



Agence du revenu
du Canada

Canada Revenue
Agency

Guide de l'employeur

Comment établir le feuillet T4 et le formulaire *Sommaire*

Pour obtenir plus de renseignements

Si vous désirez plus de renseignements après avoir consulté cette publication, visitez notre site Web à www.arc.gc.ca ou appelez au 1 800 959-7775.

Vous pouvez vous procurer des formulaires ou des publications sur notre site Web à www.arc.gc.ca/formulaires ou en composant le 1 800 959-3376.

Listes d'envois électroniques

Nous pouvons vous communiquer, dès qu'ils surviennent, les changements concernant les retenues sur la paie et la production électronique pour les entreprises.

Visitez www.arc.gc.ca/listes pour vous inscrire gratuitement à une ou plusieurs de ces listes d'envois électroniques.

Utilisez-vous un téléimprimeur?

Si vous utilisez un téléimprimeur, vous pouvez téléphoner sans frais à notre service de renseignements bilingue au 1 800 665-0354.

Publications pour les employeurs

- T4001, *Les retenues sur la paie et les versements*
- T4130, *Avantages imposables*
- RC4157, *Comment retenir l'impôt sur les revenus de pension ou d'autres sources et établir le feuillet T4A et le formulaire Sommaire*

Faites-nous part de vos suggestions

Si vous avez des suggestions ou des commentaires qui pourraient améliorer cette publication, n'hésitez pas à nous les transmettre. Écrivez-nous à l'adresse suivante :

Direction des services à la clientèle
Agence du revenu du Canada
750, chemin Heron
Ottawa ON K1A 0L5

Régime québécois d'assurance parentale (RQAP)

À compter du 1^{er} janvier 2006, les prestations parentales, de maternité et d'adoption pour les résidents du Québec seront administrées par la province du Québec. Le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) remplacera les prestations semblables que les résidents du Québec reçoivent maintenant sous la *Loi sur l'Assurance-emploi*.

Tous les employeurs qui ont des employés travaillant au Québec auront un taux réduit d'assurance-emploi au 1^{er} janvier 2006. En décembre 2005, l'ARC fournira aux employeurs des tables renfermant le taux réduit à l'AE pour 2006.

Pour en savoir plus sur la façon de remplir les feuillets de renseignements T4 des déclarations T4 pour l'année 2006, consultez l'information du RPAP (Régime provincial d'assurance parentale)—case 28 à la page 10, et les case 55 et 56 à la page 11. Veuillez noter que si vous êtes un employeur avec des employés au Québec et que vous produisez votre déclaration de 2006 en 2006, vous devez produire sur papier.

Pour plus de renseignements sur la mise en application, l'administration, les taux, le maximum annuel pour les gains assurables, le paiement des prestations et la façon de remplir les feuillets de renseignements du Québec, visitez le site Web de Revenu Québec à www.revenu.gouv.qc.ca.

Les personnes ayant une déficience visuelle peuvent obtenir nos publications en braille, en gros caractères ou en texte électronique (disquette) ainsi que sur cassette audio en visitant notre site Web à www.arc.gc.ca/substituts ou en composant le 1 800 267-1267, du lundi au vendredi, entre 8 h 15 et 17 h, heure de l'Est.

Remarque

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

The English version of this publication is called *Filing the T4 Slip and Summary Form*.

Table des matières

	Page		Page
Chapitre 1 – Avant de commencer	4	Chapitre 4 – La déclaration de renseignements T4	17
À qui s'adresse cette publication?	4	Production de la déclaration T4	17
Quelles sont vos responsabilités?	4	Modifier, annuler ou remplacer un feuillet T4	17
Devez-vous produire par voie électronique ou en format papier?	4	Qu'arrive-t-il après l'envoi de votre déclaration de renseignements?	18
Est-ce que vous produisez hâtivement votre déclaration de 2006?.....	5	Chapitre 5 – Cas particuliers	19
Que devez-vous faire si un employé quitte votre entreprise?.....	5	Ententes d'échelonnement du traitement.....	19
Que devez-vous faire si votre entreprise cesse ses activités?.....	5	Régimes prescrits	19
Que devez-vous faire si votre entreprise change de statut?	5	Les travailleurs d'agences ou de bureaux de placement	19
Que devez-vous faire si votre entreprise est restructurée ou réorganisée?	5	Coiffeurs pour hommes et pour dames, des chauffeurs de taxi et d'autres véhicules de transport de passagers.....	20
Chapitre 2 – Les feuillets T4	6	Les employés tenus de fournir une scie mécanique ou une débroussailleuse.....	20
Quand devez-vous remplir un feuillet T4?.....	6	Indiens inscrits.....	20
Quel genre de feuillets T4 sont disponibles?.....	6	Programme des travailleurs agricoles saisonniers.....	21
Remplir les feuillets T4.....	6	Emploi en dehors du Canada	21
Comment éviter les erreurs courantes.....	13	Crédit d'impôt pour emploi à l'étranger	21
Production des feuillets T4	14		
Chapitre 3 – Formulaire T4 Sommaire	15		
Comment remplir le formulaire T4 <i>Sommaire</i>	15		

T4 par Internet

L'Agence du revenu du Canada s'efforce de toujours mieux vous servir. Les entreprises qui produisent entre 1 et 500 **feuillets T4** sont invitées à choisir parmi les options de production électronique suivantes :

- **Transfert de fichier T4 par Internet (XML)** – C'est l'option la plus pratique pour les employeurs qui utilisent un logiciel maison ou un logiciel commercial pour gérer le système de paie de leur entreprise. Le Transfert de fichier T4 par Internet (XML) permet de nous transmettre une déclaration contenant entre 1 et 500 feuillets (fichier maximum jusqu'à 610 kilooctets). Tout ce qu'il vous faut est un navigateur Web pour vous connecter à Internet. Vous pourrez alors, au moyen de votre logiciel maison ou logiciel commercial, créer, imprimer et sauvegarder votre déclaration de renseignements T4 que vous produirez par voie électronique en format XML. Pour obtenir des renseignements sur cette option, communiquez avec votre concepteur de logiciel ou visitez notre site Web.
- **Formulaires T4 Web** – C'est l'option la plus pratique pour les employeurs qui produisent entre 1 et 3 feuillets T4. Si vous choisissez cette option, tout ce qu'il vous faut est un navigateur compatible pour remplir, imprimer et transmettre votre déclaration de renseignements T4.
- **Application Poste de travail T4** – C'est l'option la plus pratique pour les employeurs qui doivent produire entre 1 et 70 feuillets T4. Cette application poste de travail téléchargeable vous permet de créer, de sauvegarder,

d'imprimer et de transmettre votre déclaration de renseignements T4 par voie électronique.

La production électronique est disponible du 9 janvier 2006 au début décembre 2006.

Avantages de ces options

L'option de transfert de fichier T4 par Internet (XML) vous permet de transmettre en toute sécurité, par Internet, votre déclaration encodée en utilisant un logiciel maison ou un logiciel commercial. Nos formulaires T4 Web et l'application poste de travail T4 vous permettent de :

- créer une version électronique de la déclaration de renseignements T4;
- valider les données;
- calculer les totaux pour le formulaire *Sommaire*;
- utiliser les données électroniques pour imprimer les feuillets T4 des employés;
- transmettre en toute sécurité votre déclaration encodée par Internet.

Pour obtenir des renseignements sur ces options, visitez notre site Web à www.arc.gc.ca/internetT4.

À compter de janvier 2006, le Transfert de fichier par Internet (XML) sera disponible pour intégrer les déclarations originales et modifiées des NR4, reçu de cotisation versée à un RER, T3, T4, T4A, T4A-NR, T4RIF, T4RSP, T5, T5008 et les déclarations originales seulement des T4E, T5007 et T5018.

Chapitre 1 – Avant de commencer

À qui s'adresse cette publication?

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

- des revenus d'emploi;
- des commissions;
- des allocations ou avantages imposables;
- des revenus de pêche (voir Remarque);
- tout autre paiement pour services rendus au cours de l'année.

Remarque

Pour l'année d'imposition 2005 (à déclarer en 2006), le revenu de pêche peut être déclaré sur un feuillet T4 ou un T4F. Il deviendra obligatoire de déclarer le revenu de pêche sur le feuillet T4 pour l'année d'imposition 2006 (déclarer en 2007). Si vous êtes un employeur désigné de pêcheurs travailleurs autonomes (par exemple, l'acheteur de la prise) ou un acheteur avec lequel un pêcheur travailleur autonome a soumis au cours de l'année civile le formulaire TD3F, *Choix des pêcheurs concernant la retenue d'impôt à la source*, vous devez produire une déclaration de renseignements T4 pour cette année-là.

N'utilisez pas ce guide si :

- Vous avez versé des pensions, des allocations de retraite, un paiement forfaitaire, de rente ou d'autres revenus (y compris un montant payé à un propriétaire ou à un associé d'une entreprise non constituée en société). Pour de plus amples informations sur la façon de remplir le feuillet T4A et le formulaire Sommaire, voir la publication RC4157, *Comment retenir l'impôt sur les revenus de pension ou d'autres sources et établir le feuillet T4A et le formulaire 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 autre que dans une situation d'emploi. Pour de plus amples informations sur la façon de remplir une déclaration T4A-NR, lisez la publication T4061, *Guide sur la retenue d'impôt des non-résidents*.
- Vous êtes un employeur dont l'activité commerciale principale est la construction et que vous avez versé des montants à des sous-traitants pour les marchandises livrées ou les services fournis dans le cadre d'activités de construction. Ces montants doivent être déclarés sur une déclaration de renseignements T5018, *États des paiements contractuels*.
- Vous avez versé des montants provenant d'une convention de retraite. Lisez la publication T4041, *Guide des conventions de retraite* pour de plus amples informations sur la façon de remplir la déclaration T4A-RCA.

Quelles sont vos responsabilités?

Afin de produire une déclaration de renseignements, préparer un feuillet T4 ainsi qu'un formulaire T4 *Sommaire* correspondant.

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

Vous devez tenir des registres et des livres de comptes pendant six ans après la fin de la dernière année d'imposition à laquelle ils se rapportent. Ceci s'applique autant pour les documents en format papier **que pour** les documents en format électronique.

Pénalités et intérêts

Le fait de ne pas produire à temps la déclaration de renseignements T4, la pénalité est de 25 \$ par jour, avec un minimum de 100 \$ et un maximum de 2 500 \$ par omission.

Les dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu* en matière d'équité nous donnent quelques souplesses pour annuler la totalité ou une partie des intérêts et des pénalités ou pour y renoncer. Nous pouvons tenir compte des circonstances extraordinaires qui peuvent vous empêcher de vous conformer à la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Pour en savoir plus, procurez-vous la circulaire d'information 92-2, *Lignes directrices concernant l'annulation des intérêts et des pénalités*.

Devez-vous produire par voie électronique ou en format papier?

Le tableau ci-dessous peut aider à déterminer quelle méthode de production vous devez utiliser.

Nombre de feuillets	Formulaires Web	Application poste de travail T4	Transfert de fichiers par Internet	Papier	Support magnétique
1 - 3	✓	✓	✓	✓	✓
4 - 70		✓	✓	✓	✓
71 - 500			✓	✓	✓
500 et plus					✓

L'option du Transfert de fichiers par Internet vous permet de produire plusieurs déclarations T4 dans une seule transmission. Par exemple, un fournisseur des services de la paie peut produire plusieurs déclarations T4 dans une seule transmission mais le fichier total ne doit pas dépasser 610 ko. Les fournisseurs des services utilisent leur propre NE et code d'accès Web (CAW)—pas le CAW pour chacune des déclarations T4 incluses dans la transmission—et soumettre le fichier.

Remarque

Si vous êtes un employeur avec des employés au Québec et que vous produisez votre déclaration de 2006 en 2006, vous devez produire sur papier.

Est-ce que vous produisez hâtivement votre déclaration de 2006?

Si vous êtes un employeur avec des employés au Québec et que vous produisez votre déclaration de 2006 en 2006, vous devez produire sur papier. En règle générale, vous devez produire tôt en raison d'une faillite ou si l'entreprise cesse ses activités. Pour obtenir des renseignements sur la façon de remplir la partie du RPAP du feuillet T4, voir la case 28 à la page 10 et les case 55 et 56 à la page 11.

Que devez-vous faire si un employé quitte votre entreprise?

Nous vous suggérons de calculer la rémunération totale versée à l'employé pendant l'année jusqu'à ce jour et de lui remettre un feuillet T4. Conservez la copie qui nous est destinée et joignez-la au formulaire T4 *Sommaire* que vous nous enverrez au plus tard le dernier jour de février de l'année suivante. De plus, vous devez remettre un *Relevé d'emploi* dûment rempli à chaque ex-employé. Pour obtenir plus de renseignements, vous pouvez vous procurer la publication intitulée *Comment remplir le relevé d'emploi (RE)*, auprès de votre bureau de Ressources humaines et Développement des compétences Canada ou visitez son site Web à www.rhdcc.gc.ca.

Que devez-vous faire si votre entreprise cesse ses activités?

- Versez toutes les retenues de cotisations au RPC et à l'AE et les retenues d'impôt sur le revenu pour vos ex-employés dans les sept jours suivant la date de la fin des activités de votre entreprise. Pour plus de renseignements, consultez la publication T4001, *Les retenues sur la paie et les versements*.
- Si certains de vos ex-employés ont accumulé des droits aux prestations pendant l'année dans le cadre de votre **régime de pension agréé (RPA)** ou de votre **régime de participation différée aux bénéfices (RPDB)**, vous devez calculer le **facteur d'équivalence (FE)** qui s'applique. Pour de plus amples informations sur le calcul du facteur d'équivalence, consultez la publication T4084, *Guide du facteur d'équivalence*.

- Remplissez les feuillets T4 et un formulaire T4 *Sommaire* connexe sur papier ou en utilisant la méthode de production électronique et envoyez le tout au Centre de technologie d'Ottawa, dans les 30 jours suivant la date de la fin des activités de votre entreprise. Remettez à vos ex-employés leurs copies des feuillets T4.

Remarque

Si vous êtes un employeur avec des employés au Québec et que vous produisez votre déclaration de 2006 en 2006, vous devez produire sur papier.

- Remettez un relevé d'emploi dûment rempli à chaque ex-employé. Pour en savoir plus, procurez-vous la publication intitulée *Comment remplir le relevé d'emploi (RE)*, auprès de votre Centre de Ressources humaines et Développement des compétences Canada ou visitez son site Web à www.rhdcc.gc.ca.

Que devez-vous faire si votre entreprise change de statut?

Si vous changez votre statut d'entreprise, nous vous considérons comme **un nouvel employeur**. Vous auriez peut-être besoin d'un nouveau numéro d'entreprise (NE) et un nouveau compte de retenue sur la paie. Communiquez avec nous au **1 800 959-7775** pour nous faire savoir si votre statut d'affaires a changé ou changera dans un avenir prochain.

Que devez-vous faire si votre entreprise est restructurée ou réorganisée?

À compter du 1^{er} janvier 2004, pour la plupart des employeurs qui sont restructurés ou réorganisés et qu'il n'y a pas d'interruption du travail des employés, vous devez tenir compte des cotisations au RPC et à l'AE déjà déduites avant la restructuration ou la réorganisation. Visitez notre site Web à www.arc.gc.ca/rpcae pour savoir si vous pouvez profiter de cette nouvelle politique.

Si votre entreprise ne rencontre pas les nouvelles politiques et vous savez que certains employés aient déjà payé le maximum annuel de cotisation au RPC et à l'AE pour l'année avant le changement, vous pouvez demander un allègement administratif pour vos employés.

Pour de l'information sur la préparation du T4 dans ces situations, appelez **1 800 959-7775**.

Chapitre 2 – Les feuillets T4

Quand devez-vous remplir un feuillet T4?

Vous devez remplir un feuillet T4 pour déclarer les montants suivants :

- les salaires (y compris les salaires tenant lieu de préavis de congédiement), les pourboires ou gratifications, les primes, les paies de vacances, les commissions d'emploi, la rémunération assurable brute de pêcheur travailleur autonome et toute autre rémunération que vous avez payée à des employés pendant l'année (voir Remarque);
- les avantages ou allocations imposables;
- les différentes retenues que vous avez faites pendant l'année;
- le facteur d'équivalence (FE) pour les employés qui ont accumulé un droit à des prestations pendant l'année en vertu de votre régime de pension agréé (RPA) ou d'un régime de participation différée aux bénéficiaires (RPDB).

Remarque

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

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 des cotisations au RPC ou à l'AE ou de l'impôt sur le revenu sur la rémunération;
- la rémunération a été de plus de 500 \$.

Remarque

Vous devez **toujours** remplir un feuillet T4 lorsque vous payez un avantage imposable relatif à une **police collective d'assurance temporaire sur la vie** à un employé, et cela, même si le montant de tous les rémunérations payées dans l'année civile est de moins de 500 \$.

Quel genre de feuillets T4 sont disponibles?

Feuillets T4 hors série

Pour faciliter la tâche aux personnes qui remplissent de nombreux formulaires, nous acceptons d'autres formulaires (hors série) que les nôtres.

Avant de les utiliser, vous devez d'abord obtenir notre autorisation écrite en envoyant **deux** échantillons de vos feuillets imprimés par ordinateur à l'adresse suivante :

Division des opérations
Direction des médias électroniques et imprimés
Agence du revenu du Canada
Tour Albion
25, rue Nicholas, 17^e étage
Ottawa ON K1A 0L5

Pour plus d'information, visitez notre site Web à www.arc.gc.ca/horsserie.

Production sur papier

Vous pouvez obtenir les feuillets T4 en pages **simples**, de deux feuillets par page pour imprimante à laser ou à jet d'encre, pour dactylographier ou pour remplir à la main à partir de notre site Web à www.arc.gc.ca/formulaires ou en composant au **1 800 959-3376**.

Vous pouvez imprimer des feuillets T4 en format pdf à partir de notre site Web et les compléter à la main.

Vous pouvez utiliser les T4 « à remplir en direct » à partir de notre site Web. Après avoir rempli vos formulaires « électroniques », vous pouvez les imprimer sur du papier blanc ordinaire. Pour de plus amples informations, visitez notre site Web à www.arc.gc.ca/remplirendirect.

Nous acceptons maintenant les formulaires imprimés sur du papier autre que notre papier original à caractères rouges. Vous pouvez faire des photocopies des feuillets remplis, pour les remettre à vos employés.

Production sur support magnétique ou par Internet

Si vous produisez électroniquement et vous voulez plus d'information au sujet de comment remplir et produire les feuillets T4 visitez notre site Web à www.arc.gc.ca/internetT4 ou www.arc.gc.ca/magnetique.

Remplir les feuillets T4

- Assurez-vous que le numéro d'assurance social (NAS) et le nom que vous inscrivez sur le feuillet T4 de chaque employé sont les mêmes que ceux qui figurent sur sa carte d'assurance sociale. Autrement, des erreurs pourraient se glisser dans le dossier du Registre des gains d'un employé et modifier le montant des prestations du RPC auquel il aura droit. De même, si vous déclarez un NAS erroné sur un feuillet T4 qui indique un facteur d'équivalence, l'employé pourrait recevoir un état annuel inexact concernant le maximum qu'il peut déduire au titre des REER. En outre, les renseignements à ce sujet sur l'avis de cotisation de l'employé seront erronés.
- Remplissez les feuillets lisiblement et par ordre alphabétique.

- Utilisez un caractère de 10 ou 12 points au pouce lorsque vous dactylographiez les feuillets ou que vous les produisez par ordinateur.
- Si un de vos employés a travaillé dans plusieurs provinces ou territoires au cours de l'année, établissez des feuillets T4 distincts pour les gains et les retenues applicables à chaque province ou territoire.
- Indiquez en dollars et en cents, tous les montants que vous avez payés pendant l'année. Inscrivez ces montants en dollars canadiens, même s'ils ont été payés en devises étrangères.
- N'inscrivez pas de trait d'union ou de tiret entre les noms ou les chiffres.
- N'inscrivez pas le symbole du dollar (\$).
- N'indiquez pas de montant négatif sur les feuillets. Pour apporter des changements aux renseignements d'une année passée, envoyez-nous un feuillet T4 modifié pour l'année en question. Voir la page 17.
- 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.
- Si vous remettez aux employés plusieurs feuillets (parce qu'ils ont travaillé dans plusieurs provinces ou territoires ou parce qu'ils figurent sur des listes de paie différentes), vous devez faire la répartition proportionnelle du FE sur chaque feuillet T4. Si vous ne pouvez pas répartir le FE de cette façon, vous pouvez le déclarer sur un même feuillet.

Instructions détaillées

Si vous versez des montants aux Indiens inscrits, coiffeurs pour hommes et pour dames, chauffeurs de taxi et d'autres véhicules de transport de passagers, lisez les instructions détaillées ci-dessous et pour plus d'information, voir le chapitre 5.

Nom de l'employeur

Indiquez votre raison sociale (nom commercial) sur chaque feuillet, dans l'espace prévu.

Nom et adresse de l'employé

Inscrivez le nom de famille de l'employé, suivi de son prénom et de son initiale. Si l'employé possède plusieurs initiales, indiquez-les à la suite de son prénom, dans la case du prénom. Si vous indiquez seulement les initiales de l'employé, indiquez-les au début de la case du prénom. **N'inscrivez pas** le titre de fonction ni le titre de civilité de l'employé (p. ex. Directeur général, M. ou M^{me}). Indiquez l'adresse de l'employé, sans oublier la province, le territoire ou l'État américain, le code postal canadien ou américain (ZIP), et le pays.

Année

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

Case 10 – Province d'emploi

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

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

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

Si un employé a travaillé ou était employé dans plus d'une province, d'un territoire ou d'un pays au cours de l'année, vous devez établir des feuillets T4 distincts. Pour chaque endroit, vous devez indiquer la rémunération totale de l'employé ainsi que les déductions qui s'y rapportent, telles les cotisations au RPC ou au RRQ, à l'AE et les retenues d'impôt.

Case 12 – Numéro d'assurance sociale

Indiquez le numéro figurant sur la carte d'assurance sociale de l'employé.

Case 14 – Revenus d'emploi

Indiquez le revenu d'emploi total avant les retenues. Incluez tous les traitements et salaires (y compris ceux qui tiennent lieu de préavis de congédiement), les primes, les paies de vacances, les pourboires, 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 (dans la mesure où l'administrateur ou l'exécuteur n'exerce pas cette fonction dans le cours normal de l'entreprise).

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.

Les jetons de présence versés à des administrateurs non résidents pour des services rendus au Canada doivent aussi être déclarés à la case 14 du feuillet T4. Un administrateur non résident n'est pas considéré comme employé au Canada aux fins de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, lorsqu'il n'assiste pas à des réunions ou n'accomplit pas d'autres fonctions relatives à sa charge au Canada.

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

Incluez les montants payés à vos employés en vertu d'un régime de prestations supplémentaires de chômage qui n'est pas reconnu par la *Loi de l'impôt sur le revenu* (p. ex. quand l'employeur a payé le montant excédentaire de congé de maternité, de congé parental ou de congé de compassion).

Incluez aussi les paiements provenant d'un régime de prestations aux employés ainsi que 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, procurez-vous le bulletin d'interprétation IT-502, *Régimes de prestations aux employés et fiducies d'employés*, et le communiqué spécial qui s'y rapporte.

Remarque

La **case 14**, « Revenus d'emploi », **ne doit pas être remplie** si vous utilisez les codes d'emploi 11, 12, 13 ou 17. Voir la case 29.

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

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

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

Le total des cotisations aux deux régimes, RPC et RRQ, **ne doit pas dépasser** la cotisation maximale pour l'année. Si l'employé a contribué aux deux régimes, vous devez établir **deux** feuillets T4 comme suit :

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

Si vous avez retenu trop de cotisations sur la rémunération de l'employé, **ne corrigez pas** les montants que vous déclarez sur le feuillet T4. Nous créditerons à l'employé l'excédent des cotisations au RPC lorsqu'il produira sa déclaration de revenus et de prestations. Remplissez le formulaire PD24, *Demande de remboursement pour des retenues de cotisations en trop au RPC et/ou à l'AE*, pour demander le remboursement de votre excédent. Envoyez-le avec votre déclaration papier de renseignements T4 ou envoyez-le séparément si vous avez déjà produit votre déclaration électroniquement. Votre demande de remboursement doit nous parvenir au plus tard quatre ans après la fin de l'année où le paiement en trop a eu lieu.

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

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

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

Si vous avez retenu trop de cotisations sur la rémunération de l'employé, **ne corrigez pas** les montants que vous déclarez sur le feuillet T4. Nous créditerons à l'employé l'excédent de ses cotisations à l'AE lorsqu'il produira sa déclaration de revenus et de prestations. Remplissez le formulaire PD24, *Demande de remboursement pour des retenues de cotisations en trop au RPC et/ou à l'AE*, pour demander le remboursement de votre excédent. Envoyez-le avec votre déclaration papier de renseignements T4 ou envoyez-le séparément si vous avez déjà produit votre déclaration électroniquement. Vous pouvez demander un remboursement au plus tard trois ans après la fin de l'année où le paiement en trop a eu lieu.

Case 20 – Cotisations à un régime de pension agréé

Inscrivez le montant total que l'employé a versé dans un régime de pension agréé (RPA). Si l'employé n'a pas cotisé à un tel régime, laissez la case en blanc.

Indiquez également les cotisations déductibles à une convention de retraite que vous avez retenues sur les revenus de l'employé. N'incluez pas les montants qui ne sont pas déductibles. Si le montant de la case 20 comprend des cotisations à un RPA et des cotisations déductibles à une convention de retraite, vous devriez donner une lettre à l'employé indiquant chacun de ces montants.

Si le montant total que vous déclarez est une combinaison de cotisations pour services courants et pour services passés d'avant 1990, indiquez dans l'une des cases de la section « Autres renseignements » le code 74, pour les cotisations pour services passés pendant que l'employé cotisait au régime, et le montant correspondant. Indiquez aussi le code 75, pour les cotisations pour services passés pendant que l'employé ne cotisait pas au régime, et le montant correspondant.

Pour déterminer si les cotisations pour services passés d'avant 1990 visent une période où l'employé cotisait ou ne cotisait pas au régime, procurez-vous le bulletin d'interprétation IT-167, *Régimes de pension agréés – Cotisations des employés*.

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

Remarque

N'utilisez pas la case 20 pour indiquer le montant que vous avez versé au REER de l'employé. Le montant des cotisations versées à un REER **par l'employeur** est un avantage imposable. Indiquez dans une des cases de la section « Autres renseignements » le code 40 et le montant correspondant. Incluez ce montant à la case 14 du feuillet T4 de l'employé.

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

Indien inscrit – Les cotisations à un RPA qui ont été prélevées sur un revenu exonéré d'impôt ne sont pas déductibles. Ne les incluez pas à la case 20. Si le revenu d'emploi sur lequel est prélevée une cotisation à un RPA comprend à la fois un revenu imposable et un revenu exonéré, vous devez faire un calcul proportionnel de la cotisation.

Par contre, vous n'avez pas à faire de calcul proportionnel du facteur d'équivalence. Indiquez le montant total à la case 52, « Facteur d'équivalence », du feuillet T4.

Case 22 – Impôt sur le revenu retenu

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

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

Case 24 – Gains assurables aux fins de l'AE

Indiquez le montant **total** de la rémunération assurable de l'employé sur laquelle vous avez calculé les cotisations à l'AE. Vous ne devez pas inclure la rémunération provenant d'un emploi assurable qui n'a pas été versée à cause de votre faillite ou de votre mise en tutelle, ni la rémunération non payée pour laquelle un employé a déposé une plainte auprès de l'organisme fédéral, provincial ou territorial de réglementation du travail. 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 (lisez les instructions concernant la case 28 à la page 10);
- la rémunération assurable dépasse le maximum assurable pour l'année.

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

Dans la plupart des cas, vous laisserez cette case en blanc. **Vous devez cependant la remplir dans les situations suivantes :**

RPC – Remplissez cette case si vous avez inclus l'un des genres de rémunération suivants à la case 14, « Revenus d'emploi » :

- a) la rémunération payée à l'employé à l'un des moments suivants :
 - avant et pendant le mois où il a eu 18 ans;
 - après le mois où il a eu 70 ans;

- pendant les mois où il a été considéré comme invalide en vertu du RPC ou du RRQ;
 - après qu'une pension de retraite lui est devenue payable en vertu du **RPC**. (Les exigences concernant une pension de retraite payée en vertu du RRQ sont différentes. Pour obtenir plus de renseignements, lisez le *Guide de l'employeur – Retenues à la source et cotisations* que vous pouvez obtenir auprès du ministère du Revenu du Québec.);
- b) la rémunération payée à l'employé pendant qu'il occupait un emploi exclu. Lisez la section « Emplois et montants non assujettis aux cotisations au RPC », au chapitre 2 de la publication T4001, *Les retenues sur la paie et les versements*;
 - c) les montants payés à un membre du clergé pour ses frais de résidence et sur lesquels vous n'avez pas retenu de cotisations au RPC (si le membre du clergé obtient une déduction d'impôt pour la résidence, ne retenez pas de cotisations au RPC).

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

Remarque

Avantages imposables seulement – Si vous payez des avantages imposables ouvrant droit à pension pour une période d'emploi qui ne comporte aucune autre forme de rémunération (comme un employé qui est en congé non rémunéré, et l'employeur continue de payer les avantages durant l'absence de cet employé), laissez la case 26 en blanc. Ne codez pas le feuillet comme étant exonéré de RPC car l'employé peut choisir de payer le RPC sur le montant.

RRQ – Peu importe la province ou le territoire de résidence d'un employé, remplissez la case 26 lorsque celui-ci est assujéti au RRQ et que le revenu ouvrant droit à pension dépasse le revenu d'emploi inscrit à la case 14, « Revenus d'emploi », de son feuillet T4. Laissez cette case en blanc si le maximum des gains ouvrant droit à pension est atteint pour l'année.

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

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

Pour en savoir plus, lisez le *Guide de l'employeur – Retenues à la source et cotisations* que vous pouvez obtenir auprès du ministère du Revenu du Québec.

Case 28 – Exemption (RPC-RRQ, AE et Régime provincial d'assurance parentale)

Ne remplissez pas la partie « RPC-RRQ » de cette case si vous avez indiqué un montant aux cases 16, 17 ou 26. Inscrivez un « X » dans la partie « RPC-RRQ » seulement si les gains ou la rémunération ont été exonérés durant toute la période d'emploi.

Ne remplissez pas la partie « AE » de cette case si vous avez indiqué un montant à la case 18 ou à la case 24. Inscrivez un « X » dans la partie « AE » seulement si la rémunération était exonérée ou non admissible pendant toute la période d'emploi.

Ne remplissez pas la partie « RPAP » de cette case.

Case 29 – Code d'emploi

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

La case 14, « Revenus d'emploi », **ne doit pas être remplie** si vous utilisez les **codes d'emploi 11, 12, 13 ou 17**.

- 11 – Agence de placement
- 12 – Chauffeur de taxi ou d'un autre véhicule de transport de passagers
- 13 – Coiffeur pour hommes ou pour dames
- 14 – Retrait d'un régime prescrit d'entente d'échelonnement du traitement
- 15 – Programme des travailleurs agricoles saisonniers
- 16 – Employé en détachement – Accord de sécurité sociale
Lorsque l'employeur cotise au RPC au nom des employés en détachement code d'emploi 16 la case 14 est laissée en blanc à condition qu'aucun autre genre de revenu d'emploi ne soit déclaré. On inscrit les montants appropriés dans les cases 16 et 26 et les cases 18 et 24 sont laissées en blanc. Ne pas inscrire de « X » dans la case de la partie « AE ».
- 17 – Pêcheur – Travailleur autonome

Case 44 – Cotisations syndicales

Utilisez cette case seulement lorsque vous vous êtes entendu avec le syndicat pour que celui-ci ne remette pas les reçus pour les cotisations syndicales directement aux employés. Dans ce cas, la déclaration de renseignements T4 doit être accompagnée d'une « attestation d'entente ».

Indiquez 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 dans cette case les **indemnités de grève** que le syndicat a versées aux syndiqués.

Pour obtenir plus de renseignements, procurez-vous le bulletin d'interprétation IT-103, *Cotisations payées à un syndicat ou à un comité paritaire ou consultatif*.

Case 46 – Dons de bienfaisance

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

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

Indiquez 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 même si votre régime n'exige que des cotisations de l'employeur.

Si vous versez des cotisations à une caisse de retraite syndicale, vous devez indiquer le numéro de régime du syndicat. Le syndicat doit vous le fournir. Cependant, si vous avez versé des cotisations pour le compte de l'employé à **plus d'un régime**, indiquez seulement le numéro du régime selon lequel l'employé a 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), indiquez, en dollars seulement, le montant du facteur d'équivalence (FE) de l'employé pour l'année. Si vous établissez plus d'un feuillet T4 pour l'employé parce qu'il a travaillé pour vous à plus d'un endroit, vous devez faire la répartition proportionnelle du FE sur chaque feuillet T4. Si vous ne pouvez pas répartir le FE de cette façon, vous pouvez le déclarer sur un même feuillet.

Si l'employé participe à différents régimes de pension que vous possédez (p. ex. un RPA et un RPDB), vous devez calculer le FE de l'employé en utilisant le montant **total** des crédits de pension qu'il a accumulés en vertu de tous ces régimes pour l'année.

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

- le FE calculé est négatif ou nul;
- l'employé est décédé dans l'année;
- l'employé, même s'il est toujours membre du régime, n'accumule plus de nouveaux crédits de pension dans l'année (par exemple, l'employé a accumulé le nombre maximal d'années de service en vertu du 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, procurez-vous la publication T4084, *Guide du facteur d'équivalence*. Si vous avez besoin d'aide pour calculer le FE, consultez votre administrateur de régime de pension ou appelez notre Direction des régimes enregistrés, à l'un des numéros sans frais suivants : 1 800 267-5565 ou à Ottawa au (613) 954-5104.

Régimes ou mécanismes de pension non agréés

Des mesures visent à assurer que le plafond uniforme applicable à l'épargne-retraite avec impôt différé tient compte de l'épargne réalisée selon les trois types de régimes ou mécanismes de pension non agréés suivants :

- les mécanismes de retraite déterminés (MRD);
- les mécanismes de retraite sous régime gouvernemental (MRRG);
- les régimes de pension étrangers (RPE).

Pour obtenir plus de renseignements concernant le FE pour ces types de régimes ou mécanismes de pension non agréés, veuillez téléphoner au 1 800 267-5565 ou à Ottawa au (613) 954-5104 ou veuillez écrire à l'adresse suivante :

Direction des régimes enregistrés
Agence du revenu du Canada
45, boulevard Sacré-Cœur
Gatineau QC K1A 0L5

Case 54 – Numéro d'entreprise

Indiquez le numéro d'entreprise de 15 caractères que vous utilisez lorsque vous nous envoyez les retenues sur la paie de vos employés. Ce numéro figure au haut de l'état de compte que nous vous envoyons chaque mois. Votre numéro d'entreprise ne devrait pas paraître sur les deux copies du feuillet T4 que vous remettez à vos employés.

Case 55 – Cotisation de l'employée au Régime provincial d'assurance parentale

Seulement pour l'année 2006, inscrivez la cotisation du RPAP que vous avez déduit pour l'employé travaillant au Québec.

Case 56 – Gains assurables du Régime provincial d'assurance parentale

Seulement pour l'année 2006, ce montant représente le montant total utilisé pour calculer la cotisation du RPAP de l'employé pour ceux qui travaillent au Québec.

Section « Autres renseignements »

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

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

Remarque

Si plus de six codes s'appliquent au même employé, utilisez un feuillet T4 additionnel. 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 qu'une seule fois.

Codes 30 à 80 – Allocations et avantages imposables, montants déductibles, commissions d'emploi et autres inscriptions

- 30 – Logement, pension et repas
- 31 – Chantier particulier
- 32 – Voyages dans une zone visée par règlement
- 33 – Voyages pour soins médicaux
- 34 – Usage personnel de l'automobile de l'employeur
- 36 – Prêts sans intérêt ou à faible intérêt
- 37 – Déduction pour prêts à la réinstallation d'employés
- 38 – Avantages liés aux options d'achat de titres
- 39 – Déductions pour options d'achat de titres – 110(1)d
- 40 – Autres allocations et avantages imposables
- 41 – Déductions pour options d'achat de titres – 10(1)d.1
- 42 – Commissions d'emploi
- 43 – Déduction pour le personnel des Forces canadiennes et des forces policières
- 53 – Report des avantages liés aux options d'achat de titres
- 70 – Allocation de dépenses versée à un conseiller municipal
- 71 – Employé indien inscrit
- 72 – Revenu selon l'article 122.3 – emploi hors du Canada
- 73 – Nombre de jours hors du Canada
- 74 – Services passés d'avant 1990 pendant que l'employé cotisait
- 75 – Services passés d'avant 1990 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

Les instructions fournies ci-après concernant, entre autres, les allocations et les avantages imposables, les montants déductibles et les commissions d'emploi donnent un bref aperçu de ce que vous devez indiquer dans chaque case. Notez que certains de ces avantages 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).

Consultez la publication T4130, *Avantages imposables* pour obtenir des détails sur la façon de calculer la valeur de ces avantages. La publication indique aussi si les avantages imposables sont assujettis à la TPS/TVH.

Code 30 – Logement, pension et repas

Si vous avez fourni à un employé un logement gratuit ou subventionné, ou le logement et les repas, inscrivez dans une des cases le code 30 et le montant imposable correspondant. Incluez aussi ce montant à la case 14.

Code 31 – Chantier particulier

Si un employé a reçu un avantage pour le logement et les repas 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 dans une des cases le code 31 et le montant correspondant (inscrivez seulement la portion exonérée relative aux chantiers situés à moins de 30 kilomètres de l'agglomération la plus proche ayant une population d'au moins 40 000 personnes). N'incluez pas ce montant à la case 14, ni sous le code 30.

Code 32 – Voyages dans une zone visée par règlement

Si vous avez accordé à un employé habitant une zone visée par règlement de l'aide financière pour des voyages, inscrivez dans une des cases le code 32 et le montant de l'aide accordée. Incluez ce montant à la case 14.

Code 33 – Voyages pour soins médicaux

Si vous avez accordé à un employé habitant une zone visée par règlement de l'aide financière pour des voyages en vue d'obtenir des soins médicaux, vous devez le préciser. Inscrivez dans une des cases le code 33 et la portion du montant que vous avez inscrit sous le code 32 qui correspond à l'aide pour de tels voyages.

Code 34 – Usage personnel de l'automobile de l'employeur

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

Code 36 – Prêts sans intérêt ou à faible intérêt

Si vous avez consenti à un employé un prêt sans intérêt ou à faible intérêt en raison d'une charge ou d'un emploi (ou d'un emploi envisagé), y compris un prêt pour l'achat d'une maison, inscrivez dans une des cases le code 36 et le montant de l'avantage que représente un tel prêt pour l'employé. Incluez ce montant à la case 14.

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

Si vous avez consenti à un employé un prêt sans intérêt ou à faible intérêt pour l'achat d'une maison lors de sa réinstallation, vous devez préciser le montant que l'employé peut déduire. Inscrivez dans une des cases le code 37 et la portion déductible du montant que vous avez inscrit sous le code 36.

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

Si un employé a reçu un avantage imposable parce qu'une société a convenu d'émettre à son nom des actions ou des unités d'une fiducie de fonds commun de placement admissibles, inscrivez dans une des cases le code 38 et le montant de l'avantage. Incluez ce montant à la case 14.

Pour obtenir des renseignements, visitez notre site Web à www.arc.gc.ca/optionsachatactions.

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

Si l'employé a droit à la déduction en vertu de l'alinéa 110(1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, inscrivez dans une des cases le code 39 et la moitié du montant que vous avez inscrit sous le code 38 pour ces actions et ces titres. Pour obtenir des renseignements, visitez notre site Web à www.arc.gc.ca/optionsachatactions.

Code 40 – Autres allocations et avantages imposables

Si vous avez versé ou conféré à un employé d'autres allocations ou avantages imposables que vous n'avez pas inclus ailleurs sur le feuillet T4, inscrivez dans une des cases 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 avantages imposables, consultez la publication T4130, *Avantages imposables*.

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

Si l'employé a droit à la déduction en vertu de l'alinéa 110(1)d.1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, inscrivez dans une des cases le code 41 et la moitié du montant que vous avez inscrit sous le code 38 pour ces actions et ces titres. Pour obtenir des renseignements, visitez notre site Web à www.arc.gc.ca/optionsachatactions.

Code 42 – Commissions d'emploi

Si un de vos employés a vendu des biens ou négocié des contrats pour vous, inscrivez dans une des cases le code 42 et le montant des commissions versées à l'employé. Incluez ce montant à la case 14. Pour obtenir plus de renseignements, procurez-vous le bulletin d'interprétation IT-522, *Frais afférents à un véhicule à moteur, frais de déplacement et frais de vendeurs engagés ou effectués par les employés*.

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

Les membres des Forces canadiennes et des forces policières qui ont été affectés à des missions à haut risque ou à risque moyen en cours, à l'extérieur du Canada peuvent déduire de leurs revenus imposables le montant de leur revenu d'emploi (y compris l'allocation imposable). Cette déduction peut être demandée dans la mesure où le revenu d'emploi a été inclus dans le calcul des revenus, à un taux maximal qui correspond à la rémunération d'un militaire du rang, membre des Forces canadiennes (environ 6 000 \$ par mois).

Code 53 – Report des avantages liés aux options d'achat de titres

Si un employé admissible a reçu un avantage imposable parce qu'une société a convenu d'émettre à son nom des actions inscrites à une bourse de valeurs ou des unités d'une fiducie de fonds communs de placement admissibles et qu'il désire reporter l'imposition de l'avantage jusqu'au moment où il disposera de ces titres, inscrivez dans une des cases le code 53 et le montant de l'avantage. N'incluez pas ce montant à la case 14.

Code 70 – Allocation de dépenses versée à un conseiller municipal

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

Code 71 – Employé indien inscrit

Si, en tant qu'employeur, vous versez à un Indien inscrit un traitement ou un salaire non imposable, consultez la page 20.

Code 72 – Revenu selon l'article 122.3—emploi hors du Canada et Code 73 – Nombre de jours hors du Canada

Si un employé a droit à un crédit d'impôt pour emploi à l'étranger, voir la page 21.

Code 74 – Services passés d'avant 1990 pendant que l'employé cotisait

Si un employé a versé à un régime de pension agréé (RPA) des cotisations pour des services passés d'avant 1990 pendant qu'il cotisait à ce régime, lisez la section « Case 20 – Cotisations à un RPA », à la page 8.

Code 75 – Services passés d'avant 1990 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 d'avant 1990 pendant qu'il ne cotisait pas à ce régime, lisez la section « Case 20 – Cotisations à un RPA », à la page 8.

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

Indiquez le montant des indemnités pour accidents du travail remboursé à l'employeur et qui avait déjà été inclus dans le salaire de l'employé. Cela permettra à l'employé de demander une déduction équivalente à titre d'autres dépenses d'emploi dans sa déclaration de revenus et de prestations.

Code 78 – Pêcheurs – Revenus bruts

C'est un montant payé ou payable au pêcheur pour la vente d'une prise. Toutefois, elle ne comprend pas les montants payés pour une prise ou une partie d'une prise qui a été faite par des personnes qui ne sont pas membres de l'équipage. Pour obtenir plus de renseignements, consultez dans la publication T4005, *Les pêcheurs et l'assurance-emploi* la section intitulée « Rémunération d'un pêcheur ».

N'incluez pas ce montant à la case 14.

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

Indiquez le montant qui est le produit des revenus bruts (ou la valeur brute de la prise) de la case 78 moins le montant total payé aux pêcheurs à parts déclaré à la case 80 multiplié par le montant de l'entente de répartition de votre société de personnes.

Incluez ce montant à la case 24. N'incluez pas ce montant à la case 14.

Code 80 – Pêcheurs – Montant du pêcheur à part

C'est un montant payé ou payable au pêcheur provenant de la vente de la prise en fonction des modalités de l'entente de partage conclues avant l'embarquement pour une expédition de pêche.

Incluez ce montant à la case 24 et à la case 78. N'incluez pas ce montant à la case 14.

Comment éviter les erreurs courantes

Les erreurs de déclaration les plus fréquentes surviennent lorsque vous ne remplissez pas correctement l'une des cases suivantes du feuillet T4 :

- case 24, « Gains assurables d'AE »;
- case 26, « Gains ouvrant droit à pension – RPC-RRQ »;
- case 28, « Exemption (RPC-RRQ et AE) ».

Les questions et réponses suivantes vous aideront à éviter ces erreurs et à vérifier vos déclarations de renseignements avant de nous les faire parvenir.

RPC-RRQ Question 1 : L'employé était-il exempt au RPC-RRQ pour toute la période de déclaration?

Si *oui*, mettez un « X » à la case 28. Laissez les cases 16 ou 17 et 26 en blanc.

Si *non*, assurez-vous que vous retenez les cotisations pour chaque genre de rémunération assujettie au **RPC** ou au **RRQ**.

RPC-RRQ Question 2 : L'employé a-t-il atteint l'âge de 18 ou de 70 ans au cours de la période de déclaration?

Si *oui*, assurez-vous que, selon le cas :

- vous avez commencé à calculer les cotisations au RPC et les gains ouvrant droit à pension à partir du 1^{er} jour du mois suivant le 18^e anniversaire de l'employé;
- vous avez cessé de calculer les cotisations au RPC et les gains ouvrant droit à pension à partir du 1^{er} jour du mois suivant le 70^e anniversaire de l'employé.

Remarque

Les exigences sont différentes pour le RRQ. Pour en savoir plus, lisez le *Guide de l'employeur – Retenues à la source et cotisations*, que vous pouvez obtenir de Revenu Québec.

RPC-RRQ Question 3 : L'employé a-t-il reçu des prestations de pension du RPC ou du RRQ pendant la période de déclaration?

Si *oui*, assurez-vous que vous avez calculé les cotisations au RPC et les gains ouvrant droit à pension en fonction du nombre de mois écoulés avant que la pension ne soit payable.

Remarque

Les exigences sont différentes pour le RRQ. Pour en savoir plus, lisez le *Guide de l'employeur – Retenues à la source et cotisations*, que vous pouvez obtenir de Revenu Québec.

Si *non*, laissez en blanc la case 26, « Gains ouvrant droit à pension – RPC-RRQ ».

Vous devez vous assurer que vous n'avez pas inversé de chiffres ni commis d'erreurs d'addition.

RPC-RRQ Question 4 : Avez-vous retenu des cotisations sur la paie de vacances, les primes, les jetons de présence d'administrateur et les autres avantages imposables versés aux employés?

Si *oui*, consultez le chapitre 2 de la publication T4001, *Les retenues sur la paie et les versements*, pour en savoir plus sur le calcul des cotisations sur la paie de vacances, les primes et les jetons de présence d'administrateur. Pour en savoir plus sur les avantages imposables, procurez-vous la publication T4130, *Avantages imposables*.

Si *non*, assurez-vous que vous retenez les cotisations pour chaque genre de rémunération assujettie au RPC ou au RRQ.

AE Question 1 : L'employé était-il exempt à l'AE pour toute la période de déclaration?

Si *oui*, mettez un « X » à la case 28. Laissez les cases 18 et 24 en blanc.

Si *non*, assurez-vous que vous retenez les cotisations pour chaque genre de rémunération assujettie à l'AE.

AE Question 2 : L'employé était-il un étudiant?

Si *oui*, assurez-vous que vous avez retenu les cotisations pour chaque genre de rémunération assujettie à l'AE comme vous le faites pour un employé ordinaire. Il n'y a pas d'âge minimum pour payer des cotisations à l'AE.

Production des feuillets T4

Production sur papier

- Vous devez remplir pour chaque employé **une copie** du feuillet T4, que vous devez expédier avec votre formulaire T4 *Sommaire*. Vous pouvez remplir sur chaque page deux différents feuillets T4 pour deux employés différents. Vous pouvez garder des copies des feuillets T4 et du *Sommaire* pour vos dossiers.

Production sur support magnétique ou par Internet

- Pour des explications sur les instructions et les spécifications techniques que vous avez besoin pour produire la rémunération et les données sur les revenus sur support magnétique, consultez notre site Web au www.arc.gc.ca/magnetique.
- Pour des explications sur les instructions et les spécifications techniques que vous avez besoin pour produire par Internet, consultez notre site Web au www.arc.gc.ca/internetT4.

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

Distribution des copies des feuillets T4

Vous devez remettre ou poster à vos employés deux copies de leurs feuillets T4 au plus tard le **dernier jour de février de l'année qui suit l'année civile visée par les feuillets**. Vous pouvez imprimer l'information concernant deux employés différents sur la même page. Pour des raisons de sécurité, **n'indiquez pas** votre numéro d'entreprise (case 54) sur ces copies.

Distribution des feuillets T4 par voie électronique

Vous pouvez envoyer les feuillets T4 à vos employés en format électronique. Afin d'autoriser l'envoi électronique de leurs feuillets, vos employés devront y consentir par écrit.

Chapitre 3 – Formulaire T4 Sommaire

Si vous produisez sur papier, utilisez le formulaire *Sommaire* pour reporter les totaux des montants déclarés sur les feuillets T4 correspondants.

Si vous produisez votre déclaration sur support magnétique ou par Internet, vous n'avez pas à nous envoyer une copie papier du formulaire T4 *Sommaire*.

Comment remplir le formulaire T4 Sommaire

- Si vous n'avez pas reçu de formulaire T4 *Sommaire* personnalisé, vous pouvez vous procurer une copie du sommaire non personnalisé en visitant notre site Web à www.arc.gc.ca/formulaires, ou en composant le 1 800 959-3376.
- Indiquez les montants en dollars et en cents. Inscrivez ces montants en dollars canadiens, même s'ils ont été payés en devises étrangères.
- Remplissez un formulaire *Sommaire* distinct pour chacun de vos comptes de retenues sur la paie. Placez le formulaire *Sommaire* sur le dessus des feuillets correspondants.
- Les totaux que vous indiquez sur vos formulaires *Sommaire* doivent correspondre aux montants que vous déclarez sur vos feuillets. Les erreurs ou les omissions risquent de retarder le traitement de votre déclaration.

Instructions détaillées

Si vous n'avez pas reçu de formulaire T4 *Sommaire* personnalisé, indiquez le numéro d'entreprise de 15 caractères que vous utilisez lorsque vous nous envoyez les retenues sur la paie de vos employés ainsi que votre raison sociale (nom commercial) et votre adresse complète dans l'espace prévu au haut du formulaire.

Année

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

Ligne 14 – Revenus d'emploi

Faites la somme des montants de la case 14 de tous les feuillets T4. Indiquez le total à la ligne 14.

Ligne 16 – Cotisations de l'employé au RPC

Faites la somme des montants de la case 16 de tous les feuillets T4. Indiquez le total à la ligne 16.

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

Faites la somme des montants de la case 18 de tous les feuillets T4. Indiquez le total à la ligne 18.

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

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

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

Faites la somme des montants de la case 20 de tous les feuillets T4. Indiquez le total à la ligne 20.

Ligne 22 – Impôt sur le revenu retenu

Faites la somme des montants de la case 22 de tous les feuillets T4. Indiquez le total à la ligne 22.

Ligne 27 – Cotisations de l'employeur au RPC

Indiquez à la ligne 27 le montant total de votre part de cotisations au RPC.

Ligne 52 – Facteur d'équivalence

Faites la somme des montants de la case 52 de tous les feuillets T4. Indiquez le total à la ligne 52.

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

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

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

Indiquez le nom et le numéro de téléphone de la personne que nous pouvons appeler pour obtenir des renseignements additionnels concernant les données inscrites sur le formulaire *Sommaire*.

Ligne 80 – Total des retenues déclarées

Faites la somme des montants que vous avez inscrits aux lignes 16, 27, 18, 19 et 22 du formulaire T4 *Sommaire*. Indiquez le total à la ligne 80.

Ligne 82 – Moins : versements

Indiquez le montant total que vous nous avez versé sous votre numéro d'entreprise pour l'année.

Différence

Soustrayez le montant de la ligne 82 de celui de la ligne 80. Indiquez la différence dans l'espace prévu. S'il n'y a pas de différence entre le total des retenues que vous avez déclarées et les montants que vous avez envoyés pour l'année, laissez les lignes 84 et 86 en blanc. Nous n'exigeons ni ne remboursons une différence de 2 \$ ou moins.

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 soumettre un autre genre de déclaration pour ce compte, indiquez la différence à la ligne 84. Joignez une note expliquant la raison du paiement en trop et indiquez si vous voulez que nous le transférions à un autre compte ou à une autre année, ou que nous vous le remboursions.

Ligne 86 – Solde dû

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

Somme jointe**Production sur papier**

Si vous avez un montant à payer, joignez au formulaire T4 *Sommaire* un chèque ou un mandat établi à l'ordre du receveur général. Nous pourrions vous imposer une pénalité et des intérêts au taux prescrit pour versement en retard.

Production sur support magnétique ou par Internet

Vous devez verser tout solde dû séparément de votre déclaration électronique. Envoyez votre paiement à un centre fiscal avec une lettre expliquant à quelle année le paiement s'applique, le montant couvrant votre solde impayé et votre numéro d'entreprise. Les adresses des centres fiscaux figurent à la fin de cette publication.

Ligne 88 – Nombre total de feuillets T4 produits

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

Attestation

Un dirigeant de l'entreprise, en poste, doit signer la déclaration de renseignement T4 produite sur papier pour attester que les renseignements fournis sont exacts et complets.

Chapitre 4 – La déclaration de renseignements T4

Une déclaration de renseignements T4 est composée de feuillets T4 et du formulaire T4 *Sommaire* connexe.

Dans tous les cas, vous devez nous soumettre 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**. Si le dernier jour de février est un samedi ou un dimanche, vous avez jusqu'au jour ouvrable suivant pour produire votre déclaration de renseignements.

Production de la déclaration T4

Déclarations entre 1 et 500 feuillets

Production par Internet

Vous pouvez produire votre déclaration de renseignements T4 par Internet si vous avez un code d'accès au Web. Votre code d'accès apparaîtra au haut de votre formulaire T4 *Sommaire* personnalisé, au-dessus de votre numéro d'entreprise des retenues sur la paie (RP).

Le code d'accès au Web comprend 6 caractères dont 2 lettres et 4 chiffres. Les lettres peuvent être en minuscule ou en majuscule. Un astérisque (*) est imprimé sous les lettres.

Quand vous composerez votre code d'accès, vous devrez inscrire les lettres telles qu'elles apparaissent sur votre formulaire T4 *Sommaire*. Sinon, vous ne pourrez pas accéder à nos pages protégées.

Exemple

5	1	s	2	B	7
		*		*	

Dans cet exemple, le « s » doit être en minuscule et le « B » doit être en majuscule.

Si vous voulez transmettre votre déclaration T4 par Internet et que vous n'avez pas reçu de formulaire T4 *Sommaire* personnalisé, consultez notre site Web au www.arc.gc.ca/internetT4 pour savoir comment obtenir votre code d'accès.

Production en format papier

Après avoir rempli votre déclaration **papier**, postez-la à l'adresse suivante :

Centre de technologie d'Ottawa
Agence du revenu du Canada
875, chemin Heron
Ottawa ON K1A 1G9

Imprimez deux feuillets T4 par page lorsque vous nous les envoyez. Nous pourrions ainsi traiter votre déclaration plus rapidement.

Déclarations avec plus de 500 feuillets

Si vous ou votre service externe de paie produisez plus de 500 feuillets de renseignements différents pour l'année civile (p. ex. T4, T4A, T5, etc.), **vous devez** produire votre déclaration sur support magnétique en format de langage de balisage XML. Pour plus d'information, consultez notre site Web au www.arc.gc.ca/magnetique.

Envoyez votre disquette, CD-ROM ou DVD-ROM à l'adresse suivante :

Unité de Traitement sur Média Électronique
Centre de technologie d'Ottawa
Agence du revenu du Canada
875, chemin Heron
Ottawa ON K1A 1A2

Défaut de produire une déclaration par voie électronique

Si vous produisez plus de 500 feuillets de renseignements différents (p. ex., T4, T4A, T5, etc.) sans produire votre déclaration par voie électronique, tel que le précise la *Loi de l'impôt sur le revenu* et son *Règlement*, vous êtes passible d'une pénalité de 2 500 \$ pour la première infraction. La pénalité augmentera de 2 500 \$ à chaque infraction suivante.

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

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 (formulaire *Sommaire* et feuillets correspondants) pour cette succursale.

Modifier, annuler ou remplacer un feuillet T4

Modifier un feuillet

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

Modifier un feuillet en format papier

Pour que nous sachions qu'il s'agit de feuillets modifiés sur papier, écrivez clairement « modifié » au haut de chacun. Lorsque vous modifiez un feuillet, veillez à bien remplir toutes les cases nécessaires (même pour les renseignements qui étaient exacts au départ). Distribuez les feuillets modifiés à vos employés de la même façon que les feuillets originaux.

Envoyez une copie des feuillets modifiés à un centre fiscal avec une note explicative. Les adresses des centres fiscaux figurent à la fin de cette publication.

Remarque

N'envoyez pas de formulaire *Sommaire* modifié lorsque vous nous envoyez des feuillets modifiés en format papier.

Modifier un feuillet sur support magnétique ou par Internet

Nous acceptons les feuillets T4 modifiés en format électronique. Pour de plus amples informations, visitez notre site Web à www.cra-arc.gc.ca/eservices/tax/business/menu-f.html et cliquez sur « les modifications et les suppressions des feuillets de renseignements en format électronique ».

Remarque

N'envoyez pas de formulaire *Sommaire* modifié lorsque vous nous faites parvenir des feuillets T4 modifiés en format électronique.

Facteur d'équivalence (FE)

Vous devez recalculer le FE lorsque les deux conditions suivantes sont réunies :

- l'employé revient d'une période de congé ou d'une période de services réduits;
- des prestations sont accordées rétroactivement pour la période concernée.

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** nous ou l'employé vous demandions de déclarer le FE exact.

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 le feuillet modifié.

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

Annuler un feuillet

Annuler un feuillet en format papier

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

Si vous devez annuler un feuillet T4, inscrivez « Annulé » sur le T4 et envoyez deux copies du feuillet annulé à votre employé.

Annuler un feuillet sur support magnétique ou par Internet

Nous acceptons des feuillets T4 annulés en utilisant un format électronique. Pour de plus amples informations, visitez notre site Web à www.cra-arc.gc.ca/eservices/tax/business/menu-f.html et cliquez sur « les modifications et les suppressions des feuillets de renseignements en format électronique ».

Remplacer un feuillet

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

Qu'arrive-t-il après l'envoi de votre déclaration de renseignements?

Lorsque nous recevons votre déclaration de renseignements, nous la vérifions pour voir si vous l'avez établie correctement. Après une première vérification, nous envoyons votre déclaration à notre système de traitement qui saisit les renseignements et procède à un certain nombre de vérifications. S'il manque des renseignements, nous pourrions communiquer avec vous.

Si vous produisez par Internet, certaines validations sont effectuées avant le traitement de votre déclaration de renseignements. S'il y a des problèmes, nous pourrions communiquer avec vous.

Utilisation des données pour d'autres programmes

D'autres ministères fédéraux utilisent les renseignements du feuillet T4, notamment la Direction du RPC des Développement social Canada (DSC), 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 DSC servent à calculer les prestations du RPC que recevra une personne.

Chapitre 5 – Cas particuliers

Cette section fournit de l'information sur la façon de déclarer des revenus dans certaines situations.

Ententes d'échelonnement du traitement

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

Régimes prescrits

Certaines ententes d'échelonnement du traitement appelées régimes prescrits, comme décrit dans la décision ATR-39, *Régime d'échelonnement du traitement aux fins de congé*, ne sont pas soumises aux règles qui précèdent. Dans de tels cas, vous devez traiter le montant différé comme un revenu de l'année où l'employé le **reçoit**. Déclarez-le sur le feuillet T4 de l'employé pour cette année-là.

Pour savoir comment déclarer les facteurs d'équivalence dans ces circonstances, procurez-vous le T4084, *Guide du facteur d'équivalence*.

Salaire versé au participant pendant qu'il travaille

Comment remplir le feuillet T4

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

Case 14 – Revenus d'emploi

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

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

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

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

Indiquez les cotisations à l'AE que vous avez retenues sur le salaire **brut** du participant (c'est-à-dire le salaire plus les montants différés) pendant qu'il travaille.

Case 22 – Impôt sur le revenu retenu

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

Case 24 – Gains assurables d'AE

Indiquez le montant de la rémunération de l'employé à partir de laquelle vous avez calculé les cotisations à l'AE. Laissez cette case en blanc si le montant est le même que celui de la case 14.

Case 28 – Exemption (RPC/RRQ et AE)

Ne remplissez pas la partie « RPC/RRQ » ni la partie « AE » de cette case.

Montants différés versés au participant pendant la période de congé

Comment remplir le feuillet T4

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

Case 14 – Revenus d'emploi

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

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

Indiquez les cotisations au RPC ou au RRQ que vous avez retenues sur les montants différés versés au participant 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

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

Case 24 – Gains assurables d'AE

Laissez cette case en blanc.

Case 28 – Exemption (RPC/RRQ et AE)

Ne remplissez pas la partie « RPC/RRQ » de cette case. Mettez un « X » dans la partie « AE ».

Les travailleurs d'agences ou de bureaux de placement

Les lignes directives suivantes s'appliquent aux travailleurs engagés par une agence ou un bureau de placement :

- Une agence qui embauche des employés (même s'ils travaillent dans les locaux du client), doit retenir sur les montants versés à ces employés les cotisations au RPC et à l'AE et l'impôt sur le revenu. De plus, l'agence doit déclarer ces montants sur un feuillet T4.
- Une agence qui place des travailleurs dans un emploi sous la direction et le contrôle du client de l'agence et que l'agence paie le travailleur; l'agence doit retenir les cotisations au RPC et à l'AE mais n'est pas tenu de retenir d'impôt sur le revenu. L'agence doit préparer un feuillet T4 pour le travailleur. Inscrivez le code 11 à la case 29, « Code d'emploi ». La case 14, « Revenus d'emploi », ne doit pas être remplie.

- c) Une agence qui embauche un travailleur en vertu d'un contrat de services (travailleur indépendant) n'est pas tenue de produire un feuillet T4.

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

Aux fins de l'AE, vous devez remplir les feuillets de renseignements T4 de ces travailleurs, qui ne sont pas considérés comme des employés, de la façon suivante :

Nom de l'employeur

Écrivez le nom de votre entreprise.

Nom et adresse de l'employé

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

Case 12 – Numéro d'assurance sociale

Écrivez le numéro inscrit sur la carte d'assurance sociale du travailleur.

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

Indiquez le montant des cotisations à l'AE que vous avez versé pour le compte du travailleur (part de l'employé seulement).

Case 24 – Gains assurables d'AE

Indiquez le montant de la rémunération assurable du travailleur sur lequel vous avez calculé les cotisations à l'AE.

Case 29 – Code d'emploi

Indiquez le code d'emploi qui se rapporte à la profession du travailleur. Inscrivez le code 13 à la case 29 pour les **coiffeurs pour hommes et pour dames**, ou le code 12 pour les **chauffeurs de taxi et d'autres véhicules de transport de passagers**.

Case 54 – Numéro d'entreprise

Écrivez votre numéro d'entreprise. Il compte 15 caractères.

Laissez toutes les autres cases en blanc.

Lorsque les travailleurs ont un arrêt de rémunération, vous devez remplir un **relevé d'emploi** (formulaire INS 2106, *Relevé d'emploi*) dans les cinq jours suivant le dernier jour de travail. Pour en savoir plus, consultez la publication intitulée *Comment remplir le relevé d'emploi (RE)* que vous pouvez obtenir à votre bureau de Ressources humaines et Développement des compétences Canada ou sur leur site Web à www.rhdcc.gc.ca.

Les employés tenus de fournir une scie mécanique ou une débroussailleuse

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

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

Indiens inscrits

Traitement ou salaire imposable versé

Si, en tant qu'employeur, vous versez un traitement ou salaire imposable à un Indien inscrit, vous devez retenir des cotisations au RPC et à l'AE et de l'impôt sur le revenu. Remplissez toutes les cases du feuillet T4 de la manière habituelle.

Traitement ou salaire non imposable versé

Les cotisations annuelles syndicales, professionnelles et semblables qui se rapportent à un revenu exonéré ne sont pas déductibles. Si une partie du revenu est exonérée, la partie des cotisations qui se rapporte à ce montant ne sera pas déductible.

Comment remplir le feuillet T4 si vous faites participer tous vos employés au RPC

Si vous avez versé une rémunération à un Indien inscrit dans une réserve et que vous avez exercé le choix de faire participer tous vos employés au RPC, établissez les feuillets T4 de la manière suivante :

Case 14 – Revenus d'emploi

Laissez cette case en blanc. Dans la section « Autres renseignements », inscrivez dans l'une des cases le code 71 et le montant correspondant aux gains non imposables.

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

Indiquez les cotisations au RPC que vous avez retenues sur la rémunération de l'employé.

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

Indiquez le montant des cotisations à l'AE que vous avez retenues sur la rémunération de l'employé.

Case 24 – Gains assurables d'AE

Indiquez le montant de rémunération assurable sur lequel vous avez calculé les cotisations à l'AE.

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

Indiquez le montant des gains ouvrant droit à pension à partir desquels vous avez calculé les cotisations au RPC.

Comment remplir le feuillet T4 si vous ne faites pas participer vos employés au RPC

Si vous avez versé une rémunération à un Indien inscrit dans une réserve et que vous n'avez pas exercé le choix de faire participer tous vos employés au RPC, établissez les feuillets T4 de la manière suivante :

Case 14 – Revenus d'emploi

Laissez cette case en blanc. Dans la section « Autres renseignements », inscrivez dans l'une des cases le code 71 et le montant correspondant aux gains non imposables.

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

Laissez ces cases en blanc.

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

Indiquez le montant des cotisations à l'AE que vous avez retenues sur la rémunération de l'employé.

Case 24 – Gains assurables d'AE

Indiquez le montant de rémunération assurable sur lequel vous avez calculé les cotisations à l'AE.

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

Laissez cette case en blanc.

Programme des travailleurs agricoles saisonniers

Si vous employez des travailleurs étrangers dans le cadre de ce programme, indiquez le code 15 à la case 29, « Code d'emploi », du feuillet T4 de tous les employés visés. Pour en savoir plus, lisez la publication intitulée *Programme des travailleurs agricoles saisonniers* (RC4004).

Emploi en dehors du Canada

Si vous retenez des cotisations au RPC pour un employé travaillant à l'extérieur du Canada, en partie ou pour toute l'année, vous devez remplir un feuillet T4. Voir la page 10 « Case 29 – Code d'emploi », pour savoir comment remplir le feuillet T4.

Crédit d'impôt pour emploi à l'étranger

Si vous employez un particulier résident du Canada pour travailler en dehors du Canada pour plus de six mois consécutifs, celui-ci peut avoir droit à un crédit pour emploi à l'étranger. Les six mois peuvent commencer dans l'année courante ou dans une année passée. Les fonctions de l'emploi à l'étranger doivent être liées à un contrat déjà conclu ou à l'obtention, pour l'employeur, d'un contrat se rapportant à l'exploitation d'une entreprise en dehors du Canada. Pour obtenir plus de renseignements à ce sujet, procurez-vous le bulletin d'interprétation IT-497, *Crédit d'impôt pour emploi à l'étranger*.

Comment remplir le feuillet T4

Case 14 – Revenus d'emploi

Déclarez le montant total de la rémunération que vous avez versée pour un emploi en dehors du Canada. Déclarez ce montant même si un bureau des services fiscaux ou un centre fiscal a remis à l'employé une lettre d'autorisation vous permettant de réduire ses retenues d'impôt. Vous devez également indiquer le revenu qui est admissible à la réduction de retenue et le nombre de jours où l'employé a travaillé à l'extérieur du Canada. Dans la section « Autres renseignements », indiquez dans l'une des cases le code 72 et le montant du revenu admissible à la réduction selon l'article 122.3 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Indiquez aussi dans l'une des cases le code 73 et le nombre de jours hors du Canada. Le nombre de jours doit comprendre trois chiffres que vous inscrivez au début de la case « Montant ».

Exemple

73	089
Box – Case	Amount – Montant

Remarques

Adresses

Unité de Traitement sur Média Électronique

Unité de Traitement sur Média Électronique
Centre de technologie d'Ottawa
Agence du revenu du Canada
875, chemin Heron
Ottawa ON K1A 1A2

Centre de technologie d'Ottawa

Centre de technologie d'Ottawa
Agence du revenu du Canada
875, chemin Heron
Ottawa ON K1A 1G9

Centres fiscaux

Bureau des services fiscaux de Sudbury
1050, avenue Notre Dame
Sudbury ON P3A 5C1

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

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

Centre fiscal de Shawinigan-Sud
4695, 12^e Avenue
Shawinigan-Sud QC G9N 7S6

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

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

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

Pensez à recycler!



Imprimé au Canada