



Agence du revenu  
du Canada

Canada Revenue  
Agency

Guide de l'employeur

# Comment produire le feuillet T4 et le *Sommaire*

Disponible en version électronique seulement



CANADA 150

## Ce guide s'adresse-t-il à vous?

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

- des revenus d'emploi;
- des commissions;
- des allocations et avantages imposables;
- des allocations de retraite;
- des paiements d'un régime d'assurance-salaire que vous avez versés directement ou qui ont été versés par un tiers en votre nom (pour en savoir plus, voir « Case 14 – Revenus d'emploi » à la page 11);
- des revenus pour des cas particuliers tels que des coiffeurs pour hommes ou pour dames, chauffeurs de taxi ou d'autres véhicules de transport de passagers, des revenus de pêche, des Indiens, des travailleurs d'agences ou de bureaux de placement, et pour d'autres cas qui sont expliqués au « Chapitre 6 – Cas particuliers », qui débute à la page 24;
- toute autre rémunération (lisez « Case 14 – Revenus d'emploi » à la page 11, pour obtenir une liste détaillée).

### N'utilisez pas ce guide si :

- Vous avez versé des pensions, des paiements forfaitaires, des rentes ou d'autres revenus (y compris un montant payé à un propriétaire ou à un associé d'une entreprise

non constituée en société). Consultez plutôt le guide RC4157, *Comment retenir l'impôt sur les revenus de pension ou d'autres sources et produire le feuillet T4A et le Sommaire*.

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

Dans ce guide, nous mentionnons d'autres guides, formulaires, bulletins d'interprétation et circulaires d'information. Si vous souhaitez consulter ces documents, allez à [arc.gc.ca/formulaires](http://arc.gc.ca/formulaires). Il peut s'avérer nécessaire de sauvegarder cette adresse, afin d'accéder plus facilement à notre site Web à l'avenir.

Si vous êtes aveugle ou avez une vision partielle, vous pouvez obtenir nos publications en braille, en gros caractères, en texte électronique ou en format MP3 en allant à [arc.gc.ca/substituts](http://arc.gc.ca/substituts). De plus, vous pouvez recevoir nos publications ainsi que votre correspondance personnelle dans l'un de ces formats en composant le **1-800-959-7775**.

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

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

## Avis au lecteur

---

Nous avons corrigé les renseignements erronés de ce guide à propos de la déclaration de montants payés aux travailleurs d'agences ou de bureaux de placement.

Lorsqu'un travailleur est embauché et payé par une agence en tant qu'employé, il faut déclarer les revenus bruts avant les retenues à la case 14. Lorsqu'un travailleur qui n'est pas embauché comme employé est payé par une agence ou le client d'une agence, il faut déclarer les revenus bruts dans la section Autres renseignements, selon le code 81.

Auparavant, les instructions au sujet de la case 14 dans cette partie du guide ne mentionnaient pas que, si une agence ou son client paie un travailleur sans qu'il soit embauché comme employé, il faut laisser cette case vide et voir les instructions du code 81.

De plus, les instructions à propos du code 81 dans ce guide n'indiquaient pas de laisser la case 14 vide seulement si l'agence a embauché le travailleur en tant qu'employé.

Pour voir les renseignements corrigés, consultez la page 33 mise à jour.

## Quoi de neuf?

---

### **Déclaration pour les employeurs non-résidents certifiés**

Selon la loi récemment adoptée, un employeur non-résident certifié n'aurait pas à déclarer des traitements, salaires ou

toute rémunération versée aux employés non-résidents admissibles si le montant est de 10 000 \$ ou moins, si certaines conditions sont remplies. Pour en savoir plus, allez à la page 26.

# Table des matières

	Page		Page
<b>Chapitre 1 – Renseignements généraux</b> .....	5	Ajouter des feuillets.....	24
Quelles sont vos responsabilités? .....	5	Remplacer des feuillets .....	24
Pénalités, intérêts et autres conséquences.....	5	Facteur d'équivalence (FE).....	24
Déclaration en retard et défaut de produire la		Utilisation des données par d'autres programmes .....	24
déclaration de renseignements T4 .....	5	<b>Chapitre 6 – Cas particuliers</b> .....	24
Production par voie électronique obligatoire.....	5	Allocation de retraite.....	24
Défaut d'effectuer les retenues sur la paie .....	6	Transfert d'une allocation de retraite – codes T4.....	24
Pénalité pour défaut de retenir .....	6	Coiffeurs pour hommes ou dames, chauffeurs de taxi	
Défaut de verser les montants déduits .....	6	ou d'autres véhicules de transport de passagers.....	25
Pénalité pour défaut de verser et versements en		Travailleurs qui sont vos employés .....	25
retard.....	6	Travailleurs indépendants.....	25
Intérêts.....	6	Employé en dehors du Canada .....	26
Annuler des pénalités ou des intérêts ou y renoncer.	6	Employés tenus de fournir une scie mécanique ou	
Lorsqu'un employé quitte.....	7	une débroussailleuse .....	26
Changements à votre entreprise .....	7	Employeurs non-résidents certifiés .....	26
Si votre entreprise cesse ses activités ou si un		Ententes d'échelonnement du traitement .....	26
partenaire ou le propriétaire unique décède.....	7	Régimes ou ententes visés par règlement.....	26
Si vous changez le statut de votre entreprise ou si		Salaire versé au participant pendant qu'il travaille ...	26
votre entreprise subit une restructuration ou		Montants différés versés au participant pendant la	
réorganisation.....	8	période de congé .....	27
Si votre entreprise se fusionne .....	8	Indiens – Emploi .....	27
Comment contester une cotisation pour les retenues		Revenu d'emploi imposable.....	27
sur la paie ou une décision liée au RPC ou à l'AE.....	8	Revenu d'emploi exonéré d'impôt.....	27
<b>Chapitre 2 – Les feuillets T4</b> .....	9	Revenu d'emploi partiellement exonéré d'impôt.....	28
Quand remplir un feuillet T4 .....	9	Indiens – Travail indépendant.....	29
Genres de feuillets T4 .....	9	Revenu de travail indépendant imposable.....	29
Feuillets T4 hors-série .....	9	Revenu de travail indépendant exonéré .....	29
Feuillets pour la production par Internet.....	9	Revenu de travail indépendant partiellement	
Feuillets pour la production sur papier.....	9	exonéré d'impôt.....	30
Remplir les feuillets T4.....	9	Programme des travailleurs agricoles saisonniers .....	30
Instructions détaillées .....	10	Revenus de pêche.....	30
Autres renseignements .....	17	Salaire payé en trop .....	31
Instructions détaillées concernant les allocations et		L'employé n'a pas exercé ses fonctions.....	31
avantages imposables, montants déductibles,		Erreurs cléricales ou administratives.....	32
commissions d'emploi et autres inscriptions.....	17	Travailleurs d'agences ou de bureaux de placement ....	33
Produire les feuillets T4.....	20	a) L'agence qui embauche l'employé.....	33
<b>Chapitre 3 – Le T4 Sommaire</b> .....	20	b) L'agence qui paie le travailleur .....	33
Comment remplir le T4 <i>Sommaire</i> .....	20	c) Le client de l'agence qui paie le travailleur .....	33
Instructions détaillées .....	20	d) L'agence qui embauche un travailleur selon un	
<b>Chapitre 4 – La déclaration de renseignements T4</b> .....	21	contrat de services.....	33
Méthodes de production électronique.....	21	<b>Services en ligne</b> .....	35
Produire au moyen de Formulaires Web .....	22	Gérer les comptes d'impôt de votre entreprise	
Produire par Transfert de fichiers par Internet .....	22	en ligne.....	35
Code d'accès Web.....	22	Recevoir votre courrier de l'ARC en ligne.....	35
Produire une déclaration sans un code d'accès Web.	22	Autoriser le retrait d'un montant prédéterminé de	
Produire sur papier .....	22	votre compte bancaire .....	35
Comment distribuer vos feuillets T4.....	23	Paiements électroniques .....	35
<b>Chapitre 5 – Après avoir produit</b> .....	23	<b>Pour en savoir plus</b> .....	36
Modifier ou annuler des feuillets par Internet .....	23		
Modifier ou annuler des feuillets en format papier .....	23		

# Chapitre 1 – Renseignements généraux

## Quelles sont vos responsabilités?

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

- Retenir, sur la rémunération et autres montants que vous payez, les cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC) ou au Régime de rentes du Québec (RRQ), les cotisations à l'assurance-emploi (AE), les cotisations au régime provincial d'assurance parentale (RPAP) (également appelé Régime québécois d'assurance parentale ou RQAP), ainsi que l'impôt sur le revenu. Pour en savoir plus, consultez le guide T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*.
- Détenir les montants en fiducie pour le gouvernement et les garder dans un compte distinct des fonds d'exploitation de votre entreprise. Assurez-vous qu'ils **ne font pas partie** de biens faisant l'objet d'une liquidation, d'une cession, d'une mise sous séquestre ou d'une faillite.
- Verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) les cotisations au RPC et à AE et l'impôt sur les revenus fédéral et provincial (sauf l'impôt provincial du Québec) que vous avez retenus.
- Verser directement à Revenu Québec les cotisations au RRQ, et au RPAP et l'impôt provincial du Québec.
- Déclarer le revenu et les retenues sur les feuillets T4 que vous enverrez à l'ARC. Pour ce faire, remplissez des feuillets T4, *État de la rémunération payée*. Si vous produisez une déclaration sur papier, incluez aussi le formulaire T4 Sommaire, *Sommaire de la rémunération payée*. Les instructions détaillées sur la façon de remplir les feuillets T4 commencent à la page 10. Les instructions pour le T4 Sommaire sont à la page 20.
- Produire le T4 Sommaire ainsi que les feuillets T4 connexes au plus tard le dernier jour de février de l'année qui suit l'année civile visée par les feuillets. Pour en savoir plus sur les méthodes de production que vous pouvez utiliser, lisez la page 21.
- Distribuer aux employés leurs feuillets T4 au plus tard le dernier jour de février de l'année qui suit l'année civile visée par les feuillets.
- Garder vos registres en format papier et en format électronique pendant six ans après la fin de l'année à laquelle ils se rapportent. Si vous désirez détruire vos registres avant la fin de cette période, vous devez remplir le formulaire T137, *Demande d'autorisation de détruire des registres*. Pour en savoir plus, allez à [arc.gc.ca/registre](http://arc.gc.ca/registre).

Pour en savoir plus sur les responsabilités des employeurs, consultez :

- le guide T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*
- [arc.gc.ca/retenues](http://arc.gc.ca/retenues)
- [revenuquebec.ca](http://revenuquebec.ca) (pour les exigences au Québec)

## Pénalités, intérêts et autres conséquences

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

Vous devez remettre le feuillet T4 à votre employé et produire votre déclaration de renseignements auprès de l'ARC au plus tard **le dernier jour de février de l'année qui suit l'année civile visée par la déclaration de renseignements**. Si le dernier jour de février est un samedi ou un dimanche, vous avez jusqu'au prochain jour ouvrable pour la produire.

Nous considérerons que vous avez produit votre déclaration à temps, si nous la recevons au plus tard à la date d'échéance. Si vous postez votre déclaration à la date d'échéance, nous considérerons que vous l'avez produite à temps si le cachet postal en fait foi.

Nous pouvons imposer une pénalité si vous la produisez en retard. Pour les déclarations de renseignements T4, nous avons une politique administrative en vue de réduire la pénalité afin qu'elle soit juste et raisonnable pour les petites entreprises. **Chaque feuillet est une déclaration de renseignements** et nous calculons la pénalité selon le nombre de déclarations que vous avez produites en retard. La pénalité correspond au montant le plus élevé entre 100 \$ et une pénalité calculée selon le tableau suivant :

Nombre de déclarations de renseignements (feuillet) produites en retard	Pénalité par jour (jusqu'à concurrence de 100 jours)	Pénalité maximale
1 à 5	pénalité non basée sur le nombre de jours	pénalité fixe de 100 \$
6 à 10	5 \$	500 \$
11 à 50	10 \$	1 000 \$
51 à 500	15 \$	1 500 \$
501 à 2 500	25 \$	2 500 \$
2 501 à 10 000	50 \$	5 000 \$
10 001 ou plus	75 \$	7 500 \$

### Production par voie électronique obligatoire

#### Défaut de produire des déclarations de renseignements par Internet

Si vous produisez plus de 50 déclarations de renseignements (feuillet) pour une année civile sans utiliser le Transfert de fichiers par Internet ou l'application Formulaires Web, vous devrez peut-être payer une pénalité établie selon les modalités qui figurent dans le tableau ci-dessous.

**Chaque feuillet est une déclaration de renseignements** et nous calculons la pénalité selon le nombre de déclarations qui ne sont pas produites dans le format prévu. La pénalité est calculée par type de déclaration de renseignements. Par exemple, si vous produisez 51 feuillets NR4 et 51 feuillets T4 sur papier, nous vous imposerions deux pénalités de 250 \$, une pour chaque type de déclaration de renseignements.

Nombre de déclarations de renseignements (feuilles) par type	Pénalité
51 à 250	250 \$
251 à 500	500 \$
501 à 2 500	1 500 \$
2 501 ou plus	2 500 \$

Pour en savoir plus à propos de la production électronique, lisez « Méthodes de production électronique » à la page 21.

### Défaut d'effectuer les retenues sur la paie

Si vous ne retenez pas les montants requis de cotisations au RPC et à l'AE sur le salaire de votre employé, vous êtes responsable de ces montants même si vous ne pouvez pas les récupérer auprès de votre employé. Nous exigerons votre cotisation d'employeur et celle de l'employé pour toutes les cotisations au RPC et à l'AE que vous auriez dû retenir et verser. Nous imposerons aussi une pénalité et des intérêts de la façon indiquée dans la section, « Pénalité pour défaut de retenir » ci-dessous.

Si vous ne retenez pas le montant requis d'impôt sur le salaire de votre employé, nous pourrions vous imposer une pénalité, tel qu'expliqué ci-dessous. Dès que vous réalisez que vous n'avez pas retenu le bon montant d'impôt, informez-en votre employé. Votre employé peut payer le montant lorsqu'il produira sa déclaration de revenus et de prestations ou vous demander de retenir plus d'impôt à la source.

### Pénalité pour défaut de retenir

Nous pouvons vous imposer une pénalité égale à **10 %** du montant requis de RPC, d'AE, ou d'impôt sur le revenu que vous auriez dû retenir.

S'il est prouvé que vous avez omis de retenir les montants de retenues plus d'une fois au cours de la même année civile, et que la faute est volontaire ou commise dans des circonstances équivalant à une faute lourde, vous allez être passible d'une pénalité de **20 %**.

### Défaut de verser les montants déduits

Lorsque vous retenez les cotisations au RPC et à l'AE ou encore de l'impôt sur les montants que vous versez à votre employé ou à toute autre personne, vous devez les remettre au receveur général du Canada. De plus, votre part des cotisations au RPC et à l'AE devra être incluse dans votre remise.

Nous exigerons la part de l'employeur et celle de l'employé pour toutes les cotisations au RPC et à l'AE qui ont été déduites, mais non remises. Une pénalité et des intérêts seront également établis de la façon indiquée dans la section « Pénalité pour défaut de verser et versements en retard » ci-dessous.

### Pénalité pour défaut de verser et versements en retard

Nous pouvons imposer une pénalité quand :

- vous avez retenu les montants, mais ne nous les avez pas versés;

- vous avez retenu les montants, mais vous nous les avez envoyés en retard.

Lorsque la date limite tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié reconnu par l'ARC, nous considérons votre paiement comme reçu à temps si nous le recevons le jour ouvrable suivant.

La pénalité est de :

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

Généralement, la pénalité ne s'applique qu'à la partie du montant que vous deviez remettre qui dépasse 500 \$. Toutefois, nous allons l'imposer sur le montant total s'il est établi que vous avez commis la faute volontairement ou dans des circonstances équivalant à une faute lourde.

De plus, si vous êtes soumis à cette pénalité plus d'une fois dans la même année civile, nous vous imposerons une pénalité de 20 % au deuxième versement ou aux versements tardifs suivants s'il est établi que vous avez commis la faute volontairement ou dans des circonstances équivalant à une faute lourde. Si vous envoyez un paiement pour couvrir le montant dû avec votre déclaration, il est considéré comme étant en retard. Des pénalités et des intérêts pourront s'appliquer.

Que vous choisissiez de produire une déclaration par voie électronique ou sur papier, vous disposez de plusieurs options afin de vous acquitter de votre solde. Pour en savoir plus, allez à [arc.gc.ca/paiements](http://arc.gc.ca/paiements) ou consultez le guide T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*.

#### Remarques

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

Nous vous imposerons des frais si votre institution financière refuse un de vos paiements. De plus, si votre paiement est en retard, nous pouvons vous imposer une pénalité et des intérêts sur ce montant.

### Intérêts

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

### Annuler des pénalités ou des intérêts ou y renoncer

L'ARC administre la législation, communément appelée dispositions d'allègement pour les contribuables, qui lui donne le pouvoir discrétionnaire d'annuler des pénalités ou

des intérêts ou d'y renoncer lorsqu'un contribuable est incapable de respecter ses obligations fiscales en raison de circonstances indépendantes de sa volonté.

L'ARC a le pouvoir discrétionnaire d'accorder un allègement pour toute période qui se termine 10 années civiles avant l'année où la demande est faite.

Dans le cas des pénalités, l'ARC examinera votre demande uniquement pour les années d'imposition ou les exercices qui se sont terminés dans les 10 années civiles précédant l'année où la demande est faite. Ainsi, une demande faite en 2017 doit porter sur une pénalité pour une année d'imposition ou un exercice ayant pris fin en 2007 ou après.

Dans le cas des intérêts sur un solde dû, peu importe l'année d'imposition ou l'exercice, l'ARC tiendra uniquement compte des montants accumulés au cours des 10 années civiles précédant l'année où la demande est faite. Ainsi, une demande faite en 2017 doit porter sur les intérêts qui se sont accumulés pendant l'année 2007 ou les suivantes.

Pour faire votre demande, remplissez le formulaire RC4288, *Demande d'allègement pour les contribuables – Annuler des pénalités ou des intérêts ou y renoncer*. Pour en savoir plus sur l'allègement des pénalités ou des intérêts et sur la façon de soumettre votre demande, allez à [arc.gc.ca/allegementcontribuable](http://arc.gc.ca/allegementcontribuable).

## Lorsque l'employé quitte

Lorsqu'un employé arrête de travailler pour vous, nous vous suggérons de calculer les revenus que vous lui avez versés pendant l'année jusqu'au jour de son départ et de lui remettre pendant l'année un feuillet T4. Incluez les renseignements de ce feuillet T4 dans votre déclaration T4 lorsque vous la produirez au plus tard le dernier jour de février de l'année suivante.

Vous devez également produire un relevé d'emploi (RE) pour chaque ancien employé. Généralement, si vous produisez un RE électroniquement, vous devez le faire dans les cinq jours civils après la fin de la période de paie au cours de laquelle l'interruption de la rémunération d'un employé a lieu. Si vous produisez un RE papier, vous devez le produire dans les cinq jours civils qui suivent soit l'interruption de la rémunération de l'employé, soit la date où vous constatez l'interruption de la rémunération. Toutefois, des règles spéciales peuvent s'appliquer.

Pour en savoir plus, ou pour obtenir la publication *Marche à suivre pour remplir le relevé d'emploi*, allez à Service Canada au [canada.gc.ca/releve-emploi](http://canada.gc.ca/releve-emploi). Vous pouvez aussi communiquer avec leur centre de services aux employeurs en composant le 1-800-367-5693 (ATS : 1-855-881-9874).

## Changements à votre entreprise

### Si votre entreprise cesse ses activités ou si un partenaire ou le propriétaire unique décède

Si votre entreprise cesse ses activités ou si un partenaire ou le propriétaire unique décède, vous devez faire ce qui suit :

- Versez à votre centre fiscal toutes les retenues d'impôt sur le revenu et les cotisations au RPC et à l'AE de vos

anciens employés dans les sept jours qui suivent la date de la fin des activités. Pour en savoir plus, consultez le guide T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*. Pour en savoir plus sur la production des feuillets de renseignements et les exigences de versements des cotisations au RRQ et au RPAP à Revenu Québec, visitez Revenu Québec à [revenuquebec.ca/fr/entreprises](http://revenuquebec.ca/fr/entreprises).

- Calculez le facteur d'équivalence (FE) qui s'applique à vos anciens employés qui ont accumulé des prestations pour l'année dans le cadre de votre régime de pension agréé (RPA) ou de votre régime de participation différée aux bénéficiaires (RPDB). Pour en savoir plus sur le facteur d'équivalence, consultez le guide T4084, *Guide du facteur d'équivalence*.
- Remplissez et soumettez tous les feuillets T4 et le T4 *Sommaire* à l'aide des méthodes de production électronique, ou sur papier et acheminez-les au Centre de technologie d'Ottawa à l'adresse indiquée à la fin de ce guide, dans les 30 jours de la fin des activités de votre entreprise (ou dans les 90 jours de la date du décès d'un partenaire ou du propriétaire de l'entreprise). Si vous avez plus de 50 feuillets pour une année civile, vous **devez** produire votre déclaration en utilisant une méthode de production électronique comme il est expliqué à la page 21.
- Remettez à vos anciens employés leurs copies des feuillets T4.
- Produisez un RE pour chaque ancien employé, généralement dans les **cinq jours civils** après la fin de la période de paie au cours de laquelle l'interruption de la rémunération a lieu. Pour en savoir plus, visitez Service Canada à [canada.gc.ca/releve-emploi](http://canada.gc.ca/releve-emploi) ou procurez-vous la publication *Marche à suivre pour remplir le relevé d'emploi* de Service Canada à [edsc.gc.ca/fr/rapports/assurance\\_emploi/re\\_guide/index.page](http://edsc.gc.ca/fr/rapports/assurance_emploi/re_guide/index.page). Vous pouvez aussi communiquer avec leur Centre de services aux employeurs au 1-800-367-5693 (ATS : 1-855-881-9874).
- Lorsque le propriétaire d'une entreprise individuelle décède, une déclaration de revenus et de prestations finale doit être produite. Cette déclaration doit être produite au plus tard le 15 juin de l'année qui suit le décès, sauf si la date du décès se situe entre le 16 décembre et le 31 décembre. Dans ce cas, la déclaration finale devra être produite dans les six mois qui suivent la date du décès. Pour en savoir plus, consultez le guide T4011, *Déclarations de revenus de personnes décédées*.
- Annulez le numéro d'entreprise (NE) ainsi que tous les comptes d'entreprise de l'ARC après que toutes les déclarations finales et les paiements dus ont été traités.

Pour annuler votre compte de programme de retenues sur la paie, vous pouvez utiliser le service « Demande de fermer le compte de paie » avec le service Mon dossier d'entreprise à [arc.gc.ca/mondossierentreprise](http://arc.gc.ca/mondossierentreprise). Un représentant autorisé peut utiliser ce service en utilisant le service « Représenter un client » à [arc.gc.ca/representants](http://arc.gc.ca/representants).

## Si vous changez le statut de votre entreprise ou si votre entreprise subit une restructuration ou réorganisation

Si vous changez le statut de votre entreprise ou si votre entreprise subit une restructuration ou réorganisation, nous vous considérerons comme un **nouvel employeur**. Vous devrez probablement vous procurer un nouveau numéro d'entreprise (NE) et un nouveau compte de programme de retenues sur la paie. Avisez-nous si le statut de votre entreprise a changé, ou qu'il est sur le point de changer.

### Remarque

Les règles diffèrent pour les fusions. Pour en savoir plus, voir la prochaine section « Si votre entreprise se fusionne ».

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

- Vous êtes le propriétaire unique d'une entreprise et vous décidez de constituer celle-ci en société.
- Vous et un partenaire êtes propriétaires d'une entreprise. Votre partenaire quitte l'entreprise et vous vend sa part. Vous devenez propriétaire unique.
- Une société vend sa part de biens à une autre société.
- Une société transfère tous ses employés à une autre société.

Un changement entraîne la création d'un nouvel employeur successeur. L'employeur successeur est la personne qui a acheté une partie ou l'ensemble de l'entreprise et qui remplace immédiatement l'ancien employeur comme nouvel employeur de l'employé. Il peut, dans certains cas, tenir compte des cotisations au RPC/RRQ, à l'AE et au RPAP déjà retenues et versées par l'employeur précédent et continuer de retenir et de verser ce type de cotisations comme si aucun changement d'employeur n'avait eu lieu. Si les employés ont déjà payé les cotisations maximales, aucune retenue supplémentaire ne sera requise pour l'année en cours. Pour en savoir plus, consultez « Employeur faisant l'objet d'une restructuration/Succession d'employeurs » à [arc.gc.ca/aproposrpcae](http://arc.gc.ca/aproposrpcae).

Dans les cas où la situation ci-dessus ne s'applique pas, vous devez continuer à prélever les cotisations pour le RPC/RRQ, pour l'AE et pour le RPAP.

Tel qu'il est mentionné dans la section précédente « Si votre entreprise cesse ses activités ou si un partenaire ou le propriétaire unique décède » à la page 7, la société remplacée doit faire ce qui suit :

- nous envoyer ses versements finaux;
- calculer tout facteur d'équivalence;
- remplir et envoyer tous les feuillets et les *sommaires*;
- remettre à ses employés leurs feuillets T4 ou T4A;
- produire les relevés d'emploi (RE) de ses employés;
- annuler son inscription au numéro d'entreprise;
- fermer ses comptes de programme.

Pour en savoir plus, allez à [arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/pyrll/hwpyrllwrks/chngs/menu-fra.html](http://arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/pyrll/hwpyrllwrks/chngs/menu-fra.html).

## Si votre entreprise se fusionne

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

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

Si vous aviez obtenu auparavant une réduction du taux des cotisations de l'employeur à l'AE, vous devez aviser Emploi et Développement social Canada pour vous assurer que vous avez toujours droit au taux réduit.

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

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

Si vous recevez une cotisation établie pour les retenues sur la paie pour les cotisations au RPC, à l'AE ou l'impôt sur le revenu avec laquelle vous n'êtes pas d'accord, ou bien une lettre de décision et que vous êtes en désaccord avec la décision, vous avez 90 jours après la date de l'avis de cotisation ou de la date de réception de la lettre de décision pour faire appel.

Cependant, si vous recevez une cotisation établie pour les retenues sur la paie car votre paiement n'a pas été versé correctement à votre compte, avant de déposer un appel, nous vous recommandons, tout d'abord, de téléphoner ou d'écrire au bureau des services fiscaux ou au centre fiscal pour en discuter. Beaucoup de problèmes sont résolus de cette façon ce qui peut vous faire économiser du temps et vous éviter les soucis de faire appel.

Pour contester un **avis de décision lié au RPC ou à l'AE ou une cotisation de retenues sur la paie**, vous pouvez utiliser une des méthodes suivantes :

- accéder à Mon dossier d'entreprise à [arc.gc.ca/mondossierentreprise](http://arc.gc.ca/mondossierentreprise), si vous êtes une entreprise, et choisir « Enregistrer un avis de différend officiel (Appel) » pour votre compte de paie;
- accéder à Représenter un client à [arc.gc.ca/representants](http://arc.gc.ca/representants). Si vous représentez une entreprise, choisir « Enregistrer un avis de différend officiel (Appel) » pour un compte de paie. Si vous représentez un particulier, choisissez « Enregistrer mon avis de différend officiel » puis « Décision concernant le RPC/AE » sous le domaine;



- accéder à Mon dossier à [arc.gc.ca/mondossier](http://arc.gc.ca/mondossier), si vous êtes un particulier, et choisir « Enregistrer mon avis de différend officiel » et choisir « Décision concernant le RPC/AE » sous le domaine;
- utiliser le formulaire T400A, *Opposition – Loi de l’impôt sur le revenu* (seulement l’impôt sur le revenu);
- utiliser le formulaire CPT100, *Appel d’une décision en vertu du Régime de pensions du Canada ou de la Loi sur l’assurance-emploi*, pour interjeter appel d’une décision en vertu du RPC ou de l’AE;
- utiliser le formulaire CPT101, *Appel d’une cotisation en vertu du Régime de pensions du Canada ou de la Loi sur l’assurance-emploi*, pour interjeter appel d’une cotisation de retenues sur la paie;
- écrire au chef des appels de votre bureau des services fiscaux ou de votre centre fiscal. Exposez les raisons pour lesquelles vous n’acceptez pas la décision ou la cotisation de retenues sur la paie et fournissez tous les faits pertinents. Vous devez joindre une copie de votre lettre de décision liée au RPC ou à l’AE ou une copie de votre avis de cotisation de retenues sur la paie. Vous trouvez les adresses de nos bureaux des services fiscaux et de nos centres fiscaux à [arc.gc.ca/bsf](http://arc.gc.ca/bsf). Les adresses de nos centres fiscaux sont aussi indiquées à la fin de ce guide.

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

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

## Chapitre 2 – Les feuillets T4

### Quand remplir un feuillet T4

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

- les salaires et traitements (y compris ceux qui tiennent lieu de préavis de congédiement), les pourboires ou gratifications, les primes, les paies de vacances, les commissions d’emploi, la rémunération brute et assurable des pêcheurs (travailleurs indépendants) et toute autre rémunération (lisez « Case 14 – Revenus d’emploi », à la page 11 pour une liste détaillée) que vous avez payés à des employés pendant l’année;
- les avantages ou allocations imposables;
- des allocations de retraite;
- les différentes retenues que vous avez effectuées sur la rémunération pendant l’année;
- le facteur d’équivalence (FE) pour les employés qui ont accumulé un droit à des prestations pendant l’année selon votre régime de pension agréé (RPA) ou de votre régime de participation différée aux bénéficiaires (RPDB).

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

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

Vous devez déclarer le revenu sur un feuillet T4 de l’année où vous l’avez payé, peu importe quand l’employé a rendu le service ou si l’employé est décédé. Par exemple, l’employé gagne un revenu en décembre 2016 et vous le payez en janvier 2017. Puisque vous payez le revenu en 2017, vous devez le déclarer sur le feuillet T4 de 2017 de l’employé.

Vous devez **toujours** remplir un feuillet T4 lorsque vous accordez un avantage imposable relatif à une **police collective d’assurance temporaire sur la vie** à un employé, et cela, même si sa rémunération totale dans l’année civile est de 500 \$ ou moins. Remplissez plutôt un feuillet **T4A** lorsque vous accordez ce type d’avantage à un ancien employé ou à un employé retraité. Pour en savoir plus, consultez le guide RC4157, *Comment retenir l’impôt sur les revenus de pension ou d’autres sources et produire le feuillet T4A et le Sommaire*.

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

### Genres de feuillets T4

#### Feuillets T4 hors-série

Pour ceux qui remplissent un grand nombre de feuillets, nous acceptons certains feuillets autres que les nôtres. Suivez les directives relatives à la production de feuillets hors-série à [arc.gc.ca/horsserie](http://arc.gc.ca/horsserie) ou consultez la version actuelle de la circulaire d’information IC97-2R, *Formulaires hors-série*.

#### Feuillets pour la production par Internet

Pour connaître la façon de remplir et de produire vos feuillets T4 par Internet, allez à [arc.gc.ca/tedr](http://arc.gc.ca/tedr). Vous pouvez aussi lire les explications à la page 21.

#### Feuillets pour la production sur papier

Que vous ayez l’intention d’imprimer, de dactylographier ou de remplir à la main vos feuillets et *sommaires*, vous pouvez en commander **jusqu’à 50 exemplaires** en allant à [arc.gc.ca/formulaires](http://arc.gc.ca/formulaires).

### Remplir les feuillets T4

Assurez-vous que le NAS et le nom que vous inscrivez sur le feuillet T4 de chaque employé sont exacts.

Si le NAS de l’employé est inexact, des erreurs peuvent se glisser dans son registre des gains et modifier le montant des prestations du Régime de pensions du Canada ou du Régime de rentes du Québec auquel il aura droit. De même, si le feuillet T4 comporte un facteur d’équivalence, l’employé pourrait recevoir un état du maximum

déductible au titre des REER inexact concernant le maximum qu'il peut déduire comme cotisations à un REER. Les renseignements à ce sujet sur l'avis de cotisation de l'employé seront aussi incorrects.

Si l'employé ne vous a pas donné son NAS dans les trois premiers jours suivant son embauche, vous devez pouvoir démontrer que vous avez fait un effort raisonnable pour l'obtenir. Si vous ne pouvez pas le démontrer, vous pourriez devoir payer une **pénalité** de 100 \$ pour chaque NAS que vous n'avez pas tenté d'obtenir. S'il vous est impossible d'obtenir le NAS d'un employé, produisez votre déclaration de renseignements sans le NAS au plus tard le dernier jour de février.

Pour en savoir plus, lisez la version actuelle de la circulaire d'information IC82-2, *Dispositions législatives relatives au numéro d'assurance sociale et établissement des feuillets de renseignements*, ou visitez le site Web de Service Canada à [servicecanada.gc.ca](http://servicecanada.gc.ca).

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

## Suivez les instructions ci-dessus pour remplir les feuillets T4 :

- Remplissez les feuillets lisiblement.
- Inscrivez en dollars et en cents tous les montants que vous avez payés pendant l'année, sauf les montants de facteur d'équivalence qui sont inscrits en dollars seulement.
- Inscrivez tous les montants en dollars canadiens, même s'ils ont été payés en devises étrangères. Pour obtenir les taux de change moyens, allez à [arc.gc.ca/tauxchange](http://arc.gc.ca/tauxchange).
- Ne mettez pas de trait d'union ou de tiret entre les chiffres.
- N'inscrivez pas le symbole du dollar (\$).
- N'inscrivez pas de montant négatif. Pour modifier des montants des années passées, envoyez-nous un feuillet T4 modifié pour les années en question. Consultez la page 23.
- Lorsqu'il n'y a aucun montant à indiquer dans une case, n'inscrivez pas « néant »; laissez la case en blanc.
- Ne modifiez jamais le titre d'une case.

## Instructions détaillées

Ces instructions s'adressent à tous les employeurs qui remplissent des feuillets T4. Consultez les lignes directrices supplémentaires dans le « Chapitre 6 – Cas particuliers » à partir de la page 24 pour des :

- **allocations de retraite** (page 24);

- montants payés aux **coiffeurs pour hommes et pour dames** (page 25);
- montants payés aux **chauffeurs de taxi ou d'autres véhicules de transport de passagers** (page 25);
- montants payés aux **employés en dehors du Canada** (page 26);
- montants payés aux **employés tenus de fournir une scie mécanique ou une débroussailleuse** (page 26);
- **ententes d'échelonnement du traitement** (page 26);
- montants payés à des **Indiens** (page 27);
- montants payés selon le **Programme des travailleurs agricoles saisonniers** (page 30);
- montants payés aux **pêcheurs** (page 30);
- **salaires payés en trop** (page 31);
- montants payés aux **travailleurs d'agences ou de bureaux de placement** (page 32).

## Nom de l'employeur

Inscrivez votre nom commercial (raison sociale) sur chaque feuillet, dans l'espace prévu. Ce renseignement doit être le même que celui qui apparaît sur votre relevé de compte. Vous pouvez aussi ajouter votre adresse d'entreprise dans cet espace, si vous le désirez.

## Nom et adresse de l'employé

Inscrivez le nom de famille de l'employé, suivi de son prénom et de son initiale (tous en lettres moulées). Si l'employé a plusieurs initiales, indiquez-les à la suite de son prénom, dans l'espace réservé au prénom. Si vous indiquez seulement ses initiales, inscrivez-les au début de l'espace réservé au prénom. **N'inscrivez pas** le titre de fonction ni le titre de civilité de l'employé tel que directeur, M. ou Mme. Inscrivez son adresse, sans oublier la province, le territoire ou l'État américain, le code postal canadien ou américain (ZIP) et le pays.

## Année

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

## Case 10 – Province d'emploi

Avant de choisir l'abréviation provinciale ou territoriale que vous utiliserez, vous devez déterminer la province ou le territoire d'emploi de votre employé. Ce renseignement dépend de votre décision d'exiger ou non que l'employé se présente au travail à votre établissement.

Pour en savoir plus, lisez « Quelles tables devez-vous utiliser? » au chapitre 1 du guide T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*.

Inscrivez l'une des abréviations suivantes :

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

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

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

#### Case 12 – Numéro d'assurance sociale

Inscrivez le NAS, tel que fourni par l'employé.

##### Remarques

Si votre employé avait un NAS qui commençait par un neuf (9) et qu'il a reçu plus tard durant l'année son NAS permanent, inscrivez le NAS permanent à la case 12. Ne préparez pas deux feuillets T4.

Si vous ne connaissez pas le NAS de l'employé, inscrivez neuf zéros.

Lisez « Remplir les feuillets T4 » à la page 9 pour obtenir des renseignements sur votre obligation de fournir un NAS valide.

#### Case 14 – Revenus d'emploi

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

##### Remarques

Une allocation de retraite peut être déclarée sur le même feuillet T4 que le revenu d'emploi, mais elle ne doit pas être inscrite à la case 14. Voir l'explication sous les « Code 66 – Allocations de retraite admissibles » et « Code 67 – Allocations de retraite non admissibles » à la page 19. Pour en savoir plus sur les différences entre les allocations de retraite et le revenu d'emploi reçus à la

suite d'une perte d'emploi, consultez le folio de l'impôt sur le revenu S2-F1-C2, *Allocations de retraite*.

Si vous avez versé des montants aux travailleurs d'agences ou de bureaux de placement, à des coiffeurs pour hommes ou pour dames, à des chauffeurs de taxi et d'autres véhicules de transport de passagers, ou à des pêcheurs (travailleurs indépendants), lisez « Chapitre 6 – Cas particuliers » à la page 24 et la case 29 à la page 15.

Certains **membres des Forces canadiennes et des forces policières** peuvent déduire de leurs revenus imposables le montant de leur revenu d'emploi (y compris l'allocation imposable). Voir l'explication sous le code 43 à la page 18.

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

Incluez les commissions, les allocations imposables, la valeur des avantages imposables (y compris la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) et autres taxes applicables) et tout autre paiement versé à l'employé au cours de l'année. Il peut également s'avérer nécessaire de déclarer ces montants dans la section « Autres renseignements », au bas du feuillet T4.

Incluez les paiements qui proviennent d'un régime d'assurance-salaire (RAS) si vous avez dû retenir des cotisations au RPC ou à l'AE. Pour en savoir plus, consultez le guide T4001.

Incluez les montants payés selon un **régime de prestations supplémentaires de chômage** (PSC) comme les montants complémentaires aux prestations de maternité, parentales ou de compassion, que le régime soit enregistré avec Service Canada ou non.

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

Si vous êtes un gouvernement, une municipalité ou une administration publique et que vous avez embauché des volontaires des services d'urgence (comme des **pompier**s, des **techniciens ambulanciers** ou des **volontaires en recherche et sauvetage**), n'incluez pas à la case 14 les premiers 1 000 \$. Toutefois, si vous avez payé la personne autrement qu'à titre de volontaire afin qu'elle rende ce type de services ou des services semblables, la **totalité** du montant est imposable et celui-ci doit être inclus à la case 14. Vous trouverez plus de renseignements à ce sujet au chapitre 6 du guide T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*. Inscrivez l'exemption (jusqu'à 1 000 \$) dans la section « Autres renseignements » du feuillet T4, en utilisant le code 87.

Incluez les montants que vous avez payés à un membre d'un ordre religieux qui a fait un vœu de pauvreté perpétuelle. Même si vous n'avez pas à retenir de cotisations au RPC et à l'AE ou de l'impôt sur le revenu de ces paiements, vous devez quand même les inclure à la case 14.

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

Inscrivez le montant de cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC) ou au Régime de rentes du Québec (RRQ) que vous avez retenu sur la rémunération de l'employé pour ses gains ouvrant droit à pension à la case 16 ou à la case 17, selon la province ou le territoire d'emploi. Par exemple, si vous avez inscrit « Québec » à la case 10, inscrivez le montant de cotisations au RRQ que vous avez retenu à la case 17. Laissez les deux cases en blanc si l'employé n'a versé de cotisations à aucun des deux régimes.

**Ne déclarez pas** la part des cotisations de l'employeur au RPC ou au RRQ sur le feuillet T4.

Pour vérifier les cotisations d'un employé au RPC à la fin de l'année avant de remplir et de produire le feuillet T4, consultez l'annexe 3 du guide T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*.

#### Remarque

Si vous déclarez un montant à la case 16 ou la case 17, vous devez déclarer les gains ouvrant droit à pension à la case 26, « Case 26 – Gains ouvrant droit à pension – RPC/RRQ ». Pour en savoir plus, lisez la page 14.

Il y a des situations où vous n'êtes pas tenu de retenir de cotisations au RPC des paiements et avantages que vous offrez à votre employé. C'est le cas, par exemple, où l'employé est exempté en raison de son âge ou encore s'il occupe un emploi ou reçoit un avantage qui n'est pas soumis aux cotisations du RPC. Pour en savoir plus, lisez le chapitre 2 du guide T4001.

#### Emploi au Québec

Différents taux de cotisations s'appliquent aux employés qui travaillent au Québec. Pour en savoir plus sur les taux de cotisations au RPC et le maximum des gains ouvrant droit à pension, consultez le chapitre 2 du guide T4001. Pour en savoir plus sur les taux de cotisation au RRQ et le maximum des gains admissibles, consultez le guide TP-1015.G, *Guide de l'employeur – Retenues à la source et cotisations* ou visitez Revenu Québec à [revenuquebec.ca](http://revenuquebec.ca).

#### Plus d'un feuillet T4 pour le même employé

Si l'employé a contribué aux deux régimes, RPC et RRQ durant l'année, vous devez remplir **deux** feuillets T4 comme suit :

- un feuillet qui indique le Québec comme province d'emploi, les gains de l'employé ouvrant droit à pension pour le RRQ et les cotisations au RRQ que vous avez retenues;
- un autre feuillet qui indique la province ou le territoire d'emploi approprié (autre que le Québec), les gains de l'employé ouvrant droit à pension pour le RPC et les cotisations au RPC que vous avez retenues.

#### Cotisations versées en trop au RPC

Si, durant l'année, vous avez retenu trop de cotisations au RPC sur la rémunération de l'employé que vous auriez dû, et ne pouvez pas les rembourser :

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

Vous devez demander ce remboursement au plus tard quatre ans après la fin de l'année où la cotisation en trop du RPC a eu lieu.

Pour en savoir plus sur les cotisations versées en trop au RPC, lisez le chapitre 2 du guide T4001.

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

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

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

Pour vérifier les cotisations d'un employé à l'AE à la fin de l'année avant de remplir et de produire le feuillet T4, allez à l'annexe 5 dans le guide T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*.

#### Remarque

Si vous déclarez un montant à la case 18, vous devez déclarer les gains assurables à la case 24. Pour en savoir plus, lisez « Case 24 – Gains assurables d'AE » à la page 13.

Il y a des situations où vous n'êtes pas tenu de retenir des cotisations à l'AE sur des paiements et avantages que vous offrez à votre employé. C'est le cas par exemple où l'employé occupe un emploi ou reçoit un avantage qui est exempt sous la *Loi de l'assurance-emploi*. Pour en savoir plus, lisez le chapitre 3 du guide T4001.

#### Emploi au Québec

Les exigences relatives aux cotisations d'assurance-emploi et du Régime provincial d'assurance parentale (RPAP) pour les employés qui travaillent au Québec ne sont pas les mêmes. Pour en savoir plus sur les cotisations à l'assurance-emploi, consultez le guide T4001. Pour en savoir plus sur la retenue des cotisations au RPAP, consultez le guide TP-1015.G, *Guide de l'employeur – Retenues à la source et cotisations*, ou visitez Revenu Québec à [revenuquebec.ca](http://revenuquebec.ca).

### Cotisations retenues en trop à l'AE

Si, durant l'année, vous avez retenu plus de cotisations à l'AE sur la rémunération de l'employé que vous auriez dû, et ne pouvez pas les rembourser :

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

Vous devez demander ce remboursement au plus tard trois ans après la fin de l'année où la cotisation en trop à l'AE a eu lieu.

Pour en savoir plus sur les cotisations à l'AE versées en trop, lisez le chapitre 3 du guide T4001.

### Case 20 – Cotisations à un RPA

Inscrivez le montant total que l'employé a versé dans un régime de pension agréé (RPA). Si l'employé n'a pas versé de cotisations à un tel régime, laissez la case en blanc. N'incluez pas les montants transférés directement d'un régime enregistré d'épargne-retraite (REER) de l'employé à un RPA.

Inscrivez toutes les cotisations déductibles à une convention de retraite que vous avez retenues sur les revenus de l'employé. N'incluez pas les montants qui ne sont pas déductibles. Si le montant de la case 20 comprend des cotisations à un RPA et des cotisations déductibles à une convention de retraite, vous devez fournir une lettre à l'employé afin de lui préciser chacun des montants en question.

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

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

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

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

#### Remarques

N'utilisez pas la case 20 pour indiquer le montant que vous avez versé au REER de votre employé. Votre cotisation versée au REER est un avantage imposable pour l'employé. Inscrivez dans une des cases de la

section « Autres renseignements » le code 40 et le montant correspondant. Incluez également ce montant à la case 14.

Si vous offrez un REER collectif à vos employés, le fiduciaire transmettra des reçus officiels aux fins d'impôt à vos employés, ou à vous. Si le fiduciaire vous transmet directement les reçus, remettez-les à vos employés. Ces reçus indiqueront le montant des cotisations de l'employé et de l'employeur.

### Case 22 – Impôt sur le revenu retenu

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

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

### Case 24 – Gains assurables d'AE

La case 24 doit être remplie en **tout temps** même s'il n'y a aucun gain assurable.

Inscrivez le montant **total** de la rémunération assurable que vous avez utilisé pour calculer les cotisations de l'employé à l'AE (case 18). Le montant maximal que vous pouvez inscrire comme gains assurables pour 2016 est de 50 800 \$. S'il n'y a aucun gain assurable pour **toute** l'année de déclaration et que la case 18 est en blanc, inscrivez « 0 » à la case 24. Dans de nombreux cas, les montants des cases 14 et 24 seront les mêmes.

Si vous inscrivez le montant exact des gains assurables de d'AE à la case 24, vous réduirez le nombre d'avis inutiles de la Revue des gains assurables et ouvrant droit à pension (RGAP) indiquant des écarts dans le calcul des cotisations à l'AE, surtout si l'employé a travaillé à la fois au Québec et à l'extérieur de cette province.

Si vous avez payé des montants à l'employé pour un emploi, des prestations ou tout autre paiement **non** soumis aux cotisations à l'AE (qui sont décrits au chapitre 3 du guide T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*), ne déclarez pas ces gains à la case 24.

N'incluez pas la rémunération qui provient d'un emploi assurable qui n'a pas été versée en raison de votre faillite ou de votre mise en tutelle, ni la rémunération non payée pour laquelle un employé a déposé une plainte auprès de l'organisme fédéral, provincial ou territorial de réglementation du travail.

Dans des cas particuliers, certaines règles peuvent s'appliquer pour remplir la case 24. Pour en savoir plus sur les cas particuliers, consultez le chapitre 6 à la page 24.

### Plus d'un feuillet T4 pour le même employé

Lorsque vous remettez plus d'un feuillet T4 à un employé pour une même année, vous devez inscrire les gains assurables pour chaque période d'emploi à la case 24 d'un feuillet T4 distinct.

## Exemple

Un employé a gagné 28 000 \$ pour un travail effectué en Ontario de janvier 2016 à juin 2016 et il a ensuite gagné 28 000 \$ pour un travail effectué au Québec pour le reste de l'année. En plus des autres cases qui doivent être remplies, remplissez les cases 14 et 24 de la façon suivante :

- feuillet T4 pour l'Ontario – case 14 = 28 000 \$ et case 24 = 28 000 \$;
- feuillet T4 pour le Québec – case 14 = 28 000 \$ et case 24 = 22 800 \$ (calculé comme suit : montant maximal des gains assurables pour 2016 qui s'établit à 50 800 \$ – 28 000 \$ déjà déclarés dans le feuillet T4 avec l'Ontario comme province d'emploi = 22 800 \$).

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

La case 26 doit être **toujours** remplie, même s'il n'y a aucun gain ouvrant droit à pension.

Inscrivez le montant **total** des gains ouvrant droit à pension que vous avez payé à votre employé, jusqu'à concurrence du montant maximal des gains ouvrant droit à pension pour l'année (54 900 \$ pour 2016), même si vous n'avez pas retenu de cotisations au RPC ou au RRQ sur une partie ou la totalité de ces gains. Cette situation peut survenir si vous ne remettez qu'un avantage imposable autre qu'en espèces à votre employé et aucun revenu en espèces durant l'année. S'il n'y a aucun gain ouvrant droit à pension pour toute l'année de déclaration et que les cases 16 et 17 sont en blanc, inscrivez « 0 » à la case 26. Dans de nombreux cas, les montants des cases 14 et 26 seront les mêmes.

Si vous inscrivez le montant exact des gains ouvrant droit à pension au RPC à la case 26, vous réduirez le nombre d'avis inutiles de la Revue des gains assurables et ouvrant droit à pension (RGAP) indiquant des écarts dans le calcul des cotisations au RPC, surtout si l'employé a travaillé à la fois au Québec et à l'extérieur de cette province.

Pour en savoir plus sur les cas particuliers, consultez le chapitre 6 à la page 24.

**RPC** – Incluez les genres de rémunération suivants à la case 14, « Revenus d'emploi ». Cependant, n'incluez pas les montants suivants à la case 26 « Gains ouvrant droit à pension – RPC/RRQ » :

- a) la rémunération payée à l'employé à l'un des moments suivants :
  - avant et pendant le mois où il a atteint 18 ans;
  - après le mois où il a atteint 70 ans;
  - pendant les mois où il a été considéré comme invalide selon le *Régime de pensions du Canada* ou le *Régime de rentes du Québec*;
  - après qu'un employé admissible, âgé de 65 à 70 ans, vous ait remis une copie signée du formulaire CPT30, *Choix de cesser de verser des cotisations au Régime de pensions du Canada, ou révocation d'un choix antérieur* avec les parties A, B et C remplies;

- avant qu'un employé admissible, âgé de 65 à 70 ans, vous ait remis une copie signée du formulaire CPT30 avec les parties A, B et D remplies.

## Remarque

Le chapitre 2 du guide T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements* vous fournit des renseignements sur les situations où vous devez commencer à retenir les cotisations au RPC ou cesser de le faire et des exemples de la façon de calculer au prorata les cotisations maximales au RPC pour l'année afin de vous assurer de prélever le montant adéquat de retenues.

- b) les montants payés à l'employé pour un emploi, des prestations ou d'autres paiements décrits au chapitre 2 du guide T4001 et sur lesquels vous n'aviez pas à retenir de cotisations au RPC.
- c) les montants payés à un membre du clergé pour ses frais de résidence et sur lesquels vous n'avez pas retenu de cotisations au RPC (si le membre du clergé obtient une déduction d'impôt pour la résidence, ne retenez pas de cotisations au RPC).

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

## Remarque

**Avantages imposables autres qu'en espèces (y compris les avantages tirés d'une option d'achat d'actions)** – Si vous versez des avantages imposables ouvrant droit à pension **autres qu'en espèces** pour une année d'imposition, incluez la valeur des avantages à case 26 en tout temps. Cette règle est en vigueur même si l'employé n'a reçu aucune autre rémunération (par exemple, un employé est en congé non rémunéré et vous continuez d'assumer le coût des avantages durant son absence).

**RRQ** – Sans tenir compte de la province ou du territoire de résidence d'un employé, remplissez la case 26 lorsque l'employé est soumis au RRQ.

## Plus d'un feuillet T4 pour le même employé

Lorsque vous remettez plus d'un feuillet T4 à un employé pour une même année, vous devez inscrire les gains ouvrant droit à pension pour chaque période d'emploi à la case 26 d'un feuillet T4 distinct.

## Exemple

Un employé a gagné 35 000 \$ pour un travail effectué en Ontario de janvier 2016 à juin 2016 et il a ensuite gagné 35 000 \$ pour un travail effectué au Québec pour le reste de l'année. En plus des autres cases qui doivent être remplies, remplissez les cases 14 et 26 de la façon suivante :

- feuillet T4 pour l'Ontario – case 14 = 35 000 \$ et case 26 = 35 000 \$;
- feuillet T4 pour le Québec – case 14 = 35 000 \$ et case 26 = 19 900 \$ (calculé comme suit : montant maximal des gains ouvrant droit à pension pour 2016 qui s'établit à 54 900 \$ - 35 000 \$ déjà déclarés dans le feuillet T4 avec l'Ontario comme province d'emploi = 19 900 \$).

### Avantages et rémunérations imposables seulement au Québec

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

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

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

Les exemples suivants vous montrent comment remplir les cases 14 et 26 du feuillet T4 de l'employé lorsque vous lui fournissez un avantage ou un revenu qui est imposable seulement au Québec. Pour savoir comment produire le relevé 1, consultez le guide RL-1.G, *Guide du relevé 1 – Revenus d'emploi et revenus divers*.

#### Exemple 1 – Avantage imposable au Québec, congé non payé

Aurélien travaille pour son employeur au Québec et est en congé sans solde. Son employeur verse 750 \$ en cotisations à un régime privé d'assurance-maladie payé par l'employeur en son nom. Puisque l'avantage est **non** imposable à l'extérieur du Québec, il ne s'agit pas d'un revenu. Lorsque son employeur préparera le feuillet T4 du Québec d'Aurélien, il laissera la case 14 en blanc. Puisque les cotisations ouvrent droit à pension du RRQ, son employeur déclarera 750 \$ dans la case 26, les cotisations au RRQ qui ont été retenues sur le montant de cet avantage dans la case 17 et remplira toute autre case sur son T4 selon le cas.

#### Exemple 2 – Avantage imposable au Québec, autres revenus

En 2016, Julien a touché un salaire de 25 000 \$ en plus d'un avantage de 875 \$ qui est imposable seulement au Québec. Lorsque son employeur préparera le feuillet T4 du Québec de Julien, il déclarera 25 000 \$ dans la case 14, 25 875 \$ dans la case 26 et remplira toute autre case sur son feuillet T4 selon le cas.

#### Remarque

Le feuillet T4 sera traité même si le montant de la case 26 est plus élevé que celui de la case 14.

#### Exemple 3 – Avantage imposable tant au fédéral qu'au Québec

Stéphane travaille pour un employeur au Québec et ne reçoit aucune rémunération en espèces. Il reçoit cependant un avantage autre qu'en espèces relatif au logement évalué à 1 100 \$ de son employeur. Lorsque son employeur préparera le feuillet T4 du Québec de Stéphane, il déclarera 1 100 \$ dans la case 14 ainsi que dans la case 26 et remplira toute autre case sur son feuillet T4 selon le cas.

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

RPC/RRQ (Régime de pensions du Canada/Régime de rentes du Québec) – Laissez cette case en blanc si vous avez :

- déclaré une allocation de retraite et aucun autre type de revenu;
- indiqué un montant supérieur à « 0 » aux cases 16, 17, ou 26;
- indiqué « 0 » à la case 26 et que l'employé vous a donné une copie d'un formulaire CPT30, *Choix de cesser de verser des cotisations au Régime de pensions du Canada, ou révocation d'un choix antérieur* qu'il a rempli;
- indiqué « 0 » à la case 26 et que l'employé a occupé l'un des types d'emploi énumérés aux lettres « C » à « O » au verso du formulaire CPT20, *Choix de verser des cotisations au Régime de pensions du Canada*.

Autrement, inscrivez un « X » dans la case ou cochez-la si vous n'avez pas eu à retenir les cotisations du RPC des revenus durant **toute** la période de déclaration. Pour en savoir plus, allez à « Emploi, avantages et montants desquels vous n'avez pas à retenir des cotisations au RPC », au chapitre 2 du guide T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*.

**AE (assurance-emploi)** – Laissez cette case en blanc si vous avez indiqué un montant supérieur à « 0 » aux cases 18 ou 24. Inscrivez un « X » dans la case « AE » ou cochez-la seulement si vous n'aviez pas à retenir de cotisations à l'AE sur les gains pendant **toute** la période de déclaration. Pour en savoir plus, allez à « Emploi, paiement et avantages desquels vous n'avez pas à retenir des cotisations à l'AE », au chapitre 3 du guide T4001.

**RPAP (Régime provincial d'assurance parentale)** – Laissez cette case en blanc si vous avez indiqué un montant aux cases 55 ou 56. Inscrivez un « X » dans la case « RPAP » ou cochez-la seulement si vous n'aviez pas à retenir de cotisations au RPAP sur les gains pendant **toute** la période d'emploi **dans la province de Québec**. Pour en savoir plus, allez à [revenuquebec.ca](http://revenuquebec.ca).

#### Case 29 – Code d'emploi

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

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

- 11 – Travailleurs d'agences ou bureaux de placement
- 12 – Chauffeurs de taxi ou d'autres véhicules de transport de passagers
- 13 – Coiffeurs pour hommes ou pour dames
- 14 – Retrait d'un régime visé par règlement d'entente d'échelonnement du traitement
- 15 – Programme des travailleurs agricoles saisonniers
- 16 – Employé en détachement – Accord de sécurité sociale
- 17 – Pêcheurs – Travailleurs indépendants

#### Case 44 – Cotisations syndicales

Utilisez cette case seulement si vous avez conclu un accord avec le syndicat pour qu'il ne remette pas les reçus de cotisations syndicales aux employés. Conservez l'attestation de cette entente au cas où nous vous la demanderions.

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

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

#### Case 46 – Dons de bienfaisance

Inscrivez le montant que vous avez retenu sur la rémunération des employés pour en faire don à des donateurs reconnus au Canada.

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

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

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

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

#### Case 52 – Facteur d'équivalence

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

Si l'employé participe à un ou plusieurs RPA ou RPDB, vous devez calculer son FE à l'aide du montant **total** des crédits de pension qu'il a accumulés selon tous ces régimes pour l'année.

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

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

- le FE calculé est négatif ou nul;
- l'employé est décédé au cours de l'année;
- l'employé n'accumule plus de nouveaux crédits de pension au cours de l'année (par exemple, il a accumulé le nombre maximal d'années de service selon le régime) malgré le fait qu'il participe toujours au régime.

#### Règles spéciales concernant le FE

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

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

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

#### Régimes ou mécanismes de pension non agréés

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

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

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

#### Case 54 – Numéro de compte de l'employeur

Inscrivez le numéro de compte de 15 caractères que vous utilisez lorsque vous nous envoyez les retenues sur la paie de vos employés. Ce numéro est votre numéro de compte de programme de retenues sur la paie qui se trouve dans la partie supérieure de votre relevé de compte PD7A. Votre numéro de compte de programme de retenues sur la paie ne doit pas paraître sur les deux copies du feuillet T4 que vous remettez à vos employés.

#### Case 55 – Cotisations de l'employé au RPAP

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

#### Case 56 – Gains assurables du RPAP

Inscrivez le montant **total** utilisé pour calculer les cotisations au RPAP d'un employé qui travaille au Québec, jusqu'à concurrence de 71 500 \$ pour l'année 2016.



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

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

### Autres renseignements

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

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

#### Exemple

Box – Case	Amount – Montant
40	2400 98

#### Remarque

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

### Codes 30 à 88 – Allocations et avantages imposables, montants déductibles, commissions d'emploi et autres inscriptions

30	Pension et logement
31	Chantier particulier
32	Voyages dans une zone visée par règlement
33	Aide accordée pour les voyages pour soins médicaux
34	Usage personnel de l'automobile ou du véhicule à moteur de l'employeur
36	Prêts sans intérêt ou à faible intérêt
37	Déduction pour prêt à la réinstallation d'employés
38	Avantages liés aux options d'achat de titres
39	Déduction pour options d'achat de titres – 110(1)d)
40	Autres allocations et avantages imposables
41	Déduction pour options d'achat de titres – 110(1)d.1)
42	Commissions d'emploi
43	Déduction pour le personnel des Forces canadiennes et des forces policières
66	Allocations de retraite admissibles
67	Allocations de retraite non admissibles
68	Indien ayant un revenu exonéré – Allocations de retraite admissibles
69	Indien ayant un revenu exonéré – Allocations de retraite non admissibles
70	Allocation de dépense versée à un conseiller municipal
71	Indien ayant un revenu exonéré – emploi
74	Services passés pour 1989 et les années précédentes pendant que l'employé cotisait
75	Services passés pour 1989 et les années précédentes pendant que l'employé ne cotisait pas
77	Indemnités pour accidents du travail remboursées à l'employeur
78	Pêcheurs – Revenus bruts
79	Pêcheurs – Montant net d'un associé de la société de personnes
80	Pêcheurs – Montant du pêcheur à part
81	Revenus bruts des travailleurs d'agences ou de bureaux de placement
82	Revenus bruts des chauffeurs de taxi ou d'un autre véhicule de transport de passagers
83	Revenus bruts des coiffeurs pour hommes ou dames
84	Titres de transport en commun
85	Primes versées par l'employé à un régime privé d'assurance-maladie
86	Choix liés aux options d'achat de titres
87	Montant exempt d'impôt versé à un volontaire des services d'urgence
88	Indien ayant un revenu exonéré – travail indépendant

### Instructions détaillées concernant les allocations et avantages imposables, montants déductibles, commissions d'emploi et autres inscriptions

Les instructions suivantes vous expliquent comment déclarer chacun des éléments de la liste ci-dessus. Notez que certains de ces avantages et allocations doivent inclure la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente

provinciale (TVP, ou TVQ au Québec), s'il y a lieu, ou la taxe de vente harmonisée (TVH).

#### **Remarque**

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

#### **Code 30 – Pension et logement**

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

#### **Remarque**

Si vous payez des services publics (ou si vous les avez fournis) à un membre du clergé, additionnez la partie admissible de vos frais pour ces services avec l'allocation de logement. Indiquez le total sous le code 30. Les services publics admissibles sont l'électricité, le chauffage, l'eau et les égouts. Indiquez les frais de tous les autres services publics sous le code 40.

#### **Code 31 – Chantier particulier**

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

#### **Code 32 – Voyages dans une zone visée par règlement**

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

#### **Code 33 – Aide accordée pour les voyages pour soins médicaux**

Si vous avez accordé à un employé qui habite une zone visée par règlement de l'aide financière pour des voyages en vue d'obtenir des soins médicaux, inscrivez sous le code 33 seulement la partie de l'aide qui s'applique aux soins médicaux. Assurez-vous que la totalité de l'aide financière pour des voyages est indiquée sous le code 32.

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

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

#### **Code 36 – Prêts sans intérêt ou à faible intérêt**

Si, en raison d'une charge ou d'un emploi (ou d'un emploi envisagé), vous avez accordé un prêt sans intérêt ou à faible intérêt, à un employé, y compris un prêt pour l'achat d'une maison et un prêt à la réinstallation, inscrivez le code 36 et le montant de l'avantage imposable correspondant. Incluez ce montant à la case 14. Si une partie du prêt était pour la réinstallation de l'employé, lisez les explications du

code 37. Pour en savoir plus, consultez le bulletin d'interprétation archivé IT-421, *Avantages consentis aux particuliers, aux corporations et aux actionnaires sous forme de prêts ou de dettes*.

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

Si l'avantage que vous avez accordé sous le code 36 est un prêt sans intérêt ou à faible intérêt pour la réinstallation de l'employé, vous devez préciser le montant que l'employé peut déduire sous le code 37. N'incluez pas ces montants à la case 14.

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

Si un employé a reçu un avantage imposable car une société a convenu d'émettre ses propres actions éligibles ou des unités d'une fiducie de fonds commun de placements à l'employé, inscrivez le code 38 et le montant de l'avantage. Incluez ce montant à la case 14. Pour en savoir plus, allez à [arc.gc.ca/optionsachatactions](http://arc.gc.ca/optionsachatactions).

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

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

#### **Code 40 – Autres allocations et avantages imposables**

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

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

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

#### **Code 42 – Commissions d'emploi**

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

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

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

militaire du rang, membre des Forces canadiennes. Incluez ce montant avec le total des revenus d'emploi à la case 14.

#### **Code 66 – Allocations de retraite admissibles**

Inscrivez le montant qui correspond aux allocations de retraite (aussi connues sous le nom d'indemnités de départ) payées au cours de l'année et qui sont admissibles à un transfert dans un RPA ou un REER, et ce, même si elles n'ont pas été transférées. N'incluez pas ce montant à la case 14. Pour en savoir plus sur les allocations de retraite, lisez la page 24.

#### **Code 67 – Allocations de retraite non admissibles**

Inscrivez le montant qui correspond aux allocations de retraite (aussi connues sous le nom d'indemnités de départ) qui **ne sont pas** admissibles à un transfert dans un RPA ou un REER. N'incluez pas ce montant à la case 14. Pour en savoir plus sur les allocations de retraite, lisez la page 24.

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

Inscrivez le montant qui correspond aux allocations de retraite (aussi connues sous le nom d'indemnités de départ) qui ont été payées à un Indien au cours de l'année et qui sont admissibles à un transfert dans un RPA ou un REER, et ce, même si elles n'ont pas été transférées. N'incluez pas ce montant à la case 14. Pour en savoir plus sur les allocations de retraite, lisez la page 24. Pour en savoir plus sur la manière de déclarer le revenu payé à un Indien, lisez la page 27.

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

Inscrivez le montant qui correspond aux allocations de retraite (aussi connues sous le nom d'indemnités de départ) qui ont été payées à un Indien au cours de l'année et qui **ne sont pas** admissibles à un transfert dans un RPA ou un REER. N'incluez pas ce montant à la case 14. Pour en savoir plus sur les allocations de retraite, lisez la page 24. Pour en savoir plus sur la manière de déclarer le revenu payé à un Indien, lisez la page 27.

#### **Code 70 – Allocation de dépense versée à un conseiller municipal**

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

#### **Code 71 – Indien ayant un revenu exonéré – emploi**

Si, en tant qu'employeur, vous versez à un Indien un traitement ou un salaire non imposable, lisez la page 27.

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

Si un employé a versé à un régime de pension agréé (RPA) des cotisations pour des services passés pour 1989 et les années précédentes pendant qu'il cotisait à ce régime, lisez la section « Case 20 – Cotisations à un RPA », à la page 13.

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

Si un employé a versé à un régime de pension agréé (RPA) des cotisations pour des services passés pour 1989 et les années précédentes pendant qu'il ne versait pas de cotisations à ce régime, lisez la section « Case 20 – Cotisations à un RPA » à la page 13.

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

Inscrivez le montant des indemnités pour accidents du travail qui a été remboursé à l'employeur et qui avait déjà été inclus dans le salaire de l'employé. L'employé pourra ainsi déduire ce montant comme autre dépenses d'emploi dans sa déclaration de revenus et de prestations. Pour en savoir plus, lisez « Indemnités pour accident du travail » dans le chapitre 6 du guide T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*.

#### **Code 78 – Pêcheurs – Revenus bruts**

Voir page 31.

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

Voir page 31.

#### **Code 80 – Pêcheurs – Montant du pêcheur à part**

Voir page 31.

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

Voir page 32.

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

Voir page 25.

#### **Code 83 – Revenus bruts des coiffeurs pour hommes ou dames**

Voir page 25.

#### **Code 84 – Titres de transport en commun**

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

Le laissez-passer de transport en commun inclut les coûts suivants :

- des laissez-passer hebdomadaires, si vous achetez un nombre suffisant de ces laissez-passer pour l'utilisation illimitée du service pour au moins 20 jours à l'intérieur d'une période de 28 jours. Chaque laissez-passer doit permettre une utilisation illimitée du transport en commun pour une période ininterrompue d'au moins cinq jours;

- une carte de paiement électronique par tarif ponctuel. La carte doit être :
  - utilisée pour au moins 32 parcours aller simple au cours d’une période ininterrompue d’une durée maximale de 31 jours;
  - émise par une autorité responsable des transports en commun qui enregistre le coût et l’utilisation et qui fournit un reçu à cet effet.

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

### Code 85 – Primes versées par l’employé à un régime privé d’assurance-maladie

Un employé peut déduire comme frais médicaux admissibles les primes qu’il a versées à un régime privé d’assurance-maladie (RPAM) (y compris la TPS/TVH ou TVP). L’utilisation du code 85 est facultative. Par contre, si vous n’utilisez pas ce code, nous pourrions demander à l’employé de nous fournir des pièces justificatives. Pour en savoir plus, consultez le bulletin d’interprétation archivé IT-339, *Signification de Régime privé d’assurance-maladie (1988 et années d’imposition suivantes)*, et allez à [arc.gc.ca/whtsnw/tms/phsp-rpam-fra.html](http://arc.gc.ca/whtsnw/tms/phsp-rpam-fra.html) pour la nouvelle position de l’ARC sur l’admissibilité d’un RPAM.

### Code 86 – Choix liés aux options d’achat de titres

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

### Code 87 – Montant exempt d’impôt versé à un volontaire des services d’urgence

Inscrivez le montant exempt d’impôt (jusqu’à 1 000 \$) versé par un gouvernement, une municipalité ou une autorité publique aux volontaires qualifiés (pompiers ou volontaires en recherche et sauvetage) pour l’exécution de leurs tâches à titre de volontaires. Si vous avez embauché la personne autrement qu’à titre de volontaire pour qu’elle effectue des tâches identiques ou similaires, le montant **total** est imposable et celui-ci doit être inclus à la case 14. Dans ce cas, le code 87 ne doit pas être utilisé.

### Code 88 – Indien ayant un revenu exonéré – travail indépendant

Inscrivez le montant du revenu de travail indépendant non imposable payé à un Indien qui est pêcheur, coiffeur pour hommes ou pour dames, ou chauffeur de taxi ou d’autres véhicules de transport de passagers. Pour en savoir plus, lisez la page 25.

## Produire les feuillets T4

Pour une description des différentes méthodes de production, lisez « Chapitre 4 – La déclaration de renseignements T4 » à la page 21.

## Chapitre 3 – Le T4 Sommaire

Si vous produisez votre déclaration par voie électronique, **n’envoyez pas** de copie papier du feuillet ou du *Sommaire*. Pour en savoir plus sur la production par voie électronique, lisez « Méthodes de production électronique » à partir de la page 21 ou allez à [arc.gc.ca/tedr](http://arc.gc.ca/tedr).

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

### Comment remplir le T4 Sommaire

Inscrivez les montants en dollars et en cents canadiens, même s’ils ont été payés en devises étrangères. Pour obtenir les taux de change moyens, allez à [arc.gc.ca/tauxchange](http://arc.gc.ca/tauxchange).

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

Si vous n’avez pas déclaré de montant sur les feuillets T4 ou le *Sommaire*, vous n’avez pas besoin de nous faire parvenir de formulaire.

### Instructions détaillées

Inscrivez le numéro de compte de programme de retenues sur la paie de 15 caractères dans la case du « Numéro de compte de l’employeur ». Ceci est le numéro que vous utilisez lorsque vous nous transmettez les retenues sur la paie de vos employés. Inscrivez votre nom commercial (raison sociale) et votre adresse complète sous le numéro de compte de programme de retenues sur la paie.

Vous ne pouvez pas faire de changement d’adresse en utilisant un T4 *Sommaire*. Pour ce faire, contactez votre centre fiscal. Vous trouverez les adresses à la fin de ce guide.

#### Remarque

Vous pouvez aussi changer l’adresse de votre entreprise en ligne dans Mon dossier d’entreprise en allant à [arc.gc.ca/mondossierentreprise](http://arc.gc.ca/mondossierentreprise). Un représentant autorisé peut utiliser ce service dans Représenter un client en allant à [arc.gc.ca/representants](http://arc.gc.ca/representants).

### Année

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

### Ligne 14 – Revenus d’emploi

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

### Ligne 16 – Cotisations des employés au RPC

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

**Ligne 18 – Cotisations des employés à l'AE**

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

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

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

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

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

**Ligne 22 – Impôt sur le revenu retenu**

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

**Ligne 27 – Cotisations de l'employeur au RPC**

Inscrivez votre part de cotisations au RPC.

**Ligne 52 – Facteur d'équivalence**

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

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

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

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

Inscrivez le nom et le numéro de téléphone de la personne que nous pouvons appeler pour obtenir ou clarifier des renseignements inscrits sur le T4 *Sommaire*.

**Ligne 80 – Total des retenues déclarées**

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

**Ligne 82 – Moins : versements**

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

**Remarque**

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

**Différence**

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

**Ligne 84 – Paiement en trop**

Si le montant de la ligne 82 dépasse celui de la ligne 80 et que vous n'avez pas à produire un autre genre de déclaration pour ce compte, inscrivez la différence à la

ligne 84. Joignez une note qui explique la raison du paiement en trop et indiquez si vous souhaitez que nous le transférions à un autre compte ou à une autre année, ou que nous vous le remboursions.

**Ligne 86 – Solde dû**

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

**Ligne 88 – Nombre total de feuillets T4 produits**

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

## Chapitre 4 – La déclaration de renseignements T4

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

Nous considérerons que vous avez produit votre déclaration à temps si nous la recevons au plus tard à la date d'échéance. Si vous postez votre déclaration à la date d'échéance, nous considérerons que vous l'avez produite à temps si le cachet postal en fait foi. Si vous ne nous faites pas parvenir votre déclaration dans les délais prescrits, nous pourrions vous imposer une pénalité. Référez-vous à la section « Pénalités, intérêts et autres conséquences » à la page 5.

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

Si vous avez payé en trop, envoyez-nous une lettre expliquant la raison du paiement en trop et comment vous voudriez qu'on l'applique. Si vous devez un montant, envoyez les renseignements du compte et l'année d'imposition avec votre paiement.

**Service externe de paie qui produit des déclarations**

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

**Succursales qui produisent des déclarations**

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

## Méthodes de production électronique

Les services de production par Internet seront accessibles à compter du 9 janvier 2017.

**Si vous produisez plus de 50 déclarations de renseignements (feuillets) pour une année civile, vous devez produire la déclaration de renseignements par Internet.**

Pour en savoir plus, allez à [arc.gc.ca/teдр](http://arc.gc.ca/teдр).

## Produire au moyen de Formulaire Web

Notre service Formulaire Web est gratuit et sécurisé. Pour l'utiliser, il vous suffit d'avoir un accès Internet. Grâce à ce service, il vous sera facile de produire une déclaration de renseignements en suivant les instructions étape par étape.

Le service Formulaire Web vous permet de faire ce qui suit :

- produire **jusqu'à 100 feuillets** originaux, supplémentaires, modifiés ou annulés directement à partir de notre site Web;
- calculer les totaux du *sommaire*;
- créer une déclaration de renseignements électronique contenant des feuillets et un *sommaire*, que vous pourrez sauvegarder et importer plus tard;
- imprimer tous vos feuillets et votre *sommaire*;
- valider les données en temps réel.

Une fois que vous aurez produit votre déclaration de renseignements, nous vous enverrons un numéro de confirmation comme preuve de réception.

Pour utiliser le service Formulaire Web, vous aurez besoin d'un numéro d'entreprise ainsi que son code d'accès Web. Si vous n'en avez pas, vous pouvez en obtenir un facilement en ligne ou en nous appelant. Pour en savoir plus, lisez « Code d'accès Web » sur cette page.

Pour commencer à utiliser le service Formulaire Web ou pour en savoir plus à son sujet, allez à [arc.gc.ca/formulairesweb](http://arc.gc.ca/formulairesweb).

## Produire par Transfert de fichiers par Internet

Cette méthode vous permet de nous transmettre une déclaration originale ou modifiée contenant un maximum de **150 Mo**. Tout ce qu'il vous faut, c'est un navigateur Web pour vous connecter à l'Internet. Vous pourrez alors, au moyen de votre logiciel, créer, imprimer et sauvegarder votre déclaration de renseignements que vous produirez en format XML.

Si vous utilisez un logiciel de paie commercial ou un logiciel maison pour gérer votre entreprise, vous pouvez produire jusqu'à concurrence de 150 Mo au moyen du Transfert de fichiers par Internet. Plusieurs déclarations peuvent être produites en une seule transmission pourvu que le fichier total ne dépasse pas 150 Mo.

### Remarque

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

Pour en savoir plus sur cette méthode, communiquez avec votre fournisseur de logiciel ou allez à [arc.gc.ca/teдр](http://arc.gc.ca/teдр).

## Code d'accès Web

Pour produire une déclaration au moyen des services Transfert de fichiers par Internet ou Formulaire Web, vous avez besoin d'un numéro d'entreprise et son code d'accès Web, à moins que vous n'utilisiez Mon dossier d'entreprise

ou Représenter un client. Pour en savoir plus sur ces deux derniers services, lisez la section suivante « Produire une déclaration sans un code d'accès Web » sur cette page. L'ARC n'envoie plus des lettres contenant les codes par la poste. Vous pouvez utiliser celui que nous vous avons donné pour l'année d'imposition pour produire les déclarations de renseignements. Si vous n'avez pas de code ou l'avez égaré, allez à [arc.gc.ca/esrvc-srvce/rf/bfr-fra.html#wbccsscd](http://arc.gc.ca/esrvc-srvce/rf/bfr-fra.html#wbccsscd) pour accéder à notre service en ligne de code d'accès Web. Si vous ne pouvez pas obtenir votre code en ligne ou désirez le changer, contactez notre Bureau d'aide des services électroniques au 1-800-959-7775.

## Produire une déclaration sans un code d'accès Web

Vous pouvez produire votre déclaration de renseignements T4 **sans code d'accès Web** au moyen de Mon dossier d'entreprise ou de Représenter un client.

Choisissez l'option « Produire une déclaration » dans :

- **Mon dossier d'entreprise** à [arc.gc.ca/mondossierentreprise](http://arc.gc.ca/mondossierentreprise), si vous êtes le propriétaire de l'entreprise;
- **Représenter un client** à [arc.gc.ca/representants](http://arc.gc.ca/representants), si vous êtes un représentant ou un employé autorisé.

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

Pour vous inscrire comme propriétaire d'entreprise, vous devrez fournir des renseignements tirés de votre déclaration de revenus et de prestations de l'année courante ou précédente. Vous devriez recevoir votre code de sécurité de l'ARC par la poste dans les 5 à 10 jours suivant votre inscription. Nous l'enverrons à l'adresse postale que nous avons au dossier. Nous postons votre code de sécurité séparément pour vous protéger contre le vol d'identité et assurer la sécurité de vos renseignements personnels. Lorsque vous vous inscrivez, assurez-vous d'avoir sous la main votre numéro d'entreprise.

Pour vous inscrire comme représentant (ceci inclut les employés de l'entreprise), vous devrez fournir votre code d'accès figurant sur votre avis de cotisation et votre code postal ou code ZIP.

## Produire sur papier

Si vous produisez de 1 à 50 feuillets, nous vous encourageons fortement à produire sur Internet en utilisant le Transfert de fichiers par Internet ou le Formulaire Web. Nous expliquons ces services à la section « Méthodes de production électronique » à la page 21. Cependant, vous pouvez toujours produire jusqu'à 50 feuillets sur papier.

Si vous avez besoin de plus de copies, vous pouvez commander jusqu'à 50 pages en allant à [arc.gc.ca/formulaires](http://arc.gc.ca/formulaires) ou en composant le 1-800-959-7775. Il y a deux feuillets par page destinée pour les imprimantes, pour la dactylographie ou pour être remplis à la main.

Si vous voulez produire votre déclaration sur papier, envoyez-la par la poste au Centre de technologie d'Ottawa dont l'adresse figure à la fin de ce guide.

Remplissez **une copie** du feuillet T4 pour chacun de vos employés et joignez-la à votre T4 *Sommaire* lorsque vous produisez votre déclaration. Inscrivez les renseignements pour deux employés distincts par feuille. Vous devez conserver les renseignements des feuillets T4 et du T4 *Sommaire* ou une copie de ces formulaires pour vos dossiers.

## Comment distribuer vos feuillets T4

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

Remettez à chaque employé son feuillet de l'une des façons suivantes :

- une copie envoyée électroniquement (par exemple, par courriel ou par portail d'employés sécurisé) si vous avez obtenu une autorisation écrite ou électronique de l'employé pour envoyer les feuillets T4 par voie électronique;
- deux copies livrées en personne;
- deux copies envoyées par la poste à la dernière adresse connue de votre employé.

### Remarques

Si les copies du feuillet T4 vous sont retournées parce qu'elles n'ont pu être livrées, vous devez les conserver dans le dossier de l'employé.

Si vous savez que l'adresse que vous avez pour un employé est incorrecte, n'envoyez pas les copies du feuillet T4 à cette adresse. Documentez pourquoi les copies n'ont pas été envoyées et quels ont été vos efforts pour obtenir la bonne adresse. Conservez ces renseignements avec les copies du feuillet dans le dossier de l'employé. Vous devez tout de même inclure les renseignements de ce feuillet T4 dans votre déclaration de renseignements T4 lorsque vous la produisez.

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

Pour en savoir plus sur la manière de remplir le feuillet T4 et le T4 *Sommaire*, lisez « Remplir les feuillets T4 », à la page 9 et « Comment remplir le T4 Sommaire », à la page 20.

## Chapitre 5 – Après avoir produit

Lorsque nous recevons votre déclaration de renseignements, nous la vérifions pour voir si vous l'avez

préparé correctement. Après une première vérification, nous acheminons votre déclaration à notre système de traitement qui saisit les renseignements et qui procède à divers contrôles de validité et de concordance. En cas d'incohérences, nous pourrions communiquer avec vous.

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

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

Si vous constatez que vous avez commis une erreur sur un feuillet T4 après avoir produit votre déclaration de renseignements, vous devez produire des feuillets modifiés afin de les corriger.

### Remarque

Vous n'avez pas à produire un feuillet T4 modifié si la seule modification est à l'adresse de l'employé.

## Modifier ou annuler des feuillets par Internet

Pour modifier un feuillet au moyen d'Internet, changez seulement les renseignements qui sont incorrects. Conservez tous les autres renseignements qui ont été fournis au départ. Utilisez le code du genre de déclaration « M » pour le *sommaire* et le code du genre de déclaration « M » pour le feuillet.

Pour annuler un feuillet, ne changez aucun des renseignements qui figuraient au départ sur le feuillet. Utilisez le code du genre de déclaration « M » pour le *sommaire* et le code du genre de déclaration « C » pour le feuillet.

Pour en savoir plus sur la modification ou l'annulation des déclarations de renseignements par Internet, aller à [arc.gc.ca/tedr](http://arc.gc.ca/tedr).

Si vous modifiez ou annulez des feuillets par Internet, nous pourrions communiquer avec vous pour en connaître la raison.

## Modifier ou annuler des feuillets en format papier

Si vous choisissez de produire votre déclaration modifiée sur papier, indiquez clairement sur les feuillets qu'ils sont modifiés ou annulés en écrivant « MODIFIÉ » ou « ANNULÉ » dans le haut de chacun des feuillets. Assurez-vous de remplir toutes les cases nécessaires (même pour les renseignements qui étaient exacts au départ). Faites parvenir les deux copies des feuillets modifiés à vos employés. Envoyez une copie des feuillets modifiés à un centre fiscal accompagnée d'une note explicative. Les adresses des centres fiscaux se trouvent à la fin de ce guide.

Ne produisez pas de T4 *Sommaire* modifié.

## Ajouter des feuillets

Vous pourriez peut-être constater que vous devez nous envoyer des feuillets additionnels après avoir produit votre déclaration de renseignements. Si vous avez des feuillets originaux qui n'ont pas été inclus à votre déclaration, envoyez-les avec une déclaration originale séparée en format électronique ou papier.

Pour produire des feuillets supplémentaires par voie électronique, lisez « Méthodes de production électronique » à la page 21.

Lorsque vous produirez les feuillets additionnels en format papier, identifiez-les clairement en écrivant « ADDITIONNEL » en haut de chacun des nouveaux feuillets. Envoyez une copie des feuillets à un centre fiscal accompagnée d'une note explicative. Les adresses des centres fiscaux se trouvent à la fin de ce guide.

Ne produisez pas de T4 *Sommaire* modifié.

### Remarque

Une pénalité pour les feuillets T4 qui sont produits après la date d'échéance peut être imposée. Pour en savoir plus, allez à « Déclaration en retard et défaut de produire la déclaration de renseignements T4 », à la page 5.

## Remplacer des feuillets

Si vous produisez des feuillets T4 en format papier pour remplacer une copie perdue ou détruite, ne nous envoyez pas de copie. Indiquez clairement sur chaque feuillet qu'il s'agit d'un « DUPLICATA » et gardez les copies dans vos dossiers.

## Facteur d'équivalence (FE)

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

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

### Remarque

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

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

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

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

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

## Utilisation des données par d'autres programmes

D'autres ministères fédéraux utilisent les renseignements du feuillet T4, notamment Emploi et Développement social Canada (EDSC), qui s'en sert pour mettre à jour le **registre des gains** des particuliers.

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

## Chapitre 6 – Cas particuliers

### Allocation de retraite

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

Vous pouvez obtenir des renseignements détaillés sur ce qui constitue ou non une allocation de retraite, sur la façon de calculer des retenues pour une telle allocation ou encore pour déterminer le montant admissible pour le transfert d'une allocation de retraite. Ces renseignements se trouvent au chapitre 6 du guide T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements* et le folio de l'impôt sur le revenu S2-F1-C2, *Allocations de retraite*.

Si vous avez versé une allocation de retraite à un **non-résident** du Canada, ne la déclarez pas sur un feuillet T4. Remplissez plutôt un feuillet NR4, *État des sommes payées ou créditées à des non-résidents du Canada*. Pour en savoir plus, lisez le guide T4061, *NR4 – Retenue d'impôt des non-résidents, versements et déclaration*.

### Transfert d'une allocation de retraite – codes T4

Les employés qui ont cumulé des années de services avant 1996 ont la possibilité de **transférer directement** la totalité ou une partie d'une allocation de retraite dans un régime de pension agréé (RPA) ou un régime enregistré d'épargne-retraite (REER). Cette partie est habituellement



appelé la **partie admissible** ou le **montant admissible pour le transfert**. Une allocation de retraite peut comprendre une partie **admissible** et une partie **non admissible**.

On doit inscrire la partie de l'allocation de retraite admissible à un transfert versée chaque année dans la section « Autres renseignements » en se servant du **code 66** (ou du code 68 s'il s'agit d'un Indien). On inscrit dans cette section les montants non admissibles au transfert en se servant du **code 67** (ou du code 69 s'il s'agit d'un Indien). Par exemple, si un employé reçoit 60 000 \$ payables en versements de 10 000 \$ sur six ans et que le montant admissible est de 40 000 \$, il peut choisir comment les parties admissibles et non admissibles seront appliquées chaque année aux versements.

#### Remarque

Les montants qui correspondent aux allocations de retraite **ne devraient pas** être déclarés à la case 14. Pour en savoir plus, consultez « Code 66 – Allocations de retraite admissibles » à la page 19.

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

### Travailleurs qui sont vos employés

Si vous **employez** ce genre de travailleurs, vous devez retenir sur leur salaire des cotisations au RPC/RRQ, à l'AE, au RPAP et de l'impôt sur le revenu. Vous devez aussi préparer un feuillet T4 pour chacun d'eux comme pour tout autre employé régulier. Pour en savoir plus sur les retenues, lisez le guide T4001, *Guide de l'employeur - Les retenues sur la paie et les versements*. Pour savoir comment préparer un feuillet T4, consultez le « Chapitre 2 – Les feuillets T4 » à la page 9.

Si vous employez un Indien, vous devrez traiter de façon différente le salaire ou le traitement non imposable que vous lui payez. Vous trouverez des renseignements sur les retenues dans ce cas du guide T4001. Pour savoir comment préparer son feuillet T4, consultez « Indiens – Emploi » à la page 27.

### Travailleurs indépendants

Même si ces travailleurs sont des **travailleurs indépendants**, des règles particulières s'appliquent aux retenues sur leur salaire que vous devez retenir. Pour en savoir plus, lisez le « Chapitre 7 – Cas particuliers » dans le guide T4001.

Vous devez quand même préparer pour eux un feuillet T4 aux fins de l'AE et du RPAP tel qu'expliqué ci-dessous. Pour savoir comment déclarer un gain non imposable que vous payez à un **travailleur indépendant** qui est un Indien, lisez « Indiens – Travail indépendant » à la page 29.

**Pour tous les autres travailleurs indépendants, remplissez les cases suivantes sur leur feuillet T4 :**

#### Nom de l'employeur

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

#### Nom et adresse de l'employé

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

#### Case 10 – Province d'emploi

Inscrivez l'une des abréviations provinciales ou territoriales (consultez la page 10).

#### Case 12 – Numéro d'assurance sociale

Inscrivez le NAS, tel que fourni par le travailleur.

#### Case 14 – Revenus d'emploi

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

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

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

#### Case 24 – Gains assurables d'AE

Inscrivez le montant de la rémunération assurable de l'employé à partir de laquelle vous avez calculé les cotisations à l'AE jusqu'à concurrence de 50 800 \$ pour 2016. Inscrivez « 0 » s'il n'y a pas de rémunération assurable.

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

Inscrivez un « X » dans la case « RPC/RRQ » ou cochez-la.

#### Case 29 – Code d'emploi

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

#### Case 55 – Cotisations de l'employé au RPAP

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

#### Case 56 – Gains assurables du RPAP

Si le travailleur travaillait au Québec, inscrivez le montant **total** utilisé pour calculer ses cotisations au RPAP, jusqu'à concurrence de 71 500 \$ pour l'année 2016.

#### Autres renseignements

Inscrivez le montant des revenus bruts du travailleur au moyen du **code 83** pour **des coiffeurs pour hommes ou dames** et du **code 82** pour **des chauffeurs de taxi ou d'un autre véhicule de transport de passagers**.

Si vous ne connaissez pas les revenus bruts réels, vous devez quand même déclarer des revenus bruts et un montant de gains assurables. Pour calculer ces montants, vous pouvez utiliser la méthode décrite au chapitre 7 du guide T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*.

## Employé en dehors du Canada

Si vous payez des cotisations au RPC pour un employé qui travaille à l'extérieur du Canada toute l'année ou une partie de l'année, vous devez remplir un feuillet T4. Lisez « Case 29 – Code d'emploi », à la page 15, et « Case 10 – Province d'emploi », à la page 10, pour connaître la façon de remplir le feuillet T4.

### Remarque

Lorsque l'employeur verse des cotisations au RPC au nom des employés en détachement sous le code d'emploi 16, laissez la case 14 en blanc si aucun autre type de revenu d'emploi n'est déclaré. Inscrivez les montants appropriés aux cases 16 et 26, et laissez les cases 18 et 24 en blanc.

## Employés tenus de fournir une scie mécanique ou une débroussailleuse

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

Incluez à la case 14, « Revenus d'emploi », du feuillet T4 les paiements de location que vous versez à un employé qui utilise sa propre scie mécanique ou débroussailleuse. Vous ne devez pas soustraire du montant à la case 14 le coût ou la valeur de la scie, de la débroussailleuse, des pièces, de l'essence ou des autres articles que l'employé fournit.

## Employeurs non-résidents certifiés

Un employeur non-résident admissible n'est pas tenu de produire un feuillet T4 pour déclarer le salaire, le traitement ou tout autre revenu qu'il a payé à un employé non-résident admissible, s'il conclut, après une enquête raisonnable, que le revenu total imposable que cet employé a gagné au Canada pendant l'année civile, incluant ce qu'il lui a payé en salaire, traitement ou autre revenu, ne dépasse pas 10 000 \$. Pour en savoir plus, allez à [arc.gc.ca/tx/nrrsdnts/cmmn/rndr/mplyrcrftctn-fra.html](http://arc.gc.ca/tx/nrrsdnts/cmmn/rndr/mplyrcrftctn-fra.html).

## Ententes d'échelonnement du traitement

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

## Régimes ou ententes visés par règlement

Des ententes d'échelonnement du traitement visées par règlement ne sont pas soumises aux règles qui précèdent. Dans de tels cas, vous devez traiter le montant différé comme un revenu de l'année durant laquelle l'employé le **reçoit**. Déclarez-le sur le feuillet T4 de l'employé pour cette année-là.

Pour connaître la façon de déclarer les facteurs d'équivalence dans ces cas-là, consultez le guide T4084, *Guide du facteur d'équivalence*.

## Salaire versé au participant pendant qu'il travaille

### Comment remplir le feuillet T4

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

### Case 14 – Revenus d'emploi

Inscrivez le salaire **net** versé au participant (soit le salaire moins les montants différés) pendant qu'il travaille.

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

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

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

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

### Case 22 – Impôt sur le revenu retenu

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

### Case 24 – Gains assurables d'AE

Inscrivez le montant de la rémunération du participant à partir de laquelle vous avez calculé ses cotisations à l'AE jusqu'à concurrence de 50 800 \$ pour 2016. Inscrivez « 0 », s'il n'y a pas de rémunération assurable.

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

Inscrivez le montant des gains ouvrant droit à pension du participant à partir desquels vous avez calculé ses cotisations au RPC ou au RRQ, jusqu'à concurrence de 54 900 \$ pour 2016. Inscrivez « 0 », s'il n'y a pas de gains ouvrant droit à pension.

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

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

### Case 55 – Cotisations de l'employé au RPAP

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

### Case 56 – Gains assurables du RPAP

Inscrivez le montant **total** utilisé pour calculer les cotisations au RPAP d'un participant qui travaillait au Québec, jusqu'à concurrence de 71 500 \$ pour l'année 2016.

## Montants différés versés au participant pendant la période de congé

### Comment remplir le feuillet T4

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

#### Case 14 – Revenus d’emploi

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

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

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

#### Case 18 – Cotisations de l’employé à l’AE

Laissez cette case en blanc.

#### Case 22 – Impôt sur le revenu retenu

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

#### Case 24 – Gains assurables d’AE

Inscrivez « 0 ».

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

Inscrivez le montant des gains ouvrant droit à pension du participant à partir desquels vous avez calculé les cotisations au RPC ou au RRQ, jusqu’à concurrence de 54 900 \$ pour 2016. Inscrivez « 0 », s’il n’y a pas de gains ouvrant droit à pension.

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

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

#### Case 55 – Cotisations de l’employé au RPAP

Laissez cette case en blanc.

#### Case 56 – Gains assurables du RPAP

Laissez cette case en blanc.

## Indiens – Emploi

Nous reconnaissons que plusieurs personnes faisant partie des Premières Nations au Canada préfèrent ne pas se décrire en tant qu’Indiens. Toutefois, nous utilisons le terme Indien dans ce guide parce qu’il a un sens juridique dans la *Loi sur les Indiens*.

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

## Revenu d’emploi imposable

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

### Remarque

Si vous avez versé une allocation de retraite à un Indien, lisez « Allocation de retraite » à la page 24 et pour en savoir plus, lisez « Code 68 – Indien ayant un revenu exonéré – allocations de retraite admissibles » et « Code 69 – Indien ayant un revenu exonéré – Allocations de retraite non admissibles », à partir de la page 19.

## Revenu d’emploi exonéré d’impôt

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

## Comment remplir le feuillet T4

Remplissez les feuillets T4 de la manière suivante lorsque vous versez un salaire ou traitement exonéré d’impôt à votre employé Indien.

### Nom de l’employeur

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

### Nom et adresse de l’employé

Inscrivez le nom et l’adresse de l’employé, y compris sa province ou son territoire et son code postal.

### Case 10 – Province d’emploi

Inscrivez l’une des abréviations provinciales ou territoriales (consultez la page 10).

### Case 12 – Numéro d’assurance sociale

Inscrivez le NAS, tel que fourni par l’employé.

### Case 14 – Revenus d’emploi

Laissez cette case en blanc. Inscrivez plutôt le code 71 dans la section « Autres renseignements », ainsi que le montant du salaire ou du traitement exonéré d’impôt versé à votre employé Indien au cours de l’année.

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

Un Indien qui a des revenus exonérés d’impôt est exclu d’un emploi ouvrant droit à pension; cependant, vous pouvez offrir à vos employés qui sont des Indiens de souscrire au régime optionnel du RPC; pour ce faire, vous devez remplir et envoyer à l’ARC le formulaire CPT124, *Demande d’admission au Régime de pensions du Canada de*

*l'emploi d'un indien au Canada dont le revenu est exempté en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu.*

Si vous **n'avez pas** exercé le choix de faire participer tous vos employés Indiens au RPC ou au RRQ sur leurs revenus d'emploi exonérés, laissez cette case en blanc.

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

Pour en savoir plus, consultez le guide T4001. Pour obtenir une protection optionnelle en matière de RRQ, veuillez remplir et envoyer le formulaire RR-2-V, *Choix de participer au Régime de rentes du Québec pour les Indiens salariés dont le travail est exclu en raison d'une exemption d'impôt*. Pour en savoir plus, voir le guide TP-1015.G, *Guide de l'employeur – Retenues à la source et cotisations*, que vous pouvez obtenir de Revenu Québec en allant à [revenuquebec.ca](http://revenuquebec.ca).

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

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

#### **Case 20 – Cotisations à un RPA**

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

#### **Case 24 – Gains assurables d'AE**

Inscrivez le montant de la rémunération assurable de l'employé à partir de laquelle vous avez calculé les cotisations à l'AE jusqu'à concurrence de 50 800 \$ pour 2016. Inscrivez « 0 », s'il n'y a pas de rémunération assurable.

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

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

Mais si vous **avez** exercé ce choix, inscrivez le montant des gains ouvrant droit à pension de l'employé à partir desquels vous avez calculé les cotisations au RPC ou au RRQ jusqu'à concurrence de 54 900 \$ pour 2016.

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

Laissez cette case en blanc si vous avez indiqué un montant supérieur à « 0 » aux cases 16, 17 ou 26. Inscrivez un « X » dans la case « RPC/RRQ » ou cochez-la seulement si les gains ou la rémunération ont été exonérés durant **toute** la période d'emploi.

#### **Case 44 – Cotisations syndicales**

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

#### **Case 52 – Facteur d'équivalence**

Le salaire exonéré est inclus dans le calcul du facteur d'équivalence. Lisez les précisions à ce sujet à la page 16.

#### **Case 55 – Cotisations de l'employé au RPAP**

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

#### **Case 56 – Gains assurables du RPAP**

Inscrivez le montant **total** utilisé pour calculer les cotisations au RPAP d'un employé qui travaille au Québec, jusqu'à concurrence de 71 500 \$ pour l'année 2016.

### **Revenu d'emploi partiellement exonéré d'impôt**

#### **Comment remplir le feuillet T4**

Remplissez les feuillets T4 de la manière suivante quand vous versez un salaire ou traitement partiellement exonéré d'impôt à votre employé Indien.

#### **Nom de l'employeur**

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

#### **Nom et adresse de l'employé**

Inscrivez le nom et l'adresse de l'employé, y compris sa province ou son territoire et son code postal.

#### **Case 10 – Province d'emploi**

Inscrivez l'une des abréviations provinciales ou territoriales (consultez la page 10).

#### **Case 12 – Numéro d'assurance sociale**

Inscrivez le NAS, tel que fourni par l'employé.

#### **Case 14 – Revenus d'emploi**

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

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

Si vous **n'avez pas** exercé le choix de faire participer tous vos employés Indiens au RPC ou au RRQ sur leurs revenus d'emploi exonérés, inscrivez le montant des cotisations au RPC ou au RRQ que vous avez retenues sur les revenus imposables de votre employé.

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

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

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

#### **Case 20 – Cotisations à un RPA**

Les cotisations à un RPA qui ont été prélevées sur un revenu exonéré d'impôt ne sont pas déductibles. Ne les

incluez pas à la case 20. Si le revenu d'emploi sur lequel est prélevée une cotisation à un RPA comprend à la fois un revenu imposable et un revenu exonéré, vous devez effectuer un calcul proportionnel des cotisations.

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

#### **Case 24 – Gains assurables d'AE**

Inscrivez le montant de la rémunération assurable à partir de laquelle vous avez calculé les cotisations à l'AE jusqu'à concurrence de 50 800 \$ pour 2016. Inscrivez « 0 », s'il n'y a pas de rémunération assurable.

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

Inscrivez le montant des gains ouvrant droit à pension à partir desquels vous avez calculé les cotisations au RPC/RRQ jusqu'à concurrence de 54 900 \$ pour 2016. Inscrivez « 0 », s'il n'y a pas de gains ouvrant droit à pension.

#### **Case 44 – Cotisations syndicales**

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

#### **Case 52 – Facteur d'équivalence**

Le salaire imposable et exonéré est inclus dans le calcul du facteur d'équivalence. Lisez les précisions à ce sujet à la page 16.

#### **Case 55 – Cotisations de l'employé au RPAP**

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

#### **Case 56 – Gains assurables du RPAP**

Inscrivez le montant **total** utilisé pour calculer les cotisations au RPAP d'un employé qui travaille au Québec, jusqu'à concurrence de 71 500 \$ pour l'année 2016.

## **Indiens – Travail indépendant**

Nous reconnaissons que plusieurs personnes faisant partie des Premières Nations au Canada préfèrent ne pas se décrire en tant qu'Indiens. Toutefois, nous utilisons le terme Indien dans ce guide parce qu'il a un sens juridique dans la *Loi sur les Indiens*.

Si vous payez un revenu imposable à un travailleur indépendant Indien qui travaille en tant que pêcheur, coiffeur pour hommes ou pour dames, chauffeur de taxi ou d'autres véhicules de transport de passagers, vous pourriez devoir retenir des cotisations à l'assurance-emploi (et au RPAP pour les employés qui travaillent au Québec) et inscrire les montants sur un feuillet T4 en suivant les instructions ci-dessous. Les paiements que vous versez à un

Indien qui **n'est pas** votre employé peuvent être imposables, exonérés, ou partiellement exonérés.

## **Revenu de travail indépendant imposable**

Si vous versez un revenu imposable à un travailleur indépendant Indien qui travaille en tant que pêcheur, coiffeur pour hommes ou pour dames, chauffeur de taxi ou d'autres véhicules de transport de passagers, vous devez retenir des cotisations à l'AE (et au RPAP pour les employés qui travaillent au Québec). Pour en savoir plus, sur les pêcheurs, consultez le guide T4005, *Les pêcheurs et l'assurance-emploi*.

### **Comment remplir le feuillet T4**

Si le revenu de l'Indien a été gagné en tant que coiffeur pour hommes ou pour dames, chauffeur de taxi ou d'un autre véhicule de transport de passagers, suivez les instructions avec le même titre connexe qui commence à la page 25. Si l'Indien a reçu un revenu de pêcheur en tant que travailleur indépendant, suivez les instructions sous « Revenus de pêche » à la page 30.

## **Revenu de travail indépendant exonéré**

Si vous payez un revenu exonéré à un travailleur indépendant Indien qui est pêcheur, coiffeur pour hommes ou pour dames, chauffeur de taxi ou d'autres véhicules de transport de passagers, vous n'êtes pas tenu de retenir des cotisations au RPC ou au RRQ. Cependant, vous devez contribuer à l'AE (et au RPAP pour les personnes qui travaillent au Québec). Pour en savoir plus sur les pêcheurs, consultez le guide T4005.

### **Nom de l'employeur**

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

### **Nom et adresse de l'employé**

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

### **Case 10 – Province d'emploi**

Inscrivez l'une des abréviations provinciales ou territoriales (consultez la page 10).

### **Case 12 – Numéro d'assurance sociale**

Inscrivez le NAS, tel que fourni par le pêcheur ou travailleur.

### **Case 14 – Revenus d'emploi**

Laissez en blanc. Inscrivez le code 88 dans la section « Autres renseignements » ainsi que le montant de revenu exonéré payé au pêcheur indépendant pour cette année. Lisez « Autres renseignements – code 88 » à la page 30.

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

Inscrivez le montant des cotisations à l'AE que vous avez versées au nom du pêcheur ou travailleur indépendant sur les revenus bruts de ce dernier.

### **Case 24 – Gains assurables d'AE**

Inscrivez le montant de la rémunération assurable du pêcheur ou travailleur sur laquelle vous avez calculé les

cotisations à l'AE jusqu'à concurrence de 50 800 \$ pour 2016. Inscrivez « 0 », s'il n'y a pas de rémunération assurable.

### Case 29 – Code d'emploi

Inscrivez le code d'emploi qui se rapporte à la profession du travailleur. Inscrivez le **code 13 pour les coiffeurs pour hommes ou dames**, le **code 12 pour les chauffeurs de taxi ou d'autres véhicules de transport de passagers** ou le **code 17 pour les pêcheurs - travailleurs indépendants**.

### Case 55 – Cotisations de l'employé au RPAP

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

### Case 56 – Gains assurables du RPAP

Pour le revenu d'un travail indépendant gagné au Québec, inscrivez le montant total utilisé pour calculer les cotisations au RPAP d'un pêcheur ou travailleur indépendant qui travaille au Québec, jusqu'à concurrence de 71 500 \$ pour l'année 2016.

### Autres renseignements – code 88

Inscrivez le montant du revenu exonéré brut du pêcheur ou travailleur en utilisant le code 88 – Indien ayant un revenu exonéré – travail indépendant. N'incluez pas ce montant à la case 14.

### Revenu de travail indépendant partiellement exonéré d'impôt

Si une partie du revenu que vous payez à un pêcheur ou travailleur indépendant Indien est exonéré, vous devrez remplir un feuillet de renseignements T4 en utilisant les instructions aux rubriques « Revenu de travail indépendant imposable » et « Revenu de travail indépendant exonéré ».

### Programme des travailleurs agricoles saisonniers

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

### Revenus de pêche

Les revenus de pêche sont déclarés sur un feuillet T4.

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

Les instructions suivantes concernent les gains de pêcheurs payés à des pêcheurs indépendants. Pour obtenir des renseignements sur la façon de déclarer un revenu d'emploi que vous avez payé à un employé, lisez les instructions détaillées à la page 10. Pour en savoir plus sur

les gains de pêcheurs qui sont exonérés que vous avez payés à un pêcheur indépendant Indien, lisez la page 29.

### Remarques

N'utilisez pas les codes 78, 79 et 80 pour déclarer le revenu d'emploi; utilisez la case 14. Lisez « Case 14 – Revenus d'emploi », à la page 11.

La déclaration des revenus payés ou payables aux travailleurs indépendants qui exploitent une entreprise de pêche dépendra de la méthode de comptabilité utilisée (comptabilité de caisse ou d'exercice). Pour obtenir une explication détaillée de ces méthodes, consultez le Chapitre 1 du guide T4003, *Revenus d'agriculture et de pêche*.

Pour en savoir plus sur comment calculer les gains assurables d'un pêcheur si vous êtes un employeur désigné, consultez le guide T4005, *Les pêcheurs et l'assurance-emploi*. Pour en savoir plus sur comment calculer les revenus de pêche pour les propriétaires uniques, consultez le guide T4003.

### Nom de l'employeur

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

### Nom et adresse de l'employé

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

### Case 10 – Province d'emploi

Inscrivez l'une des abréviations provinciales ou territoriales (consultez la page 10).

### Case 12 – Numéro d'assurance sociale

Inscrivez le NAS, tel que fourni par le pêcheur.

### Case 14 – Revenus d'emploi

Laissez en blanc. Les revenus de pêche sont déclarés à l'aide des codes 78, 79 et 80. Lisez « Autres renseignements » à la page 31.

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

Inscrivez le montant des cotisations à l'AE que vous avez retenues au nom du pêcheur indépendant sur les revenus bruts de ce dernier.

### Case 24 – Gains assurables d'AE

Inscrivez le montant de la rémunération assurable du pêcheur sur laquelle vous avez calculé les cotisations à l'AE jusqu'à concurrence de 50 800 \$ pour 2016. Inscrivez « 0 », s'il n'y a pas de rémunération assurable.

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

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

### Case 29 – Code d'emploi

Inscrivez le code 17.

### Case 55 – Cotisations de l'employé au RPAP

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

### Case 56 – Gains assurables du RPAP

Inscrivez le montant **total** utilisé pour calculer les cotisations au RPAP d'un pêcheur qui travaille au Québec, jusqu'à concurrence de 71 500 \$ pour l'année 2016.

## Autres renseignements

### Code 78 – Pêcheurs – Revenus bruts

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

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

#### Remarque

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

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

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

### Code 80 – Pêcheurs – Montant du pêcheur à part

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

## Salaire payé en trop

Si vous avez payé à un employé un salaire, un traitement ou autre rémunération en trop, la façon de corriger cette situation dépendra souvent de la raison pour laquelle vous avez trop payé l'employé et de l'année où l'employé rembourse le montant reçu en trop.

Vous serez amené à corriger un salaire payé en trop dans les situations suivantes :

- un employé n'a pas exercé ses fonctions
- il y a eu une erreur d'écriture, administrative ou de système

#### Remarque

Si vous permettez à votre employé de rembourser par acomptes provisionnels le montant qu'il a reçu en trop,

vous pourriez avoir à calculer un montant d'intérêt imposable sur l'avantage. Pour en savoir plus, consultez la section « Prêts sans intérêt ou à faible taux d'intérêt » du guide T4130, *Guide de l'employeur – Avantages et allocations imposables*.

## L'employé n'a pas exercé ses fonctions

Votre employé devrait vous rembourser le montant **brut** du salaire reçu en trop si toutes les conditions suivantes sont réunies :

- l'employé est en congé (c.-à-d. l'employé n'a pas travaillé);
- vous lui avez payé un salaire auquel il aurait normalement eu droit de recevoir pendant la période de congé, selon les termes de son contrat d'emploi ou de la convention collective;
- les circonstances de l'employé ont changé et il n'a plus droit au salaire que vous lui avez payé.

#### Remarque

Si le salaire payé en trop est le résultat d'une erreur d'écriture, administrative ou de système, suivez les instructions à la section « Erreur d'écriture, administrative ou de système » à la page 32.

## Exemples

- vous avez payé à votre employée un complément aux prestations de maternité, mais elle n'est pas retournée au travail selon les termes de sa convention collective.
- vous avez accordé des congés annuels à l'avance, mais l'employé cesse de travailler pour vous avant de les avoir réellement gagnés.
- vous avez payé une prime d'embauche à votre employé, mais l'employé n'a pas travaillé le temps prévu dans le contrat d'emploi.

Si votre employé **ne** vous rembourse pas, ajoutez le salaire payé en trop et les retenues à la source faites sur ce paiement sur son feuillet T4. Aucune autre action n'est nécessaire.

Même si votre employé vous rembourse dans la même année ou une autre année, vous devez toujours ajouter le salaire payé en trop et les retenues à la source sur son feuillet T4. Vous ne pouvez pas modifier le feuillet ou le registre de paie pour réduire le revenu d'emploi total de l'employé ou les retenues à la source en raison du montant remboursé.

Après que votre employé ait remboursé le paiement en trop, vous pouvez lui remettre une lettre confirmant l'année d'imposition où le trop payé a été inclus dans son revenu ainsi que la date, la raison et le montant du remboursement que vous avez reçu. Avec cette lettre, l'employé pourra demander une déduction à la ligne 229 de sa déclaration de revenus et de prestations de l'année où il a remboursé le montant.

#### Remarque

Si l'employé n'a pas exercé ses fonctions, votre part d'employeur pour les cotisations au Régime de pensions

du Canada (RPC) et à l'assurance-emploi (AE) n'est pas remboursable.

### Exemple

En septembre 2016, Pierre devient malade et ne peut pas travailler. Vous continuez à lui verser son salaire habituel. En février 2017, il commence à recevoir des prestations d'un régime d'assurance-salaire et vous rembourse le salaire qu'il a reçu de septembre 2016 à février 2017. Ne modifiez pas son feuillet T4 de 2016 ou le registre de paie de l'année courante pour tenir compte de son remboursement. Par contre, Pierre pourra demander une déduction pour le salaire remboursé dans sa déclaration de revenus et de prestations de 2017, en joignant la lettre que vous lui aurez remise confirmant la date du remboursement, le montant et l'année où le montant a été inclus dans son revenu.

### Erreur d'écriture, administrative ou de système

Tout paiement en trop que reçoit un employé ne sera pas un salaire, un traitement ou une avance si les deux conditions suivantes sont réunies :

- l'employé a reçu un traitement ou un salaire par erreur en raison d'une erreur d'écriture, administrative ou de système, même si l'employé n'avait pas à travailler;
- l'employé rembourse le salaire ou le traitement ou prend une entente pour rembourser le salaire ou le traitement.

#### Remarque

Si ce n'est pas une erreur d'écriture, administrative ou de système qui a causé le paiement en trop et que l'employé n'a pas travaillé, suivez les instructions sous « L'employé n'a pas exercé ses fonctions » à la page 31.

Selon le cas, votre employé devra rembourser soit le salaire net ou le salaire brut.

### Remboursement du salaire net

Votre employé devrait vous rembourser le montant net du salaire reçu en trop (salaire brut moins les retenues à la source) si toutes ces conditions sont réunies :

- il vous rembourse dans la même année du paiement en trop;
- vous lui remboursez les cotisations au RPC et à l'AE et l'impôt sur le revenu retenus par erreur;
- vous pouvez soustraire de votre prochain versement de retenues sur la paie les cotisations au RPC et à l'AE et l'impôt sur le revenu retenus par erreur (y compris votre part de cotisations au RPC et à l'AE) avant d'envoyer votre dernier versement de l'année à l'ARC.

Si toutes ces conditions sont réunies, n'ajoutez pas le salaire payé en trop sur le feuillet T4 de l'employé, ni les cotisations au RPC et à l'AE ni l'impôt sur le revenu retenus sur ce salaire.

### Remboursement du salaire brut

Votre employé devrait vous rembourser le montant **brut** du salaire payé en trop si une des conditions suivantes s'applique :

- l'employé ne rembourse pas le salaire payé en trop dans la même année d'imposition qu'il l'a reçu;
- vous avez payé à votre employé son plein salaire sans retenir de cotisations au RPC et à l'AE et d'impôt sur le revenu;
- vous ne pourrez pas réduire le prochain versement de retenues sur la paie que vous enverrez à l'ARC dans l'année du paiement en trop.

Dans ces cas, préparez un feuillet T4 modifié pour votre employé. Reportez les mêmes montants de cotisations au RPC et à l'AE et d'impôt sur le revenu figurant sur son feuillet T4 original, mais soustrayez le montant du salaire remboursé du revenu d'emploi (case 14). Vous pourriez aussi devoir modifier les gains assurables d'AE à la case 24 et les gains ouvrant droit à pension (RPC/RRQ) à la case 26 pour qu'ils correspondent au revenu d'emploi réduit figurant à la case 14 du feuillet T4 modifié.

Si vous avez dû déclarer les cotisations au RPC et à l'AE retenues par erreur sur le feuillet T4 de l'employé, vous pouvez demander, dans cette situation, un remboursement de votre part d'employeur pour les cotisations au RPC et à l'AE. Remplissez le formulaire PD24, Demande de remboursement pour des retenues de cotisations en trop au RPC ou à l'AE, et envoyez-le à l'ARC.

Pour les cotisations au RPC, vous avez jusqu'à quatre ans après la fin de l'année où vous les avez retenues pour demander un remboursement. Pour les cotisations à l'AE, vous avez jusqu'à trois ans après la fin de l'année où vous les avez retenues pour demander un remboursement.

### Exemple

En 2016, en raison d'une erreur de calcul, vous avez payé 500 \$ en trop à votre employé et il accepte de vous rembourser ce montant en 2017. Vous pouvez modifier son feuillet T4 de 2016 pour réduire son revenu d'emploi, ses gains assurables et ses gains ouvrant droit à pension (RPC/RRQ) de 500 \$. Ne modifiez ni les retenues d'impôt ni les cotisations au RPC et à l'AE. L'employé ne pourra pas demander une déduction dans sa déclaration de 2017 pour les 500 \$ remboursés, mais il pourra demander à l'ARC de modifier sa déclaration de 2016 pour tenir compte du remboursement. Vous pouvez demander un remboursement des cotisations au RPC et à l'AE que vous avez retenues par erreur.

### L'employé ne rembourse pas le salaire ou le traitement

Chaque fois qu'un employé ne vous rembourse pas le salaire reçu par erreur, ce montant doit être ajouté sur son feuillet T4. Voici des exemples de situations et des années dans lesquelles vous devez déclarer le revenu :

- l'employé dit qu'il remboursera le paiement en trop, mais ne le fait pas; incluez le paiement en trop dans le revenu d'emploi de l'année où prend fin l'entente de remboursement du montant.
- l'employé dit qu'il ne remboursera pas le paiement en trop; incluez le montant du paiement en trop dans le revenu d'emploi de l'année du paiement en trop.



- vous renoncez à votre droit pour le montant; incluez le montant dans le revenu d'emploi de l'année où vous y renoncez.
- il y a eu connaissance ou collusion et l'employé ne rembourse pas le montant; incluez ce montant dans le revenu d'emploi de l'année du paiement en trop.

## Travailleurs d'agences ou de bureaux de placement

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

### a) L'agence qui embauche l'employé

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

### b) L'agence qui paie le travailleur

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

### c) Le client de l'agence qui paie le travailleur

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

### d) L'agence qui embauche un travailleur selon un contrat de services

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

## Comment remplir le feuillet T4

Dans tous les cas, sauf pour une agence qui embauche un travailleur selon un contrat de services, remplissez le feuillet T4 à l'aide des instructions suivantes :

### Nom de l'employeur

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

### Nom et adresse de l'employé

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

### Case 10 – Province d'emploi

Inscrivez l'une des abréviations provinciales ou territoriales (consultez la page 10).

### Case 12 – Numéro d'assurance sociale

Inscrivez le NAS, tel que fourni par l'employé ou le travailleur.

### Case 14 – Revenus d'emploi

Inscrivez le revenu d'emploi total avant les retenues, seulement si l'agence a embauché l'employé. Si **l'agence a payé le travailleur** ou **le client de l'agence a payé le travailleur**, laissez cette case en blanc. Lisez la section « Code 81 » à la page 34.

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

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

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

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

### Case 22 – Impôt sur le revenu retenu

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

### Case 24 – Gains assurables d'AE

Inscrivez le montant des gains assurables de l'employé ou du travailleur, à partir desquels vous avez calculé les cotisations à l'AE, jusqu'à concurrence de 50 800 \$ pour 2016. Inscrivez « 0 », s'il n'y a pas de gains assurables. Si **le client de l'agence a payé le travailleur**, inscrivez « 0 ».

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

Inscrivez le montant des gains ouvrant droit à pension de l'employé ou du travailleur, à partir desquels vous avez calculé les cotisations au RPC ou au RRQ, jusqu'à concurrence de 54 900 \$ pour 2016. Inscrivez « 0 », s'il n'y a pas de gains assurables.

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

Laissez cette case en blanc. Si **le client de l'agence paie le travailleur**, inscrivez un « X » dans la case « AE » ou cochez-la.

**Case 29 – Code d’emploi**

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

**Case 55 – Cotisations de l’employé au RPAP**

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

**Case 56 – Gains assurables du RPAP**

Inscrivez le montant **total** utilisé pour calculer les cotisations au RPAP de l’employé ou du travailleur qui travaillait au Québec, jusqu’à concurrence de 71 500 \$ pour l’année 2016. Si **le client de l’agence a payé le travailleur**, laissez cette case en blanc.

**Code 81**

Dans la case « Autres renseignements » au bas du feuillet T4, inscrivez–les revenus bruts des travailleurs d’agences ou de bureaux de placement au moyen du code 81. Si **l’agence a embauché l’employé**, laissez cette case en blanc.

## Services en ligne

---

### Gérer les comptes d'impôt de votre entreprise en ligne

Gagnez du temps en utilisant les services en ligne de l'ARC pour les entreprises. Vous pouvez :

- autoriser un représentant, un employé, ou un groupe d'employés, qui s'est inscrit au moyen de Représenter un client, afin qu'il ait accès en ligne à vos comptes d'entreprise;
- demander ou supprimer une autorisation en ligne au moyen de Représenter un client, si vous êtes un représentant;
- changer les adresses;
- produire ou modifier des déclarations de renseignements sans code d'accès Web;
- vous inscrire au service de courrier en ligne, recevoir des avis électroniques, et voir votre courrier en ligne;
- autoriser le retrait d'un montant prédéterminé de votre compte bancaire;
- faire un versement nul;
- demander le transfert d'un crédit mal attribué;
- vous inscrire au dépôt direct, mettre à jour vos renseignements bancaires, et voir les transactions par dépôt direct;
- demander un remboursement;
- voir le solde et les transactions de votre compte;
- enregistrer un avis de différend officiel (Appel);
- demander une décision RPC/AE;
- en faire bien plus encore.

Pour vous inscrire à nos services en ligne ou y ouvrir une session, allez à :

- [arc.gc.ca/mondossierentreprise](http://arc.gc.ca/mondossierentreprise), si vous êtes un propriétaire d'entreprise;
- [arc.gc.ca/representants](http://arc.gc.ca/representants), si vous êtes un représentant ou un employé autorisé.

Pour en savoir plus, allez à [arc.gc.ca/entreprisesenligne](http://arc.gc.ca/entreprisesenligne).

### Recevoir votre courrier de l'ARC en ligne

Vous ou votre représentant (autorisé au niveau 2) pouvez choisir de recevoir en ligne la plupart des envois postaux de l'ARC pour votre entreprise.

Une fois que vous ou votre représentant êtes inscrit au service de courrier en ligne, un avis électronique sera envoyé à l'adresse (ou aux adresses) courriel de votre choix lorsque du nouveau courrier sera disponible à consulter dans Mon dossier d'entreprise. La correspondance disponible pour le courrier en ligne ne sera plus imprimée et envoyée par la poste. Pour vous y inscrire, sélectionnez le service « Gérer le courrier en ligne », et suivez les étapes indiquées.

Utiliser notre service de courrier en ligne est plus rapide et plus facile que gérer la correspondance papier.

### Autoriser le retrait d'un montant prédéterminé de votre compte bancaire

Le débit préautorisé est une option de paiement libre-service en ligne. En choisissant cette option, vous autorisez l'ARC à retirer un montant prédéterminé de votre compte bancaire à une ou à des dates précises pour payer votre impôt ou vos taxes. Vous pouvez établir un accord de débit préautorisé au moyen de Mon dossier d'entreprise, le service sécurisé de l'ARC, en allant à [arc.gc.ca/mondossierentreprise](http://arc.gc.ca/mondossierentreprise). Cet accord est flexible et c'est vous qui le gérez. Vous pouvez en voir l'historique ou modifier, annuler ou sauter un paiement. Pour en savoir plus, allez à [arc.gc.ca/paiements](http://arc.gc.ca/paiements) et sélectionnez « Débit préautorisé ».

### Paiements électroniques

Faites votre paiement en utilisant :

- les services bancaires en ligne ou par téléphone de votre institution financière;
- le service Mon paiement de l'ARC à [arc.gc.ca/monpaiement](http://arc.gc.ca/monpaiement);
- le débit préautorisé à [arc.gc.ca/mondossierentreprise](http://arc.gc.ca/mondossierentreprise).

Pour en savoir plus sur tous les modes de paiements, allez à [arc.gc.ca/ca/paiements](http://arc.gc.ca/ca/paiements).

## Pour en savoir plus

### Avez-vous besoin d'aide?

Si vous voulez plus de renseignements après avoir lu ce guide, allez à [arc.gc.ca/retenues](http://arc.gc.ca/retenues) ou composez le 1-800-959-7775.

### Dépôt direct

Le dépôt direct est une façon rapide, pratique, fiable et sécuritaire de recevoir vos versements de l'ARC directement dans votre compte à une institution financière canadienne. Pour vous inscrire au dépôt direct, ou pour mettre à jour vos renseignements bancaires, allez à [arc.gc.ca/depotdirect](http://arc.gc.ca/depotdirect).

### Formulaires et publications

Pour obtenir nos formulaires et publications, allez à [arc.gc.ca/formulaires](http://arc.gc.ca/formulaires) ou composez le 1-800-959-7775.

### Adresses

#### Centre de technologie d'Ottawa

875, chemin Heron  
Ottawa ON K1A 1G9

#### Centres fiscaux

Centre fiscal de l'Île-du-Prince-Édouard  
275, chemin Pope  
Summerside PE C1N 6A2

Centre fiscal de Jonquière  
2251, boulevard René-Lévesque  
Jonquière QC G7S 5J2

Centre fiscal de Shawinigan-Sud  
4695, boulevard de Shawinigan-Sud  
Shawinigan-Sud QC G9P 5H9

Centre fiscal de St. John's  
Case postale 12071, succursale A  
St. John's NL A1B 3Z1

Centre fiscal de Sudbury  
Case postale 20000, succursale A  
Sudbury ON P3A 5C1

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

Centre fiscal de Winnipeg  
66, chemin Stapon  
Winnipeg MB R3C 3M2

### Vidéos sur l'impôt et les taxes

Nous avons une série de vidéos sur l'impôt et les taxes pour les nouvelles petites entreprises. Les vidéos offrent une introduction aux sujets clés sur l'impôt tels que l'inscription d'une entreprise, la TPS/TVH et la paie. Pour voir nos vidéos, allez à [arc.gc.ca/galeriedevideos](http://arc.gc.ca/galeriedevideos).

### Dates limites

Lorsque la date limite tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié reconnu par l'ARC, nous considérons votre paiement comme reçu à temps si nous le recevons le jour ouvrable suivant. Votre déclaration est considérée comme reçue à temps si nous la recevons le jour ouvrable suivant ou si elle porte le cachet postal du jour ouvrable suivant. Pour en savoir plus, allez à [arc.gc.ca/datesimportantes](http://arc.gc.ca/datesimportantes).

### Publications pour les employeurs

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

### Utilisez-vous un téléimprimeur (ATS)?

Si vous avez des troubles de l'audition ou de la parole et utilisez un ATS, composez le 1-800-665-0354 durant les heures normales d'ouverture.

### Plaintes liées au service

Vous pouvez vous attendre à être traité de façon équitable selon des règles clairement établies et à obtenir un service de qualité supérieure chaque fois que vous traitez avec l'Agence du revenu du Canada (ARC); consultez la *Charte des droits du contribuable*.

Si vous n'êtes pas satisfait du service que vous avez obtenu, tentez de régler le problème avec l'employé avec qui vous avez fait affaire ou composez le numéro de téléphone qui se trouve dans la correspondance de l'ARC. Si vous n'avez pas les coordonnées pour joindre l'ARC, allez à [arc.gc.ca/joindre](http://arc.gc.ca/joindre).

Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la façon dont vos préoccupations ont été traitées, vous pouvez demander de discuter le problème avec le superviseur de l'employé.

Si vous n'êtes toujours pas satisfait, vous pouvez déposer une plainte liée au service en remplissant le formulaire RC193, *Plainte liée au service*. Pour en savoir plus, allez à [arc.gc.ca/plaintes](http://arc.gc.ca/plaintes).

Si l'ARC n'a pas réglé votre plainte liée au service, vous pouvez soumettre une plainte auprès du Bureau de l'ombudsman des contribuables.

## **Plainte en matière de représailles**

Si vous croyez avoir fait l'objet de représailles, remplissez le formulaire RC459, *Plainte en matière de représailles*.

Pour en savoir plus sur les plaintes en matière de représailles, allez à [arc.gc.ca/plaintesrepresailles](http://arc.gc.ca/plaintesrepresailles).

## **Listes d'envois électroniques**

Nous pouvons vous aviser par courriel quand nous ajoutons dans notre site Web de nouveaux renseignements sur des sujets qui vous intéressent. Pour vous inscrire à nos listes d'envois électroniques, allez à [arc.gc.ca/listes](http://arc.gc.ca/listes)