur sur laquelle vous avez calculé les cotisations à l'AE jusqu'à un maximum de 44 200 \$ pour 2011. Inscrivez « 0 », s'il n'y a pas de rémunération assurable.

Case 26 – Gains ouvrant droit à pension – RPC/RRQ

Inscrivez « 0 », puisque les revenus de pêche ne donnent pas droit à pension.

Case 28 – Exemption (RPC/RRQ, AE et RPAP)

Inscrivez un « X » à la case « RPC/RRQ » (les revenus de pêche ne donnent pas droit à pension).

Case 29 – Code d'emploi

Inscrivez le code 17.

Case 55 – Cotisations de l'employé au RPAP

Inscrivez le montant des cotisations au Régime provincial d'assurance parentale (RPAP) que vous avez retenues sur le revenu brut du pêcheur qui travaille au Québec.

Case 56 – Gains assurables du RPAP

Inscrivez le montant **total** utilisé pour calculer les cotisations au RPAP d'un pêcheur qui travaille au Québec, jusqu'à un maximum de 64 000 \$ pour l'année 2011.

Autres renseignements – Revenus de pêcheur

Code 78 – Pêcheurs – Revenus bruts

Inscrivez le montant payé ou payable au pêcheur sur la vente de la prise. **N'incluez pas** ce montant à la case 14.

En plus, déclarez soit le montant net d'un associé de la société de personnes ou le montant du propriétaire en utilisant le code 79, **soit** le montant du pêcheur à part en utilisant le code 80.

Remarque

Ces revenus n'incluent pas les sommes payées pour une prise ou la partie d'une prise qui a été faite par des personnes qui ne sont pas membres de l'équipage. Pour en savoir plus, consultez la section « Calculer la rémunération assurable d'un pêcheur » dans le guide T4005, *Les pêcheurs et l'assurance-emploi*.

Code 79 – Pêcheurs – Montant net d'un associé de la société de personnes

Inscrivez le montant des revenus bruts (ou la valeur brute de la prise) inscrit au code 78, moins le montant prescrit de 25 % et le montant total payé aux pêcheurs à part inscrit au code 80, multiplié par le montant prévu par l'entente de partage de votre société de personnes. Consultez l'exemple 5 dans le guide T4005, *Les pêcheurs et l'assurance-emploi*. Ajoutez ce montant à la case 24 (case 56 pour les pêcheurs du Québec). **N'incluez pas** ce montant à la case 14.

Code 80 – Pêcheurs – Montant du pêcheur à la part

Inscrivez le montant payé ou payable au pêcheur sur la vente de la prise selon les modalités de l'entente de partage conclue avant l'embarquement pour une expédition de pêche. Incluez ce montant aux cases 24 (case 56 pour les pêcheurs du Québec) et le code 78. **N'incluez pas** ce montant à la case 14.

Salaire payé en trop

Si vous faites un paiement ou un paiement en trop de salaire, gains ou autres rémunérations à un employé, la façon de corriger cette situation dépend de la raison pour laquelle l'employé a reçu le paiement en trop et de l'année dont l'employé a remboursé le montant.

Remarque

Si vous permettez à votre employé de rembourser le paiement en trop en effectuant des acomptes provisionnels, vous pouvez avoir à calculer un avantage imposable pour intérêts. Pour en savoir plus, consultez la section « Prêts sans intérêt ou à faible taux d'intérêt » du guide T4130, *Guide de l'employeur - Avantages et allocations imposables*.

L'employé n'a pas exercé ses fonctions

Lorsqu'un employé vous rembourse, dans la même année ou une année ultérieure, un salaire ou un gain qu'il a reçu pendant qu'il n'exerçait pas ses fonctions, le remboursement est considéré un remboursement de salaire ou de gains. Voici quelques exemples de cette situation :

- un employé qui reçoit des congés annuels accordés à l'avance, mais qui quitte son emploi avant de les avoir gagnés;
- un employé qui reçoit une prime mais qui ne rencontre pas les conditions du contrat d'emploi.

Vous ne pouvez pas modifier le feuillet T4 de l'employé ou le registre de paie, afin de réduire le revenu d'emploi ou les déductions à la source, par le montant du remboursement. Votre part des cotisations au RPC et à l'AE n'est pas recouvrable.

Vous devez remettre à l'employé une lettre indiquant l'année où le montant en trop a été inclus dans le revenu de l'employé ainsi que la date, la raison et le montant du remboursement que vous avez reçu. L'employé pourra demander une déduction dans sa déclaration de revenus et de prestations personnelle pour l'année de son remboursement.

Exemple

En septembre 2011, Pierre devient malade et incapable de travailler. Vous continuez à lui verser son salaire habituel. En février 2012, il commence à recevoir des prestations d'un régime d'assurance salaire et vous rembourse le salaire que vous lui aviez versé de septembre 2011 à février 2012. Vous ne pouvez pas modifier son feuillet T4 de 2011 afin de réduire son revenu d'emploi, ses gains assurables d'AE ou de RPAP ni ses gains ouvrant droit à pension aux fins du RPC/RRQ. Vous ne pouvez pas non plus modifier le registre de paie de l'année courante pour tenir compte du montant du remboursement. Quant à Pierre, il pourra demander une déduction pour le montant remboursé dans sa déclaration de revenus et de prestations de 2012 en joignant une lettre que vous lui aurez remise stipulant la date et le montant du remboursement.

Erreurs cléricales ou administratives

Si, en raison d'une erreur administrative ou cléricale, vous effectuez un paiement en trop, ce montant ne sera pas considéré comme un salaire, gains ou avance pour l'année où il a été payé à l'employé. Si vous découvrez cette erreur après avoir émis le feuillet T4, vous devez émettre un feuillet T4 modifié pour l'année visée pour exclure ce montant.

Par contre, vous devez déclarer le paiement en trop sur un feuillet T4 dans les situations suivantes :

- L'employé dit qu'il ne remboursera pas le montant mais ne le fait pas. Incluez le montant comme revenu d'emploi dans l'année où l'employé devait vous rembourser.
- L'employé refuse de payer le montant payé en trop. Incluez le montant comme revenu d'emploi dans l'année du paiement en trop.
- Vous renoncez à vos droits sur le montant. Incluez le montant comme revenu d'emploi dans l'année où vous y renoncez.
- Dans les cas de connaissance ou de collusion et l'employé ne rembourse pas le montant, incluez le montant comme revenu d'emploi dans l'année du paiement en trop.

Si l'employé vous rembourse dans la même année où vous avez effectué le paiement en trop, l'employé peut vous rembourser le montant net (salaire brut moins les déductions) dans la mesure où vous pouvez déduire du prochain versement des retenues à la source à l'ARC votre part ainsi que la part de l'employé des retenues (impôt, RPC et AC) versées par erreur. Vous devez être en mesure d'effectuer cette déduction avant le dernier versement pour l'année.

Si vous n'avez pas retenu de l'impôt, du RPC ou de l'AE lorsque le montant a été payé à l'employé ou que vous ne pouvez pas déduire ce montant avant votre prochain versement à l'ARC pour l'année visée, l'employé doit vous rembourser le montant brut. L'employé doit aussi vous rembourser le montant brut si le salaire payé en trop et le remboursement sont reçus dans des années différentes. Dans ces situations, vous devrez ajouter les déductions au feuillet T4 original ou modifié de l'employé et réduire son revenu total, ses gains ouvrant droit à pension aux fins du RPC/RRQ, et ses gains assurables d'AE par le montant de son remboursement.

Si vous devez déclarer sur le feuillet T4 de l'employé les déductions au RPC et à l'AE retenues par erreur, vous pouvez demander un remboursement de votre part des cotisations au RPC et à l'AE. Si c'est le cas, vous devez remplir le formulaire PD24, Demande de remboursement pour des retenues de cotisation en trop au RPC et à l'AE. Vous pouvez demander un remboursement dans les quatre années suivant la fin de l'année où le paiement en trop au RPC a été effectué. Dans le cas d'un paiement en trop à l'AE, vous pouvez demander un remboursement dans les trois années suivant la fin de l'année où le paiement en trop a été effectué.

Exemple

En 2011, en raison d'une erreur de calcul, vous avez versé 300 \$ de rémunération en trop à votre employé; celui-ci accepte de vous rembourser en 2012. Vous pouvez modifier le feuillet T4 de 2011 de l'employé afin de réduire de 300 \$ son revenu d'emploi, ainsi que ses gains assurables d'AE et ses gains ouvrant droit à pension aux fins du RPC/RRQ. Ne modifiez pas les retenues d'impôt, du RPC/RRQ et de l'AE. L'employé ne pourra pas déduire de son revenu de 2012 les 300 \$ qu'il aura remboursés, mais il pourra faire modifier sa déclaration de revenus et de prestations de 2011. Vous pouvez demander un remboursement des

cotisations au RPC et à l'AE que vous avez déduites en erreur.

Travailleurs d'agences ou de bureaux de placement

Les lignes directrices suivantes s'appliquent aux employés/travailleurs embauchés par une agence ou un bureau de placement tels que décrits dans les quatre situations suivantes :

- l'agence qui embauche l'employé;
- l'agence qui paie le travailleur;
- le client de l'agence qui paie le travailleur;
- l'agence qui embauche un travailleur selon un contrat de services.

L'agence qui embauche l'employé

Une agence qui embauche un employé (même s'il travaille dans les locaux du client) doit retenir les cotisations au RPC ou au RRQ, à l'AE et au RPAP (pour les employés qui travaillent au Québec) ainsi que l'impôt sur le revenu. De plus, l'agence doit déclarer ces montants sur un feuillet T4 pour l'employé.

L'agence qui paie le travailleur

Lorsqu'une agence place des travailleurs dans un emploi sous la direction et le contrôle du client et qu'elle paie le travailleur, elle doit retenir les cotisations au RPC ou au RRQ, à l'AE et au RPAP (pour les travailleurs du Québec). Par contre, elle n'est pas tenue de retenir d'impôt sur le revenu. L'agence doit déclarer ces montants sur un feuillet T4 pour le travailleur.

Le client de l'agence qui paie le travailleur

Lorsqu'une agence place des travailleurs dans un emploi sous la direction et le contrôle d'un client et que celui-ci paie le travailleur, le client doit retenir les cotisations au RPC/RRQ et l'impôt sur le revenu. Par contre, il n'est pas tenu de retenir les cotisations à l'AE ou au RPAP (pour ceux qui travaillent au Québec). Le client de l'agence doit déclarer ces montants sur un feuillet T4.

L'agence qui embauche un travailleur selon un contrat de services

Une agence qui embauche un travailleur selon un contrat de services (travailleur indépendant) n'est pas tenue de retenir les cotisations au RPC ou au RRQ, à l'AE ou au RPAP, ni l'impôt sur le revenu puisque la personne embauchée est un travailleur indépendant. L'agence et le client ne sont pas tenus de remplir un feuillet T4 pour le travailleur. Cependant, il se peut que vous deviez produire un feuillet T4A. Pour en savoir plus, consultez le guide RC4157, *Comment retenir l'impôt sur les revenus de pension ou d'autres sources et établir le feuillet T4A et le Sommaire.*

Comment remplir le feuillet T4

Dans tous les cas, sauf pour une agence qui embauche un travailleur selon un contrat de services, remplissez le feuillet T4 en suivant les instructions suivantes :

Nom de l'employeur

Inscrivez le nom commercial (raison sociale) de votre entreprise.

Nom et adresse de l'employé

Inscrivez le nom et l'adresse de l'employé ou du travailleur, y compris la province ou le territoire et le code postal.

Case 10 – Province d'emploi

Inscrivez l'une des abréviations provinciales ou territoriales pour indiquer où l'employé ou le travailleur a travaillé (consultez la liste à la page 9).

Case 12 – Numéro d'assurance sociale (NAS)

Inscrivez le NAS indiqué sur la carte d'assurance sociale de l'employé/travailleur.

Case 14 – Revenus d'emploi

Inscrivez le revenu d'emploi total avant les retenues, seulement si l'agence a embauché l'employé. Si **l'agence a payé le travailleur** ou **le client de l'agence a payé le travailleur**, laissez cette case en blanc. Lisez « Code 81 » à la page suivante.

Cases 16 et 17 – Cotisations de l'employé au RPC/RRQ

Inscrivez le montant des cotisations au RPC ou au RRQ que vous avez retenues sur les revenus bruts de l'employé/travailleur.

Case 18 – Cotisations de l'employé à l'AE

Inscrivez le montant des cotisations à l'AE que vous avez retenues sur les gains bruts de l'employé/travailleur. Si **le client de l'agence a payé le travailleur**, laissez cette case en blanc.

Case 22 – Impôt sur le revenu retenu

Inscrivez le montant total d'impôt que vous avez retenu sur la rémunération de l'employé. Cela inclut l'impôt fédéral, provincial (sauf pour le Québec) ou territorial. Si **l'agence a payé le travailleur**, laissez cette case en blanc.

Case 24 – Gains assurables d'AE

Inscrivez le montant des gains assurables de l'employé/travailleur à partir desquels vous avez calculé les cotisations à l'AE jusqu'à un maximum de 44 200 \$ pour 2011. Inscrivez « 0 », s'il n'y a pas de gains assurables. Si **le client de l'agence a payé le travailleur**, inscrivez « 0 ».

Case 26 – Gains ouvrant droit à pension – RPC/RRQ

Inscrivez le montant des gains ouvrant droit à pension de l'employé/travailleur à partir desquels vous avez calculé les cotisations au RPC ou au RRQ jusqu'à un maximum de 48 300 \$ pour 2011. Inscrivez « 0 », s'il n'y a pas de gains assurables.

Case 29 – Code d’emploi

Inscrivez le code d’emploi 11. Si l’agence a embauché l’employé, laissez cette case en blanc.

Case 55 – Cotisations de l’employé au RPAP

Inscrivez le montant des cotisations au RPAP que vous avez retenues sur les revenus bruts de l’employé/travailleur pendant qu’il travaillait au Québec. Si le client de l’agence a payé le travailleur, laissez cette case en blanc.

Case 56 – Gains assurables du RPAP

Inscrivez le montant **total** utilisé pour calculer les cotisations au RPAP d’un employé/travailleur qui travaillait au Québec, jusqu’à un maximum de 64 000 \$ pour l’année 2011. Si le client de l’agence a payé le travailleur, laissez cette case en blanc.

Code 81

Dans la case « Autres renseignements » au bas du feuillet T4, inscrivez-les revenus bruts du travailleur en utilisant le code 81. Si l’agence a embauché l’employé, laissez cette case en blanc.

Pour en savoir plus

Avez-vous besoin d'aide?

Si vous désirez plus de renseignements après avoir lu ce guide, allez à www.arc.gc.ca/retenues ou composez le 1-800-959-7775.

Formulaires et publications

Pour obtenir nos formulaires et publications, allez à www.arc.gc.ca/formulaires ou composez le 1-800-959-3376.

Listes d'envois électroniques

Nous pouvons vous communiquer, dès qu'ils surviennent, les changements apportés aux retenues sur la paie et à la production électronique et d'autres nouvelles d'intérêt pour les entreprises. Allez à www.arc.gc.ca/listes pour vous inscrire gratuitement.

Utilisez-vous un téléimprimeur (ATS)?

Les utilisateurs d'un ATS peuvent composer le 1-800-665-0354 pour obtenir une aide bilingue durant les heures normales d'ouverture.

Mon dossier d'entreprise

Mon dossier d'entreprise est un moyen sécurisé et pratique d'accéder en ligne à vos comptes d'entreprise et de les gérer.

Vous pouvez voir le solde de votre compte et les transactions, produire votre déclaration et en voir l'état, voir l'adresse, voir les exigences de versement, faire un versement nul, et demander de fermer votre compte de paie. Pour en savoir plus, allez à www.arc.gc.ca/mondossierentreprise.

Paiements électroniques

Vous pouvez faire votre paiement en ligne en utilisant le service Mon paiement de l'ARC à www.arc.gc.ca/monpaiement ou en utilisant les services bancaires par téléphone ou par Internet de votre institution financière. Pour en savoir plus, allez à www.arc.gc.ca/paiementselectroniques ou communiquez avec votre institution financière.

Adresses

Centre de technologie d'Ottawa

Agence du revenu du Canada
875, chemin Heron
Ottawa ON K1A 1G9

Unité de traitement sur média électronique

Centre de technologie d'Ottawa
Agence du revenu du Canada
875, chemin Heron
Ottawa ON K1A 1A2

Centres fiscaux

Centre fiscal de Jonquière
2251, boulevard René-Lévesque
Jonquière QC G7S 5J1

Centre fiscal de Shawinigan-Sud
Case postale 3000, succursale Bureau-chef
Shawinigan QC G9N 7S6

Centre fiscal de St. John's
290, avenue Empire
St. John's NL A1B 3Z1

Centre fiscal de Sudbury
1050, avenue Notre Dame
Sudbury ON P3A 5C1

Centre fiscal de Summerside
275 Pope Road
Summerside PE C1N 6A2

Centre fiscal de Surrey
9755, boulevard King George
Surrey BC V3T 5E1

Centre fiscal de Winnipeg
66 Stapon Road
Winnipeg MB R3C 3M2

Publications pour les employeurs

- T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*
- T4130, *Guide de l'employeur – Avantages et allocations imposables*
- RC4157, *Comment retenir l'impôt sur les revenus de pension ou d'autres sources et établir le feuillet T4A et le Sommaire*
- T4005, *Les pêcheurs et l'assurance-emploi.*

Notre processus de plaintes liées au service

Si vous n'êtes pas satisfait du **service** que vous avez obtenu, communiquez avec le bureau de l'ARC avec lequel vous avez fait affaire. Si la question n'est pas réglée, vous pouvez déposer une plainte liée au service. Si vous êtes insatisfait du traitement de votre demande, vous pouvez communiquer avec le Bureau de l'ombudsman des contribuables. Pour en savoir plus, allez à www.arc.gc.ca/plaintes ou consultez le livret RC4420, *Renseignements concernant le programme Plaintes liées au service de l'ARC.*

Faites-nous part de vos suggestions

Si vous avez des suggestions ou des commentaires qui pourraient nous aider à améliorer nos publications, n'hésitez pas à nous écrire à l'adresse suivante :



Direction des services aux contribuables
Agence du revenu du Canada
750, chemin Heron
Ottawa ON K1A 0L5