



Compte d'épargne libre d'impôt (CELI) Guide pour les émetteurs

Avant de commencer

Ce guide s'adresse-t-il à vous?

Ce guide s'adresse aux émetteurs du compte d'épargne libre d'impôt (CELI) et est divisé en deux parties.

La partie I contient des renseignements sur la façon de produire une **déclaration annuelle de renseignements CELI** par Internet. La déclaration comprend le **dossier individuel CELI** et le **sommaire de la déclaration CELI**. Vous trouverez également des détails sur le défaut de produire une déclaration et sur les intérêts et pénalités qui pourraient alors être imposés.

La partie II contient des renseignements généraux relatifs au CELI, dont des renseignements législatifs généraux, et présente les règles qui s'appliquent aux bénéficiaires de titulaires de CELI décédés. Elle fournit également des renseignements sur les situations où vous devez produire un feuillet T4A ou NR4. Nous y expliquons aussi les conséquences fiscales liées aux placements non admissibles dans un CELI, aux avantages accordés, aux cotisations excédentaires et aux cotisations effectuées par des titulaires non-résidents.

Ce guide ne traite pas de toutes les situations pouvant se présenter lors de la transmission des déclarations.

Nous utilisons un langage simple pour expliquer les situations les plus communes. Toutefois, si vous avez besoin d'aide après avoir lu ce guide, composez le **1-800-959-7775**.

Pour en savoir plus sur la façon de produire votre déclaration annuelle de renseignements CELI par voie électronique, allez à **www.arc.gc.ca/tedr**.

Renseignements confidentiels

Selon la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, nous pouvons utiliser les informations que vous fournissez dans la déclaration de renseignements CELI (et dans les feuillets et formulaires qu'elle comprend) seulement aux fins prévues par la loi.

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 entitled *Tax-Free Savings Account (TFSA) Guide for Issuers*.

Table des matières

	Page		Page
Définitions	4	Défaut de produire une déclaration annuelle de renseignements CELI par Internet	11
Partie I – Renseignements sur la façon de produire une déclaration annuelle de renseignements CELI ..	5	Intérêts sur les pénalités	11
Chapitre 1 – Déclaration annuelle de renseignements CELI	5	Annulation ou révocation des pénalités et des intérêts .	11
Comment remplir un dossier individuel CELI.....	6	Avis de cotisation.....	11
Comment remplir un sommaire de la déclaration CELI	6	Partie II – Renseignements généraux sur le CELI	11
Chapitre 2 – Méthodes de production.....	6	Chapitre 1 – Décès du titulaire du CELI	11
Transfert de fichiers par Internet (XML)	6	Contrat de rente ou CELI dépositaire.....	12
Ce qu’il vous faut pour produire	6	Fiducie régie par un CELI	12
Production sans code d’accès Web	7	Chapitre 2 – Placements non admissibles.....	13
Problèmes fréquents lors de la création d’un fichier XML	8	Chapitre 3 – Impôt sur un avantage.....	13
Causes de rejet d’une déclaration ou d’un dossier individuel.....	8	Chapitre 4 – Impôt à payer sur les placements non admissibles	14
Chapitre 3 – Après avoir produit la déclaration	8	Chapitre 5 – Impôt sur les cotisations excédentaires et sur les cotisations faites par des non-résidents	14
Récupérer les dossiers individuels rejetés	8	Annexe A – Éléments de donnée — Dossiers individuels électroniques CELI	15
Modifier, annuler ou ajouter des dossiers individuels...	8	Annexe B – Éléments de données — Sommaire de la déclaration CELI	20
Modifier des dossiers individuels	8	Formulaires et publications connexes	22
Annuler des dossiers individuels	9	Pour en savoir plus	23
Ajouter des dossiers individuels.....	9	Avez-vous besoin d’aide?	23
Comment soumettre de nouveau des dossiers individuels qui ont été rejetés	9	Formulaires et publications	23
Tableau 1 – Erreurs dans les dossiers individuels.....	10	Mon dossier d’entreprise	23
Tableau 2 – Erreurs à grande échelle affectant un nombre élevé de comptes	10	Mon paiement.....	23
Chapitre 4 – Pénalités et intérêts.....	10	Système électronique de renseignements par téléphone (SERT)	23
Date limite de production.....	10	Utilisez-vous un téléimprimeur (ATS)?	23
Pénalité pour production tardive et défaut de produire la déclaration annuelle de renseignements CELI.....	11	Notre processus de plaintes liées au service	23
Défaut de fournir des renseignements dans une déclaration	11	Faites-nous part de vos suggestions	23

Définitions

Avantage – Un avantage est un bénéfice, un prêt ou une dette qui découle de l'existence d'un CELI, autre que : les distributions du CELI, tout bénéfice provenant de la fourniture de services de gestion ou de placement relatifs au compte, tout prêt consenti à des personnes sans lien de dépendance, et tout paiement ou allocation versé au CELI par l'émetteur, y compris le paiement d'intérêts supplémentaires et tout autre paiement raisonnable que fait l'émetteur au CELI.

Un avantage peut aussi comprendre tout bénéfice qui est une hausse de la juste valeur marchande du CELI qu'il est raisonnable de considérer comme résultant, directement ou indirectement, de l'un ou l'autre des éléments suivants :

- une opération ou un événement (ou une série d'opérations ou d'événements) qui n'est pas conforme aux conditions du marché libre où des parties sans lien de dépendance traitent librement, prudemment et en toute connaissance de cause, et dont l'un des buts principaux est de permettre au titulaire (ou à toute autre personne ou société de personnes) de profiter de l'exemption d'impôt prévue pour le CELI;
- un paiement reçu en remplacement, selon le cas :
 - d'un paiement pour des services rendus par le titulaire ou par une personne avec qui il a un lien de dépendance;
 - d'un paiement résultant du rendement de placement ou du produit de disposition relatif à des biens détenus hors du CELI par le titulaire ou une personne avec qui il a un lien de dépendance;
- une **opération de swap** (définie sur cette page);
- un **revenu de placement non admissible déterminé** (défini à la page suivante) qui n'a pas été distribué dans les 90 jours suivant le jour où le titulaire du CELI a reçu un avis de nous lui demandant de retirer le montant du CELI.

Un avantage peut aussi comprendre tout bénéfice que représente un revenu, y compris un gain en capital, qu'il est raisonnable d'attribuer, directement ou indirectement, de l'un ou l'autre des éléments suivants :

- une cotisation excédentaire intentionnelle au CELI;
- un **placement interdit** (défini à la page suivante) relativement à tout CELI du titulaire.

Remarque

Si l'avantage est accordé par l'émetteur du CELI, ou par une personne avec qui l'émetteur a un lien de dépendance, l'émetteur, et non le titulaire du CELI, doit payer l'impôt à l'égard de l'avantage.

Conjoint de fait – Une personne **qui n'est pas l'époux du titulaire** (défini ci-dessous), qui vit avec ce dernier dans une relation conjugale et qui remplit **l'une** des conditions suivantes :

- a) elle vit avec le titulaire dans cette relation depuis au moins 12 mois sans interruption;
- b) elle est le parent de l'enfant du titulaire, par la naissance ou l'adoption;
- c) elle a la garde et la charge entière de l'enfant du titulaire (ou elle en avait la garde et la charge entière juste avant que l'enfant atteigne l'âge de 19 ans), et l'enfant dépend entièrement de cette personne pour subvenir à ses besoins.

De plus, une personne devient immédiatement le conjoint de fait du titulaire si elle a déjà vécu une relation conjugale avec celui-ci pendant au moins 12 mois sans interruption et qu'ils recommencent tous deux à vivre ensemble une relation conjugale. Selon les modifications proposées, cette condition ne s'appliquera plus. Par conséquent, une personne (autre que les personnes décrites en b) et c) ci-dessus) deviendra le conjoint de fait seulement après que la relation **actuelle** avec cette personne aura duré au moins 12 mois sans interruption. Cette modification proposée s'appliquera aux années 2001 et suivantes.

Dans cette définition, l'expression « 12 mois sans interruption » comprend les périodes de moins de 90 jours où les personnes ont vécu séparément en raison de la rupture de leur union.

Émetteur – Il s'agit d'une société de fiducie, un fournisseur de rentes autorisé, un particulier qui est, ou est admissible à devenir, un membre de l'Association canadienne des paiements ou une caisse de crédit avec qui un particulier a conclu un arrangement admissible.

Époux – Un époux est une personne avec qui le titulaire est légalement marié.

Juste valeur marchande (JVM) – Il s'agit habituellement du prix le plus élevé, en dollars, que rapporterait un bien sur le marché libre sans restriction entre un acheteur et un vendeur consentants et agissant indépendamment l'un de l'autre. Pour en savoir plus sur l'évaluation des titres de sociétés fermées, consultez la circulaire d'information IC89-3, *Exposé de principes sur l'évaluation de biens mobiliers*.

Opération de swap – Il s'agit de tout transfert de bien (autre qu'une cotisation ou une distribution) qui se produit entre la fiducie et le titulaire du CELI ou une personne avec qui il a un lien de dépendance.

Placement admissible – Il s'agit de placements dans des biens comprenant : les espèces; les certificats de placements garantis (CPG); des titres de créances du gouvernement et des sociétés, les fonds mutuels et les titres cotés à une bourse de valeurs désignée. Les types de placements qui sont admissibles au titre des CELI sont généralement les mêmes que ceux admissibles au titre d'un régime enregistré d'épargne retraite (REER).

Placement interdit – Placement auquel le titulaire d'un CELI est lié de très près. Il comprend :

- une dette du titulaire du compte;
- une dette ou un placement en actions dans une entité dans laquelle le titulaire a une participation notable (généralement 10 % ou intérêt plus élevé);
- une dette ou un placement en action dans une entité avec laquelle le titulaire, ou une entité décrite au point ci-dessus, a un lien de dépendance.

Un prêt hypothécaire qui est assuré par la Société canadienne d'hypothèque et de logement (SCHL), ou par une assurance privée approuvée, n'est pas inclus dans un placement interdit.

Placement non admissible – Tout bien qui n'est pas un placement admissible pour la fiducie. Lisez la définition de « Placement admissible », à la page précédente.

Revenu de placement non admissible déterminé – Il s'agit de tout revenu (y compris un gain en capital) qu'il est raisonnable d'attribuer, directement ou indirectement, à une somme qui est imposable pour tout CELI du titulaire (par exemple : un revenu de génération suivante gagné sur un revenu de placement non admissible ou sur un revenu d'une entreprise régie par un CELI).

Sans liens de dépendance – Il s'agit d'un concept qui décrit la relation qui existe entre des parties qui agissent indépendamment l'une de l'autre. Le concept contraire, avec **lien de dépendance**, décrit la relation qui existe entre, selon le cas :

- des particuliers liés par le sang, le mariage, l'union de fait, ou l'adoption;
- des particuliers qui agissent de concert sans intérêts distincts, comme les personnes liées par d'étroits liens d'affaires.

Un particulier a un lien de dépendance avec son CELI.

Titulaire – Particulier qui a conclu l'arrangement du CELI et, après sa mort, l'époux ou le conjoint de fait survivant du particulier et, **selon les modifications proposées**, les survivants subséquents, s'ils ont été désignés comme titulaires remplaçants du CELI. La désignation du **titulaire remplaçant** entre en vigueur seulement si la loi provinciale ou territoriale permet une telle désignation et que le survivant a acquis tous les droits du CELI du particulier décédé, y compris celui de révoquer la désignation d'un bénéficiaire précédent.

Transfert admissible – Transfert direct entre les CELI d'un titulaire ou un transfert direct entre le CELI d'un titulaire et le CELI de son ancien ou actuel époux ou conjoint de fait, si le transfert est lié à des paiements effectués à la suite d'une ordonnance, d'un jugement ou d'un accord écrit lié à la séparation des biens suivant le règlement des droits découlant de la rupture de la relation et si les deux particuliers vivent séparément au moment du transfert.

Partie I – Renseignements sur la façon de produire une déclaration annuelle de renseignements CELI

Dans ce guide, nous faisons référence au « **dossier individuel CELI** ». Il s'agit d'un dossier semblable à un feuillet, sauf que les émetteurs de CELI ne sont pas tenus d'envoyer un feuillet T4 ou T5, par exemple, à leur client. Par conséquent, lorsque nous parlons du dossier individuel CELI, nous référons au document que l'émetteur doit présenter à l'Agence du revenu du Canada (ARC).

Vous pourriez être tenu d'envoyer un feuillet T4A ou NR4. Pour en savoir plus, lisez « Chapitre 1 – Décès du titulaire du CELI », de la partie II, à la page 11. Vous pourriez aussi être tenu d'envoyer un avis de placement non admissible au titulaire. Pour en savoir plus, lisez « Chapitre 2 – Placements non admissibles », de la partie II, à la page 13.

Vous devez envoyer les feuillets ou les avis au plus tard le jour où vous êtes tenu de produire la déclaration annuelle de renseignements CELI.

Chapitre 1 – Déclaration annuelle de renseignements CELI

La déclaration annuelle de renseignements CELI est composée du dossier individuel CELI et du sommaire de la déclaration CELI. Vous devez remplir une déclaration pour chacun des numéros d'identification CELI pour lesquels un ou plusieurs CELI existent à tout moment de l'année. **Une fois qu'un CELI est ouvert, il faut produire un dossier individuel, et ce, que le compte soit actif ou non.** Les renseignements (ou éléments de données) requis pour que nous puissions traiter chacun de ces formulaires sont décrits aux annexes A et B ainsi qu'à www.arc.gc.ca/celi.

Remarque

Si un dossier est produit dans une année indiquant qu'un CELI a été ouvert, nous nous attendons à recevoir un dossier pour ce même CELI pour chaque année jusqu'à ce qu'un dossier soit produit indiquant que ce compte est fermé dans l'année.

N'établissez pas de dossier individuel CELI si le CELI a été déclaré fermé dans la déclaration annuelle de renseignements CELI de l'année précédente. Nous ne considérons pas qu'un CELI soit fermé simplement parce qu'il n'y a plus de fonds dans le compte ou qu'il n'y a eu aucune activité au cours de l'année d'imposition.

Remarque

Lorsqu'un CELI est déclaré fermé, vous ne pouvez pas l'ouvrir de nouveau.

Comment remplir un dossier individuel CELI

Le dossier individuel CELI sert à déclarer les renseignements décrits à « Annexe A – Éléments de données — Dossiers individuels électroniques CELI », à la page 15. Ces renseignements sont aussi disponibles à www.arc.gc.ca/celi.

Comment remplir un sommaire de la déclaration CELI

Le sommaire de la déclaration CELI sert à déclarer le total des montants reportés sur tous les dossiers individuels CELI correspondant à un numéro d'identification CELI. Le total doit correspondre aux montants déclarés dans les dossiers individuels CELI. Toute différence pourrait entraîner le rejet de la déclaration annuelle de renseignements CELI.

Avant de remplir le sommaire de la déclaration CELI, lisez « Annexe B – Éléments de données — Sommaire de la déclaration CELI », à la page 20.

Si, à cause de la **limite de 150 mégaoctets (Mo)**, vous devez séparer votre dossier en plus d'une déclaration, vous devrez aussi séparer les sommaires de la même manière. Lisez « Transfert de fichiers par Internet (XML) », ci-après.

Exemple

Si la déclaration annuelle de renseignements CELI compte 180 000 dossiers individuels et dépasse la limite de 150 Mo, vous devrez alors envoyer deux déclarations. La première comptera un maximum de 160 000 dossiers individuels et le sommaire des dossiers 1 à 160 000, en raison de la limite de 150 Mo. La deuxième contiendra les dossiers individuels 160 001 à 180 000 et le deuxième sommaire.

Chapitre 2 – Méthodes de production

Vous pouvez produire une déclaration annuelle de renseignements CELI par Internet **seulement** à l'aide de l'une des trois méthodes énumérées ci-après. Nous n'accepterons aucune déclaration produite sur DVD, CD, disquette ou papier.

La déclaration doit obligatoirement être produite par langage de balisage extensible (XML) et être conforme à nos spécifications techniques (y compris le T619, *Transmission sur support électronique*) qui se trouvent à www.arc.gc.ca/fichiers-xml sous « Spécifications techniques (XML) ». Utilisez un analyseur de validation avant de présenter le fichier XML, afin de vous assurer que ce dernier est conforme à notre schéma. Ceci peut considérablement aider à réduire le nombre de dossiers individuels qui pourraient être rejetés.

Vous pouvez produire une déclaration annuelle de renseignements CELI en utilisant l'une de ces trois méthodes :

- le service de transfert de fichier par Internet (XML);
- le service **Mon dossier d'entreprise**;
- le service **Représenter un client** (pour les représentants autorisés d'émetteurs de CELI).

Vous recevrez immédiatement la confirmation que nous avons reçu votre déclaration annuelle de renseignements CELI, et ce, peu importe la méthode de production que vous avez choisie.

Avant de choisir l'une des méthodes précédentes, vous (l'émetteur de CELI) devez avoir un numéro de compte de programme RZ pour CELI valide.

Ce numéro de compte a trois parties : le numéro d'entreprise (NE); les lettres RZ, permettant d'identifier le programme; et un numéro de référence de quatre chiffres. Le numéro de compte a en tout 15 caractères. Si vous avez déjà un NE, vous n'avez qu'à y ajouter le numéro de compte de programme RZ du CELI. Vous pouvez obtenir ce numéro de compte en remplissant le formulaire RC257, *Demande de compte de programme (RZ) pour les déclarations de renseignements*.

Remarque

Vous ne pouvez pas vous inscrire en ligne au numéro de compte de programme RZ.

Si vous produisez une déclaration annuelle de renseignements CELI dont le numéro de compte de programme RZ est invalide, ou si ce numéro de compte ne correspond pas aux renseignements qui figurent dans notre base de données, la déclaration sera rejetée.

Transfert de fichiers par Internet (XML)

Ce qu'il vous faut pour produire

Numéro d'entreprise (NE) – Si vous n'avez pas de NE, vous devez d'abord remplir le formulaire RC1, *Demande de numéro d'entreprise (NE)*, et nous le présenter avec le formulaire RC257, *Demande de compte de programme (RZ) pour les déclarations de renseignements*. Vous pouvez faire la demande par téléphone ou envoyé les formulaires par télécopieur ou par la poste. Pour obtenir la liste des adresses et numéros de télécopieurs où les formulaires peuvent être envoyés, allez à la page d'inscription du NE à www.arc.gc.ca/ne. Vous pouvez aussi vous inscrire en ligne à partir de cette page. Si vous désirez vous inscrire par téléphone, composez le **1-800-959-7775**.

Pour en savoir plus, consultez la brochure RC2, *Le numéro d'entreprise et vos comptes de programme de l'Agence du revenu du Canada*.

Code d'accès Web (CAW) – Vous aurez aussi besoin d'un CAW pour utiliser le service de transfert de fichiers par Internet (XML). Le CAW est un code personnalisé que nous vous envoyons par la poste. Pour accéder aux zones sécurisées de l'ARC dans les pages Web de production par Internet, vous devez avoir un CAW ainsi qu'un autre identificateur, tel que le NE ou un numéro de compte. Si vous n'avez pas de CAW, composez le **1-877-322-7852**.

Le service de transfert de fichiers par Internet (XML) vous permet de transmettre une déclaration annuelle de renseignements CELI contenant jusqu'à 150 Mo. Si votre fichier contient plus de 150 Mo, vous pouvez quand même le transmettre à l'aide de ce service, de l'une des deux façons suivantes :

- en compressant le fichier;
- en séparant le fichier en plus d'un fichier (les sommaires des déclarations CELI doivent alors être séparés de la même manière).

Peu importe la méthode utilisée, chaque transmission est limitée à 150 Mo.

Remarques

Un fichier compressé ne peut contenir qu'un fichier XML par soumission.

Vous n'avez pas besoin du numéro de compte de programme RZ pour utiliser le service de transfert de fichiers par Internet, mais vous devez indiquer le numéro de compte de programme RZ de l'émetteur du CELI dans la déclaration CELI que vous transmettez. Par exemple, si vous êtes un tiers qui offre des services de transmission, vous n'avez pas besoin d'avoir votre propre numéro de compte de programme RZ.

Lorsque vous utilisez le service de transfert de fichiers par Internet, les renseignements sont automatiquement cryptés avant d'être soumis à l'ARC.

Le transfert de fichiers par Internet (XML) permet à un fournisseur de service de transmettre plusieurs déclarations CELI à la fois, à condition que la transmission totale ne dépasse pas la limite de 150 Mo. Les fournisseurs de service **doivent** utiliser leur propre NE et CAW, et **non** le CAW de chaque émetteur CELI inclus dans la transmission. Pour en savoir plus, allez à www.arc.gc.ca/serviceselectroniques.

Remarque

Afin de faciliter le traitement des déclarations annuelles de renseignements CELI, transmettez les autres genres de feuillets de renseignements séparément.

Production sans code d'accès Web

Vous pouvez produire une déclaration CELI en ligne sans code d'accès Web au moyen du service « CELI » sous « Autres comptes » et en sélectionnant l'option « Produire une déclaration » en s'enregistrant ou en accédant à l'une des adresses suivantes :

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

Si vous êtes déjà inscrit à nos services en ligne, vous pouvez ouvrir une session en inscrivant votre ID utilisateur de l'ARC et votre mot de passe.

Pour vous y inscrire en tant que **propriétaire d'une entreprise**, allez à www.arc.gc.ca/mondossierentreprise et suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez « Veuillez vous enregistrer » et authentifiez-vous auprès de nous en fournissant des renseignements personnels.
2. Créez un ID utilisateur, un mot de passe et des questions et réponses de sécurité. Nous vous ferons parvenir un code de sécurité par courrier à l'adresse qui figure dans nos dossiers dans les cinq jours ouvrables suivant votre authentification en ligne.
3. Allez à « Mon dossier d'entreprise », et inscrivez votre code de sécurité, puis votre numéro d'entreprise (NE).

Pour vous y inscrire en tant que **représentant ou employé d'une entreprise**, allez à www.arc.gc.ca/representants et suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez « Veuillez vous enregistrer » et authentifiez-vous auprès de nous en fournissant votre code d'accès indiqué sur votre avis de cotisation ainsi que votre code postal ou code ZIP.
2. Créez un ID utilisateur, un mot de passe et des questions et réponses de sécurité.
3. Inscrivez votre entreprise (à l'aide de votre NE) ou vous-même à ce service afin d'obtenir un identificateur du représentant (ID Rep), ou inscrivez-vous-y en tant que groupe afin d'obtenir un identificateur de groupe (GroupID).
4. Obtenez l'autorisation en donnant votre NE, votre ID Rep ou votre GroupID à des entreprises ou à votre employeur afin qu'ils puissent vous donner l'autorisation d'accéder aux renseignements de leur compte CELI en ligne en accédant à Mon dossier d'entreprise au moyen de l'option « Autoriser ou gérer les représentants ».

Une fois inscrit en tant que propriétaire d'entreprise ou enregistré et autorisé en tant que représentant, employé ou groupe d'employés, vous pourrez :

- produire vos déclarations annuelles de renseignements CELI **sans** CAW;
- consulter l'état des déclarations et des adresses;
- télécharger et consulter les dossiers individuels CELI rejetés.

Nous aviserons par courriel si des dossiers individuels CELI sont rejetés.

La taille limite actuelle des fichiers que vous pouvez transmettre par voie électronique est de 150 Mo.

Remarque

Une entreprise peut vous donner un accès en ligne soit au moyen de « Mon dossier d'entreprise », soit en remplissant le formulaire RC59, *Formulaire de consentement de l'entreprise*. En utilisant l'accès en ligne, le représentant a immédiatement accès au compte d'entreprise.

Problèmes fréquents lors de la création d'un fichier XML

Afin de vous aider à formater une déclaration en fichier XML, notre site Web contient la liste des choses à faire et à ne pas faire avant que vous envoyiez votre fichier XML. Pour obtenir cette liste, allez à www.arc.gc.ca/fichiers-xml et sélectionnez « Comment transmettre votre déclaration en utilisant le transfert de fichier par Internet? » avant d'envoyer votre fichier XML.

Pour en savoir plus sur les déclarations par voie électronique, allez à www.arc.gc.ca/tedr ou composez le 1-800-665-5164.

Causes de rejet d'une déclaration ou d'un dossier individuel

Tout renseignement qui n'est pas conforme au schéma de l'ARC, y compris les montants négatifs, peut entraîner le rejet de la déclaration annuelle de renseignements CELI ou du dossier individuel.

Vous devez écrire les dates selon le modèle AAAA-MM-JJ. Si vous inversez le mois et le jour et que le champ du mois est supérieur à 12, le dossier ou la déclaration pourrait être rejeté.

Si un champ est laissé vide, cela entraînera un rejet, sauf s'il est indiqué « s'il y a lieu » à côté du champ, par exemple, la juste valeur marchande (JVM) au moment du décès lorsque le titulaire n'est pas décédé.

Nous vous recommandons fortement l'utilisation d'un analyseur de validation avant de transmettre des documents XML, afin d'assurer qu'ils sont conformes au schéma de l'ARC.

Les dossiers rejetés pourront être téléchargés à partir des services « Mon dossier d'entreprise » et « Représenter un client ». Nous vous aviserons du rejet des dossiers individuels seulement par courriel. Assurez-vous de nous fournir l'adresse courriel valide d'une personne-ressource dans le sommaire de la déclaration CELI. Pour en savoir plus, lisez « Récupérer les dossiers individuels rejetés », ci-après.

Chapitre 3 – Après avoir produit la déclaration

Dans ce chapitre, nous expliquons comment récupérer les dossiers individuels CELI rejetés. Nous expliquons aussi comment vous pouvez modifier, annuler ou ajouter un dossier individuel CELI après avoir envoyé la déclaration.

Une fois que nous avons reçu la déclaration annuelle de renseignements CELI, notre système vérifie si les données ont été fournies correctement et envoie un numéro de transmission pour confirmer la réception. Le nom du dossier, la date et l'heure de réception sont indiqués sur la page de confirmation de l'accusé de réception.

Si nous éprouvons des difficultés avec votre déclaration, nous communiquerons avec vous.

Récupérer les dossiers individuels rejetés

Les dossiers rejetés pourront être téléchargés à partir des services « Mon dossier d'entreprise » et « Représenter un client ». Nous vous aviserons du rejet de dossiers individuels par courriel seulement. Assurez-vous de nous fournir l'adresse courriel valide de la personne responsable de votre compte de programme RZ du CELI.

Vous pouvez télécharger les dossiers rejetés au moyen du service « CELI » et en sélectionnant l'option « Télécharger les dossiers individuels rejetés du CELI » à l'une des adresses suivantes :

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

Modifier, annuler ou ajouter des dossiers individuels

Modifier des dossiers individuels

Il est possible qu'après avoir produit la déclaration annuelle de renseignements CELI, vous remarquiez avoir fait une erreur lorsque vous avez préparé les dossiers individuels CELI. Si tel est le cas, vous devrez préparer un dossier individuel modifié pour corriger les renseignements. Lorsque vous produisez un dossier individuel modifié, vous devez soumettre le dossier complet, et non seulement la partie du dossier qui doit être modifiée.

Les dossiers modifiés sont envoyés dans un fichier XML et sont identifiés par le code du genre de déclaration « M ».

Les trois codes du genre de déclaration possibles sont les suivants :

- Code du genre de déclaration O = Original
- Code du genre de déclaration M = Modifié
- Code du genre de déclaration C = Annulé

Une déclaration modifiée peut contenir des dossiers modifiés ou annulés, mais **ne peut pas** contenir de dossiers originaux.

N'envoyez pas un dossier modifié si vous modifiez un numéro de contrat. Pour en savoir plus, lisez « Annuler des dossiers individuels », à la page suivante.

Le sommaire et le T619, *Transmission sur support électronique*, doivent indiquer le code du genre de déclaration « M », et non « O ».

Le dossier doit être en langage de balisage eXtensible (XML). Pour en savoir plus sur la façon de modifier les dossiers par voie électronique, allez à www.arc.gc.ca/fichiers-xml et sélectionnez « Comment modifier retours en utilisant le Transfert de fichiers par Internet ».

Vous pouvez envoyer des dossiers modifiés en utilisant une des méthodes suivantes :

- le transfert de fichiers par Internet (XML);
- au moyen du service « CELI » sous « Autres comptes » et en sélectionnant l'option « Produire une déclaration » à l'une des adresses suivantes :
 - www.arc.gc.ca/representants, si vous êtes un employé ou un représentant autorisé;
 - www.arc.gc.ca/mondossierentreprise, si vous êtes le propriétaire de l'entreprise.

Exemple

Les dossiers originaux contiennent les deux transactions suivantes :

Date de la transaction	Cotisation	Retrait
2011-01-01	500,00 \$	0
2011-12-31	1 000,00 \$	0

Toutefois, après avoir produit la déclaration, vous remarquez que la cotisation du 31 décembre 2011 aurait dû être 100 \$ et non 1 000 \$. N'envoyez pas un dossier avec un redressement négatif (-) de 900 \$; envoyez plutôt un dossier modifié avec les transactions suivantes :

Date de la transaction	Cotisation	Retrait
2011-01-01	500,00 \$	0
2011-12-31	100,00 \$	0

Lorsque vous présentez un dossier individuel modifié, vous devez inclure toutes les données originales du dossier individuel précédent qui demeurent inchangées, en plus des données modifiées.

Annuler des dossiers individuels

Un dossier qui a déjà été produit, mais qui doit maintenant être complètement enlevé est un dossier annulé. Les dossiers annulés sont identifiés par le code du genre de déclaration « C » dans un dossier XML. À l'exception du code du genre de déclaration, le dossier doit être exactement comme le dossier individuel original qui est annulé.

Utilisez le code du genre de déclaration « C » dans les cas suivants :

- vous devez modifier le numéro de contrat. Par exemple, un dossier a été soumis pour lequel un contrat CELI n'existe pas; un numéro de contrat non existant a donc initialement été inscrit;
- un dossier a été produit, mais nous ne pouvons pas l'accepter à titre de choix valide. Vous devrez produire un dossier annulé afin de reconnaître que ce contrat n'est pas un CELI.

Dans ces cas, vous devez produire un dossier annulé identique au dossier individuel le plus récent que vous avez produit pour le compte CELI en question. Toutefois, si vous annulez un dossier qui a été produit dans plus d'une année de la déclaration, vous devez produire un dossier annulé identique au dernier dossier que vous avez produit pour chaque année de la déclaration, peu importe si le dossier a été accepté ou rejeté.

N'utilisez pas le code du genre de déclaration annulé « C » dans les cas suivants :

- un dossier modifié peut corriger l'erreur inscrite au dossier précédent;
- vous désirez annuler des dossiers valides qui ont déjà été soumis afin de les soumettre de nouveau avec d'autres dossiers qui n'ont pas déjà été soumis. Les dossiers qui n'ont pas déjà été soumis doivent être envoyés seuls dans un fichier indépendant.

Utilisez un dossier modifié pour tout autre élément de données que vous souhaitez modifier.

Ajouter des dossiers individuels

Il est possible qu'après avoir produit la déclaration annuelle de renseignements CELI, vous appreniez que vous devez nous faire parvenir des dossiers CELI supplémentaires. Si des dossiers originaux n'ont pas été produits avec la déclaration, soumettez-les dans une nouvelle déclaration distincte. Ne combinez pas les nouveaux dossiers avec ceux qui ont déjà été soumis.

Vous pouvez envoyer des dossiers supplémentaires seulement en utilisant l'une des méthodes suivantes :

- le transfert de fichiers par Internet (XML);
- au moyen du service « CELI » sous « Autres comptes » et en sélectionnant l'option « Produire une déclaration » à l'une des adresses suivantes :
 - www.arc.gc.ca/representants, si vous êtes un employé ou un représentant autorisé;
 - www.arc.gc.ca/mondossierentreprise, si vous êtes le propriétaire de l'entreprise.

Pour connaître les erreurs les plus courantes, consultez les « Tableau 1 – Erreurs dans les dossiers individuels » et « Tableau 2 – Erreurs à grande échelle affectant un nombre élevé de comptes », à la page suivante.

Comment soumettre de nouveau des dossiers individuels qui ont été rejetés

Il peut arriver qu'après avoir produit la déclaration annuelle de renseignements CELI, on vous informe par courriel que des dossiers individuels CELI ont été rejetés et qu'un fichier téléchargeable est disponible par l'entremise des services « Mon dossier d'entreprise » ou « Représenter un client ». Si tel est le cas, vous devez corriger les données et soumettre le dossier individuel de nouveau à titre de dossier modifié. Nous garderons le dossier original et comparerons le dossier modifié aux renseignements au dossier.

Dans le cas d'un CELI ouvert pendant l'année sur laquelle porte la déclaration, si vous omettez de soumettre un dossier modifié, le compte pourrait ne pas être enregistré à titre de CELI, et votre client sera assujéti à l'impôt sur ses revenus de placements. Le fait d'omettre de soumettre un dossier modifié, que le CELI ait été ouvert dans l'année sur laquelle porte la déclaration ou non, peut aussi entraîner des délais pour calculer correctement les droits inutilisés de cotisation à un CELI des particuliers ainsi qu'aviser ces particuliers de ce montant. Ceci pourrait aussi entraîner des délais concernant l'identification des particuliers qui pourraient être assujétis à un ou plusieurs impôts sur leur CELI.

Remarque

Un dossier rejeté est un dossier individuel qui a échoué nos validations, mais qui a été stocké dans notre base de données. C'est un dossier pour lequel aucune donnée n'a été utilisée dans des calculs et pour lequel nous attendons un dossier modifié.

Pour obtenir une liste complète de tous les codes d'erreurs et messages descriptifs pour les dossiers individuels CELI rejetés, allez à www.arc.gc.ca/celi-codesderreurs.

Tableau 1 – Erreurs dans les dossiers individuels

Genre d'erreur	Comment la corriger – genre de dossier
Numéro de contrat incorrect	Soumettre un dossier annulé avec le numéro de contrat incorrect et, ensuite, un nouveau dossier original, avec le numéro de contrat exact.
Choix déclaré non valide par l'ARC	Soumettre un dossier annulé.
Dossier contenant un numéro d'assurance sociale (NAS) ou un numéro d'identification temporaire (NIT) erroné	Soumettre un dossier modifié.
Correction de données liées à l'identification (date de naissance, prénom, etc.)	Soumettre un dossier modifié.
Correction de données (cotisations, retraits, transfert suite à la rupture du mariage, placements non admissibles, etc.)	Soumettre un dossier modifié.
Modifications les plus récentes incorrectes parce que la version précédente du dossier était correcte	Soumettre un dossier modifié, et non un dossier annulé – un dossier annulé entraînera la suppression de toutes les données et ne pourra pas être utilisé pour retourner à la version précédente du dossier.

Tableau 2 – Erreurs à grande échelle affectant un nombre élevé de comptes

Genre d'erreur	Comment la corriger – genre de dossier
Dossiers omis dans la déclaration originale	Ne pas annuler les dossiers déjà produits – soumettre une nouvelle déclaration originale contenant seulement les dossiers manquants.
NE incorrect dans la déclaration	S'adresser à nous pour déterminer la méthode de correction.
Numéro d'identification CELI incorrect dans la déclaration	S'adresser à nous pour déterminer la méthode de correction.
Tout autre genre d'erreur	S'adresser à nous pour déterminer la méthode de correction.

Chapitre 4 – Pénalités et intérêts

Dans ce chapitre, nous expliquons les différentes pénalités qui peuvent être imposées relativement à une **déclaration annuelle de renseignements CELI**.

Une déclaration annuelle de renseignements CELI comprend des **dossiers individuels CELI** et les **sommaires de la déclaration CELI** qui s'y rapportent. Un sommaire en soi **n'est pas** une déclaration annuelle de renseignements CELI. Vous devez remplir une déclaration annuelle de renseignements CELI si vous préparez un ou plusieurs dossiers individuels CELI.

Date limite de production

Dans tous les cas, vous devez produire la déclaration annuelle de renseignements CELI au plus tard le dernier jour de février qui suit la fin de l'année civile à laquelle la déclaration annuelle de renseignements CELI s'applique. Si le dernier jour de février est un samedi ou un dimanche, la déclaration annuelle de renseignements CELI est due le jour ouvrable suivant. Si vous cessez votre entreprise ou vos activités, vous devez produire une déclaration pour l'année ou la partie d'année dans les 30 jours suivant la date où l'entreprise ou les activités ont pris fin.

Remarque

Nous vous recommandons de produire votre déclaration annuelle de renseignements CELI le plus tôt possible afin d'éviter la période de pointe de transmission.

Pénalité pour production tardive et défaut de produire la déclaration annuelle de renseignements CELI

La pénalité minimale pour la production tardive de la déclaration annuelle de renseignements CELI 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 fournir des renseignements dans une déclaration

Toute personne qui prépare une déclaration annuelle de renseignements CELI doit fournir les renseignements nécessaires, y compris le numéro d'assurance sociale (NAS) ou le numéro d'identification temporaire (NIT) et la date de naissance du particulier. Dans le cas contraire, la transmission, la déclaration ou le dossier individuel sera rejeté.

Vous devez vous assurer que le NAS ou le NIT indiqué dans chaque dossier individuel CELI est identique à celui figurant sur la carte d'assurance sociale du titulaire ou au NIT valide. Vous devez aussi vous assurer que le nom et la date de naissance sont conformes aux renseignements qui figurent dans nos dossiers. Toute personne qui prépare une déclaration annuelle de renseignements CELI doit fournir un effort raisonnable en vue d'obtenir les renseignements demandés. **Si vous ne vous conformez à cette exigence, vous pourriez vous voir imposer une pénalité de 100 \$ par infraction.**

Un particulier qui n'a pas de NAS peut en faire la demande à tout Centre Service Canada.

Pour en savoir plus, consultez la circulaire d'information IC82-2, *Dispositions législatives relatives au numéro d'assurance sociale et établissement des feuillets de renseignements*.

Si vous devez préparer une déclaration annuelle de renseignements CELI, ou si vous êtes un agent, un employé ou le mandataire d'une personne qui doit en produire une, vous ne pouvez pas utiliser ou communiquer le NAS ou le NIT d'un particulier. Vous ne pouvez pas non plus permettre que le NAS ou le NIT soit communiqué pour des raisons autres que celles requises ou autorisées par loi ou à des fins autres que celles pour lesquelles il a été fourni.

Si vous utilisez le NAS ou le NIT d'un particulier à des fins non autorisées, vous pourriez être reconnu coupable d'une infraction et vous pourriez être passible, si vous êtes condamné, à une amende maximale de 5 000 \$, à un emprisonnement pouvant aller jusqu'à 12 mois, ou aux deux.

Défaut de produire une déclaration annuelle de renseignements CELI par Internet

Vous devez transmettre les déclarations annuelles de renseignements CELI en utilisant le transfert de fichiers Internet en langage de balisage extensible (XML). Si vous ne le faites pas, vous pourriez faire l'objet d'une pénalité supplémentaire.

Intérêts sur les pénalités

Nous imposons des intérêts composés quotidiennement au taux prescrit, sur le montant total des pénalités et des intérêts impayés. Les intérêts et pénalités sont tous deux payables au receveur général du Canada.

Annulation ou révocation des pénalités et des intérêts

Nous pourrions annuler ou révoquer la totalité ou une partie des pénalités et des intérêts s'ils résultent d'une circonstance indépendante de votre volonté. 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*.

Avis de cotisation

Nous émettrons un avis de cotisation pour la déclaration annuelle de renseignements CELI seulement si nous imposons une pénalité.

Partie II – Renseignements généraux sur le CELI

Dans cette partie, nous expliquons divers règlements législatifs généraux, comme la procédure à suivre lorsque le titulaire d'un CELI décède ou qu'il est un non-résident. Nous expliquons aussi les répercussions fiscales de certains placements et les exigences auxquelles vous devez vous conformer, en tant qu'émetteur, ainsi que les méthodes pour déclarer et produire ces sommes.

Chapitre 1 – Décès du titulaire du CELI

Dans ce chapitre, nous expliquons les exigences relatives à la déclaration lorsque le dernier titulaire d'un CELI décède, et que, de ce fait, l'arrangement cesse d'être un CELI.

Les renseignements qui suivent ne s'appliquent pas si le titulaire a nommé son époux ou conjoint de fait comme **titulaire remplaçant** du CELI. Si tel est le cas, l'arrangement conserve son statut non imposable en tant que CELI.

Le traitement fiscal et les exigences en matière de déclaration varient selon que le CELI est un dépôt, un contrat de rente ou un CELI régi par une fiducie.

Contrat de rente ou CELI dépositaire

Lorsque le dernier titulaire d'un dépôt ou d'un contrat de rente décède, l'arrangement cesse d'être un CELI. La juste valeur marchande (JVM) du CELI à la date du décès sera reçue libre-d'impôt par la succession du particulier décédé ou par d'autres bénéficiaires désignés. Ces montants ne doivent pas être déclarés.

Tout revenu de placement ou gain généré par l'ancien CELI après la date du décès sera imposable selon les règles d'imposition qui s'appliquent, selon les caractéristiques spécifiques du dépôt ou du contrat de rente. Pour en savoir plus sur la façon de déclarer ces montants, consultez les guides T4015, *Guide T5 – Déclaration des revenus de placements*, ou T4013, *T3 – Guide des fiducies*, selon le cas.

Fiducie régie par un CELI

Lorsque le dernier titulaire d'un CELI qui régit une fiducie décède, l'arrangement continue d'être considéré comme un CELI sous certaines limites. On veut ainsi permettre à la fiducie de maintenir son statut exempt d'impôt jusqu'à la fin de la période d'exemption. Celle-ci prend fin à la plus rapprochée des dates suivantes : à la fin de l'année civile qui suit celle du décès du titulaire, ou lorsque la fiducie cesse d'exister.

Pendant que la fiducie conserve son statut exempt d'impôt, tout paiement émis à la succession du titulaire décédé ou à tout autre bénéficiaire désigné par la fiducie pendant la période d'exemption sera inclus dans le revenu de la personne qui le reçoit, dans l'année où elle l'aura reçu, sauf s'il s'agit du montant désigné à titre de JVM du CELI lors du décès. Autrement dit, seule la partie du paiement qui représente la distribution du revenu de placement ou des gains générés après le décès sera imposable. Lisez l'exemple sur cette page.

Vous devez préparer et produire un **feuillelet T4A** pour déclarer tout paiement imposable que vous émettez chaque année à un bénéficiaire qui est résident du Canada au cours de la période d'exemption. Vous **n'avez pas** besoin de déclarer les montants qui doivent être inclus dans le revenu d'une fiducie qui est une ancienne fiducie CELI et qui en est à sa première année d'imposition. Vous n'êtes pas tenu d'effectuer des retenues à la source sur ces montants.

Le revenu doit être inscrit à la case 134 « Compte d'épargne libre d'impôt (CELI) – montant imposable », à la section « Autres renseignements » du feuillelet T4A. Envoyez les copies du feuillelet T4A à la dernière adresse connue du bénéficiaire. Vous pouvez aussi envoyer la copie d'un de ces feuillets en format électronique, si le bénéficiaire vous en a donné l'autorisation écrite ou électronique.

Pour en savoir plus, consultez le guide RC4157, *Comment retenir l'impôt sur les revenus de pension ou d'autres sources et établir le feuillelet T4A et le Sommaire*.

Vous devez préparer et produire un **feuillelet NR4** pour déclarer tout paiement imposable que vous versez chaque année au cours de la période d'exemption, à un bénéficiaire qui est non-résident du Canada. Vous devez aussi retenir et verser l'impôt des non-résidents retenu à la source sur ces paiements.

Pour savoir comment remplir une déclaration de renseignements NR4, consultez le guide T4061, *NR4 – Retenues d'impôt des non-résidents, versements et déclaration*.

Si la fiducie existe toujours à la fin de la période d'exemption, elle deviendra assujettie à l'impôt à partir de ce moment et devra produire la déclaration T3RET, *Déclaration de renseignements et de revenus des fiducies – T3*, pour chacune de ses années d'existence. La fiducie sera également tenue d'inclure dans les revenus de sa première année d'imposition tout revenu ou gain généré après le décès qui n'avait pas été versé aux bénéficiaires au cours de la période d'exemption.

Exemple

- Date de décès du titulaire : 15 février 2012
- Aucun titulaire remplaçant pour le CELI
- JVM de tous les biens du CELI immédiatement avant la date de décès du dernier titulaire : 11 000 \$

Situation 1 :

La succession est réglée le 30 septembre 2012, et on dispose du CELI à la JVM de 11 000 \$.

Traitement fiscal de la situation 1 :

La distribution peut être faite sans répercussion fiscale. Le fiduciaire effectue, techniquement, une désignation selon laquelle le paiement entier provient de la partie non imposable de la JVM avant le décès. Aucun feuillelet T4A n'est requis, mais la transaction (ou distribution) doit être déclarée à l'ARC avant la fin de février 2013.

Situation 2 :

La fiducie n'est pas réglée à la fin de l'année civile du décès, le 31 décembre 2012. Les biens détenus dans le CELI au 31 décembre 2012 ont une JVM de 13 000 \$. Selon les faits, nous tenons pour acquis que la fiducie continue d'administrer le CELI.

Traitement fiscal de la situation 2 :

Selon les renseignements fournis, la période d'exemption de cet exemple s'étend de la date du décès du titulaire (le 15 février 2012) à la fin de 2013. Même s'il y a eu une augmentation de l'imposition et que les revenus continuent d'être détenus par la fiducie (aucune distribution [paiement] n'est effectuée), aucun feuillelet T4A n'est requis. De plus, il n'est pas nécessaire de produire une déclaration T3, puisque la fiducie est considérée comme ayant conservé son statut non imposable jusqu'à la fin de la période d'exemption.

Situation 3 :

La fiducie n'est pas encore réglée, mais un paiement est versé à un bénéficiaire le 15 juin 2012. Au moment du paiement, la JVM des biens toujours détenus dans le CELI a augmenté à 15 000 \$. Selon le scénario a), les 15 000 \$ sont distribués en entier au bénéficiaire. Selon le scénario b), la distribution n'est que seulement de 11 000 \$.

Traitement fiscal de la situation 3 :

Selon le scénario a), le fiduciaire détermine que jusqu'à 11 000 \$ du paiement peut être désigné comme provenant de la partie non imposable; la différence de 4 000 \$ est donc un paiement imposable. Les 4 000 \$ seront déclarés sur un feuillet T4A à la case 134 « Compte d'épargne libre d'impôt (CELI) – montant imposable », à la section « Autres renseignements », et seront inclus dans la déclaration de revenu du bénéficiaire pour l'année d'imposition 2012. La transaction sera déclarée par le fiduciaire avant la fin de février 2013.

Selon le scénario b), le fiduciaire détermine que les 11 000 \$ versés peuvent être désignés comme provenant de la partie non imposable. Un montant moindre peut être désigné à titre de distribution provenant de cette partie. Pour autant que le paiement **ne provienne pas** de cette partie, il s'agira d'un paiement imposable au bénéficiaire qui devra être déclaré à l'ARC avant la fin de février 2013. Le solde demeurera dans le CELI régi par la fiducie jusqu'à la plus rapprochée des dates suivantes : au moment où le solde est distribué, ou à la fin de la période d'exemption (le 31 décembre 2013). Si le solde demeure en fiducie après la fin de la période d'exemption, la fiducie deviendra alors une fiducie ordinaire imposable, dont l'année d'imposition débutera le 1^{er} janvier 2014. Tout revenu imposable qui n'aura pas été distribué deviendra un revenu pour la fiducie dans cette première année d'imposition.

Chapitre 2 – Placements non admissibles

Dans ce chapitre, nous expliquons les conséquences pour les émetteurs de CELI lorsqu'ils détiennent un placement non admissible dans un CELI régi par une fiducie, et les exigences en matière de déclaration qui s'y rapportent.

Si un CELI détient un placement non admissible ou exerce une entreprise, le CELI qui régit une fiducie est assujéti à l'impôt pour tout revenu généré ou pour tout gain en capital dérivé du placement non admissible ou de l'entreprise. Vous devez déclarer ce revenu sur la déclaration T3RET, *Déclaration de renseignements et de revenus des fiducies – T3*.

L'émetteur du CELI doit déclarer les détails concernant les placements non admissibles dans la déclaration annuelle de renseignements CELI. Pour en savoir plus, lisez « Annexe A – Éléments de données — Dossiers individuels électroniques CELI », à la page 15.

De plus, l'émetteur du CELI doit fournir les renseignements suivants au titulaire du CELI avant la fin du mois de février suivant la fin de l'année de la déclaration :

- une description des placements;
- la date d'acquisition ou de disposition, selon le cas, et la juste valeur marchande du placement à cette date;
- le numéro de contrat ou de compte du CELI.

Il est généralement de la responsabilité de l'émetteur du CELI d'observer les règles régissant les placements admissibles. Par conséquent, les émetteurs de CELI doivent s'assurer que les CELI ne détiennent pas de placements non admissibles.

Remarque

La transmission des renseignements sur les placements non admissibles détenus par le titulaire, en temps opportun, l'aidera à prendre les mesures correctives appropriées.

Pour en savoir plus sur les placements non admissibles, consultez le guide RC4466, *Guide du Compte d'épargne libre d'impôt (CELI) pour les particuliers*.

Chapitre 3 – Impôt sur un avantage

Dans ce chapitre, nous expliquons les répercussions fiscales pour un émetteur lorsqu'un avantage est accordé en lien avec un CELI.

Dans la plupart des cas, le titulaire est responsable de tout impôt imputé sur un avantage (défini à la page 4). Cependant, si l'avantage est considéré avoir été accordé par l'émetteur de CELI ou par une personne avec qui l'émetteur a un lien de dépendance, l'émetteur est responsable de payer l'impôt, et non le titulaire.

Pour en savoir plus, lisez la section du guide RC4466, *Guide du Compte d'épargne libre d'impôt (CELI) pour les particuliers*, intitulée « Impôt à payer sur un avantage ».

Si vous êtes responsable du paiement de l'impôt sur un avantage, vous devez remplir le formulaire RC298, *Déclaration d'impôt sur un avantage pour les émetteurs de CELI*, et le présenter au plus tard 90 jours après la fin de l'année civile.

Chapitre 4 – Impôt à payer sur les placements non admissibles

Il se peut que, dans une année civile, une fiducie régie par un CELI acquiert un bien qui est un placement non admissible ou que le bien déjà acquis devienne non admissible. Dans un tel cas, il y a des conséquences en termes d'exigences de déclaration et de paiement de l'impôt, aussi bien pour le CELI en fiducie que pour le titulaire d'un CELI.

Pour en savoir plus, lisez la section du guide RC4466, *Guide du Compte d'épargne libre d'impôt (CELI) pour les particuliers*, intitulée « Impôt à payer sur les placements non admissibles ».

Chapitre 5 – Impôt sur les cotisations excédentaires et sur les cotisations faites par des non-résidents

Les titulaires d'un CELI doivent payer un impôt mensuel de 1 % sur leurs cotisations excédentaires et sur les cotisations qu'ils ont faites en tant que non-résidents. Pour en savoir plus, consultez le guide RC4466, *Guide du Compte d'épargne libre d'impôt (CELI) pour les particuliers*.

L'application de cet impôt sera administrée par l'ARC. Vous n'êtes pas tenu, en tant qu'émetteur, d'indiquer spécifiquement chaque retrait effectué par le titulaire pour éviter l'application continue de cet impôt. Tous ces retraits seront déclarés comme des retraits ordinaires. Vous n'êtes pas non plus tenu de nous informer lorsqu'un titulaire devient non-résident.

Annexe A – Éléments de données — Dossiers individuels électroniques CELI

Lorsqu'une valeur monétaire est requise, indiquez le montant en dollars et en cents canadiens. Vous devez fournir un effort raisonnable pour évaluer la juste valeur marchande lorsque celle-ci doit être indiquée. Ne déclarez pas les valeurs négatives, sinon le dossier électronique CELI sera rejeté.

Nom des champs	Commentaires
DONNÉES SUR LA TRANSACTION CELI	
Date de la transaction – année-mois-jour	Inscrivez tous les chiffres (p. ex. : 2011-09-28). Vous devez inscrire une date pour chacune des transactions.
Montant des cotisations au CELI	Toutes les cotisations doivent être réparties par jour, du 1 ^{er} janvier au 31 décembre.
Montant des retraits du CELI	Tous les retraits doivent être répartis par jour, du 1 ^{er} janvier au 31 décembre.
Transferts effectués suite à la rupture d'un mariage – juste valeur marchande	Doivent être déclarés par l'émetteur qui effectue le transfert.
Transferts reçus par suite de la rupture d'un mariage – juste valeur marchande	Doivent être déclarés par l'émetteur qui reçoit le transfert.
Nom de famille de l'ex-époux ou ancien conjoint de fait	Inscrivez seulement le nom de famille de l'ex-époux ou ancien conjoint de fait (maximum 30 lettres). N'indiquez pas de titre comme M. ou Mme, et n'inscrivez pas le prénom ou les initiales. N'utilisez pas d'accents. Dans le cas d'un nom composé, n'utilisez pas de trait d'union ou d'espace. Le nom de famille que vous indiquez doit correspondre à celui du NAS contenu dans la base de données de l'ARC. Vous pourriez rappeler à votre client que, s'il change de nom, il doit en informer l'ARC et l'émetteur du CELI.
Prénom de l'ex-époux ou ancien conjoint de fait	Inscrivez seulement le premier prénom de l'ex-époux ou ancien conjoint de fait (maximum 30 lettres). Dans le cas où seules les initiales sont disponibles, inscrivez l'initiale du premier prénom. N'utilisez pas d'accents. Dans le cas d'un nom composé, n'utilisez pas de trait d'union ou d'espace.
Numéro d'assurance sociale (NAS) ou numéro d'identification temporaire (NIT) de l'ex-époux ou ancien conjoint de fait	Inscrivez le NAS tel qu'il est indiqué sur la carte d'assurance sociale de la personne ou le NIT de la personne. Si ce champ est vide ou qu'il contient un NAS ou un NIT invalide, la déclaration ou le dossier individuel produit sera rejeté. Un NAS valide ne commence pas par le chiffre 0. Un NIT valide pour les cotisations CELI commence avec les chiffres 01 à 08. Tous les NAS de la série 900 ont une date d'expiration. Au moment où l'arrangement est conclu, vous devez valider la date d'expiration indiquée sur la carte NAS de ce client. Si, à ce moment, la date est expirée, le client ne pourra pas ouvrir un CELI. Notez qu'un CELI demeure valide si un numéro de la série 900 expire après que l'arrangement est conclu, mais avant que l'émetteur produise la déclaration annuelle de renseignements CELI. Les NAS de la série 900 sont émis aux particuliers qui ne sont ni citoyens canadiens ni résidents permanents, à ceux qui ont besoin d'un NAS pour un emploi ou pour tout autre usage autorisé, comme les exigences en matière de déclaration d'impôt sur le revenu. Les détenteurs de ces NAS incluent des travailleurs temporaires d'origine étrangère et des demandeurs de statut de réfugié.
Acquisition d'un placement non admissible – juste valeur marchande	Lorsqu'on acquiert un placement non admissible ou qu'un placement devient non admissible.

Retrait (disposition) d'un placement non admissible – juste valeur marchande	Lorsqu'on dispose d'un placement non admissible ou qu'un placement non admissible devient admissible.
DONNÉES D'IDENTIFICATION CELI	Commentaires
Numéro d'entreprise (NE)	15 caractères alphanumériques (9 chiffres, RZ et 4 chiffres) Exemple : 123456789RZ0001. Le NE doit être le même que le « Numéro d'entreprise (NE) » figurant dans le dossier sommaire du CELI correspondant.
Numéro d'identification du CELI	Les mêmes 8 chiffres que ceux figurant dans le sommaire du CELI correspondant. Si ce champ est vide ou que le numéro est invalide, la déclaration sera rejetée.
Numéro de contrat du CELI	Maximum de 30 caractères alphanumériques. Le numéro de contrat ou numéro de compte est émis par l'émetteur du CELI au titulaire du CELI. Assignez un numéro d'identification unique à chacun des CELI faisant partie du même numéro d'identification CELI . Vous vous assurez ainsi que l'ARC peut identifier le dossier individuel original lorsqu'elle reçoit un dossier individuel modifié. De plus, cela permet à l'émetteur de savoir quel dossier a été rejeté lors de la production. Assurez-vous de fournir ce numéro de compte dans le même format chaque année, pour éviter tout rejet. Si ce champ est vide ou que le numéro est dupliqué, la déclaration sera rejetée.
Numéro d'assurance sociale (SIN) ou numéro d'identification temporaire (NIT) du titulaire du CELI	Inscrivez le NAS tel qu'il est indiqué sur la carte d'assurance sociale de la personne ou le NIT de la personne. Si ce champ est vide ou qu'il contient un NAS ou un NIT invalide, la déclaration ou le dossier individuel sera rejeté. Un NAS valide ne commence pas par le chiffre 0. Un NIT valide pour les cotisations CELI commence avec les chiffres 01 à 08. Tous les numéros de la série 900 ont une date d'expiration. Au moment où l'arrangement est conclu, vous devez valider la date d'expiration indiquée sur la carte NAS de ce client. Si, à ce moment, la date est expirée, le client ne pourra pas ouvrir un CELI. Notez qu'un CELI demeure valide si un numéro de la série 900 expire après que l'arrangement est conclu, mais avant que l'émetteur produise la déclaration annuelle de renseignements CELI. Les NAS de la série 900 sont émis aux particuliers qui ne sont ni citoyens canadiens ni résidents permanents, à ceux qui ont besoin d'un NAS pour un emploi ou pour tout autre usage autorisé tel, par exemple, celui des exigences en matière de déclaration d'impôt sur le revenu. Les détenteurs de ces NAS incluent des travailleurs temporaires étrangers et des demandeurs de statut de réfugié.
Nom de famille du titulaire du CELI	Inscrivez seulement le nom de famille du titulaire (maximum 30 lettres). N'indiquez pas de titre comme M. ou Mme, et n'inscrivez pas le prénom ou les initiales. N'utilisez pas d'accents. Dans le cas d'un nom composé, n'utilisez pas de trait d'union ou d'espace. Le nom de famille que vous indiquez doit correspondre à celui du NAS contenu dans la base de données de l'ARC. Vous pourriez rappeler à votre client que, s'il change de nom, il doit en informer l'ARC et l'émetteur du CELI.
Prénom du titulaire du CELI	Inscrivez seulement le premier prénom du titulaire (maximum 30 lettres). Dans le cas où seules les initiales sont disponibles, inscrivez l'initiale du premier prénom. N'utilisez pas d'accents. Dans le cas d'un nom composé, n'utilisez pas de trait d'union ou d'espace.
Initiale du titulaire du CELI	Inscrivez l'initiale du deuxième prénom du titulaire.

Adresse du titulaire du CELI – ligne 1	Inscrivez la première ligne de l'adresse du titulaire du CELI.
Adresse du titulaire du CELI – ligne 2	Inscrivez la deuxième ligne de l'adresse du titulaire du CELI.
Ville du titulaire du CELI	Inscrivez la ville où réside le titulaire du CELI.
Code de la province ou du territoire du titulaire du CELI	<p>Inscrivez la province canadienne, le territoire canadien ou l'État américain où le titulaire du CELI réside.</p> <p>Utilisez les abréviations figurant dans le document T619, <i>Transmission sur support électronique</i>, dans la section « Code de province ou territoire du préparateur ».</p> <p>Si le code de pays du titulaire n'est ni CAN ni USA, inscrivez ZZ dans ce champ.</p>
Code de pays du titulaire du CELI	<p>Utilisez le code alphabétique du pays (3 lettres), tel qu'il est indiqué dans l'ISO 3166, <i>Codes pour la représentation des noms de pays et de leurs subdivisions</i>.</p> <p>Utilisez toujours CAN pour le Canada et USA pour les États-Unis d'Amérique.</p>
Code postal du titulaire du CELI	Inscrivez le code postal canadien du titulaire du CELI en utilisant le modèle alphanumérique sans espace (p. ex. A9A9A9) ou le code ZIP des États-Unis. Lorsque le code de pays n'est ni CAN ni USA, inscrivez le code postal étranger (maximum 10 caractères alphanumériques).
Date de naissance du titulaire du CELI – année-mois-jour	Inscrivez tous les chiffres (p. ex. 1991-09-28).
Date de décès du titulaire du CELI – année-mois-jour	Inscrivez tous les chiffres (p. ex. 2011-09-28). Remplissez ce champ dans l'année du décès du dernier titulaire. Si le compte a un titulaire remplaçant, ne déclarez pas la date de décès à cet endroit. Référez vous au champ « Titulaire remplaçant du compte ».
Juste valeur marchande du CELI au moment du décès	<p>Remplissez ce champ dans l'année du décès du dernier titulaire. Si le compte a un titulaire remplaçant, ne déclarez pas la juste valeur marchande (JVM) au moment du décès.</p> <p>Exemple En 2011, Jean Untel a ouvert un CELI dont le numéro de compte est 12345. Jeanne Unetelle, sa femme, a été nommée titulaire remplaçant de ce CELI. Jean décède en 2012.</p> <p>Dans la déclaration de 2011, vous produisez le dossier individuel au nom de Jean, avec son NAS et le numéro de contrat du CELI 12345, et inscrivez non dans le champ « Compte du titulaire remplaçant ».</p> <p>Dans la déclaration de 2012, vous produisez le dossier individuel du numéro de compte CELI 12345 en indiquant toutes les transactions au nom de Jeanne, avec son NAS. Inscrivez oui dans le champ « Compte du titulaire remplaçant », et indiquez le nom de Jean, son NAS et sa date de décès.</p> <p>Vous ne produisez aucun dossier individuel au nom de Jean pour l'année de son décès.</p> <p>Le dossier individuel soumis pour Jeanne n'inclura pas la JVM au moment du décès. Pour le numéro de CELI 12345, vous indiquerez la JVM au moment du décès et la date du décès seulement lorsque le dernier titulaire décèdera.</p> <p>Dans les années suivantes, vous ne répondrez pas oui et ne fournirez pas les renseignements sur la personne décédée. Toutefois, si vous répondez oui, vous devrez fournir les renseignements sur la personne décédée. Si vous répondez oui mais que vous ne fournissez aucun renseignement sur la personne décédée, ou si vous répondez non mais que vous fournissez des renseignements sur la personne décédée, le dossier sera rejeté.</p>

<p>S'agit-il d'un nouveau CELI pour ce titulaire cette année? Oui ou non</p>	<p>Chaque fois qu'un arrangement est conclu, l'émetteur du CELI est tenu d'exercer un choix pour enregistrer l'arrangement en tant que CELI sous le NAS ou le NIT du titulaire. De plus, pour enregistrer l'arrangement, ce choix doit être fait avant le mois de mars suivant la fin de l'année au cours de laquelle l'arrangement a été conclu.</p> <p>L'identification de nouveaux comptes est une étape importante dans le traitement des dossiers individuels.</p> <p>Le seul moment où oui doit être inscrit dans ce champ est lorsque vous enregistrez un contrat ou un numéro de compte CELI pour la première fois. Pour les autres années, il faut inscrire non. Si le titulaire décède dans une année suivant l'année du choix et qu'il y a un titulaire remplaçant, il faut inscrire non dans ce champ.</p>
<p>Le CELI a-t-il été fermé cette année? Oui ou non</p>	<p>Inscrivez oui et indiquez la date de fermeture si le compte a été fermé durant l'année. Une fois que le compte est fermé, le numéro de contrat ou le numéro de compte du CELI ne peut pas être réutilisé dans le cadre du numéro d'identification du CELI notamment en raison de l'exigence de l'identification unique.</p> <p>Si le titulaire a retiré tous les fonds de son compte au cours de l'année précédente et qu'il n'y a aucune activité au compte dans l'année en cours, nous considérons que ce compte est ouvert. Vous devrez donc produire un dossier individuel chaque année pour ce contrat CELI ou ce numéro de compte.</p>
<p>Date de fermeture du CELI – année-mois-jour</p>	<p>Inscrivez tous les chiffres (p. ex. 2011-09-28).</p>
<p>Titulaire remplaçant du compte : Oui ou non</p>	<p>Si, au cours de l'année du décès du titulaire initial, un titulaire remplaçant existe au moment du décès, inscrivez oui. Vous devrez fournir le nom, le NAS et la date de décès du titulaire.</p> <p>Lorsqu'il existe un montant excédentaire dans le CELI, le titulaire remplaçant sera considéré ayant cotisé ce montant au début du mois suivant le mois du décès du titulaire. Ne déclarez pas cette cotisation dans le dossier individuel. L'ARC mettra le dossier du titulaire remplaçant à jour.</p> <p>Dans les années suivantes, ne répondez pas oui et ne fournissez pas les renseignements sur la personne décédée. Toutefois, si vous répondez oui, vous devrez fournir les renseignements sur la personne décédée. Si vous répondez oui mais que vous ne fournissez aucun renseignement sur la personne décédée, ou si vous répondez non mais que vous fournissez des renseignements sur la personne décédée, le dossier sera rejeté.</p> <p>Lisez l'exemple sous « Juste valeur marchande du CELI au moment du décès », à la page précédente.</p>
<p>Nom de famille du titulaire décédé</p>	<p>Inscrivez seulement le nom de famille du titulaire décédé (maximum 30 lettres). N'indiquez pas de titre comme M., Mme et n'inscrivez pas le prénom ou les initiales. N'utilisez pas d'accents. Dans le cas d'un nom composé, n'utilisez pas de trait d'union ou d'espace.</p> <p>Le nom de famille que vous indiquez doit correspondre à celui du NAS contenu dans la base de données de l'ARC. Vous pourriez rappeler à votre client que, s'il change de nom, il doit en informer l'ARC et l'émetteur du CELI.</p>
<p>Prénom du titulaire décédé</p>	<p>Inscrivez seulement le premier prénom du titulaire décédé (maximum 30 lettres). Dans le cas où seules les initiales sont disponibles, inscrivez l'initiale du premier prénom. N'utilisez pas d'accents. Dans le cas d'un nom composé, n'utilisez pas de trait d'union ou d'espace.</p>
<p>Initiale du titulaire décédé</p>	<p>Inscrivez l'initiale du deuxième prénom du titulaire décédé.</p>

<p>Numéro d'assurance sociale (SIN) ou numéro d'identification temporaire (NIT) du titulaire décédé</p>	<p>Inscrivez le NAS, tel qu'il est indiqué sur la carte d'assurance sociale de la personne ou le NIT de la personne. Si ce champ est vide ou qu'il contient un NAS ou un NIT invalide, la déclaration ou le dossier individuel sera rejeté.</p> <p>Un NAS valide ne commence pas par le chiffre 0.</p> <p>Un NIT valide pour les cotisations CELI commence avec les chiffres 01 à 08.</p> <p>Tous les numéros de la série 900 ont une date d'expiration. Au moment où l'arrangement est conclu, vous devez valider la date d'expiration indiquée sur la carte NAS de ce client. Si, à ce moment, la date est expirée, le client ne pourra pas ouvrir un CELI. Notez qu'un CELI demeure valide si un numéro de la série 900 expire après que l'arrangement est conclu mais avant que l'émetteur produise la déclaration annuelle de renseignements CELI.</p> <p>Les NAS de la série 900 sont émis aux particuliers qui ne sont ni citoyens canadiens ni résidents permanents, à ceux qui ont besoin d'un NAS pour un emploi ou pour tout autre usage autorisé tel, par exemple, celui des exigences en matière de déclaration d'impôt sur le revenu. Les détenteurs de ces NAS incluent des travailleurs temporaires d'origine étrangère et des demandeurs de statut de réfugié.</p>
<p>Date de décès du titulaire du CELI décédé – année-mois-jour</p>	<p>Inscrivez tous les chiffres (p. ex. 2011-09-28). Remplissez ce champ lorsque vous avez répondu oui à la question « Titulaire remplaçant du compte : Oui ou non ».</p>
<p>Juste valeur marchande à la fin de l'année civile</p>	<p>Vous devez remplir ce champ pour chaque année où le compte est ouvert, même s'il n'y a aucune activité au cours de l'année, que la valeur du compte est nulle, ou les deux à la fois. La juste valeur marchande ne peut pas être négative.</p>
<p>Nombre total de transactions enregistrées</p>	<p>Inscrivez le nombre total de transactions enregistrées sur ce feuillet.</p>
<p>Total des cotisations du titulaire</p>	<p>Inscrivez le total de toutes les cotisations.</p>
<p>Total des retraits effectués par le titulaire</p>	<p>Inscrivez le total de tous les retraits effectués.</p>
<p>Total des transferts effectués par le titulaire par suite de la rupture du mariage – juste valeur marchande</p>	<p>Inscrivez le total de tous les transferts effectués.</p>
<p>Total des transferts reçus par le titulaire par suite de la rupture du mariage – juste valeur marchande</p>	<p>Inscrivez le total de tous les transferts reçus.</p>
<p>Code du genre de feuillet</p>	<p>Original = O Modifié = M Annulé = C</p> <p>Une déclaration modifiée ne peut pas contenir un feuillet original. Une déclaration originale ne peut pas contenir un feuillet modifié ou annulé.</p>

Annexe B – Éléments de données — Sommaire de la déclaration CELI

Lorsqu'une valeur monétaire est requise, indiquez tous les montants en dollars et en cents canadiens. Vous devez fournir un effort raisonnable pour évaluer la juste valeur marchande lorsque celle-ci doit être indiquée. Ne déclarez pas les valeurs négatives, sinon le dossier électronique CELI sera rejeté.

Nom des champs	Commentaires
Numéro d'entreprise (NE)	15 caractères alphanumériques (9 chiffres, RZ et 4 chiffres) Exemple : 123456789RZ0001 Le NE doit être inscrit pour que la déclaration soit traitée.
Code du genre de sommaire	Original = O Modifié = M Une déclaration modifiée ne peut pas contenir un feuillet original. Une déclaration originale ne peut pas contenir un feuillet modifié ou annulé.
Année visée par la déclaration	Inscrivez l'année d'imposition à l'aide de 4 chiffres (par exemple : 2011). Assurez-vous que l'année que vous inscrivez est la même que celle des dates de transactions indiquées dans le dossier individuel.
Numéro d'identification du CELI	8 chiffres Le numéro d'identification du CELI est attribué par l'ARC à chaque spécimen qui a été accepté par la Direction des régimes enregistrés. Pour en savoir plus, allez à www.arc.gc.ca/dre et sélectionnez « Compte d'épargne libre d'impôt (CELI) ».
Nombre total de feuillets CELI	Inscrivez le nombre total de dossiers de transactions inclus dans ce sommaire, jusqu'à un maximum de 7 chiffres.
Nom du déclarant – ligne 1	Si une esperluette (&) est utilisée dans la section du nom, inscrivez « & ». Maximum de 35 caractères alphanumériques.
Nom du déclarant – ligne 2	Maximum de 35 caractères alphanumériques
Nom du déclarant – ligne 3	Utilisez cette ligne pour inscrire « a/s de » ou « à l'attention de ». Maximum de 35 caractères alphanumériques.
Adresse du déclarant – ligne 1	Maximum de 30 caractères alphanumériques
Adresse du déclarant – ligne 2	Maximum de 30 caractères alphanumériques
Ville du déclarant	Maximum de 28 caractères alphanumériques
Code de la province ou du territoire du déclarant	Inscrivez la province canadienne, le territoire canadien ou l'État américain où le déclarant réside. Utilisez les abréviations figurant dans le T619, <i>Transmission sur support électronique</i> , dans la section « Code de province ou territoire du transmetteur ». Lorsque le code de pays du déclarant n'est ni CAN ni USA, inscrivez ZZ dans ce champ.
Code de pays du déclarant	Utilisez le code alphabétique du pays (3 lettres), tel qu'il est indiqué dans l'ISO 3166, <i>Codes pour la représentation des noms de pays et de leurs subdivisions</i> . Utilisez toujours CAN pour le Canada et USA pour les États-Unis.

Code postal du déclarant	Inscrivez le code postal canadien du déclarant en utilisant le modèle alphanumérique sans espace (p. ex. A9A9A9) ou le code ZIP des États Unis. Lorsque le code de pays n'est ni CAN ni USA, inscrivez le code postal étranger (maximum de 10 caractères alphanumériques).
Nom de famille de la personne-ressource	Inscrivez seulement le nom de famille de la personne-ressource (maximum de 30 caractères). N'indiquez pas de titre comme M., Mme et n'inscrivez pas le prénom ou les initiales. N'utilisez pas d'accents. Dans le cas d'un nom composé, n'utilisez pas de trait d'union ou d'espace.
Prénom de la personne-ressource	Inscrivez seulement le premier prénom de la personne-ressource (maximum de 30 caractères). Dans le cas où seules les initiales sont disponibles, inscrivez l'initiale du premier prénom. N'utilisez pas d'accents. Dans le cas d'un nom composé, n'utilisez pas de trait d'union ou d'espace.
Numéro de téléphone de la personne-ressource	Indiquez le numéro comme suit : 3 chiffres; un trait d'union (-); 3 chiffres; un trait d'union (-); et 4 chiffres.
Numéro de poste de la personne-ressource	Maximum de 5 chiffres.
Adresse courriel de la personne-ressource	Maximum de 60 caractères alphanumériques. Inscrivez l'adresse de courriel de la personne-ressource. Il s'agit de la seule façon pour l'ARC de vous aviser que les renseignements ont été ajoutés dans « Mon dossier d'entreprise », ce qui vous permettra de connaître le statut de la déclaration annuelle de renseignements CELI et de savoir si le dossier individuel a été rejeté. Si vous êtes le représentant autorisé, utilisez le service « Représenter un client ».
Montant total des cotisations	Inscrivez le montant total de toutes les cotisations.
Montant total des retraits	Inscrivez le montant total de tous les retraits.
Juste valeur marchande (JVM) totale à la fin de l'année civile	Inscrivez le total de la JVM, y compris la JVM des comptes inactifs au cours de l'année.
Montant total des transferts reçus – rupture du mariage	Inscrivez le montant total des transferts reçus par suite de la rupture du mariage, s'il y a lieu.
Montant total des transferts effectués – rupture du mariage	Inscrivez le montant total des transferts effectués par suite de la rupture du mariage, s'il y a lieu.

Formulaires et publications connexes

Formulaires

NRTA1	<i>Autorisation d'exonération d'impôt de non-résidents</i>
T3RET	<i>Déclaration de renseignements et de revenus des fiduciaires – T3</i>
RC1	<i>Demande de numéro d'entreprise (NE)</i>
RC59	<i>Formulaire de consentement de l'entreprise</i>
RC193	<i>Plainte liée au service</i>
RC236	<i>Demande d'un numéro d'identification d'un compte d'épargne libre d'impôt</i>
RC257	<i>Demande de compte de programme (RZ) pour les déclarations de renseignements</i>
RC298	<i>Déclaration d'impôt sur un avantage pour les émetteurs de CELI</i>

Guides

RC4157	<i>Comment retenir l'impôt sur les revenus de pension ou d'autres sources et établir le feuillet T4A et le Sommaire</i>
RC4466	<i>Guide du Compte d'épargne libre d'impôt (CELI) pour les particuliers</i>
T4013	<i>T3 – Guide des fiduciaires</i>
T4015	<i>Guide T5 – Déclaration des revenus de placements</i>
T4061	<i>NR4 – Retenue d'impôt des non-résidents, versements et déclaration</i>

Brochures

RC2	<i>Le numéro d'entreprise et vos comptes de programme de l'Agence du revenu du Canada</i>
RC4420	<i>Renseignements concernant le programme Plaintes liées au service de l'ARC</i>
RC4496	<i>Représenter un client</i>

Bulletins d'interprétation

IT-221	<i>Détermination du statut de résident d'un particulier</i>
--------	---

Circulaires d'information

IC07-1	<i>Dispositions d'allègement pour les contribuables</i>
IC76-12	<i>Taux applicable de l'impôt de la partie XIII sur les sommes payées ou créditées aux personnes résidant dans des pays ayant conclu une convention fiscale avec le Canada</i>
IC77-16	<i>Impôt des non-résidents</i>
IC82-2	<i>Dispositions législatives relatives au numéro d'assurance sociale et établissement des feuillets de renseignements</i>
IC97-2	<i>Les formulaires hors série</i>

Avez-vous besoin d'aide?

Si vous désirez plus de renseignements après avoir lu ce guide, visitez le www.arc.gc.ca 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.

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
- demander des pièces de versement supplémentaires
- produire votre déclaration et en voir l'état
- calculer vos acomptes provisionnels
- voir les avis, les lettres et les relevés
- voir l'adresse et les renseignements bancaires
- transférer les paiements et voir la mise à jour du solde immédiatement

Rapide. Simple. Sécurisé. Pour en savoir plus, allez à www.arc.gc.ca/mondossierentreprise.

Mon paiement

Mon paiement est une option de paiement libre-service qui permet aux particuliers et aux entreprises d'effectuer des paiements en ligne, par l'entremise du site Web de l'Agence du revenu du Canada, à partir d'un compte dans une institution financière canadienne participante. Pour en savoir plus, allez à www.arc.gc.ca/monpaiement.

Système électronique de renseignements par téléphone (SERT)

Pour obtenir des renseignements personnels et généraux en matière d'impôt par téléphone, utilisez notre service automatisé SERT en composant le 1-800-267-6999.

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.

Notre processus de plaintes liées au service

Si vous n'êtes pas satisfait du **service** que vous avez obtenu, communiquez avec l'employé de l'ARC avec qui vous avez fait affaire ou composez le numéro de téléphone qui vous a été fourni. Si vous êtes insatisfait du traitement de votre demande, vous pouvez vous adresser au superviseur de l'employé.

Si la question n'est pas réglée, vous pouvez déposer une plainte officielle en remplissant le formulaire RC193, *Plainte liée au service*. Si vous êtes toujours insatisfait, vous pouvez déposer une plainte auprès du 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