



Séance d'information - Compte d'épargne libre d'impôt (CELI)

Octobre 2009



Agence du revenu
du Canada

Canada Revenue
Agency

Canada

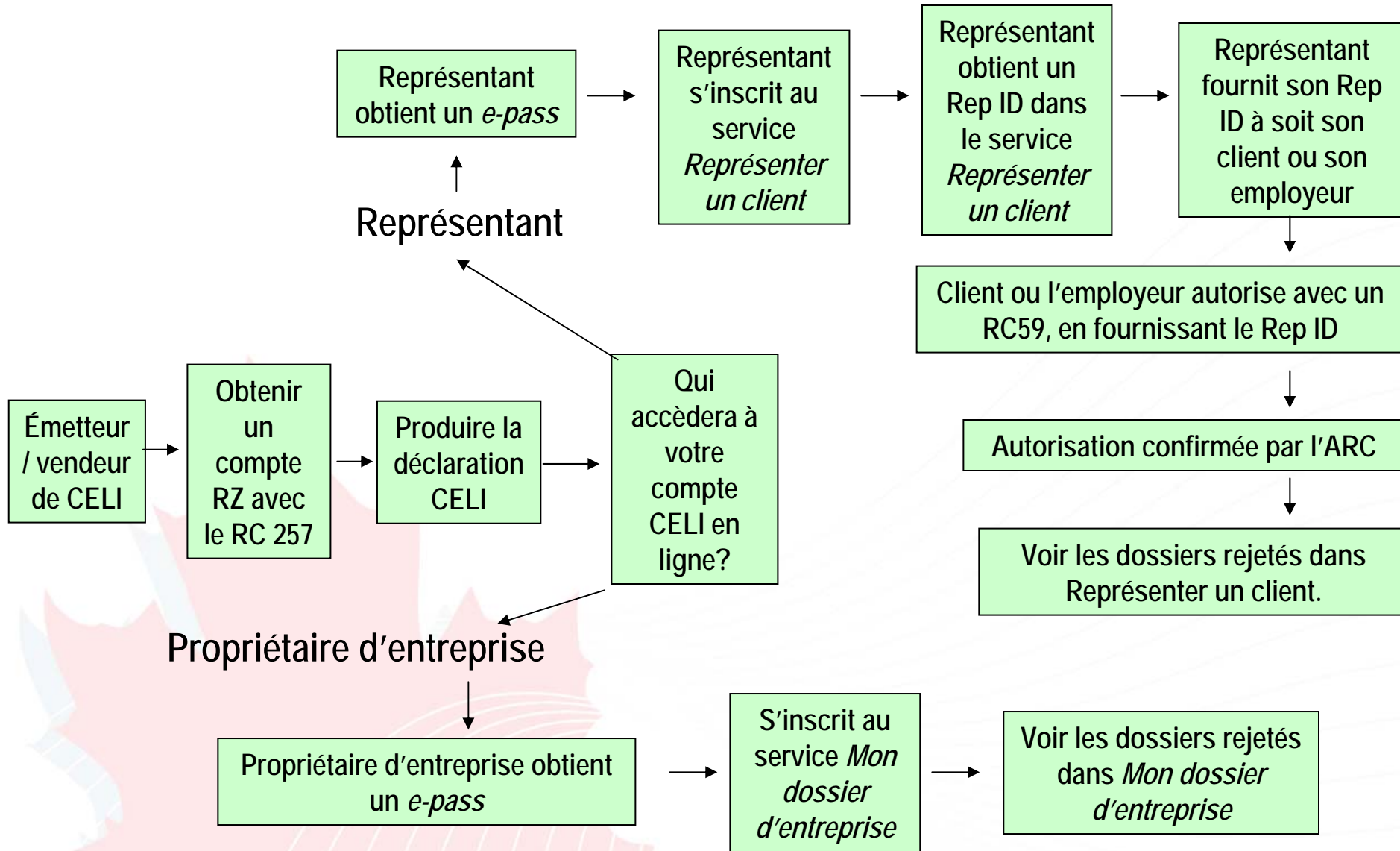
Produire les déclarations CELI et l'accès en ligne aux comptes CELI



Sujets de discussion

- **CELI – étapes requises**
- **Inscription au compte de programme RZ**
- **Autorisation des représentants pour l'accès en ligne aux comptes CELI**
- **Spécifications XML**
- **Méthodes de production**
- **Dossiers individuels rejetés**
- **Modification ou annulation de dossiers individuels**

CELI – étapes requises



Représentants =
Employés, ou tiers partis, ou n'importe qui vous désirez autoriser en tant que représentant

Compte de programme (RZ)

- Afin de produire une déclaration CELI, vous, ou l'organisation dont vous représenter, devez avoir un Numéro d'entreprise et vous inscrire pour un compte de programme CELI (RZ).
- La déclaration CELI sera rejetée si elle ne contient pas un compte de programme CELI (RZ) valide.
- Pas nécessaire d'obtenir plus d'un compte de programme RZ, même si vous avez plusieurs ID CELI.

Compte de programme (RZ) (suite)

RC257 – Demande de compte de programme (RZ) pour les déclarations de renseignements

- Compléter un formulaire pour chaque compte RZ que vous voulez ajouter.
- Peut être soumis par la poste, télécopieur ou par téléphone au **1-800-959-7775**

Autoriser un représentant

- Afin de permettre un individu de communiquer avec l'ARC concernant votre compte CELI, nous avons besoin de votre consentement.
- Quel formulaire utiliser?
RC59 – Formulaire de consentement de l'entreprise
- L'élément clé sur le RC59 est de donner l'accès en ligne à votre compte CELI pour vos représentants.

Spécifications techniques (XML)

- Postées sur le site Web de l'ARC en avril 2009.
- Celles-ci se retrouvent au www.arc.gc.ca/fichiers-xml
- Questions et réponses développées à partir de questions reçues de l'industrie à date. Celles-ci peuvent être retrouvées au www.cra-arc.gc.ca/celi

Méthodes de production

	Transfert de fichier par Internet	Mon dossier d'entreprise	Représenter un client
Qui peut utiliser?	N'importe qui avec un NE de l'ARC valide et son code d'accès Web associé (CAW)	Propriétaire d'entreprise inscrit à Mon dossier d'entreprise	Représentants autorisés pour l'accès en ligne au comptes CELI
Taille du fichier	150 Mo (non-comprimés ou comprimés)*	3.5 Mo	3.5 Mo

*à partir de janvier 2010

Méthodes de production (suite)

- Toutes déclarations CELI, y compris les originales, les modifiées et les annulées, doivent être produites par voie électronique (par Internet) avec une des méthodes mentionnées sur la diapositive précédente.
- Aucun papier, CD ou tout autre média sera accepté.
- Date de production → dernière journée du mois de février.

Transfert de fichier par Internet (XML)

Qu'avez-vous de besoin pour utiliser ce service?

- Accès à l'Internet;
- Code d'accès web (CAW)*; et
- Soit un compte de 15 caractères de l'ARC ou un numéro de transmetteur.

* L'ARC enverra une lettre à ceux qui sont inscrits pour un compte RZ en décembre ou janvier, qui contiendra leur CAW. Si vous ne recevez pas votre CAW, d'ici la fin janvier, vous pouvez nous appelez au 1-877-322-7852 pour en obtenir un.

Transfert de fichier par Internet (XML) (suite)

Où se retrouve ce service?

www.arc.gc.ca/fichiers-xml

Quels sont les avantages?

- Rapide;
- Sécuré;
- Réduction de papier;
- Traitement plus rapide;
- Confirmation électronique et immédiate de réception; et
- Peut-être utilisé pour 19 autres types de déclarations (T4, T5, T3, etc.); et
- Votre organisation utilise peut-être déjà ce service.

Taille du fichier

- Janvier 2010
 - Augmentation à 150 Mo pour le service Transfert de fichier par Internet.
 - Nous accepterons aussi des fichiers comprimés (.zip)*.
- Vous pouvez séparer votre fichier et le soumettre dans plusieurs soumissions si le fichier excède la taille limite.

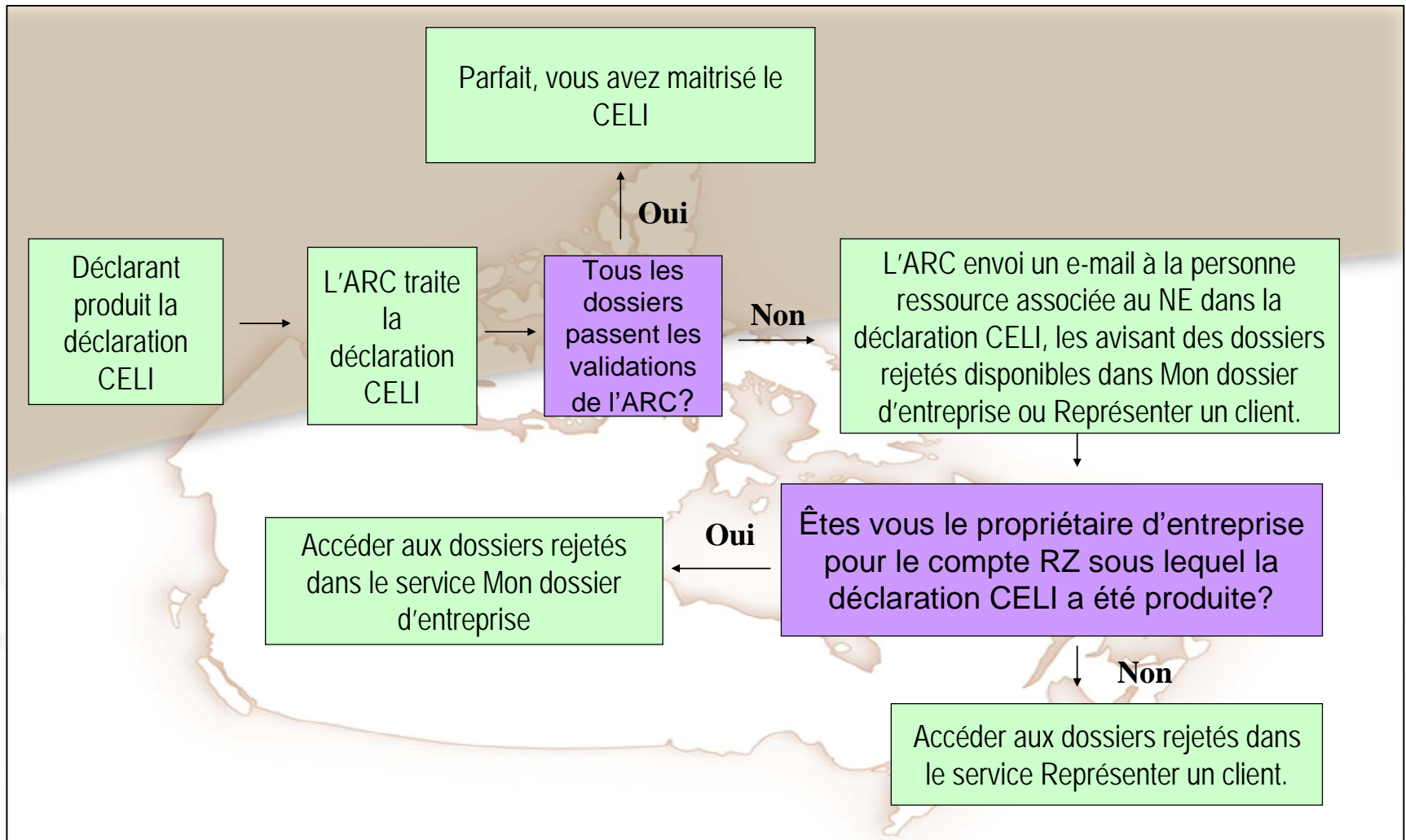
** Vous ne devez pas avoir plus qu'un fichier XML comprimé à l'intérieur d'une soumission.*

Dossiers individuels rejetés

- Aperçu du processus.
- Comment allons nous vous aviser.
- Qui peut les accéder et où?
- Dans quel format?

Dossiers individuels rejetés (suite)

Aperçu du processus



Dossiers individuels rejetés (suite)

Comment allons nous vous aviser

- Pour les erreurs au niveau de la soumission (par exemple, un fichier dont nous ne pouvons pas ouvrir), nous contacterons la personne indiquée sur le formulaire T619.
- Pour les erreurs au niveau de la déclaration, nous contacterons le déclarant associé au NE (par exemple, aucun ID CELI fournit).
- Pour les erreurs au niveau du dossier individuel, nous enverrons un e-mail à la personne ressource indiquée sur le sommaire de la déclaration CELI.

Dossiers individuels rejetés (suite)

Comment y accéder

Propriétaires d'entreprise

vs.

Représentants



Mon dossier d'entreprise



Représenter un client

Représentant = Toute personne autorisée en tant que représentant avec l'accès en ligne à votre compte CELI.
Tel qu'un tiers fournisseur de service ou un employé dans votre organisation

Dossiers individuels rejetés (suite)

Format

- La liste de rejets sera disponible pour téléchargement dans soit Mon dossier d'entreprise ou Représenter un client.
- La liste de rejets sera dans un format fichier-texte (fichier délimité par des virgules (.cdf)).
 - Avantages :
 - Minimise la taille du fichier;
 - Téléchargement plus rapide;
 - Permet de l'importer dans un autre logiciel (Excel); et
 - Permet manipulation de données.

Voir l'exemple sur la diapositive suivante.

Dossiers individuels rejetés (suite)

Dossiers individuels rejetés du CELI

Numéro d'entreprise : 123456789 RZ0001

Nom de l'entreprise : La Société ABC Ltée.

Numéro de compte / contrat du CELI	Code d'erreur et message descriptif	ID du CELI	Numéro de soumission	Numéro de séquence du sommaire	Code du type de feuillet	Année visé par la déclaration	Date soumise
1234-567-89	E1 – NAS invalid	12345678	12345678	1	O	2009	25/02/2010
1234-567-89	E2 – Date de naissance invalide	12345678	12345678	1	O	2009	25/02/2010
1234-567-89	E5 - format invalid pour la date de transaction	12345678	12345678	1	O	2009	25/02/2010
555-444-333	E2 – Date de naissance invalide	45678912	88888888	2	C	2009	26/02/2010
12345-6789	E1 – NAS invalid	78945612	22222222	3	M	2009	27/02/2010
12345-6789	E4- aucun prénom fourni	78945612	22222222	3	M	2009	27/02/2010
999-888-777	E3 - aucun nom de famille fourni	98765432	44444444	4	O	2009	28/02/2010

Modifiés vs. annulés

Modifiés :

- Pour toute situation où vous devez modifier des données fournies sur un dossier individuel déjà soumis à l'ARC, vous devez produire, par voie électronique, un dossier modifié.
- Vous ne pouvez pas envoyer un nouveau dossier original.

(seulement un dossier original par année, par contrat CELI)

- Le dossier modifié doit contenir la modification ainsi que toutes les données originales du dossier que vous amender.

Modifiés vs. annulés (suite)

Exemple

Le dossier original avait les deux transactions suivantes :

Date de transaction	Contribution	Retrait
2009-01-01	500 \$	0
2009-12-31	1 000 \$	0

En 2010, après que le dossier original pour l'année 2009 a été soumis, vous remarquez une erreur pour la contribution du 31 décembre. Elle aurait dû être 100 \$ et non pas 1 000 \$. Voici ce qui doit être reporté dans le dossier modifié.

Date of transaction	Contribution	Retrait
2009-01-01	500 \$	0
2009-12-31	100 \$	0

Lorsque vous envoyez un dossier individuel modifié, vous devez fournir à l'ARC un nouvel « aperçu » du dossier. C'est-à-dire, les données modifiées, y compris toutes les autres données originales inchangées. Ne pas envoyer des montants ajustés.

Modifiés vs. annulés (suite)

Un autre exemple :

Dossier individuel original produit en 2010

Année de déclaration : 2009

Nom du titulaire : John Smith

NAS du titulaire : 123456789

Numéro du contrat : ABCD-789

Cotisation au 1er janvier 2009 = 1 500 \$

(en supposant que le titulaire ait versé une seule cotisation pendant l'année)

Retrait au 30 octobre 2009 = 250 \$

(encore une fois, en supposant qu'un seul retrait ait été effectué pendant l'année)

Juste valeur marchande (JVM) au 31 décembre 2009 = 1 250 \$

(en supposant qu'il n'y ait aucune croissance des investissements).

Modifiés vs. annulés (suite)

Supposons maintenant qu'en 2010, après avoir produit le dossier individuel auprès de l'ARC, une erreur ait été constatée dans la cotisation du 1er janvier. La cotisation aurait dû être de 2 500 \$, et non de 1 500 \$.

Votre dossier individuel modifié contiendrait toutes les données du dossier individuel original, y compris le changement à la cotisation et à la JVM (qui est directement touchée).

Modifiés vs. annulés (suite)

Dossier individuel modifié produit en 2010 :

Année de déclaration : 2009

Nom du titulaire : John Smith

NAS du titulaire : 123456789

Numéro du contrat : ABCD-789

Cotisation au 1er janvier 2009 = 2 500 \$

(en supposant qu'il ait versé une seule cotisation pendant l'année)

Retrait au 30 octobre 2009 = 250 \$

(encore une fois, en supposant qu'un seul retrait ait été effectué pendant l'année)

JVM au 31 décembre 2009 = 2 250 \$

(en supposant qu'il n'y ait aucune croissance des investissements)

Modifiés vs. annulés (suite)

Annulés

La seule situation où vous devriez nous envoyer un dossier annulé est lorsque :

1. Vous voulez modifier le numéro de contrat. Par exemple, un dossier a été produit pour un CELI qui n'existe pas. Alors essentiellement, un numéro de contrat non-existant a été reporté originalement.
2. Un dossier individuel a été produit que l'ARC ne peut pas accepter comme un choix valide. Un dossier devrait être produit pour confirmer que ce contrat n'est pas un CELI.

Dans ces situations, vous devez produire un dossier individuel annulé pour les dossiers soumis sur ce contrat, y compris le premier déjà soumis.

Modifiés vs. annulés (suite)

Annulés:

- Lorsque vous annulez un dossier individuel, vous devez resoumettre le dossier individuel identique avec le code de feuillet “C”.

Par exemple;

- Vous avez déjà produit un dossier individuel original avec le numéro de contrat 123.
- Vous réalisez ensuite que ce numéro de contrat était invalide et aurait dû être 456.
- Vous devez ensuite produire un dossier individuel annulé pour contrat 123.
- Vous produirez aussi un nouveau dossier individuel original avec le numéro de contrat 456.

Pour plus d'informations

- Visitez notre site Web à www.cra-arc.gc.ca/celi où vous trouverez :
 - Questions et réponses récentes; et
 - Lettre envoyée à ceux qui sont inscrits pour un ID CELI.

Représenter un client



Qu'est-ce que Représenter un client?

Représenter un client est un service en ligne offert par l'Agence du revenu du Canada et qui fournit aux représentants un accès sécurisé et contrôlé aux renseignements fiscaux des particuliers et des entreprises, incluant leur employeur.

- Le service *Représenter un client* a été instauré en février 2006, permettant aux représentants autorisés d'accéder en ligne les renseignements des prestations et des comptes des particuliers.
- En octobre 2007, les représentants autorisés ont commencé à accéder en ligne les renseignements des comptes d'entreprises.

Qui peut utiliser ce service?

Toute personne ou entreprise qui gère la situation fiscale de particuliers et/ou d'entreprises, y compris les employés qui gèrent la situation fiscale de l'entreprise pour laquelle ils travaillent, peuvent utiliser ce service.



Résultats

- Plus de 5 800 entreprises de services fiscaux sont inscrits :
 - Plus de 24 000 employés inscrits à ce service sont associés aux entreprises de services fiscaux.
 - Plus de 20 000 représentants autonomes d'inscrits.
- Plus de 5 300 000 autorisations par les particuliers.
- Plus de 555 000 autorisations par les entreprises.

** statistiques en date du 27 août 2009*

Méthodes de production pour les représentants

Les représentants pourront produire la déclaration annuelle de renseignements du CELI d'une des deux façons qui suivent :

- Le service de Transfert de fichier par Internet (XML) (Un code d'accès Web est requis); et
- Le service Représenter un client (Le code d'accès Web n'est pas requis).

Accéder aux dossiers rejetés

Une fois que vous avez produit la déclaration du CELI, l'ARC vous avisera de tout dossier individuel rejeté à cause de renseignements inexacts.

Les représentants pourront accéder ces renseignements seulement d'une façon :

- En utilisant le service Représenter un client

Services en ligne du CELI disponibles aux représentants

Les services en ligne disponibles aux représentants seront déterminé par le niveau d'autorisation qui vous a été donné par votre client ou votre employeur.

- **Niveau 1 d'autorisation**

- Visionner les dossiers individuels rejetés;
- Visionner l'état de la déclaration; et
- Visionner l'adresse.

- **Niveau 2 d'autorisation**

- Tous les services de “visionnement” ci-haut en plus de;
- Produire une déclaration CELI.

Comment utiliser le service Représenter un client

1. **Créez un epass**

Un epass est un ID utilisateur et un mot de passe que vous utilisez pour accéder à ce service.

2. **Inscrivez-vous à ce service**

Inscrivez-vous à ce service et recevez un identificateur de représentant (ID Rep).

3. **Obtenez l'autorisation**

Donnez votre ID Rep à la personne qui vous autorisera.

4. **Accédez à un compte CELI d'entreprise**

Une fois que vous aurez obtenu l'autorisation, vous pourrez produire une déclaration CELI, visionner l'état de la déclaration et visionner la liste des dossiers individuels rejetés.

Représenter un client

- *Accédez au service Représenter un client par l'entremise de la page principale du site Web de l'ARC.*
- Visitez le www.cra-arc.gc.ca/representants/

The screenshot shows the homepage of the Canada Revenue Agency (ARC) website. At the top, there is a navigation bar with the following links: English, Accueil, Contactez-nous, Aide, Recherche, and canada.gc.ca. The main header features the ARC logo and the text 'Agence du revenu du Canada' and 'www.arc.gc.ca'. Below the header, there is a search bar with the text 'Recherche dans le site :' and a 'Rechercher' button. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with various links such as 'Formulaires et publications', 'Index A à Z', 'Plan du site', 'Information à propos', 'Ministre', 'ARC', 'Charte des droits du contribuable', 'Divulgarion volontaire', 'Événements et séminaires', 'Médias', 'Ombudsman des contribuables', 'Plaintes liées au service', 'Possibilités d'emploi', 'Quoi de neuf', 'Régler un différend', 'Sécurité', 'Information pour', 'Administrateurs de fiducies', 'Administrateurs de régimes enregistrés', and 'Autochtones'. The main content area features a video player with a play button and a search bar. Below the video, there is a section titled 'Recherche dans le site :' with a search bar and a 'Rechercher' button. The video player shows a man speaking at a podium, with the text 'L'honorable Jean-Pierre Blackburn, ministre du Revenu national et ministre d'État (Agriculture et Agroalimentaire), annonce le lancement officiel d'une campagne de publicité nationale pour le crédit d'impôt pour la rénovation domiciliaire (CIRD)'. Below the video, there are two links: '[Communiqué]' and '[Le site du Ministre]'. To the right of the video, there is a section titled 'Vidéo en vedette' with a video player and a play button. Below the video, there is a section titled 'Réinvestissez vos impôts dans votre domicile' with a link to 'Transcription et aide'. Below that, there is a section titled 'Renseignements clés' with a list of links: 'Tous les taux', 'Faire des paiements', 'Dates importantes', 'Alerte fiscale', and 'Décisions aux fins du RPC et de l'AE'. At the bottom, there is a section titled 'Services en ligne' with a list of links: 'Mon dossier', 'IMPÔTNET', 'TED', 'T2 par Internet', 'Mon dossier d'entreprise', 'IMPÔTNET TPS/TVH', 'Représenter un client' (highlighted in a red box), and 'T4/T5 par Internet'. Below the list, there is a link to 'Plus de services en ligne...'. To the right of the 'Services en ligne' section, there is a section titled 'Versements des prestations' with a link to 'Prestation fiscale canadienne pour enfants' and two dates: 'Dernier : 20 août 2009' and 'Prochain : 18 sept. 2009'. Below that, there is a link to 'Crédit pour la TPS/TVH' and a date: 'Dernier : 3 juillet 2009'.

Représenter un client (suite)

- *Si vous avez un epass sélectionnez "Ouvrir une session"*

- *Besoin d'un epass sélectionnez "s'enregistrer"*

Agence du revenu du Canada / Canada Revenue Agency

Canada

Agence du revenu du Canada
www.arc.gc.ca

English Accueil Contactez-nous Aide Recherche canada.gc.ca

[Services en ligne et autres services électroniques >](#)

Représenter un client

Utilisez ce service sécurisé pour accéder à des renseignements fiscaux pour le compte de particuliers et d'entreprises, y compris votre employeur.

Si vous avez un epass	Si vous n'avez pas d'epass
<input type="button" value="Ouvrir une session"/>	s'enregistrer
	Avant de vous enregistrer

Pour connaître la plus récente information sur le service Représenter un client, allez à [Quoi de neuf](#).

Vous voulez en savoir plus? Lisez [À propos de ce service](#).

RAC. 01

Date de modification : 2007-07-07 [Haut de la page](#) [Avis importants](#)

Exigences d'un Epass

Étape 1 de 2 – Authentification avec l'ARC

- Vous avez besoin :
du code d'accès
indiqué sur votre
avis de cotisation et
votre code postal

Agence du revenu du Canada / Canada Revenue Agency

Canada

Agence du revenu du Canada
www.arc.gc.ca

English Accueil Contactez-nous Aide Recherche canada.gc.ca

Authentification

[Fermer la session](#)
[? Aide avec cette page](#)

Vous devez entrer les renseignements demandés ci-dessous pour que l'Agence du revenu du Canada (ARC) puisse vous identifier.

Votre code d'accès (indiqué sur votre) avis de cotisation

Votre code postal ou code ZIP

Remarque : L'ARC protège votre sécurité et votre vie privée et y accorde beaucoup d'importance. Elle ne dévoilera aucun renseignement que vous avez fourni durant le processus d'inscription sans demander votre consentement.

Exemple : Code d'accès pour l'avis de cotisation

Agence du revenu du Canada / Canada Revenue Agency

AVIS DE COTISATION

Date: 27 nov 2007

Nous pourrions réviser votre déclaration plus tard afin de vérifier le revenu que vous avez déclaré ou les déductions et crédits que vous avez demandés. Conservez donc tous vos feuillets, et autres documents pertinents pour pouvoir nous les fournir sur demande.

Explication des changements et autres renseignements importants

Si vous avez des questions concernant votre cotisation d'impôt, veuillez communiquer avec notre service des demandes de renseignements généraux en composant le 1-800-959-7839. Si vous ne pouvez pas payer votre assiette en entier ou si vous voulez discuter d'une entente de paiement, composez le 1-888-861-8641. Si vous désirez communiquer avec un autre secteur de l'Agence, consultez la section de votre annuaire téléphonique réservée aux gouvernements.

AMS.03

Date de modification: 2008-09-29

[Haut de la page](#) [Avis Important](#)

Exigences d'un Epass (suite)

Code d'accès de votre avis de cotisation

- Le code d'accès est indiqué en haut à droite sur votre avis de cotisation dans la section Explication des changements et autres renseignements importants.

Agence du revenu Canada Revenue Agency

AVIS DE COTISATION

1411 F (07) 2

Date	Nom	N° d'assurance sociale	Année d'imp.	Pro fiscal
27 nov 2007			2007	

000053

Nous pourrions réviser votre déclaration plus tard afin de vérifier le revenu que vous avez déclaré ou les déductions et crédits que vous avez demandés. Conservez donc tous vos feuillets, reçus et autres documents pertinents pour pouvoir nous les fournir sur demande.

Explication des changements et autres renseignements importants

AAAA2222

Si vous avez des questions concernant votre cotisation d'impôt, veuillez communiquer avec notre service des demandes de renseignements généraux en composant le 1-800-959-7383. Si vous ne pouvez pas payer votre solde dû en entier ou si vous voulez discuter d'une entente de paiement, composez le 1-888-863-8661. Si vous désirez communiquer avec un autre secteur de l'Agence, consultez la section de votre annuaire téléphonique réservée aux gouvernements.

Exigences d'un Epass (suite)

Étape 2 et 3 – S'enregistrer pour un epass

- Créer un ID utilisateur et un mot de passe
- Sélectionner et répondre aux trois questions de récupération
- Sélectionner et répondre aux questions de sécurité



Gouvernement du Canada / Government of Canada

English	Contactez-nous	Aide	Recherche	Site du Canada
À propos de epass		Foire aux questions		
Définitions		Avis epass		Accueil

Epass Canada

S'enregistrer – Étape 2 de 4

Créer votre ID utilisateur et vos questions de récupération

Votre ID utilisateur doit contenir entre huit et seize caractères, au plus sept chiffres, et ne comprendre aucun caractère spécial (par exemple : %, #, @).

Veillez assurer la confidentialité de votre ID utilisateur et de vos questions, réponses et indices de récupération. Pour obtenir plus de renseignements sur la façon dont la protection de vos renseignements personnels est assurée, veuillez consulter notre [Déclaration sur la protection des renseignements personnels](#).

Créez votre ID utilisateur : ?

Liste de contrôle des ID utilisateur

- ✓ 8 à 16 caractères
- ✓ Aucun caractère spécial
- ✓ Au plus 7 chiffres

Important : Vous devez vous souvenir de votre ID utilisateur pour ouvrir une session avec epass Canada.



Gouvernement du Canada / Government of Canada

English	Contactez-nous	Aide	Recherche	Site du Canada
À propos de epass		Foire aux questions		
Définitions		Avis epass		Accueil

Epass Canada

S'enregistrer – Étape 3 de 4

Créer votre mot de passe

Votre mot de passe doit contenir entre huit et seize caractères et comprendre au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule et un chiffre. Votre mot de passe doit être différent de votre ID utilisateur.

Veillez assurer la confidentialité de votre mot de passe. Pour obtenir plus de renseignements sur la façon dont la protection de vos renseignements personnels est assurée, veuillez consulter notre [Déclaration sur la protection des renseignements personnels](#).

Créez votre mot de passe : ?

Confirmez votre mot de passe : ?

Liste de contrôle des mots de passe

- ✓ 8 à 16 caractères
- ✓ Lettre(s) majuscule(s)
- ✓ Lettre(s) minuscule(s)
- ✓ Chiffre(s)
- ✓ Les deux mots de passe doivent être identiques

Exigences d'un Epass (suite)

- Un epass créé par l'entremise du service Représenter un client est actif immédiatement.

 Gouvernement du Canada / Government of Canada Canada

English	Contactez-nous	Aide	Recherche	Site du Canada
À propos de epass		Foire aux questions		
Définitions		Avis epass		Accueil

 **epass Canada**

Ouvrir une session ou s'enregistrer

Vous possédez déjà un epass? Ouvrir une session

Votre mot de passe contient une lettre majuscule, une lettre minuscule et un chiffre.

ID utilisateur :

Mot de passe :

Ouvrir une session

[Avez-vous oublié votre mot de passe?](#) Pour modifier votre ID utilisateur ou votre mot de passe, ou révoquer votre epass, vous devez d'abord ouvrir une session.

Menu principal - Représenter un client

- Accéder à un compte
- Inscrire votre entreprise
- Inscrivez-vous
- Entretien



The screenshot shows the CRA website's main menu for representing a client. The page is in French and features a navigation bar with links for English, Accueil, Contactez-nous, Aide, Recherche, and canada.gc.ca. The main content area is titled "Menu principal Représenter un client" and includes a "Fermer la session" button and a link to "Aide avec cette page". The menu is organized into several sections: "Représenter un client" (with sub-links for individual and business accounts, and a "Réviser et mettre à jour" link), "Liens Rapides" (with links for FAQs, usage conditions, government dossier, and epass services), "Sondage Représenter un client", "Options de sécurité" (with a link to manage security options), "Accéder à un compte" (with instructions and a list of requirements: being registered as a representative and having authorization), "Inscrire" (with a link to register as a representative), and "Entretien" (with a link to review and update information, including a list of attributes to be updated: associating employees, creating a group, viewing information, and viewing client/employee lists). The page footer includes the date of modification (2008-09-29), a "Haut de la page" link, and an "Avis Important" link.

Agence du revenu du Canada Canada Revenue Agency

Canada

Agence du revenu du Canada
www.arc.gc.ca

English Accueil Contactez-nous Aide Recherche canada.gc.ca

[menu principal](#)>

Représenter un client

Accéder à un compte de particulier (NAS)

Accéder à un compte d'entreprise (NE)

Réviser et mettre à jour

Liens Rapides

Foires aux questions

Modalités et conditions d'utilisation

Mon dossier au gouvernement

Services adapté à epass

 **Sondage**

Représenter un client

Options de sécurité

Gérer mes options de sécurité

Menu principal Représenter un client

Fermer la session
[Aide avec cette page](#)

Accéder à un compte

Pour accéder à un compte, vous devez :

- être inscrit comme représentant
- détenir l'autorisation d'une personne ou d'une entreprise

Accéder à un compte [de particulier](#) (NAS)

Accéder à un compte [d'entreprise](#) (NE)

Inscrire

Mon [entreprise](#) comme représentant (vous devez être le propriétaire de l'entreprise)

[Vous-même](#) comme représentant

Entretien

[Réviser et mettre à jour](#) inclut les attributs suivants :

- associer employés à une entreprise
- créer un groupe
- visionner l'information d'un ID Rep
- visionner la liste de clients et d'employés

RAC.02

Date de modification: 2008-09-29

[Haut de la page](#)

[Avis Important](#)

Inscrivez-vous

Agence du revenu du Canada Canada Revenue Agency

Canada

Agence du revenu du Canada
www.arc.gc.ca

English Accueil Contactez-nous Aide Recherche canada.gc.ca

[menu principal](#)>

Inscrivez vous

[Fermer la session](#)
[Aide avec cette page](#)

Vous utiliserez Représenter un client pour accéder aux comptes :

- [des clients en tant que fiscaliste autonome](#)
- [de votre employeur](#)
- [des clients d'une entreprise de comptabilité, de services liés à l'impôt, de paie ou de toute autre entreprise](#)
- [d'une autre personne \(qui n'est pas inclut ci-dessus\)](#)

RAC.94

Date de modification: 2008-09-29

[Haut de la page](#)

[Avis Important](#)

Représenter un client
Accéder à un compte de particulier (NAS)
Accéder à un compte d'entreprise (NE)
Réviser et mettre à jour
Liens Rapides
Foires aux questions
Modalités et conditions d'utilisation
Mon dossier au gouvernement
Services adapté à epass

Entrer vos renseignements d'inscription

Renseignements d'inscription

- Peuvent être visionnés par toute personne qui vous autorise pour l'accès en ligne.

Agence du revenu du Canada Canada Revenue Agency

Canada

Agence du revenu du Canada
www.arc.gc.ca

English Accueil Contactez-nous Aide Recherche canada.gc.ca

[menu principal](#)

Inscrivez vous - Étape 1 de 3

[Fermer la session](#)
[Aide avec cette page](#)

Représenter un client

- Accéder à un compte de particulier (NAS)
- Accéder à un compte d'entreprise (NE)
- Réviser et mettre à jour

Liens Rapides

- Foires aux questions
- Modalités et conditions d'utilisation
- Mon dossier au gouvernement
- Services adapté à epass

Veuillez fournir les renseignements suivants :

Prénom *

Nom*

Initiale

Numéro de téléphone - (Ne pas indure les tirets)

Poste

Numéro de télécopieur - (Ne pas indure les tirets)

Nom d'entreprise ou succursale/bureau

Adresse Courriel

*Zones obligatoires

RAC.09

Date de modification: 2008-09-29 [Haut de la page](#) [Avis Important](#)

Confirmez vos renseignements

- Vérifiez les renseignements que vous avez inscrit.

Agence du revenu du Canada / Canada Revenue Agency

English Accueil Contactez-nous Aide Recherche canada.gc.ca

[menu principal](#)

Inscrivez vous - Étape 2 de 3

[Fermer la session](#)
[Aide avec cette page](#)

Vous avez inscrit les renseignements suivants :

Prénom	Michel
Nom	Dumais
Initiale	R
Numéro de téléphone	456-789-0123
Poste	
Numéro de télécopieur	456-789-0000
Nom d'entreprise ou succursale/bureau	
Adresse Courriel	

Pour poursuivre cette inscription, vous devez attester que les renseignements ci-dessus sont exacts et accepter qu'ils soient affichés à l'écran de quiconque tentera de vous autoriser.

Ces renseignements seront affichés en direct ou dans la [correspondance écrite](#) à vos clients lorsqu'ils vous autorisent.

Si un renseignement est **inexact**, sélectionnez « Modifier » pour faire les changements.

RAC.07

Date de modification: 2008-09-29 [Haut de la page](#) [Avis Important](#)

Votre Identificateur de représentant (ID Rep)

- Votre inscription est complétée
- Donner votre ID Rep à la personne qui vous autorisera.
- Les renseignements du CELI peuvent être accédés seulement lorsque l'autorisation a été traitée.

Agence du revenu du Canada / Canada Revenue Agency

Canada

Agence du revenu du Canada
www.arc.gc.ca

English | Accueil | Contactez-nous | Aide | Recherche | canada.gc.ca

[menu principal](#)>

Inscrivez vous - Étape 3 de 3 [Fermer la session](#)
[Aide avec cette page](#)

Représenter un client

- Accéder à un compte de particulier (NAS)
- Accéder à un compte d'entreprise (NE)
- Réviser et mettre à jour

Liens Rapides

- Foires aux questions
- Modalités et conditions d'utilisation
- Mon dossier au gouvernement
- Services adapté à epass

Votre inscription est maintenant terminée. Donnez cet ID Rep aux particuliers ou aux entreprises qui s'en serviront pour vous autoriser à l'accès en direct. Une fois autorisé, vous aurez accès en direct aux renseignements et aux services.

ID Rep P3N57DT

Les particuliers peuvent vous autoriser en direct au moyen du service Mon dossier ou sur papier à l'aide du formulaire T1013. Les entreprises peuvent vous autoriser en direct au moyen du service Mon dossier d'entreprise ou sur papier à l'aide du formulaire RC59. L'autorisation en direct vous donnera un accès immédiat, alors que l'autorisation sur papier ne vous donnera accès qu'après que le formulaire aura été traité.

RAC.08

Date de modification: 2008-09-29 [Haut de la page](#) [Avis Important](#)

Accéder à un compte CELI

 Agence du revenu du Canada Canada Revenue Agency 

  **Agence du revenu du Canada**
www.arc.gc.ca

English | **Accueil** | **Contactez-nous** | **Aide** | **Recherche** | **canada.gc.ca**

[menu principal >](#)

Représenter un client

Accéder à un compte de particulier (NAS)

Accéder à un compte d'entreprise (NE)

Réviser et mettre à jour

Liens Rapides

Foires aux questions

Modalités et conditions d'utilisation

Mon dossier au gouvernement

Services adapté à epass

 **Sondage**

Représenter un client

Options de sécurité

Gérer mes options de sécurité

Menu principal Représenter un client

Fermer la session
[Aide avec cette page](#)

Accéder à un compte

Pour accéder à un compte, vous devez :

- être inscrit comme représentant
- détenir l'autorisation d'une personne ou d'une entreprise

Accéder à un compte [de particulier](#) (NAS)

Accéder à un compte [d'entreprise](#) (NE)

Inscrire

Mon [entreprise](#) comme représentant (vous devez être le propriétaire de l'entreprise)

[Vous-même](#) comme représentant

Entretien

[Réviser et mettre à jour](#) inclut les attributs suivants :

- associer employés à une entreprise
- créer un groupe
- visionner l'information d'un ID Rep
- visionner la liste de clients et d'employés

RAC.02

Date de modification: 2008-09-29 [Haut de la page](#) [Avis Important](#)

Entrer le numéro d'entreprise (NE)

Agence du revenu du Canada / Canada Revenue Agency

Canada

Agence du revenu du Canada
www.arc.gc.ca

English | Accueil | Contactez-nous | Aide | Recherche | canada.gc.ca

[menu principal](#)>

Accéder à un compte

[Fermer la session](#)
[Aide avec cette page](#)

Représenter un client

- Accéder à un compte de particulier (NAS)
- Accéder à un compte d'entreprise (NE)
- Réviser et mettre à jour

Liens Rapides

- Foires aux questions
- Modalités et conditions d'utilisation
- Mon dossier au gouvernement
- Services adapté à epass

Entrez le numéro d'entreprise (NE) du compte auquel vous désirez accéder.

NE pas d'espaces ni de tirets

RAC.95

Date de modification: 2008-09-29

[Haut de la page](#) [Avis Important](#)

Dossier d'entreprise – Page principale

- Accès de visionner (niveau 1)

Agence du revenu du Canada Canada Revenue Agency

Canada

Agence du revenu du Canada

English Accueil Contactez-nous Aide Recherche canada.gc.ca

Mon dossier d'entreprise

- Voir tous les renseignements bancaires
- Voir toutes les adresses
- Voir les noms commerciaux

Représenter un client

- Accéder à un autre compte
- Menu principal

Liens rapides

- Mon dossier au gouvernement
- Services adaptés à epass

Bienvenue, John Taxpayer [Fermer la session](#)

Nous avons les renseignements suivants pour :

La Société ABC Ltée.

Sélectionnez un compte et un service

TPS/TVH RT 0001	Retenues sur la Paie RP 0001
Voir l'état de la déclaration Solde et activités du compte Voir la correspondance Voir les renseignements bancaires Voir l'adresse	Voir l'état de la déclaration Voir le solde du compte Voir les exigences de versements Voir les transactions du compte Voir l'adresse
Sociétés RC 0001	Autres comptes
Voir l'état de la déclaration Solde et activités du compte Voir la correspondance Voir les renseignements bancaires Voir l'adresse	Déclarations de renseignements RZ

Dossier d'entreprise

- Accès de visionner (niveau 1)



Agence du revenu du Canada Canada Revenue Agency

Canada

Agence du revenu du Canada

English Accueil Contactez-nous Aide Recherche canada.gc.ca

Mon dossier d'entreprise

Menu « Activités » de Déclarations de renseignements

Fermer la session

La Société ABC Ltée.

123456789 RZ 0001

- [Voir l'état de la déclaration](#)
- [Télécharger les dossiers individuels rejetés du CELI](#)
- [Voir l'adresse](#)

Dossier d'entreprise – Page principale

- Visionner et actionner (Niveau 2)

Agence du revenu du Canada Canada Revenue Agency

Canada

Agence du revenu du Canada

English Accueil Contactez-nous Aide Recherche canada.gc.ca

Mon dossier d'entreprise

- Voir tous les renseignements bancaires
- Voir toutes les adresses
- Voir les noms commerciaux
- Gérer les noms commerciaux
- Transfert électronique d'information comptable

Représenter un client

- Accéder à un autre compte
- Menu principal

Liens rapides

- Mon dossier au gouvernement
- Services adaptés à epass

Bienvenue, John Taxpayer [Fermer la session](#)

Nous avons les renseignements suivants pour :

La Société ABC Ltée.

Sélectionnez un compte et un service

TPS/TVH RT 0001

- [Produire une déclaration](#)
- [Voir l'état de la déclaration](#)
- [Solde et activités du compte](#)
- [Effectuer des demandes en direct](#)
- [Voir la correspondance](#)
- [Voir les renseignements bancaires](#)
- [Voir l'adresse](#)

Retenues sur la Paie RP 0001

- [Produire une déclaration](#)
- [Voir l'état de la déclaration](#)
- [Faire un versement nul](#)
- [Voir le solde du compte](#)
- [Voir les exigences de versements](#)
- [Voir les transactions du compte](#)
- [Enregistrer un avis de différend officiel \(Appel\)](#)
- [Voir l'adresse](#)
- [Demander une décision RPC/AE](#)

Sociétés RC 0001

- [Transmettre une déclaration](#)
- [Voir l'état de la déclaration](#)
- [Solde et activités du compte](#)
- [Effectuer des demandes en direct](#)
- [Enregistrer un avis de différend officiel \(Opposition\)](#)
- [Voir la correspondance](#)
- [Voir les renseignements bancaires](#)
- [Voir l'adresse](#)

Autres comptes

- [Déclarations de renseignements RZ](#)

Dossier d'entreprise

- Visionner et actionner (Niveau 2)



Agence du revenu du Canada Canada Revenue Agency

Canada

Agence du revenu du Canada

English Accueil Contactez-nous Aide Recherche canada.gc.ca

Mon dossier d'entreprise

Menu « Activités » de Déclaration de renseignements

Fermer la session

Menu « Activités » de Déclarations de renseignements

La Société ABC Ltée.

123456789 RZ

- [Produire une déclaration par le Transfert de fichiers par Internet \(XML\)](#)
- [Voir l'état de la déclaration](#)
- [Télécharger les dossiers individuels rejetés du CELI](#)
- [Voir l'adresse](#)

Pour plus de renseignements

Pour plus de renseignements et de détails au sujet de l'inscription pour "Représenter un client", visitez :

www.cra.gc.ca/représentants



Contact

Nous attendons avec intérêt votre rétroaction et vos commentaires.

Francois.Brière@cra-arc.gc.ca



Mon dossier d'entreprise



Pourquoi utiliser Mon dossier d'entreprise?

- Il s'agit d'un service électronique sécurisé qui vous permet de gérer les renseignements fiscaux de votre entreprise. Vous pouvez y accéder au moment où vous en avez besoin, peu importe où vous vous trouvez au moyen d'un ordinateur.
- Le service *Mon dossier d'entreprise* est gratuit et accessible 7 jours par semaine. C'est la façon la plus rapide et la plus écologique de traiter avec l'Agence du revenu du Canada.

Qui peut l'utiliser?

- **Les propriétaires d'entreprise (y compris les propriétaires uniques, les partenaires, les directeurs et les administrateurs) peuvent s'inscrire et en apprendre davantage sur nos services électroniques pour les entreprises en visitant www.arc.gc.ca/mondossierentreprise.**
 - Les représentants (y compris les employés autorisés de l'entreprise) peuvent accéder aux informations de Mon dossier d'entreprise au nom du propriétaire de l'entreprise. Le représentant peut s'inscrire et en apprendre davantage sur l'accès à nos services électroniques pour les entreprises en visitant www.arc.gc.ca/representants.

Essayez-le et voyez la différence!

Mon dossier d'entreprise

- **Personnalisée**

- ✓ TPS/TVH
- ✓ Retenues sur la paie
- ✓ Sociétés
- ✓ Autres comptes

- **Autoriser ou gérer les représentants**

- **Produire/Transmettre une déclaration incluant une déclaration CELI**

- **Voir toutes les adresses**

- **Voir/mettre à jour le nom commercial**

- **Et encore plus...**

Agence du revenu du Canada / Canada Revenue Agency

Canada

Agence du revenu du Canada
www.arc.gc.ca

English Accueil Contactez-nous Aide Recherche canada.gc.ca

Services en ligne et autres services électroniques > Entreprises > Mon dossier d'entreprise > Démo

Mon dossier d'entreprise

Voir tous les renseignements bancaires

Voir toutes les adresses

Voir les noms commerciaux

Gérer les noms commerciaux

Transfert électronique d'information comptable (TEIC)

Autoriser ou gérer les représentants

Gérer mon profil

Partenaires provinciaux

Nouvelle-Écosse

Liens rapides

Mon paiement

Mon dossier au gouvernement

Services epass de l'ARC

Options de sécurité

Gérer mes options de sécurité

Fermer la session

Bienvenue John Taxpayer

Quitter Démo

Votre Numéro d'entreprise (NE) 123456789

La Société ABC Ltée.

Sélectionnez un compte et un service de l'ARC

TPS/TVH RT 0001	Retenues sur la paie RP 0001
Produire une déclaration Voir l'état de la déclaration Solde et activités du compte Effectuer des demandes en direct Voir la correspondance Voir les renseignements bancaires Voir l'adresse	Produire une déclaration Voir l'état de la déclaration Faire un versement nul Voir le solde du compte Voir les exigences de versement Voir les transactions au compte Enregistrer un avis de différend (Appel) Voir l'adresse Demander une décision RPC/AE
Sociétés RC 0001	Autres comptes
Transmettre une déclaration Voir l'état de la déclaration Solde et activités du compte Effectuer des demandes en direct Enregistrer un avis de différend (Opposition) Voir la correspondance Voir les renseignements bancaires Voir l'adresse	Déclarations de renseignements

MBA-08

Date de modification : 2010-01-11 [Haut de la page](#) [Avis importants](#)

Questions? Commentaires?

**Communiquer avec moi
par courriel à :**



MBA-MDE-G@cra-arc.gc.ca

Règles générales pour déclarer diverses informations sur les CELI



Sujets de discussion

- **Établir des feuillets T4A, NR4 et déclaration T3RET**
- **Produire un dossier individuel suite au décès**
- **RC240 – Désignation d'une cotisation exclue**
- **Demandes d'allègement administratif**
- **Communication du plafond de cotisation au CELI**
- **Déclaration du CELI (RC243) et Annexe A, Excédent CELI**
- **Déclaration du CELI proposée (Cotisation excédentaire)**

Déclaration du revenu pour le CELI

- **Dépôt et contrat de rente**
 - Après le décès du titulaire, s'il n'y a pas de titulaire remplaçant, le compte n'est plus considéré comme un CELI et est assujéti aux règles normales d'imposition, de retenue et d'inclusion dans le revenu, qui s'appliquent aux dépôts et aux rentes.
- **T4A – déclaration pour la fiducie du CELI au cours de la période d'exemption**
 - Tout montant versé à un bénéficiaire qui est supérieur à la JVM au décès
 - Déclarer comme « autres revenus » à la case 28 (si les montants dépassent 50 \$) et entrer la note 34 à la case 38.
 - Ne pas retenir l'impôt sur les montants déclarés sur le T4A.

Déclaration du revenu pour le CELI (suite)

- **T4A – déclaration pour la fiducie du CELI à la fin de la période d'exemption**
 - À la fin de la période d'exemption, si les fonds n'ont pas été entièrement versés au bénéficiaire, vous devez compléter un T4A. Le bénéficiaire serait la fiducie CELI de la succession du titulaire.
 - **Par exemple, Sarah est décédée en octobre 2009**
 - La juste valeur marchande (JVM) de son CELI en fiducie au moment du décès était de 5 500 \$.
 - La JVM du CELI au 31 décembre 2009 était de 6 700 \$.
 - Un paiement au bénéficiaire a été fait le 15 février 2010, 6 000 \$.
 - À la fin de la période d'exemption, le 31 décembre 2010, la JVM était de 800 \$.
 - Pour la période de déclaration de 2010, un T4A serait envoyé aux bénéficiaires pour un montant de 500 \$.
 - Pour la période de déclaration de 2011, un T4A serait émis à la fiducie de la succession de Sarah au montant de 800 \$.

Déclaration du revenu pour le CELI (suite)

- **Exigences des revenus à déclarer sur la déclaration T3**
 - « Autres revenus » sur le T4A pour tout revenu gagné ou accru à compter de la date du décès jusqu'à la fin de la période d'exemption, non distribué au bénéficiaire pendant la période d'exemption.
 - Après la période d'exemption, la fiducie sera assujettie à l'impôt et elle devra inclure dans son revenu tout revenu gagné après la période d'exemption selon le genre de revenu, intérêts, dividendes ou gain en capital.
 - La fiducie sera assujettie à l'impôt sur ces revenus, sauf s'ils sont attribués pendant l'année aux bénéficiaires de la fiducie.
 - Tout revenu gagné ou gains en capital réalisés à partir d'investissements non admissibles dans le CELI devront être inclus sur une déclaration T3 contenant seulement les revenus provenant des biens non admissibles.

Déclaration du revenu pour le CELI (suite)

- **NR4 et taux de retenue**

- Tout montant imposable versé à un non-résident est assujéti à une retenue d'impôt. Type de revenu 64 à la case 14, revenu brut à la case 16 et retenue d'impôt à la case 17.
- Le taux dépend de la convention fiscale conclue entre le Canada et le pays étranger.

- **NR4 – Paragraphe 202(1) du Règlement**

- Nous offrirons une exonération pour produire un NR4 pour les montants non imposables. Le paragraphe 146.2(5) indique que les montants déposés ou crédités comme intérêt ou autre revenu sont réputés ne pas être reçus par le titulaire du CELI.

Compléter un dossier individuel au décès

- Si, au moment de la production de la déclaration, vous n'avez pas la date de décès, nous rejeterons le dossier individuel en indiquant « Date de décès manquante ».
- Si vous ne pouvez obtenir la date de décès, nous vous la fournirons.
- Exemples sur;
 - Date de décès du titulaire et JVM au décès par rapport à la date de décès du titulaire décédé; quand déclarer cette information.
 - Titulaire remplaçant
[CELI déclaration pour une succession .doc](#)

Erreurs communes au sujet de la RC240

- **RC240, Désignation d'une cotisation exclue par un survivant à un CELI**
 - Nous avons reçu environ 350 formulaires à ce jour
 - Erreurs communes au moment de les remplir
 - Ce formulaire doit être rempli par le survivant
 - Ne pas remplir ce formulaire s'il y a un titulaire remplaçant
 - Partie 2 – La JVM au moment du décès n'est pas indiquée
 - Partie 3 – La date à laquelle le paiement au survivant a été reçu n'est pas indiquée
 - Partie 4 – est remplie lorsqu'il n'y a pas d'excédent ou à l'inverse n'est pas remplie lorsqu'il y a un excédent
 - Partie 5 – Le montant désigné est supérieur à la JVM au décès
 - Partie 6 – La plupart du temps, cette partie n'est pas remplie ou elle comprend la date à laquelle le titulaire décédé a fait la cotisation
 - Le formulaire est envoyé avant de faire la cotisation ou après le délai de 30 jours

Allégement administratif

- **Politique de l'ARC**
 - Un nouveau programme et des erreurs surviennent.
- **Votre rôle**
 - Ne pas annuler les cotisations ou les retraits faits par erreur par le titulaire.
 - Référer le titulaire à l'ARC.
- **Toutes les demandes sont examinées cas par cas**
 - Une demande devrait toujours être reçue accompagnée des documents justificatifs.

Allégement administratif (suite)

- **Types de demandes reçues à ce jour**
 - Douze demandes ont été reçues à ce jour.
 - Toutes pour la même erreur; a fait un retrait d'un CELI et a cotisé le montant dans un nouveau CELI. On aurait dû faire un transfert direct.

Plafond de cotisation au CELI

- **Communication du plafond sera fourni sur :**
 - Avis de cotisation et de nouvelle cotisation T1
 - Avis de cotisation et de nouvelle cotisation CELI
 - Relevé du plafond de cotisation au CELI
 - Envoi d'un relevé en juillet ou en août pour les personnes dont le plafond a été modifié depuis l'envoi de l'avis de cotisation T1 ou du CELI.
 - De juillet à décembre envoi sur demande ou s'il y a des changements.
 - **Mon dossier**
 - Disponible toute l'année.
 - Février 2010, plafond des cotisations et sommaire de transactions de toutes les cotisations et retraits par émetteur.
 - Ultérieurement, pourra voir les avis de cotisations CELI.

Déclaration CELI (RC243)

- Déclaration CELI et annexe A, montant excédent CELI
 - [RC243F-09.pdf](#)
 - [RC243-SCH-A-F-09.pdf](#)



Déclaration CELI proposée

- **Émettre la déclaration CELI proposée pour les cotisations excédentaires**
- **Trousse proposée**
 - Comprendra une lettre d'explication, la déclaration CELI (RC243) et un sommaire des transactions.
- **Délai et date d'échéance**
 - Au début de mai, nous enverrons la trousse proposée.
 - Le titulaire a jusqu'au 30 juin inclusivement pour nous envoyer la déclaration dûment remplie, accompagnée du paiement.
- **Traitement**
 - Si le titulaire est d'accord, il signe la déclaration CELI et l'envoie, accompagnée du paiement.
 - Si le titulaire n'est pas d'accord, en totalité ou en partie, l'Agence collabore avec le titulaire et l'émetteur pour s'assurer que les dossiers individuels sont exacts.
 - S'il n'y a pas de réponse, nous enverrons un avis de cotisation CELI.

Modifications législatives et établissement de rapports sur les comptes transférés



Sujets de discussion

- Lettre de confort du ministère des Finances.
 - définition de « titulaire »
- Désignation du bénéficiaire en vertu de la législation provinciale.
- Déclaration du transfert d'arrangements admissibles entre spécimens.

Lettre de confort du ministère des Finances

- Législation existante
 - Sous certaines conditions, l'époux(se) ou le/la conjoint(e) de fait du titulaire devient le titulaire remplaçant à la date du décès du titulaire. Toutefois, il est dans l'incapacité de désigner un titulaire remplaçant subséquent dans le cadre du CÉLI en question.
 - Un processus à deux étapes permet à l'époux(se) ou au/à la conjoint(e) de fait d'effectuer un transfert admissible vers un CÉLI duquel il est le titulaire initial, puis de désigner un titulaire remplaçant.

Lettre de confort du ministère des Finances (suite)

- Recommandation de la lettre de confort
 - La lettre de confort du 1^{er} mai 2009 est affichée sur le site Web de Knotia au lien suivant : www.knotia.ca
 - La recommandation proposée simplifierait la législation afin d'éliminer le processus à deux étapes.
 - Le titulaire remplaçant serait apte à désigner un titulaire remplaçant subséquent.
 - La recommandation viserait 2009 et les années d'imposition suivantes.

Lettre de confort du ministère des Finances (suite)

- Administration des arrangements
 - Les émetteurs peuvent continuer d'administrer les arrangements conformément à la législation existante.
 - Les émetteurs ont également la possibilité de modifier leurs spécimens de CÉLI pour leur permettre d'administrer les arrangements dans le cadre de ce spécimen conformément à la recommandation.

Désignation du bénéficiaire en vertu de la législation provinciale

- Toutes les provinces, sauf le Québec, ont modifié leur législation afin de permettre la désignation de bénéficiaires de CÉLI.
- Dans ces provinces, les titulaires peuvent désigner leur survivant (époux(se) ou conjoint(e) de fait à la date du décès du titulaire) à titre de titulaire remplaçant du CÉLI, si cela est permis en vertu des modalités de leur arrangement.

Désignation du bénéficiaire en vertu de la législation provinciale (suite)

- Les spécimens de CÉLI qui ne permettent pas la désignation d'un bénéficiaire pourraient être modifiés dans les provinces qui permettent la désignation d'un bénéficiaire.
- Les spécimens de CÉLI qui permettent déjà la désignation d'un bénéficiaire, ou encore qui permettent la désignation d'un bénéficiaire en vertu de la législation provinciale pertinente, n'ont pas à être modifiés.

Désignation du bénéficiaire en vertu de la législation provinciale (suite)

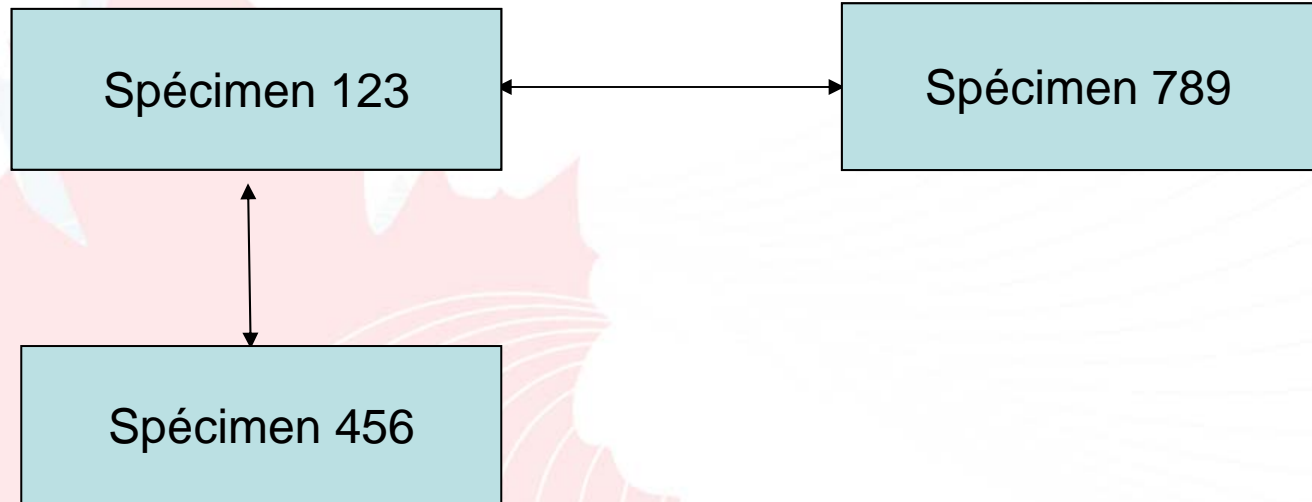
- Aux fins de déclaration, la JVM au moment du décès et à la date du décès ne devrait être déclarée que lors du décès du dernier titulaire, c'est-à-dire lorsque l'arrangement cesse d'être un CÉLI à la suite du décès du dernier titulaire.

Déclaration du transfert d'arrangements admissibles entre spécimens

- Les arrangements peuvent être transférés d'un spécimen à un autre, peu importe s'il y a changement d'émetteur.

Émetteur A

Émetteur B



Déclaration du transfert d'arrangements admissibles entre spécimens (suite)

- Chaque compte qui a fait l'objet d'un transfert de sortie doit être indiqué dans la déclaration annuelle de renseignements aux fins du CÉLI du spécimen effectuant le transfert à titre de « CÉLI fermé cette année » ainsi que la date de fermeture.
- Dans le même ordre d'idées, chaque compte qui a fait l'objet d'un transfert d'arrivée doit être indiqué dans la déclaration annuelle de renseignements aux fins du CÉLI du spécimen effectuant le transfert à titre de « nouveau CÉLI pour le titulaire cette année ».

Déclaration du transfert d'arrangements admissibles entre spécimens (suite)

- Le même procédé s'applique si les numéros de compte CÉLI attribués aux arrangements particuliers sont modifiés, même s'il n'y a aucune modification du numéro d'identification du CÉLI.
- L'émetteur devrait indiquer l'ancien numéro sur la déclaration annuelle de renseignements aux fins du CÉLI à titre de « CÉLI fermé cette année » ainsi que la date de fermeture et indiquer le nouveau compte « nouveau CÉLI pour le titulaire cette année ».

Déclaration du transfert d'arrangements admissibles entre spécimens (suite)

- Les transferts admissibles ne doivent pas être déclarés. Par conséquent, tout montant transféré à la suite du transfert d'arrangements d'un spécimen à un autre ne doit pas être déclaré à titre de contribution ou de retrait sur la déclaration annuelle de renseignements aux fins du CÉLI .

Communiquer avec la Direction des régimes enregistrés

- **Région d'Ottawa**
Service en anglais : 613-954-0419
Service en français : 613-954-0930
- **Ailleurs au Canada (sans frais)**
Service en anglais : 1-800-267-3100
Service en français : 1-800-267-5565
- Vous pouvez communiquer avec un agent du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) de 8 h à 17 h (heure de l'Est).
- Site Web :
<http://www.cra-arc.gc.ca/tx/rgstrd/menu-fra.html>

Questions?

