



Agence du revenu  
du Canada

Canada Revenue  
Agency

Guide de l'employeur

# Les retenues sur la paie et les versements

## Dates d'échéance des versements

### Nouveaux versements ou versements réguliers

Nous devons **recevoir** vos retenues au plus tard le 15 du mois suivant le mois où vous les avez faites.

### Versements trimestriels

Si vous avez le droit de faire des versements trimestriels, nous devons **recevoir** vos retenues au plus tard le 15 du mois qui suit immédiatement la fin de chaque trimestre. Les trimestres se répartissent comme suit :

- de janvier à mars
- d'avril à juin
- de juillet à septembre
- d'octobre à décembre

Les dates d'échéances sont : le 15 avril, le 15 juillet, le 15 octobre et le 15 janvier.

Si la date d'échéance tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, votre versement est dû le jour ouvrable suivant. Pour visionner la liste des jours fériés, allez à [www.arc.gc.ca/echeances](http://www.arc.gc.ca/echeances).

Pour obtenir des renseignements détaillés sur les genres de versements et sur la façon de les effectuer, lisez le chapitre 9.

### Versements accélérés

#### Seuil 1

Nous devons **recevoir** vos retenues dans les délais suivants :

- au plus tard le 25 du même mois, dans le cas d'une rémunération versée avant le 16 de ce mois
- au plus tard le 10 du mois suivant, dans le cas d'une rémunération versée après le 15 du mois, mais avant le 1<sup>er</sup> du mois suivant

#### Seuil 2

Nous devons **recevoir** vos retenues dans les trois jours de travail suivant le dernier jour des périodes suivantes :

- du 1<sup>er</sup> au 7<sup>e</sup> jour inclusivement
- du 8<sup>e</sup> au 14<sup>e</sup> jour inclusivement
- du 15<sup>e</sup> au 21<sup>e</sup> jour inclusivement
- du 22<sup>e</sup> au dernier jour du mois inclusivement

## Quoi de neuf pour 2007?

Vous pouvez utiliser notre nouveau Calculateur en direct des retenues sur la paie (CDRP) pour faire vos calculs de retenues sur la paie. Ce calculateur a les mêmes caractéristiques que les Tables sur disquette et on peut y accéder à partir de [www.arc.gc.ca/retenuess](http://www.arc.gc.ca/retenuess).

Le revenu brut des chauffeurs de taxi et d'autres véhicules de transport de passagers, des coiffeurs pour hommes et pour dames, ainsi que des travailleurs d'agences ou de bureaux de placement peut être inscrit sur leur feuillet T4. Lisez le *Guide de l'employeur – Comment établir le feuillet T4 et le Sommaire* (RC4120) pour obtenir des directives à ce sujet.

Ce guide a été publié avant que les taux de cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC) et à l'assurance-emploi (AE) pour l'année 2007 soient disponibles. Pour obtenir les taux et maximums pour 2007, lisez les *Tables de retenues sur la paie* (T4032) de janvier, ou allez à [www.arc.gc.ca/retenuess](http://www.arc.gc.ca/retenuess).

Mon dossier d'entreprise, le nouveau service en direct de l'ARC, offre un accès utile et sécuritaire à une gamme croissante de services et de renseignements personnalisés pour les comptes d'entreprise. Pour en savoir plus, visitez le [www.arc.gc.ca/mondossierentreprise](http://www.arc.gc.ca/mondossierentreprise).

À compter du mois d'avril 2007, si vous êtes un employeur et un inscrit à la TPS/TVH, vous pourriez recevoir un relevé mensuel qui fournira des renseignements à jour sur votre compte de TPS/TVH. Vous recevrez ces nouveaux relevés seulement si des activités sont enregistrées sur votre compte TPS/TVH.

## Pour obtenir plus de renseignements

Si vous désirez plus de renseignements après avoir lu ce guide, visitez [www.arc.gc.ca](http://www.arc.gc.ca) ou appelez le 1-800-959-7775.

Pour obtenir des formulaires ou des publications, visitez [www.arc.gc.ca/formulaires](http://www.arc.gc.ca/formulaires) ou appelez le 1-800-959-3376.

## Utilisez-vous un télécopieur?

Si vous utilisez un télécopieur, vous pouvez appeler notre service de renseignements bilingue au 1-800-665-0354.

## Notre site Web

Pour obtenir les plus récents renseignements et produits en matière de retenues sur la paie, visitez notre site à [www.arc.gc.ca/retenues](http://www.arc.gc.ca/retenues).

## Liste d'envois électroniques

Nous pouvons vous communiquer, dès qu'ils surviennent, les changements sur les retenues sur la paie et les versements. Pour vous inscrire gratuitement, visitez notre site à [www.arc.gc.ca/listes](http://www.arc.gc.ca/listes).

## Publications connexes

- *Tables de retenues sur la paie* (T4032) ou *TSD* (T4143)
- *Guide de l'employeur – Comment établir le feuillet T4 et le Sommaire* (RC4120)
- *Guide de l'employeur – Avantages imposables* (T4130)
- *Comment retenir l'impôt sur les revenus de pension ou d'autres sources et établir le feuillet T4A et le Sommaire* (RC4157)
- *Conservation de registres* (RC4409)
- *Employé ou travailleur indépendant?* (RC4110)

## Programme de visites aux employeurs

Dans le cadre de ce programme, nous pouvons nous rendre à votre lieu de travail pour répondre à vos questions en matière de retenues sur la paie. Pour en savoir plus, appelez le 1-800-959-7775.

## Déclarations de renseignements

Vous devez produire une déclaration de renseignements et transmettre à vos employés leurs copies des feuillets T4 ou T4A, selon le cas, chaque année au plus tard le dernier jour de février de l'année qui suit l'année civile visée par la déclaration de renseignements.

Pour obtenir des renseignements sur la façon de déclarer le revenu et les déductions des employés sur les feuillets et le *Sommaire* appropriés, visitez le [www.arc.gc.ca/feuillets](http://www.arc.gc.ca/feuillets) ou procurez-vous l'une de nos publications. Pour produire votre déclaration par voie électronique, visitez le [www.arc.gc.ca/magnetique](http://www.arc.gc.ca/magnetique) ou [www.acr.gc.ca/internetT4](http://www.acr.gc.ca/internetT4).

## Faites-nous part de vos suggestions

Si vous avez des suggestions ou des commentaires à formuler qui pourraient améliorer ce guide, n'hésitez pas à nous les transmettre. Votre opinion nous intéresse.

Écrivez-nous à l'adresse suivante :

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

Les principaux changements survenus depuis l'an dernier sont encadrés en rouge.

Si vous avez une déficience visuelle, vous pouvez obtenir nos publications en braille, en gros caractères, en texte électronique (CD ou disquette), en format MP3 ou sur audiocassette. Pour en savoir plus, visitez notre site Web à [www.arc.gc.ca/substituts](http://www.arc.gc.ca/substituts) ou composez le 1-800-959-3376.

### Remarque

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 *Employer's Guide – Payroll Deductions and Remittances*.

# Table des matières

	Page		Page
<b>Chapitre 1 – Avant de commencer</b> .....	5	Réduction de la rémunération assujettie aux	
À qui s’adresse ce guide?.....	5	retenues d’impôt.....	23
Devez-vous vous inscrire pour obtenir un compte de		Comment calculer l’impôt à retenir.....	24
retenues sur la paie?.....	5	Employés non-résidents qui rendent des services au	
<b>Chapitre 2 – Renseignements généraux</b> .....	5	Canada.....	24
Êtes-vous un employeur?.....	5	<b>Chapitre 7 – Paiements spéciaux</b> .....	24
Quelles sont vos responsabilités?.....	6	Allocations de retraite.....	24
Tables de retenues sur la paie.....	7	Conventions de retraite.....	26
Changements d’entité de l’entreprise.....	8	Ententes d’échelonnement du traitement.....	26
Pénalités et intérêts.....	9	Ententes ou régimes prescrits.....	26
Comment contester un avis de cotisation ou		Indemnités pour accidents du travail.....	27
de décision.....	9	Jetons de présence d’administrateur.....	29
<b>Chapitre 3 – Cotisations au Régime de pensions</b>		Paie de vacances et jours fériés.....	30
<b>du Canada</b> .....	10	Paiements forfaitaires rétroactifs.....	30
Dans quels cas devez-vous retenir les cotisations?.....	10	Primes et augmentations de salaire rétroactives.....	31
Montants et avantages assujettis aux cotisations.....	10	Régimes d’assurance-salaire.....	32
Emplois, paiements et avantages non assujettis aux		Régimes de participation des employés aux bénéficies..	33
cotisations.....	11	Rémunération d’heures supplémentaires.....	33
Cotisations au RPC et le maximum.....	12	Salaires tenant lieu de préavis de congédiement.....	33
Comment calculer les cotisations au RPC à retenir.....	12	Tableau de versement des paiements spéciaux.....	34
Répartition proportionnelle du maximum des		<b>Chapitre 8 – Cas particuliers</b> .....	35
cotisations de l’année.....	13	Chauffeurs de taxi et d’autres véhicules de transport	
Commissions payées à intervalles irréguliers.....	14	de passagers, coiffeurs pour hommes et dames.....	35
Employés âgés de 60 à 70 ans.....	14	Emploi en dehors du Canada.....	36
Paiement en trop au RPC.....	14	Employés d’une entreprise de services d’aide	
Recouvrement des cotisations au RPC.....	14	temporaire.....	37
Participation au RPC – Employeur résidant hors du		Employés qui sont des Indiens inscrits.....	37
Canada.....	15	Employés tenus de fournir une scie mécanique ou une	
Accords de sécurité sociale avec d’autres pays.....	15	débroussailleuse.....	38
<b>Chapitre 4 – Cotisations à l’assurance-emploi</b> .....	15	Travailleurs d’agences ou de bureaux de placement....	38
Dans quels cas devez-vous retenir les cotisations?.....	15	Les pêcheurs et l’assurance-emploi.....	38
Montants et avantages assujettis aux cotisations.....	15	Préposés aux soins, domestiques ou gardiens	
Emplois, paiements et avantages non assujettis aux		d’enfants.....	38
cotisations.....	16	Programme des travailleurs agricoles saisonniers.....	38
Cotisations à l’AE et le maximum.....	17	Volontaires des services d’urgence.....	38
Régime québécois d’assurance parentale (RQAP).....	17	<b>Chapitre 9 – Versement des retenues sur la paie</b> .....	39
Réduction du taux de cotisation de l’employeur si		Êtes-vous un nouvel auteur de versements?.....	39
vous avez un régime d’invalidité de courte durée.....	18	Genres d’auteurs de versements et dates d’échéances...	39
Comment calculer les cotisations à l’AE à retenir		Formulaire de versements.....	41
Paiement en trop à l’AE.....	18	Méthodes de versements.....	43
Recouvrement des cotisations à l’AE.....	18	Vous avez plus d’un compte?.....	44
Établissement du nombre d’heures d’emploi		<i>Avis de cotisation</i> .....	44
assurable pour les fins du <i>Relevé d’emploi</i> .....	19	Services externes de paie.....	44
Assurance-emploi et Relevé d’emploi.....	20	Erreur dans les versements.....	44
<b>Chapitre 5 – Revue des gains assurables et ouvrant</b>		<b>Annexes</b>	
<b>droit à pension (RGAP)</b> .....	20	Annexe 1 – Calcul de fin d’année des retenues de	
<b>Chapitre 6 – Comment retenir l’impôt sur le revenu</b> ....	21	cotisations de l’employé au RPC (2006).....	45
Formulaires TD1, <i>Déclaration des crédits d’impôt</i>		Annexe 2 – Exemption de base du RPC de l’employé	
<i>personnels</i> .....	21	pour diverses périodes de paie (2006).....	46
Formulaire TD1X, <i>État du revenu et des dépenses de</i>		Annexe 3 – Calcul de fin d’année des retenues de	
<i>commissions aux fins des retenues sur la paie</i> .....	22	cotisations de l’employé à l’AE (2006).....	46
Formulaire TD3F, <i>Choix des pêcheurs concernant la</i>		Annexe 4 – Accords de sécurité sociale du Canada	
<i>retenue d’impôt à la source</i> .....	22	avec d’autres pays.....	47
Rémunération assujettie aux retenues d’impôt.....	22	<b>Où trouver</b> ...	48

# Chapitre 1 – Avant de commencer

## À qui s'adresse ce guide?

Ce guide s'adresse à vous si vous êtes, selon le cas :

- un employeur;
- un fiduciaire;
- un payeur d'autres revenus liés à l'emploi.

Ce guide offre également des lignes directrices pour les exécuteurs, les liquidateurs et les administrateurs de successions, ainsi que les administrateurs de sociétés.

Pour les situations concernant les coiffeurs pour hommes et pour dames ainsi que les chauffeurs de taxi et d'autres véhicules de transport de passagers, allez à la page 35.

Les employeurs résidant hors du Canada qui engagent des employés au Canada ont les mêmes responsabilités que les employeurs canadiens, sauf que dans ce cas, leur participation au RPC est facultative.

N'utilisez pas ce guide si vous êtes un travailleur indépendant et vous désirez verser des cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC). Consultez plutôt le *Guide général d'impôt et de prestations*.

## Devez-vous vous inscrire pour obtenir un compte de retenues sur la paie?

Vous devez vous inscrire si vous êtes dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- vous versez un salaire ou traitement
- vous versez des pourboires et gratifications
- vous versez des primes et des paies de vacances
- vous offrez à vos employés des avantages et allocations
- vous devez retenir et verser des montants se rapportant à d'autres genres de revenus, comme une pension ou rente de retraite.

Si vous avez besoin d'un compte de retenues sur la paie et que vous possédez déjà un numéro d'entreprise (NE), il faut simplement ajouter un compte de retenues sur la paie à votre NE existant. Si vous n'avez pas de NE, vous devez en demander un et vous inscrire avant la date d'échéance de votre premier versement.

Pour en savoir plus sur le NE et les comptes de l'ARC ou pour vous inscrire par Internet, visitez notre site Web à [www.arc.gc.ca/ne](http://www.arc.gc.ca/ne). Vous pouvez aussi lire la brochure *Le numéro d'entreprise et vos comptes de l'Agence du revenu du Canada* (RC2).

## Personnes-ressources et représentants

Comme propriétaire, associé, fiduciaire, administrateur ou dirigeant d'entreprise, vous pouvez nommer des personnes-ressources, par exemple un ou plusieurs employés de votre entreprise, pour discuter de vos comptes avec nous.

Si vous voulez autoriser un représentant de l'extérieur de votre entreprise, tel qu'un comptable agréé, un teneur de livres indépendant, un avocat ou une firme, vous devez remplir et signer le formulaire RC59, *Formulaire de consentement de l'entreprise*, ou envoyer une lettre d'autorisation à votre centre fiscal. Cela nous permettra de communiquer des renseignements à votre représentant sans délai.

La protection de renseignements confidentiels est très importante pour nous. Visitez notre site à [www.arc.gc.ca/ne](http://www.arc.gc.ca/ne) ou appelez le 1-800-959-7775 pour en savoir plus sur la façon d'ajouter, de remplacer ou de radier les noms des personnes-ressources et des représentants autorisés ayant accès à vos comptes.

## Emploi au Québec

Le Québec administre son propre régime de rentes, soit le Régime de rentes du Québec (RRQ), son propre impôt provincial et, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2006, le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).

Visitez le site Web de Revenu Québec à [www.revenu.gouv.qc.ca](http://www.revenu.gouv.qc.ca) ou communiquez par écrit avec Revenu Québec, 3800, rue de Marly, Québec QC G1X 4A5, lorsque l'une ou l'autre des situations suivantes s'applique et que vous avez besoin de renseignements :

- l'employé doit se présenter à votre établissement situé au Québec;
- l'employé n'a pas à se présenter à votre établissement, mais il est rémunéré par votre établissement situé au Québec.

# Chapitre 2 – Renseignements généraux

## Êtes-vous un employeur?

Nous vous considérons habituellement comme un employeur lorsque vous remplissez l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- vous versez un salaire ou traitement (y compris des avances), des primes, une paie de vacances ou des pourboires à vos employés;
- vous offrez à vos employés certains avantages ou allocations imposables, comme le logement et les repas.

Un particulier est un employé si la relation d'emploi entre le travailleur et le payeur est une relation employeur-employé. Nous expliquons cette relation dans ce guide comme étant un emploi sous un contrat de louage de services. Même si un contrat écrit indique qu'un particulier est un travailleur indépendant (il possède un contrat **pour services**), cela ne signifie pas nécessairement que nous le considérons comme tel s'il existe en fait une relation employeur-employé.

Si vous ou le particulier n'êtes pas certain du statut d'emploi du particulier, l'un de vous peut demander que le statut soit déterminé. Pour cela, vous devez remplir le formulaire CPT1, *Demande de décision quant au statut d'un travailleur aux fins du Régime de pensions du Canada et/ou de la Loi sur l'assurance-emploi*

et envoyez-le à la Division de l'admissibilité au RPC/AE de votre bureau des services fiscaux. Pour en savoir plus, lisez la publication *Employé ou travailleur indépendant?* (RC4110).

## Emploi par un fiduciaire

Un fiduciaire est un liquidateur, un séquestre, un séquestre-gérant, un syndic de faillite, un cessionnaire, un exécuter, un administrateur, un administrateur-séquestre ou toute autre personne accomplissant une fonction semblable. Les fonctions du fiduciaire sont les suivantes :

- il autorise ou fait effectuer un paiement pour le compte d'une autre personne;
- il administre, gère, distribue, liquide ou contrôle les biens, l'entreprise, la succession ou le revenu de cette autre personne.

Le fiduciaire est solidairement responsable de l'impôt à retenir et à envoyer à l'égard de tout paiement qu'il effectue.

## Syndic de faillite

Le syndic de faillite est le mandataire de l'employeur en cas de liquidation, de cession ou de faillite, aux fins du *Régime de pensions du Canada* (RPC) et de la *Loi sur l'assurance-emploi* (AE).

Si l'employeur failli a retenu des cotisations au RPC ou à l'AE ou de l'impôt sur des montants qu'il a versés aux employés avant la faillite et qu'il ne nous a pas envoyé ces montants, le syndic doit les garder en fiducie. Ces montants ne font pas partie de l'actif du failli. Ils devraient être gardés séparément.

Si le syndic exploite l'entreprise à la place du failli, il doit retenir et envoyer les cotisations au RPC, à l'AE et l'impôt sur le revenu selon la fréquence habituelle des versements de l'employeur failli. La production de feuillets T4 devrait se faire de la façon habituelle.

### Remarque

Nous considérons comme imposables les montants payés par un syndic aux employés d'une société en faillite par suite de demandes de versement de salaires qui n'ont pas été payés par l'employeur failli. Par contre, ces montants ne sont pas assujettis aux retenues sur la paie (RPC, AE et impôt). Ces paiements doivent être déclarés sur des feuillets T4A. Pour en savoir plus, lisez *Comment retenir l'impôt sur les revenus de pension ou d'autres sources et établir le feuillet T4A et le Sommaire* (RC4157).

## Exécuteurs ou liquidateurs de successions et administrateurs

Les honoraires payés aux exécuteurs ou aux liquidateurs et aux administrateurs sont un revenu d'une charge ou d'un emploi ou un revenu d'entreprise, selon que l'exécuter ou l'administrateur remplit sa fonction dans le cours normal de l'entreprise. Pour savoir si les honoraires payés sont assujettis aux cotisations au RPC, lisez la page 10.

## Payeur d'autres revenus liés à l'emploi

Un payeur d'autres revenus peut être un employeur, un fiduciaire, un exécuter ou liquidateur, un administrateur ou administrateur d'une société qui paie d'autres genres de

revenus se rapportant à un emploi. Ce revenu peut comprendre des pensions de retraite, des montants forfaitaires, des commissions de travailleurs indépendants, des rentes, des allocations de retraite ou tout autre genre inclus dans cette publication ou dans celle intitulée *Comment retenir l'impôt sur les revenus de pension ou d'autres sources et établir le feuillet T4A et le Sommaire* (RC4157). Ces montants doivent être déclarés sur des feuillets T4A.

## Quelles sont vos responsabilités?

Vous devez retenir, verser et déclarer les retenues sur la paie. Vous avez aussi des responsabilités dans des situations qui touchent l'embauche ou le départ d'un employé ou lorsque votre entreprise cesse ses activités.

Les responsabilités qui suivent sont celles de l'employeur mais peuvent aussi, dans certaines circonstances, s'appliquer à un fiduciaire et à un payeur :

- ouvrir et entretenir un compte de retenues sur la paie. Si vous remplissez les conditions pour vous inscrire à la page 5, vous devez en obtenir un;
- demander le numéro d'assurance sociale (NAS) de votre employé. Chaque employé doit vous montrer sa carte de NAS pour travailler au Canada (voir plus bas);
- obtenir un formulaire fédéral TD1 dûment rempli et, s'il y a lieu, un formulaire TD1 provincial ou territorial. Chaque nouvel employé ou pensionné doit remplir ce formulaire. Lisez les précisions à la page 21;
- retenir les cotisations au RPC et à l'AE ainsi que l'impôt sur le revenu, sur la rémunération ou autres revenus que vous payez. Placez ces retenues en fiducie pour le receveur général et gardez ces sommes séparées des fonds d'exploitation de votre entreprise. Elles **ne doivent pas** faire partie des biens faisant l'objet d'une liquidation, d'une cession, d'une mise sous séquestre ou d'une faillite;
- verser les montants qui ont été retenus ainsi que votre part des cotisations au RPC et à l'AE que vous devez payer. Les chapitres touchant le RPC et l'AE expliquent la façon de calculer votre part des cotisations et le dernier chapitre explique quand et comment faire vos versements;
- déclarer les revenus et les retenues de l'employé sur le feuillet T4 ou T4A approprié. Vous devez produire une déclaration de renseignements au plus tard le dernier jour de février de l'année civile suivante (lisez la page 3);
- remplir et remettre à l'employé un formulaire INS 2106, *Relevé d'emploi* lorsque celui-ci quitte son emploi (lisez la page 20);
- garder des livres comptables. Vous devez garder des livres comptables au cas où nos agents vous demanderaient de les vérifier (voir ci-dessous).

## Conservation de registres

Vous devez conserver vos livres comptables sur papier et électroniques pendant six ans à partir de la date de la fin de la dernière année à laquelle ils se rapportent. Cependant, si vous voulez les détruire avant la fin de cette période, utilisez le formulaire T137, *Demande d'autorisation de détruire des registres*. Pour en savoir plus, lisez *Conservation de registres* (RC4409).

## Numéro d'assurance sociale (NAS)

Comme employeur, vous devez obtenir le bon NAS de chaque employé. Tout employé exerçant un emploi qui ouvre droit à pension ou qui est assurable est tenu de vous montrer sa carte d'assurance sociale. Si l'employé ne vous a pas fourni son NAS, vous devez pouvoir démontrer que vous avez fait un effort raisonnable pour l'obtenir. Par exemple, lorsque vous envoyez une lettre à un employé pour lui demander son NAS, inscrivez la date de l'envoi dans un registre et conservez une copie de toute correspondance qui s'y rapporte; nous considérerons alors que vous avez fait un effort raisonnable. Si vous ne faites pas un effort raisonnable pour obtenir le NAS d'un employé, vous serez passible d'une pénalité de 100 \$ pour chaque NAS non obtenu. L'employé a l'obligation de vous fournir son NAS. Chaque fois qu'il y manque, il est passible d'une pénalité de 100 \$.

En vertu des *Règlements sur le régime de pensions du Canada*, vous devez expliquer à vos employés qui n'ont pas de carte d'assurance sociale comment obtenir un NAS. Dites-leur de s'adresser à leur **Centre Service Canada** dans les trois jours qui suivent le premier jour de leur emploi et demandez-leur de vous fournir leur NAS dès qu'ils le reçoivent. Pour trouver le Centre Service Canada le plus proche, voir [www.rhdsc.gc.ca](http://www.rhdsc.gc.ca).

Assurez-vous que vous utilisez toujours le NAS et le nom exacts de l'employé, tels qu'ils 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 comme cotisations à un REER. En outre, les renseignements à ce sujet sur l'avis de cotisation de l'employé seront erronés.

Si l'employé a un arrêt de rémunération, vous devez, aux fins de l'assurance-emploi, inscrire le bon NAS sur un *Relevé d'emploi* (RE) (lisez les précisions à la page 20). **Si vous ne le faites pas, vous êtes passible d'une amende maximale de 2 000 \$, d'un emprisonnement pouvant aller jusqu'à six mois, ou des deux.**

### Remarque

En attendant de recevoir le NAS de votre employé, vous devez quand même retenir et verser les retenues sur la paie et envoyer votre déclaration de renseignements au plus tard le dernier jour de février. Autrement, vous devrez peut-être payer une pénalité de retard.

Si vous avez produit des feuillets T4 sans indiquer de NAS mais que vous les avez obtenus par la suite, vous devez produire des feuillets modifiés pour inscrire le NAS. Lisez le *Guide de l'employeur – Comment établir le feuillet T4 et le Sommaire* (RC4120) pour obtenir les directives.

Pour en savoir plus, lisez la circulaire d'information 82-2, *Dispositions législatives relatives au numéro d'assurance sociale et établissement des feuillets de renseignements*, ou allez sur le site de Ressources humaines et Développement social Canada à [www.rhdsc.gc.ca](http://www.rhdsc.gc.ca).

## NAS qui commence par le chiffre « 9 »

Une personne admissible, qui n'est ni un citoyen canadien ni un résident permanent et qui demande un numéro d'assurance sociale recevra un NAS qui débute par le chiffre « 9 ».

Lorsque vous embauchez une personne qui n'est ni un citoyen canadien ni un résident permanent, vous devez vérifier si elle remplit les conditions suivantes :

- son NAS commence par le chiffre « 9 »;
- sa carte de NAS a une date d'expiration;
- elle a un permis de travail valide émis par Citoyenneté et Immigration Canada (CIC).

### Remarque

Si la carte du NAS ne porte pas de date d'expiration, celle-ci n'est pas valide. Veuillez diriger cette personne vers son Centre Service Canada le plus près.

## Tables de retenues sur la paie

Les tables de retenues sur la paie vous aideront à calculer les cotisations au RPC, à l'AE et les montants d'impôt sur le revenu fédéral, provincial (sauf pour le Québec) et territorial que vous devez retenir des montants payés.

Vous pouvez vous procurer l'une des versions suivantes :

- *Tables de retenues sur la paie* (T4032) et *Tables supplémentaires de retenues sur la paie* (T4008) – Elles servent à calculer les retenues sur la paie de vos employés.

Les tables de retenues sur la paie pour l'ensemble des provinces et territoires sont accessibles à [www.arc.gc.ca/retenues](http://www.arc.gc.ca/retenues). Les versions électroniques sont généralement disponibles trois semaines avant les versions imprimées.

- *Tables sur disquette* (TSD) (T4143) – Les TSD sont un programme informatisé autonome qui calcule les retenues sur la paie pour toutes les périodes de paie, pour toutes les provinces (sauf pour le Québec) et pour tous les territoires. Il vous permet l'accès facile à l'information requise, sans paperasse. Ce programme est mis gratuitement à la disposition de tous les employeurs et peut être téléchargé à partir de [www.arc.gc.ca/tsd](http://www.arc.gc.ca/tsd).

À partir du 1<sup>er</sup> janvier 2007, vous pouvez utiliser le nouveau Calculateur en direct des retenues sur la paie (CDRP) pour faire vos calculs. Le calculateur a les mêmes caractéristiques que les TSD et est accessible à [www.arc.gc.ca/retenues](http://www.arc.gc.ca/retenues).

- *Formules pour le calcul informatisé des retenues sur la paie* (T4127) – Si vous avez un ordinateur, vous voudrez peut-être utiliser ces formules, au lieu des tables imprimées. Vous pourrez ainsi calculer les retenues sur la paie de vos employés et retenir les cotisations au RPC et à l'AE, ainsi que les montants d'impôt fédéral, provincial (sauf pour le Québec) et territorial de vos employés.

Si vous désirez utiliser des formules informatiques différentes des nôtres, vous devez d'abord les faire approuver par un bureau des services fiscaux ou un centre fiscal.

Toutes nos tables de retenues sur la paie sont offertes pour chaque province et territoire et pour les employés qui travaillent au Canada au-delà des limites d'une province ou à l'extérieur du Canada.

## Quelles tables devez-vous utiliser?

Si vous versez des revenus d'emploi tels que des traitements, des salaires ou des commissions et que vous voulez savoir quelles tables utiliser, vous devez établir la province ou le territoire d'emploi de l'employé. À cette fin, vous devez déterminer si l'employé est tenu ou non de se présenter au travail à votre établissement.

**Si l'employé se présente au travail à votre établissement, sa province ou son territoire d'emploi est la province ou le territoire où se trouve votre établissement. Calculez les retenues sur la paie en utilisant les tables d'impôt de cette province ou de ce territoire.**

### Exemple 1

Votre siège social est situé en Ontario, mais vous exigez que votre employé se présente à votre établissement du Manitoba. Dans ce cas, utilisez les *Tables de retenues sur la paie du Manitoba*.

### Exemple 2

Votre employé habite au Québec, mais vous exigez qu'il se présente au travail à votre établissement du Nouveau-Brunswick. Dans ce cas, utilisez les *Tables de retenues sur la paie du Nouveau-Brunswick*.

**Si l'employé n'est pas tenu de se présenter au travail à votre établissement, sa province ou son territoire d'emploi est la province ou le territoire où est située votre entreprise et d'où vous lui versez son salaire.**

### Exemple

Votre employé n'est tenu de se présenter à aucun de vos établissements, mais c'est votre bureau du Québec qui lui verse sa rémunération. Dans ce cas, utilisez les *Tables de retenues sur la paie du Québec*. L'employé n'est pas assujéti aux cotisations au RPC, mais il pourrait devoir verser des cotisations au Régime de rentes du Québec (RRQ).

**Si votre employé travaille au Canada et que vous n'avez aucun établissement permanent ou réputé au Canada, la province ou territoire d'emploi de l'employé est considéré être au Canada au-delà des limites d'une province pour fins de retenues d'impôt à la source.**

### Exemple

Vos employés résidents du Canada travaillent comme vendeur dans la province de l'Ontario et de la Colombie-britannique. Ils travaillent chacun de leur demeure et se rapportent directement à votre entreprise située hors du Canada. Dans ce cas, utilisez les *Tables de retenues sur la paie – Au Canada au-delà des limites d'une province ou à l'extérieur du Canada*.

## Remarque

Il arrive qu'un employé qui ne travaille pas dans la province ou le territoire où il vit ait des retenues d'impôt excessives. En pareil cas, il peut demander que les retenues soient réduites en obtenant une lettre d'autorisation d'un bureau des services fiscaux. Pour en savoir plus, lisez la section intitulée « Lettre d'autorisation », à la page 23.

Par ailleurs, il arrive qu'un employé qui ne travaille pas dans la province ou le territoire où il vit ait des retenues d'impôt insuffisantes. Dans ce cas, il doit demander sur le formulaire TD1, *Déclaration des crédits d'impôt personnels*, que l'employeur retienne plus d'impôt.

Si vous payez des sommes autres que des revenus d'emploi, par exemple des pensions, utilisez les tables provinciales ou territoriales applicables au lieu de résidence du bénéficiaire.

## Que faire si vous n'avez aucun employé à un moment de l'année?

Avissez-nous en appelant notre service TéléAvis ou envoyez-nous votre formulaire de versement rempli et indiquez quand vous pensez avoir des employés assujétiés aux retenues.

Pour savoir comment utiliser le service TéléAvis, lisez la page 43.

## Changements d'entité de l'entreprise

### Que faire si votre entreprise cesse ses activités?

- Versez à votre centre fiscal toutes les retenues de cotisations au RPC et à l'AE et les retenues d'impôt sur le revenu dans les sept jours suivant la date de la fin de vos activités.
- Calculez le facteur d'équivalence (FE) qui s'applique à vos ex-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 bénéfices (RPDB).
- Remplissez et remettez un *Relevé d'emploi* à vos ex-employés. Lisez la page 20 pour en savoir plus.
- Remplissez et soumettez les feuillets T4 ou T4A et le *Sommaire*. 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 ou T4A.

Pour en savoir plus sur la façon de remplir les feuillets T4 ou T4A et le *Sommaire*, lisez les publications intitulées *Comment établir le feuillet T4 et le Sommaire (RC4120)* ou *Comment retenir l'impôt sur les revenus de pension ou d'autres sources et établir le feuillet T4A et le Sommaire (RC4157)*.

## Changement du statut de l'entreprise

Si votre statut change, nous vous considérons comme un nouvel employeur. Il se peut que vous ayez besoin d'un nouveau numéro d'entreprise (NE) et d'un nouveau compte de retenues sur la paie. Appelez le 1-800-959-7775



pour nous aviser que votre entreprise a changé ou changera de statut dans un avenir rapproché.

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 et vous vend sa part de l'entreprise. Vous devenez propriétaire unique.
- Vous possédez une entreprise avec plusieurs partenaires. D'un commun accord, vous décidez de constituer celle-ci en société.
- Votre société fusionne avec une ou plusieurs sociétés pour en former une nouvelle.

## Restructuration ou réorganisation de votre entreprise

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2004, un nouvel employeur qui acquiert la plupart ou l'ensemble des activités d'une entreprise et qui prend immédiatement en charge les employés de l'ancien employeur peut, dans certaines conditions, tenir compte des montants retenus, remis ou payés aux fins du *Régime de pensions du Canada* et de la *Loi sur l'assurance-emploi*. Visitez notre site Web à [www.arc.gc.ca/aproposrpcae](http://www.arc.gc.ca/aproposrpcae) pour voir si vous pouvez profiter de ces modifications législatives.

Si votre entreprise ne se qualifie pas selon les nouvelles modifications législatives et que vous savez que certains de vos employés ont atteint le maximum des déductions pour le RPC et l'AE pour l'année avant la restructuration ou la réorganisation, vous pouvez demander un allègement administratif pour les employés. Appelez le 1-800-959-7775 pour en savoir plus.

## Pénalités et intérêts

### Pénalité pour défaut de retenir

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

Si vous êtes passible de cette pénalité plus d'une fois au cours de la même année civile, la pénalité peut atteindre 20 % s'il est prouvé que vous avez commis la faute volontairement ou dans des circonstances équivalant à une faute lourde.

### Pénalité pour défaut de verser

Nous pouvons vous imposer une pénalité de 10 %, pouvant atteindre 20 % du montant que vous auriez dû verser, dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- vous reprenez les montants, mais vous ne nous les envoyez pas.
- nous recevons les montants retenus en retard.

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

est prouvé que vous avez commis la faute volontairement ou dans des circonstances équivalant à une faute lourde.

### Remarque

Nous imposons une pénalité sur tout chèque sans provision.

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

## Intérêts

Nous pouvons imposer des intérêts à compter du jour d'échéance de votre versement. Lisez l'endos de la page couverture ou la page 39 pour connaître les dates d'échéance.

## Obligations et responsabilités

### Infractions et peines

Le fait de ne pas vous conformer aux exigences de retenir et de verser les retenues, ou de produire les déclarations exigées vous expose à des poursuites. Vous êtes passible d'une amende de 1 000 \$ à 25 000 \$, à laquelle peut s'ajouter un emprisonnement d'au plus 12 mois.

### Responsabilité des administrateurs d'une société

Lorsqu'une société (y compris une société à but lucratif ou à but non lucratif) omet de retenir, de verser ou de payer les montants en fiducie au Receveur général (RPC, AE, impôt et TPS/TVH), les administrateurs de la société en fonction à cette date peuvent être tenus personnellement responsables, avec la société, du paiement de ces sommes. Le montant dû comprend les intérêts et les pénalités.

Cependant, l'administrateur ne sera pas tenu personnellement responsable s'il prend des mesures concrètes pour veiller à ce que la société fasse les retenues ou les versements nécessaires. Pour en savoir plus, lisez la circulaire d'information 89-2, *Responsabilité des administrateurs – Article 227.1 de la Loi de l'impôt sur le revenu, article 323 de la Loi sur la taxe d'accise, article 81 de la Loi sur le droit pour la sécurité des passagers du transport aérien et paragraphe 295(1) de la Loi sur la taxe d'accise (2001)*.

### Annulation des intérêts et des pénalités

Les dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu* en matière d'équité nous donnent une certaine souplesse en ce qui concerne l'administration des intérêts et des pénalités. Ainsi, nous pouvons tenir compte des circonstances extraordinaires qui peuvent vous empêcher de vous conformer à la *Loi de l'impôt sur le revenu*, à la *Loi sur l'assurance-emploi* et au *Régime de pensions du Canada*. Pour en savoir plus, lisez la circulaire d'information 92-2, *Lignes directrices concernant l'annulation des intérêts et des pénalités*.

## Comment contester un avis de cotisation ou de décision?

Si vous recevez un avis de cotisation pour le RPC, l'AE ou l'impôt, ou un avis de décision avec lequel vous n'êtes pas d'accord, vous avez 90 jours après la date de l'avis de cotisation ou de la date de réception de l'avis de décision pour faire appel. Cependant, avant de présenter un appel en bonne et due forme, appelez le 1-800-959-7775 pour nous

parler de votre cas. Cela pourrait régler votre problème, tout en vous épargnant du temps et des soucis.

Pour contester l'**impôt sur le revenu** que vous devez payer, vous pouvez, à votre choix :

- soumettre le formulaire T400A, *Opposition – Loi de l'impôt sur le revenu*;
- écrire au chef des Appels d'un bureau des services fiscaux ou d'un centre fiscal. Exposez les raisons pour lesquelles vous n'acceptez pas la cotisation et donnez tous les faits pertinents.

Pour contester les montants des **cotisations au RPC** ou des **cotisations à l'AE** que vous devez verser ou pour contester une **décision**, vous pouvez, à votre choix :

- soumettre le formulaire CPT100, *Appel en vertu du Régime de pensions du Canada ou de la Loi sur l'assurance-emploi*;
- écrire au chef des Appels d'un bureau des services fiscaux. Exposez les raisons pour lesquelles vous n'acceptez pas la cotisation et donnez tous les faits pertinents. Vous devez joindre une copie de votre avis de cotisation ou de décision à la lettre.

Pour en savoir plus sur la façon de contester une cotisation concernant le RPC, l'AE ou les deux, ou une décision, lisez la publication intitulée *Vos droits d'appel – Assujettissement à l'assurance-emploi et au Régime de pensions du Canada* (P133).

## Chapitre 3 – Cotisations au Régime de pensions du Canada

Aux fins du Régime de pensions du Canada (RPC), les cotisations ne sont pas calculées dès le premier dollar de revenu gagné ouvrant droit à pension, mais seulement une fois que les gains dépassent l'exemption de base pour la période d'emploi.

Certains programmes informatiques ou logiciels maison de retenues sur la paie et certaines pratiques comptables manuelles peuvent faire en sorte d'attribuer aux employés et aux employeurs des remboursements injustifiés ou inexacts de cotisations au RPC. En effet, une mauvaise utilisation de ces programmes et pratiques fait en sorte que tous les emplois sont traités comme des emplois à l'année, ce qui réduit incorrectement les cotisations que l'employé et l'employeur doivent verser au RPC.

Par exemple, dans le cas d'un employé qui travaille une partie de l'année et qui n'a pas droit au plein montant de l'exemption de base, le programme peut indiquer à l'employeur de déclarer des cotisations au RPC retenues en trop dans la case 22, « Impôt sur le revenu retenu », du feuillet T4. Il peut en résulter que l'employé demande un remboursement d'impôt auquel il n'a pas droit dans sa déclaration de revenus et de prestations.

Les employés qui reçoivent un tel remboursement ignorent peut-être que cela risque de modifier leurs gains ouvrant droit à pension, ce qui pourrait diminuer leurs prestations du RPC à leur retraite. De plus, les employeurs concernés reçoivent un crédit équivalent auquel ils n'ont pas droit puisque l'employé a travaillé pour eux moins de 12 mois.

## Dans quels cas devez-vous retenir les cotisations?

Vous devez retenir les cotisations au RPC sur la rémunération d'un employé si celui-ci répond à **toutes** les conditions suivantes :

- il a 18 ans ou plus, mais **moins** de 70 ans;
- il occupe un emploi ouvrant droit à pension pendant l'année;
- il **ne reçoit pas** de pension de retraite ou d'invalidité du RPC.

### Remarques

Les retenues au RPC doivent débuter à partir de la première paie datée le ou après le premier jour du mois suivant le 18<sup>ième</sup> anniversaire de l'employé. Dans ce cas, lisez « Quand procéder à une répartition proportionnelle? » à la page 13.

Les employeurs du Québec versent des cotisations au Régime de rentes du Québec (RRQ) plutôt qu'au RPC. Pour en savoir plus sur le RRQ, lisez le *Guide de l'employeur – Retenues à la source et cotisations* (TP-1015.G), que vous pouvez obtenir de Revenu Québec (lisez la page 5).

## Montants et avantages assujettis aux cotisations

En général, vous reprenez les cotisations au RPC sur les montants et les avantages suivants :

- les salaires, les traitements, les primes, les commissions ou autres rémunérations (y compris les avances sur les rémunérations futures), ainsi que les salaires tenant lieu de préavis de congédiement;
- la plupart des allocations et des avantages imposables en espèces ou non monétaires, certaines formes de logement gratuit ou à loyer modique, la valeur de la pension et du logement (autre qu'une allocation exonérée versée à un employé qui travaille sur un chantier particulier ou en un endroit éloigné), les prêts sans intérêt ou à faible intérêt, les cotisations que l'employeur verse au régime enregistré d'épargne-retraite (REER) de l'employé, les cotisations pour une police collective d'assurance-vie, l'usage personnel d'une automobile de l'employeur ou d'une automobile louée, certains cadeaux et prix, les voyages de vacances et les repas subventionnés par l'employeur;
- les honoraires liés à l'emploi ou à la charge, une participation aux bénéfices payés par l'employeur, les primes d'encouragement, les jetons de présence d'administrateur, les honoraires versés aux membres d'un conseil ou d'un comité, les honoraires de gestion et les honoraires versés à un exécutif, à un liquidateur ou à un administrateur pour l'administration d'une succession, si celui-ci ne s'acquitte pas de sa charge dans le cours normal d'une entreprise;
- certains pourboires reçus pour services rendus;
- la rémunération reçue pendant la retraite, les vacances, un congé d'ancienneté, un congé sabbatique ou un congé de maladie, la rémunération reçue d'un syndicat pour

congés de représentation, la paie de vacances, les paiements reçus en vertu d'un régime de prestations supplémentaires de chômage (PSC) qui **n'est pas** admissible à ce titre en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (p. ex. les montants que l'employeur verse en complément des prestations de maternité ou parentales) et les paiements de crédits de congés de maladie;

- les prestations d'assurance-salaire qu'un employé reçoit en vertu d'un régime d'assurance-salaire (ces prestations peuvent être assujetties ou non aux cotisations au RPC—pour en savoir plus, lisez la page 32);
- les avantages tirés de régimes d'options d'achat d'actions;
- la rémunération que vous continuez à verser à un employé avant ou après qu'une décision d'une commission des accidents du travail soit rendue, de même que :
  - une avance ou un prêt qui excède l'indemnité pour accidents du travail;
  - une avance ou un prêt non remboursé;
  - un montant complémentaire versé à un employé en plus de l'indemnité versée par une commission des accidents du travail.

Si vous versez à un ex-employé l'un ou l'autre des montants qui précèdent et que vous devez retenir des cotisations au RPC, utilisez le taux de cotisation qui est en vigueur au moment où vous effectuez le versement.

## Emplois, paiements et avantages non assujettis aux cotisations

### Emplois exclus

**Ne retenez pas** de cotisations au RPC sur les paiements que vous versez à l'égard des emplois suivants :

- un emploi chez un employeur du secteur agricole, dans une entreprise agricole ou dans les domaines de l'horticulture, de la pêche, de la chasse, du piégeage, de l'exploitation forestière ou de l'abattage pourvu que la rémunération versée en espèce réponde aux conditions suivantes :
  - elle est de moins de 250 \$ dans une année civile;
  - elle vise une période de moins de 25 jours de travail dans une année civile — il n'est pas nécessaire que ces 25 jours soient consécutifs.

#### Remarque

Lorsque l'employé travaille 25 jours ou plus, l'emploi ouvre droit à pension à partir du premier jour de travail.

- un emploi occasionnel, s'il n'est pas exercé dans le cadre de votre entreprise ou de votre commerce habituel;
- l'emploi d'un enseignant dans le cadre d'un échange avec un autre pays que le Canada;
- l'emploi d'un époux ou conjoint de fait, si vous ne pouvez pas déduire la rémunération que vous lui versez comme dépense en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;

- l'emploi de votre enfant ou d'une personne dont vous subvenez aux besoins, si vous ne lui versez aucune rémunération en espèces;
- l'emploi d'une personne que vous n'employez pas de façon régulière, si elle vous aide dans une opération de sauvetage ou pour réduire les effets d'une catastrophe;
- l'emploi d'une personne, **autre qu'un professionnel du spectacle**, dans le cadre d'un cirque, d'une foire, d'un défilé, d'un carnaval, d'une exposition ou d'une autre activité semblable, si cette personne remplit les deux conditions suivantes :
  - elle n'est pas votre employé régulier;
  - elle travaille moins de sept jours dans l'année;

#### Remarque

Lorsque l'employé travaille sept jours ou plus, l'emploi ouvre droit à pension à partir du premier jour de travail.

- l'emploi d'un travailleur d'élections par un organisme gouvernemental, si le travailleur remplit les conditions suivantes :
  - il n'est pas un employé régulier de l'organisme gouvernemental;
  - il travaille moins de 35 heures dans une année civile;

#### Remarque

Lorsque l'employé travaille 35 heures ou plus, l'emploi ouvre droit à pension à partir du premier jour de travail.

- l'emploi d'un membre d'un ordre religieux qui a prononcé un vœu perpétuel de pauvreté, peu importe que vous versiez la rémunération à celui-ci (qui la remet à l'ordre) ou à l'ordre directement.

### Paiements et avantages exclus

**Ne retenez pas** de cotisations au RPC sur les paiements suivants :

- les paiements de pension, les paiements forfaitaires provenant d'un régime de pension, les prestations de décès, les montants attribués par un fiduciaire dans le cadre d'un régime de participation aux bénéficiaires ou versés par un fiduciaire dans le cadre d'un régime de participation différée aux bénéficiaires, les prestations reçues dans le cadre d'un régime de prestations supplémentaires de chômage (PSC) admissible à ce titre en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et les allocations de retraite ou les indemnités de départ qu'un employé reçoit au moment où il prend sa retraite ou par la suite, en reconnaissance de longs états de service ou pour la perte d'une charge ou d'un emploi;
- les prestations d'assurance-salaire qu'un employé reçoit en vertu d'un régime d'assurance-salaire (ces prestations peuvent être assujetties ou non aux cotisations au RPC—pour en savoir plus, lisez la page 32);
- un avantage imposable quand il est traité dans une période de paie où aucune rémunération en espèces n'est payée;
- les paiements effectués après le décès d'un employé, sauf les montants gagnés et dus avant la date du décès;

- une avance ou un prêt équivalant à l'indemnité pour accidents du travail que vous versez à un employé, avant ou après qu'une décision d'une commission des accidents du travail soit rendue. Pour savoir dans quels cas les cotisations au RPC sont obligatoires, lisez la section intitulée « Montants et avantages assujettis aux cotisations », au début de ce chapitre. Pour en savoir plus sur les accidents du travail, lisez la page 27;
- les montants pour la résidence d'un membre du clergé, lorsque celui-ci a droit à une déduction d'impôt pour sa résidence;
- les montants reçus à titre d'allocation pour perte de revenus, de prestation de retraite supplémentaire et d'allocation pour déficience permanente selon la partie 2 de la *Loi sur les mesures de réinsertion et d'indemnisation des militaires et vétérans des Forces canadiennes*.

## Cotisations au RPC et le maximum

Vous devez retenir les cotisations au RPC sur les montants et avantages que vous payez à vos employés. De plus, vous devez verser un montant égal à celui que vous retenez sur leur salaire ou rémunération.

### Exemple

Cotisations mensuelles au RPC retenues sur	
le salaire de vos employés .....	240,40 \$
Votre part des cotisations au RPC .....	<u>240,40 \$</u>
Montant total que vous versez pour les	
cotisations au RPC .....	<u>480,80 \$</u>

Chaque année, nous déterminons :

- le **maximum des gains ouvrant droit à pension** sur lequel vous retenez les cotisations au RPC (42 100 \$ pour 2006);
- l'**exemption de base pour l'année**, c'est-à-dire un montant de la paie annuelle de l'employé sur lequel vous ne retenez pas de cotisations au RPC (3 500 \$ pour 2006);
- le **taux** que vous utilisez pour calculer le montant que vous retenez sur la rémunération de vos employés (4,95 % pour 2006).

Vous arrêtez de retenir les cotisations au RPC lorsque le maximum des gains ouvrant droit à pension (indiqué ci-dessus) ou la cotisation d'employé maximale pour l'année est atteinte (1 910,70 \$ pour 2006).

Le taux de cotisations d'employé, pour la prochaine année, se retrouve dans chaque version des *Tables de retenues sur la paie*, normalement disponible à la mi-décembre chaque année.

### Remarque

Si, durant l'année, un employé travaille pour différents employeurs (numéros d'entreprises différents), le maximum des gains ouvrant droit à pension s'applique à chacun des emplois qu'il détient. Si celui-ci quitte un employeur pour un autre durant l'année, le nouvel employeur devra lui aussi retenir des cotisations au RPC. Cela s'applique même si l'employé a déjà payé le maximum des cotisations durant son emploi précédent.

Cependant, si votre entreprise a fait l'objet d'une restructuration ou d'une réorganisation, lisez la page 9.

Tout montant de cotisations versées en trop par l'employé lui sera remboursé lorsqu'il produira sa déclaration de revenus. Il n'y a aucune disposition qui prévoit un remboursement à l'employeur dans de telles circonstances.

Il se peut que vous ayez des établissements au Québec et dans une autre province ou un autre territoire. Si vous mutez un employé du Québec à une autre province ou à un autre territoire, vous devez établir **deux** feuillets T4, comme suit :

- un feuillet indiquant le Québec comme province d'emploi, la rémunération gagnée au Québec, les cotisations au RRQ déduites, les gains ouvrant droit à pension, et toutes les autres déductions applicables;
- un autre feuillet indiquant l'autre province ou territoire d'emploi, la rémunération gagnée dans cette autre province ou cet autre territoire, les cotisations au RPC déduites, les gains ouvrant droit à pension, et toutes les autres déductions applicables.

Dans un tel cas, lorsque vous calculez le montant des cotisations au RPC, vous pouvez tenir compte des cotisations au RRQ que vous avez retenues dans l'année sur la rémunération de cet employé. Toutefois, le total des cotisations aux deux régimes **ne doit pas** dépasser la cotisation maximale pour l'année.

## Comment calculer les cotisations au RPC à retenir

Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- la méthode des tables sur disquette (TSD)
- la méthode des tables
- la méthode des formules
- la méthode du calcul détaillé (expliquée ci-dessous).

Pour savoir quelle méthode est la meilleure pour vous, lisez la section « Tables des retenues sur la paie », à la page 7.

### La méthode du calcul détaillé

Pour utiliser cette méthode, suivez les étapes suivantes :

**Étape 1** – Calculez l'exemption de base pour la période de paie qui s'applique. Pour cela, divisez l'exemption de base pour l'année (3 500 \$ pour 2006) par le nombre de vos périodes de paie dans l'année (voir l'annexe 2 à la fin du guide).

**Étape 2** – Soustrayez le résultat de l'étape 1 de la rémunération brute ainsi que des allocations et avantages imposables que vous versez à l'employé pour chaque période de paie.

**Étape 3** – Multipliez le résultat de l'étape 2 par le taux du RPC pour l'année courante (4,95 % pour 2006). Veillez à ne pas dépasser le maximum des cotisations pour l'année. Le résultat est le montant des cotisations à retenir sur la rémunération de l'employé. Vous devez verser un montant égal comme cotisation de l'employeur.

### Exemple

Salaire hebdomadaire.....	500 \$
Avantage imposable.....	50 \$
Total.....	<u>550 \$</u>

Étape 1 =  $3\,500 \$ \div 52 = 67,30 \$$  (n'arrondissez pas le résultat obtenu)

Étape 2 =  $550 \$ - 67,30 \$ = 482,70 \$$

Étape 3 =  $482,70 \$ \times 4,95 \% = 23,89 \$$

Dans ce cas, vous devez envoyer les cotisations suivantes :

Cotisation de l'employé.....	23,89 \$
Cotisation de l'employeur.....	<u>23,89 \$</u>
Total.....	<u>47,78 \$</u>

### Remarque

L'expression « période de paie » désigne la période pour laquelle vous payez une rétribution ou autre rémunération à un employé.

Une fois que vous avez établi le type de période de paie, l'exemption pour cette période (voir annexe 2) ne change pas, même durant un congé non payé ou encore lorsque la rémunération payée ne couvre qu'une partie de la période de paie.

## Répartition proportionnelle du maximum des cotisations de l'année

### Quand procéder à une répartition proportionnelle?

Vous procédez à une répartition proportionnelle du maximum des cotisations de l'année dans l'une des situations suivantes :

- l'employé atteint 18 ans dans l'année (utilisez le nombre de mois après le mois où il a eu 18 ans);
- l'employé atteint 70 ans dans l'année (utilisez le nombre de mois jusqu'au mois où l'employé a eu 70 ans, inclusivement);
- l'employé doit recevoir une pension de retraite en vertu du RPC (utilisez le nombre de mois avant le mois où la pension est payable). Lisez aussi la section intitulée « Employés âgés de 60 à 70 ans », plus loin dans ce chapitre;
- l'employé est considéré comme invalide en vertu du RPC (utilisez le nombre de mois jusqu'au mois où la personne a été considérée comme invalide, inclusivement, et le nombre de mois à compter du mois suivant celui où elle a cessé d'être considérée comme invalide);
- l'employé décède dans l'année (utilisez le nombre de mois jusqu'au mois du décès, inclusivement).

### Remarque

Dans certains cas, les exigences sont différentes pour le RRQ. Pour en savoir plus, lisez le *Guide de l'employeur – Retenues à la source et cotisations* (TP-1015.G), que vous pouvez obtenir de Revenu Québec (lisez page 5).

## Comment établir la répartition proportionnelle

Pour établir une répartition proportionnelle du maximum des cotisations de l'année, suivez les étapes ci-dessous :

Étape 1 – Soustrayez l'exemption de base pour l'année (3 500 \$ pour 2006) du maximum des gains ouvrant droit à pension pour l'année (42 100 \$ pour 2006).

Étape 2 – Multipliez le résultat de l'étape 1 par le nombre de mois ouvrant droit à pension.

Étape 3 – Divisez le résultat de l'étape 2 par 12 (mois).

Étape 4 – Multipliez le résultat de l'étape 3 par le taux de RPC applicable pour l'année (4,95 % pour 2006).

### Exemple 1

Bernard a eu 18 ans le 15 mai 2006. Il reçoit 2 000 \$ par mois (24 000 \$ par année). Ce montant est moins élevé que le maximum des gains ouvrant droit à pension (42 100 \$) qui est assujéti aux cotisations au RPC.

#### De janvier à mai 2006

Aucune cotisation au RPC

#### De juin à décembre 2006

■ Période de paie : mensuelle

■ Gains : 2 000 \$

■ Exemption de base annuelle pour le RPC : 3 500 \$

■ Exemption de base mensuelle :  $3\,500 \$ \div 12 = 291,66 \$$  (n'arrondissez pas le résultat obtenu)

■ Retenue mensuelle :  $2\,000 \$ - 291,66 \$ = 1\,708,34 \$$ ;  
 $1\,708,34 \$ \times 4,95 \% = 84,56 \$$

#### Cotisation proportionnelle maximale pour 2006

$7/12 \times (42\,100 \$ - 3\,500 \$) \times 4,95 \% = 1\,114,57 \$$

Les cotisations de Bernard au RPC pour 2006 ne doivent pas dépasser 1 114,57 \$.

### Exemple 2

Alfred a eu 70 ans le 15 février 2006. Il reçoit 900 \$ par semaine (46 800 \$ par année). Ce montant dépasse le maximum des gains ouvrant droit à pension (42 100 \$) qui est assujéti aux cotisations au RPC.

#### De janvier à février 2006

■ Période de paie : hebdomadaire

■ Gains : 900 \$

■ Exemption de base annuelle pour le RPC : 3 500 \$

■ Exemption de base hebdomadaire :  $3\,500 \$ \div 52 = 67,30 \$$  (n'arrondissez pas le résultat obtenu)

■ Retenue hebdomadaire :  $900 \$ - 67,30 \$ = 832,70 \$$ ;  
 $832,70 \$ \times 4,95 \% = 41,21 \$$

#### De mars à décembre 2006

Aucune cotisation au RPC

#### Cotisation maximale pour 2006

$2/12 \times (42\,100 \$ - 3\,500 \$) \times 4,95 \% = 318,45 \$$

Les cotisations d'Alfred au RPC pour 2006 ne doivent pas dépasser 318,45 \$.

## Commissions payées à intervalles irréguliers

Certains employés sont toujours rémunérés à commission et sont payés seulement lorsque leurs ventes sont conclues, ce qui ne se produit pas à intervalles réguliers. Dans de tels cas, faites une répartition du maximum des cotisations pour le nombre de jours dans l'année qui se situent entre les paiements.

### Exemple

Votre employée, Maria, travaille toujours à commission. Vous ne la payez que lorsqu'elle fait une vente. Le 1<sup>er</sup> juin 2006, vous lui avez versé une commission de 1 800 \$. Sa dernière commission datait du 16 mars 2006. Le nombre de jours entre ces deux paiements est de 77.

Voici comment vous devez calculer les cotisations requises pour 2006 :

- Exemption de base annuelle pour la période :  
 $77 \div 365 \text{ (jours)} \times 3\,500 \$ = 738,36 \$$
- Vous devez retenir les cotisations au RPC comme suit :  
 $1\,800 \$ - 738,36 \$ = 1\,061,64 \$$ ;
- $1\,061,64 \$ \times 4,95 \% = 52,55 \$$
- Vous devez envoyer le montant suivant :

Cotisation de l'employée .....	52,55 \$
Cotisation de l'employeur .....	<u>52,55 \$</u>
Total.....	<u>105,10 \$</u>

## Employés âgés de 60 à 70 ans

Les employés qui ont entre 60 et 70 ans peuvent demander de recevoir une pension de retraite en vertu du RPC. Vous devez retenir les cotisations au RPC sur le salaire de ces employés jusqu'à la fin du mois avant le mois où la pension est payable.

Ressources humaines et Développement social Canada envoie une lettre aux personnes qui touchent une pension pour leur indiquer la date à compter de laquelle la pension est payable. **L'employé doit vous présenter cette lettre pour prouver qu'il n'a plus à payer de cotisations.**

L'employé peut travailler après l'âge de 60 ans sans demander de pension de retraite en vertu du RPC. Vous devez alors retenir les cotisations jusqu'à la première des deux dates suivantes :

- la fin du mois avant le mois où l'employé reçoit la pension de retraite;
- la fin du mois où l'employé atteint 70 ans.

Pour en savoir plus sur l'admissibilité à la retraite en vertu du RPC, communiquez avec Ressources humaines et Développement social Canada ou allez à [www.rhdsc.gc.ca](http://www.rhdsc.gc.ca).

### Remarque

Les exigences sont différentes pour le RRQ. Pour obtenir des renseignements, lisez le *Guide de l'employeur – Retenues à la source et cotisations* (TP-1015.G), que vous pouvez obtenir de Revenu Québec (lisez la page 5).

## Païement en trop au RPC

Si, au cours d'une année, vous avez trop déduit de cotisations au RPC pour un employé (p. ex. le montant maximum des gains ouvrant droit à pension de l'employé était atteint ou celui-ci n'occupait pas un emploi ouvrant droit à pension), vous devriez rembourser à l'employé le montant déduit en trop et modifier votre registre de paie pour refléter la déduction réduite. Dans la même année, vous pourrez réduire votre prochain versement à l'Agence du montant des cotisations déduites en trop (votre part et celle de l'employé). N'incluez pas ce remboursement sur le feuillet T4. Si vous ne pouvez pas rembourser à un employé les cotisations au RPC que vous avez retenues en trop, indiquez sur son feuillet T4 le total des cotisations au RPC retenues et le montant exact de la rémunération ouvrant droit à pension. Une fois que vous avez déclaré le versement en trop de l'employé sur un feuillet T4, vous pouvez nous demander un remboursement en remplissant le formulaire PD24, *Demande de remboursement pour des retenues de cotisations en trop au RPC et/ou à l'AE*. Votre demande doit nous parvenir au plus tard quatre ans après la fin de l'année où le versement en trop a eu lieu.

## Recouvrement des cotisations au RPC

Si vous découvrez que vous n'avez pas assez déduit de cotisations au RPC ou que vous recevez un avis de cotisation vous en informant, vous pouvez recouvrer la part des cotisations des employés en les déduisant de leurs prochaines paies. Cette déduction peut être égale au montant que vous auriez dû retenir sur chaque paie, mais elle ne doit pas le dépasser.

Vous **ne pouvez pas** recouvrer les cotisations qui sont en souffrance depuis plus de 12 mois.

Vous devez aussi payer la part des cotisations de l'employeur.

Si vous recouvrez dans l'année en cours des cotisations que vous auriez dû retenir dans une année passée, ne reportez pas le montant recouvré sur le feuillet T4 de l'année en cours. Corrigez plutôt le feuillet T4 de l'année passée. Le montant recouvré n'affecte pas les cotisations déjà payées dans l'année en cours.

### Exemple

- a) Vous auriez dû retenir et verser les cotisations au RPC comme suit :

Mois	RPC
septembre	23,40 \$
octobre	23,40 \$
novembre	24,10 \$
décembre	<u>24,70 \$</u>
<b>Total</b>	<b>95,60 \$</b>

- b) Après vérification de vos livres comptables, nous vous émettons un avis de cotisation comme suit :

	Employé	Employeur	Total
Cotisations au RPC	95,60 \$	95,60 \$	191,20 \$

Les intérêts et la pénalité s'ajoutent au total.

- c) L'année suivante, vous pouvez recouvrer la cotisation de l'employé de 95,60 \$ comme suit :

	Retenue courante	Recouvrement de l'employeur	Retenue de l'employé
avril	24,70 \$	+ 23,40 \$ (pour septembre)	= 48,10 \$
mai	24,70 \$	+ 23,40 \$ (pour octobre)	= 48,10 \$
juin	25,10 \$	+ 24,10 \$ (pour novembre)	= 49,20 \$
juillet	25,10 \$	+ 24,70 \$ (pour décembre)	= 49,80 \$
<b>Total</b>		<b>95,60 \$</b>	

Pour obtenir plus de précisions au sujet de la revue des gains assurables et ouvrant droit à pension, lisez le chapitre 5.

## Participation au RPC – Employeur résidant hors du Canada

Si vous êtes un employeur qui n'a pas d'établissement au Canada, vous pouvez demander de faire admettre au RPC l'emploi que vous fournissez au Canada à des employés résidents et non-résidents. Cela est toutefois facultatif. Vous pouvez le demander même si votre pays n'a pas conclu d'accord de sécurité sociale avec le Canada. Pour ce faire, utilisez le formulaire CPT13, *Demande d'admission d'un emploi au Canada au Régime de pensions du Canada, faite par un employeur résidant hors du Canada*.

## Accords de sécurité sociale avec d'autres pays

Le Canada a conclu des accords réciproques de sécurité sociale avec d'autres pays. Ces accords font en sorte qu'un employé ne participe qu'à un seul régime (le RPC ou le régime de sécurité sociale de l'autre pays).

Pour savoir si un pays a un accord avec le Canada et pour retrouver le numéro du formulaire de demande CPT recherché, consultez la liste qui se trouve à l'annexe 4.

Vous pouvez obtenir les formulaires à partir du [www.arc.gc.ca/formulaires](http://www.arc.gc.ca/formulaires).

### Remarque

Si vous avez des questions au sujet de la participation au RRQ dans les autres pays, faites-les parvenir à l'adresse suivante :

Bureau des ententes de sécurité sociale  
Régie des rentes du Québec  
1055, boul. René-Lévesque Est, 13<sup>e</sup> étage  
Montréal QC H2L 4S5

## Chapitre 4 – Cotisations à l'assurance-emploi

Vous devez retenir des cotisations à l'assurance-emploi (AE) pour chaque dollar de rémunération assurable jusqu'au maximum annuel. Lorsque ce maximum sera atteint, ne retenez plus de cotisations, même si l'excès de rémunération est considéré comme étant assurable.

Pour 2006, le maximum de la rémunération annuelle assurable est de 39 000 \$.

## Dans quels cas devez-vous retenir les cotisations?

Vous devez retenir les cotisations à l'AE de la rémunération d'un employé si celui-ci occupe un emploi assurable pendant l'année.

Un emploi assurable est, dans presque tous les cas, un emploi au Canada en vertu d'un contrat de louage de services, c'est-à-dire lorsqu'il y a une relation employeur-employé (lisez à ce sujet la page 5). Il n'y a pas d'âge minimum ou maximum pour payer des cotisations à l'AE. Dans certains cas, un emploi hors du Canada est aussi assurable (lisez à ce sujet la page 36).

### Remarque

Certains travailleurs qui ne sont pas des employés peuvent être considérés comme occupant un emploi assurable. C'est le cas, par exemple, des chauffeurs de taxi ou d'autres véhicules de transport de passagers, des coiffeurs et des pêcheurs (lisez à ce sujet la page 35).

## Montants et avantages assujettis aux cotisations

En général, vous reprenez les cotisations à l'AE sur les montants et les avantages suivants :

- les salaires, les traitements, les primes, les commissions ou autres rémunérations (y compris les avances sur les rémunérations futures), ainsi que les salaires tenant lieu de préavis de congédiement;
- la plupart des allocations et des avantages imposables en espèces, un logement gratuit ou à loyer modique si payé en espèces ou par subvention, la valeur de la pension et du logement si une rémunération en espèces est versée durant la période de paie (autre qu'une allocation exonérée versée à un employé qui travaille sur un chantier particulier ou dans un endroit éloigné), les cotisations que l'employeur verse au régime enregistré d'épargne-retraite (REER) de l'employé (sauf si l'employé ne peut pas retirer de montants d'un REER collectif tant qu'il n'a pas pris sa retraite ou cessé d'être à votre emploi), et les cadeaux, prix, ainsi que les indemnités versés en espèces;
- les honoraires liés à l'emploi ou à la charge, une participation aux bénéfices payée par l'employeur, les primes d'encouragement, les jetons de présence d'administrateur, et autres frais si versés dans le cours d'un emploi assurable tel que des honoraires versés aux membres d'un conseil ou d'un comité ou des honoraires de gestion;
- certains pourboires reçus pour services rendus;
- la rémunération reçue pendant les vacances, un congé d'ancienneté, un congé sabbatique ou un congé de maladie; la paie de vacances; les paiements reçus en vertu d'un régime de prestations supplémentaires de chômage (PSC) si ceux-ci sont pour d'autres genres de prestations versées en vertu du PSC, tel qu'une prestation pour un arrêt d'emploi temporaire;

- les prestations d'assurance-salaire qu'un employé reçoit en vertu d'un régime d'assurance-salaire (ces prestations peuvent être assujetties ou non aux cotisations à l'AE — pour en savoir plus, lisez la page 32);
- la rémunération que vous continuez à verser à un employé avant ou après qu'une décision d'une commission des accidents du travail soit rendue, de même que :
  - une avance ou un prêt qui excède l'indemnité pour accidents du travail;
  - une avance ou un prêt non remboursé.

Si vous versez à un ex-employé l'un ou l'autre des montants qui précèdent et que vous devez retenir des cotisations à l'AE, utilisez le taux de cotisation qui est en vigueur au moment où vous effectuez le versement.

## Emplois, paiements et avantages non assujettis aux cotisations

### Emplois exclus

Même s'il y a un contrat de louage de services, les montants que vous payez pour les emplois suivants **ne sont pas assurables**, et vous ne devez pas retenir de cotisations à l'AE pour ceux-ci :

- un emploi occasionnel, s'il n'est pas exercé dans le cadre de votre entreprise ou de votre commerce habituel;
- un emploi lorsque l'employé et vous avez un lien de dépendance. Il y a deux catégories d'employés qui peuvent être affectés :
  - Personnes liées : ce sont des particuliers liés par le sang, le mariage, l'union de fait ou l'adoption. Dans le cas d'une société, l'employé sera lié avec elle lorsque cet employé contrôle la société ou est membre d'un groupe lié qui la contrôle. Cependant, ces particuliers peuvent occuper un emploi assurable s'il est raisonnable de conclure que vous auriez négocié un contrat semblable avec une personne avec laquelle vous n'avez aucun lien de dépendance.
  - Personnes non liées : un contrat d'emploi entre vous et un employé non lié peut être non-assurable s'il est évident selon les circonstances d'emploi que les deux parties se comportent comme s'il y avait entre elle un lien de dépendance.

En cas de doutes sur la pertinence de retenir des cotisations à l'AE lorsque vous faites appel aux services d'un membre de votre famille ou d'autres employés non liés dans des situations inhabituelles, nous vous suggérons d'obtenir une décision de la Division de l'admissibilité au RPC/AE de votre bureau des services fiscaux, en soumettant le formulaire CPT1, *Demande de décision quant au statut d'un travailleur aux fins du Régime de pensions du Canada et/ou de la Loi sur l'assurance-emploi*.

- l'emploi, par une société, d'une personne qui contrôle plus de 40 % des actions avec droit de vote de la société;
- un emploi qui est un échange de travail et de services;
- l'emploi par un employeur du secteur agricole, dans une entreprise agricole ou en horticulture, lorsque selon le cas :

- l'employé ne touche pas de rémunération en espèces;
- il travaille moins de sept jours chez le même employeur pendant l'année;
- l'emploi d'une personne, **autre** qu'un professionnel du spectacle, dans le cadre d'un cirque, d'une foire, d'un défilé, d'un carnaval, d'une exposition ou d'une autre activité semblable, si cette personne remplit les deux conditions suivantes :
  - elle n'est pas votre employé régulier;
  - elle travaille moins de sept jours dans l'année;

#### Remarque

Lorsque l'employé travaille sept jours ou plus, l'emploi est assurable à compter du premier jour de travail.

- l'emploi d'une personne dans le cadre d'une opération de sauvetage, dans la mesure où vous n'employez pas régulièrement cette personne à cette fin;
- l'emploi par un organisme gouvernemental d'un travailleur d'élections, si le travailleur remplit les conditions suivantes :
  - il n'est pas un employé régulier de l'organisme gouvernemental;
  - il travaille moins de 35 heures dans une année civile;

#### Remarque

Lorsque l'employé travaille 35 heures ou plus, l'emploi est assurable à partir du premier jour de travail.

- l'emploi au Canada dans le cadre d'un programme d'échange, si l'employé est rémunéré par un employeur qui réside à l'extérieur du Canada;
- l'emploi d'un membre d'un ordre religieux qui a prononcé un vœu de pauvreté, peu importe que vous versiez la rémunération à celui-ci (qui la remet à l'ordre) ou à l'ordre directement;
- un emploi régi par les lois sur l'assurance-chômage d'un état des États-Unis, du district de Columbia, de Porto Rico ou des îles Vierges, ou par la *Railroad Unemployment Insurance Act* des États-Unis, si ces lois exigent le versement de cotisations;
- l'emploi au Canada d'une personne non-résidente, si les lois sur l'assurance-chômage d'un pays étranger exigent le versement de cotisations pour cet emploi;
- l'emploi au Canada par un gouvernement étranger ou un organisme international; **toutefois**, l'emploi est assurable si le gouvernement étranger ou l'organisme international s'entend avec Ressources humaines et Développement social Canada pour établir que c'est la loi canadienne sur l'AE qui s'appliquera à ses employés canadiens;
- l'emploi exercé dans le cadre des programmes de prestations d'emploi intitulés « Travail indépendant » ou « Partenariat pour la création d'emplois » (mis sur pied par la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada en vertu de l'article 59 de la *Loi sur l'assurance-emploi*) ou de programmes de prestations similaires offerts par un gouvernement provincial ou un autre organisme (selon un accord conclu aux termes de l'article 63 de la *Loi sur l'assurance-emploi*).



- l'emploi exercé par une personne titulaire d'une fonction ou une charge dans le secteur privé (sauf si la personne occupe un poste dans un syndicat ou une association de syndicats). Cette liste n'est pas exhaustive : les maires, les conseillers municipaux, les commissaires d'école, les chefs de bande indienne, les conseillers de la bande, les liquidateurs, exécuteurs testamentaires ou les administrateurs à l'égard du règlement d'une succession, les membres d'un conseil arbitral de la Commission de l'assurance-emploi du Canada, les administrateurs d'une corporation, les chefs de sapeurs-pompier ou tout autre poste où une personne est élue.

## Paiements et avantages exclus

Ne retenez pas de cotisations à l'AE sur les paiements et avantages suivants :

- des prestations supplémentaires de chômage (PSC), sauf toute autre indemnité payable en vertu d'un régime de PSC, telle qu'une indemnité pour un manque temporaire de travail;
- tout avantage non monétaire, sauf la valeur de la pension et du logement dont la personne bénéficie dans son emploi durant une période de paie où vous lui versez une rétribution en espèces;
- les cotisations à un REER collectif d'un employé où l'accès est réglementé, ne permettant pas à un employé de retirer les montants avant de prendre sa retraite ou de cesser d'être employé;
- les montants reçus à titre d'allocation pour perte de revenus, de prestation de retraite supplémentaire et d'allocation pour déficience permanente selon la partie 2 de la *Loi sur les mesures de réinsertion et d'indemnisation des militaires et vétérans des Forces canadiennes*.
- toute somme qui est exclue du revenu en vertu des alinéas 6(1)a) ou b) ou des paragraphes 6(6) ou (16) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
- une allocation de retraite (lisez la description à la page 24);
- tout montant que vous versez à un employé pour couvrir une période d'attente de prestations de maternité, parentales ou de soignant ou pour augmenter ces mêmes prestations, si les deux conditions suivantes sont remplies :
  - le montant total du supplément et des prestations de l'AE ne dépasse pas la rémunération hebdomadaire de l'employé;
  - le supplément ne réduit pas l'allocation de retraite, les congés de maladie ou de vacances non utilisés, ni tout autre crédit accumulé par l'employé.
- une avance ou un prêt équivalant à une indemnité pour accidents du travail que vous versez à l'employé, avant ou après une décision d'une commission des accidents du travail (lisez la page 27);
- un montant complémentaire, c'est-à-dire un montant que vous versez à un employé en plus du montant d'indemnité versé par une commission des accidents du travail après qu'elle ait rendu une décision (lisez la page 28);

- les montants complémentaires aux régimes d'assurance-salaire qui ne sont pas assujettis aux cotisations à l'AE. Pour en savoir plus, lisez la page 32.

## Cotisations à l'AE et le maximum

Vous devez retenir des cotisations à l'AE sur la rémunération provenant d'un emploi assurable. En plus, vous devez payer votre cotisation, soit **1,4 fois** la cotisation de l'employé.

### Exemple

Cotisations de l'employé à l'AE retenues	
pour le mois.....	195,50 \$
Votre part de cotisations à l'AE (× 1,4).....	<u>273,70 \$</u>
Montant du versement pour l'AE.....	<u>469,20 \$</u>

Chaque année nous déterminons :

- le **maximum de la rémunération assurable** sur lequel vous retenez la cotisation de l'AE (39 000 \$ pour 2006);
- le **taux** que vous utilisez pour calculer le montant que vous retenez sur la rémunération de vos employés (1,87 % pour 2006 — pour le Québec, utilisez 1,53 %).

Vous arrêtez de retenir les cotisations à l'AE lorsque le maximum de la rémunération assurable (indiqué ci-dessus) ou la cotisation maximale de l'employé pour l'année (729,30 \$ pour 2006 — 596,70 \$ pour le Québec) est atteinte.

Des taux différents s'appliquent pour les employés qui travaillent au Québec à la suite de l'établissement du régime québécois d'assurance parentale (RQAP).

Le taux de cotisations de l'employé, pour la prochaine année, se trouve dans chaque version des *Tables de retenues sur la paie*, normalement disponible à la mi-décembre.

### Remarque

Si, durant l'année, un employé travaille pour **différents employeurs** (numéros d'entreprises différents), le maximum de la rémunération assurable (39 000 \$ pour 2006) s'applique à **chacun des emplois** qu'il détient. Si celui-ci quitte un employeur pour un autre durant l'année, le nouvel employeur devra lui aussi retenir des cotisations à l'AE. Cela s'applique même si l'employé a déjà payé le maximum des cotisations durant son emploi précédent. Cependant, si votre entreprise a fait l'objet d'une restructuration ou réorganisation, lisez la page 9.

Nous rembourserons à l'employé toute cotisation versée en trop lorsque ce dernier produira sa déclaration de revenus. Il n'y a aucune disposition qui prévoit un remboursement à l'employeur dans de telles circonstances.

## Régime québécois d'assurance parentale (RQAP)

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2006, les prestations parentales, de maternité et d'adoption pour les résidents du Québec sont administrées par la province du Québec. Le RQAP a remplacé les prestations semblables que les résidents du Québec recevaient selon la *Loi sur l'assurance-emploi*.

Tous les employeurs qui ont des employés travaillant au Québec doivent retenir des cotisations à l'AE à un taux réduit (1,53 % pour 2006) pour ceux-ci, sans égard à leur province ou territoire de résidence. La cotisation annuelle maximale pour 2006 est 596,70 \$.

Pour des précisions sur les exigences provinciales, visitez le site Web de Revenu Québec à [www.revenu.gouv.qc.ca](http://www.revenu.gouv.qc.ca).

## Réduction du taux de cotisation de l'employeur si vous avez un régime d'invalidité de courte durée

Certains employeurs fournissent à leurs employés un régime d'assurance-salaire en cas d'invalidité de courte durée. Si ce régime répond aux normes établies par le *Règlement sur l'assurance-emploi*, les cotisations d'AE de l'employeur peuvent être versées à un taux réduit (inférieur à 1,4 fois la cotisation de l'employé).

Pour profiter de la réduction du taux de cotisation de l'employeur, vous devez vous inscrire au Programme de réduction du taux de cotisation de la façon suivante :

- soumettre une demande initiale, qui se trouve dans le *Guide pour les employeurs – Programme de réduction du taux de cotisation d'AE* (IN-041-04-04) de l'RHDSC;
- fournir une copie du régime d'invalidité de courte durée soumise aux employés.

Vous pouvez obtenir ce guide au Centre Service Canada de votre région ou encore en communiquant avec :

Ressources humaines et Développement social Canada  
Programme de réduction du taux de cotisation  
C.P. 11000  
Bathurst NB E2A 4T5

Téléphone : 1-800-561-7923  
Télécopieur : 506-548-7473  
Internet : [www.rhdsc.gc.ca](http://www.rhdsc.gc.ca)

Les cotisations de l'employeur ne sont réduites que pour les employés qui sont protégés par un régime autorisé (cela inclut tout employé visé par une période d'admissibilité au régime de trois mois ou moins). Ces employés continueront d'être inscrits au compte courant de retenues sur la paie auquel s'appliquera un taux réduit. Un agent du Programme de réduction du taux de cotisation de l'AE vous demandera d'ouvrir un autre compte de retenues sur la paie où vous pourrez faire un versement distinct pour les employés qui ne sont pas protégés par le régime.

Vous devez produire une déclaration de renseignements T4 distincte pour chaque compte sous votre NE.

- Déclarez le revenu et les déductions de tous les employés protégés par le régime dans votre compte à taux réduit (exemple : RP0001).
- Déclarez le revenu et les déductions de tous vos employés qui n'ont pas droit au régime dans votre compte auquel s'applique le taux régulier de 1,4 (exemple : RP0002).

Lorsqu'un employé a été inscrit aux deux comptes au cours d'une année civile, vous devez établir un feuillet T4 pour chaque période de l'année.

## Comment calculer les cotisations à l'AE à retenir

Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- la méthode des tables sur disquette (TSD)
- la méthode des tables
- la méthode des formules
- la méthode du calcul détaillé, expliqué ci-dessous.

Pour savoir quelle méthode est la meilleure pour vous, lisez la section « Tables de retenues sur la paie », à la page 7.

### La méthode du calcul détaillé

Utilisez cette méthode pour les employés dont la rémunération dépasse le montant maximum indiqué dans la partie C des *Tables de retenues sur la paie* (T4032).

Pour faire le calcul, multipliez la rémunération assurable de l'employé par le taux de cotisation de l'employé (1,87 % hors du Québec et 1,53 % pour le Québec pour 2006), que vous trouverez dans les *Tables de retenues sur la paie* pour l'année visée. Le résultat est le montant de cotisation à l'AE que vous devez retenir.

#### Remarque

La cotisation de l'employé ne peut pas dépasser la cotisation annuelle maximale indiquée dans la partie C des *Tables de retenues sur la paie* (normalement offertes à partir de la mi-décembre). Vous devez cesser de retenir des cotisations lorsque la cotisation annuelle maximale est atteinte.

La cotisation de l'employeur est égale à 1,4 fois la cotisation de l'employé (à moins que vous ayez droit à une réduction des cotisations).

## Paiement en trop à l'AE

Si, au cours d'une année, vous avez retenu trop de cotisations à l'AE pour un employé (p. ex. le montant maximum de la rémunération assurable a été atteint ou l'employé n'occupait pas un emploi assurable), vous devriez rembourser à l'employé le montant en trop et modifier votre registre de paie pour refléter cette déduction. Dans la même année, vous réduirez alors votre prochain versement à l'Agence du montant en question (votre part et celle de l'employé). N'incluez pas ce remboursement sur le feuillet T4. Si vous ne pouvez pas rembourser à un employé les cotisations à l'AE retenues en trop, indiquez sur son feuillet T4 le total de ses cotisations et le montant exact de la rémunération assurable. Une fois que vous aurez déclaré le versement en trop de l'employé sur un feuillet T4, vous nous demanderez un remboursement en remplissant le formulaire PD24, *Demande de remboursement pour des retenues de cotisations en trop au RPC et à l'AE*. Votre demande doit nous parvenir au plus tard trois ans après la fin de l'année où le versement en trop a eu lieu.

## Recouvrement des cotisations à l'AE

Si vous découvrez que vous n'avez pas assez retenu de cotisations à l'AE ou qu'un avis de cotisation vous en informe, vous pouvez recouvrer la part des cotisations des

employés en la déduisant de leurs prochaines paies. Cette déduction peut être égale au montant que vous auriez dû retenir sur chaque paie, mais elle ne doit pas le dépasser.

Vous **ne pouvez pas** recouvrer les cotisations qui sont en souffrance depuis plus de 12 mois.

Vous devez aussi payer la part des cotisations de l'employeur.

Si vous recouvrez, dans l'année en cours, des cotisations que vous auriez dû retenir dans une année passée, **ne reportez pas** ce montant recouvré sur le feuillet T4 de l'année en cours. Corrigez plutôt le feuillet T4 de l'année passée.

Le montant recouvré ne s'ajoute pas aux cotisations à l'AE déjà payées dans l'année en cours.

### Exemple

a) Vous auriez dû retenir et verser les cotisations à l'AE comme suit :

Mois	AE
septembre	74,00 \$
octobre	74,00 \$
novembre	78,00 \$
décembre	<u>75,00 \$</u>
<b>Total</b>	<b>301,00 \$</b>

b) Après vérification de vos livres comptables, nous vous émettons un avis de cotisation comme suit :

	Employé	Employeur	Total
Cotisations à l'AE	301,00 \$	421,40 \$	722,40 \$

La cotisation de l'employeur est 1,4 fois la cotisation de l'employé. Les intérêts et la pénalité s'ajoutent au total.

c) Vous ne pouvez recouvrer de l'employé que 301,00 \$ pour l'AE, comme suit :

	Retenue courante	Recouvrement de l'employeur	Retenue de l'employé
avril	74,00 \$	+ 74,00 \$ (pour septembre) =	148,00 \$
mai	78,00 \$	+ 74,00 \$ (pour octobre) =	152,00 \$
juin	80,00 \$	+ 78,00 \$ (pour novembre) =	158,00 \$
juillet	80,00 \$	+ <u>75,00 \$</u> (pour décembre) =	155,00 \$
<b>Total</b>		<b>301,00 \$</b>	

Des précisions concernant la revue des gains assurables et ouvrant droit à pension se retrouvent au chapitre 5.

## Établissement du nombre d'heures d'emploi assurable pour les fins du Relevé d'emploi

Les heures de travail servent à établir si les travailleurs ont droit à des prestations et pour combien de temps. Vous devez tenir des registres et faire un rapport du nombre total des heures d'emploi assurable des 53 dernières semaines consécutives (ou moins si la période d'emploi est plus courte).

Les heures d'emploi assurable sont comptées de la façon suivante :

- **Pour un employé payé à l'heure** – Le nombre d'heures d'emploi assurable est le nombre d'heures réellement travaillées et payées.
- **Pour un employé non payé à l'heure** – Si l'employeur connaît le nombre d'heures pendant lesquelles l'employé a réellement travaillé et pour lesquelles il a été payé, nous considérons que ce nombre représente les heures d'emploi assurable. Par exemple, si un employé touche un salaire annuel et que son contrat d'emploi prévoit 32 heures normales de travail par semaine, ce nombre représente les heures d'emploi assurable.

### Remarque

Si l'employeur ne connaît pas le nombre réel d'heures travaillées, il peut s'entendre avec l'employé sur le nombre d'heures d'emploi assurable qu'il lui paie. Prenons l'exemple du travail à la pièce. L'employeur peut convenir avec l'employé du nombre d'heures de travail nécessaires pour chaque unité de production. Cependant, s'il n'existe aucun contrat ni aucune entente à cet égard, nous comptons les heures d'emploi assurable en divisant la rémunération assurable par le salaire minimum. Le résultat ne peut pas dépasser sept heures par jour ou 35 heures par semaine.

- **Heures limitées par une loi fédérale ou provinciale** – Si une loi limite à moins de 35 le nombre d'heures de travail par semaine d'un employé à temps plein, nous établissons à 35 le nombre d'heures d'emploi assurable. Pour les employés à temps partiel dans la même situation, nous faisons un calcul proportionnel.
- **Militaires et policiers** – Pour les membres à temps plein des Forces canadiennes ou des forces policières, nous comptons 35 heures d'emploi assurable par semaine, sauf si l'employeur tient compte du nombre réel d'heures travaillées et qu'il l'indique dans le *Relevé d'emploi*.
- **Heures supplémentaires** – Une heure supplémentaire est une heure d'emploi assurable, même si le taux de rémunération est supérieur au taux horaire.
- **Rappel au travail** – Le nombre d'heures d'emploi assurable est égal au nombre d'heures rémunérées.
- **Heures de disponibilité** – Les heures de disponibilité sont assurables dans les situations suivantes :
  - lorsque les heures d'attente sont payées à un taux égal ou supérieur au taux versé pour les heures où le travailleur a effectivement travaillé;
  - lorsque, selon le contrat de travail, l'employeur exige que l'employé soit présent sur les lieux de travail en attendant que ses services soient requis. Si elles sont payées, ces heures seront assurables, peu importe le taux versé.
- **Congés fériés** – Une heure travaillée un jour férié est une heure d'emploi assurable, même si le taux de rémunération est supérieur au taux horaire. Pour en savoir plus, contactez votre Centre Service Canada.
- **Congés payés** – Chaque heure de vacances, de congé de maladie payé ou de congé compensatoire est une heure d'emploi assurable.

- **Rémunération payée sans heures travaillées** – Si un employé touche une paie de vacances sans prendre réellement de congés, il n’accumule pas d’heures d’emploi assurable. Cette règle s’applique également à des rémunérations comme les primes, les gratifications, les paiements tenant lieu de préavis et les allocations de retraite. Les paiements pour les heures supplémentaires accumulées sont assujettis aux cotisations d’AE, cependant il n’y a aucune heure d’emploi assurable si l’employé ne prend pas de congés.

## Assurance-emploi et *Relevé d’emploi*

Vous devez remplir le formulaire INS 2106, *Relevé d’emploi* lorsqu’un employé cesse de travailler pour vous (c’est-à-dire quand il y a arrêt de rémunération). C’est le cas lorsqu’un employé quitte son emploi en raison d’une grossesse, d’un congé d’adoption, d’une blessure, d’une maladie, d’une mise en disponibilité, d’un congé non payé ou d’un congédiement.

Pour en savoir plus concernant le *Relevé d’emploi*, lisez *Comment remplir le formulaire du Relevé d’emploi (RE)*, que vous pouvez obtenir de votre Centre Service Canada ou sur leur site Web à [www.rhdsc.gc.ca](http://www.rhdsc.gc.ca).

## Chapitre 5 – Revue des gains assurables et ouvrant droit à pension (RGAP)

Chaque année, nous comparons les montants inscrits sur les feuillets T4 que vous nous envoyez avec les montants inscrits sur votre formulaire T4 *Sommaire*. Nous nous assurons ainsi que les revenus ouvrant droit à pension et les revenus assurables que vous avez déclarés correspondent aux montants que vous nous avez versés.

Nous déterminons ensuite les cotisations requises au RPC et à l’AE, selon la publication T4032, *Tables de retenues sur la paie*, en fonction des revenus ouvrant droit à pension et des revenus assurables aux fins de l’AE que vous avez déclarés. Ensuite, nous comparons les montants requis avec les cotisations au RPC et à l’AE que vous avez inscrites sur les feuillets T4.

S’il y a une différence entre les cotisations requises et celles que vous avez déclarées, nous imprimons les montants sur une liste de la RGAP. Si vous produisez votre déclaration sur support magnétique ou par Internet et que vous indiquez un numéro d’employé sur les feuillets T4, ce numéro figurera sur la liste de la RGAP.

Nous vous enverrons la liste indiquant le nom des employés concernés et les montants que nous avons utilisés dans les calculs. La liste indiquera aussi s’il y a un solde dû.

### Remarques

Vous avez la responsabilité de remettre le solde dû, y compris la part de l’employé.

Si vous êtes en accord avec nos calculs et que vous payez le montant exact indiqué sur la liste de la RGAP, que ce soit par la poste ou à votre institution financière, ne nous

retournez pas la liste. Nous n’en avons besoin que si vous corrigez des chiffres, un NAS ou si vous avez des renseignements à mettre à jour dans nos dossiers.

## Pourquoi la revue est-elle importante?

Nous vérifions ces calculs afin que vos employés ou leurs bénéficiaires puissent recevoir, selon le cas :

- le bon montant de prestations du RPC, si l’employé prend sa retraite, devient invalide ou décède;
- le bon montant de prestations d’AE, si l’employé est en chômage, en congé de maternité, en congé parental ou en congé de compassion.

### Remarque

Si vous déclarez des montants insuffisants, cela pourrait réduire les prestations auxquelles l’employé aura droit.

## Calcul des écarts de cotisations au RPC

Si votre employé a 52 semaines d’emploi ouvrant droit à pension durant l’année, vous calculez généralement ainsi les cotisations requises au RPC :

- Étape 1 :** Soustrayez l’exemption de base du RPC pour l’année des gains ouvrant droit à pension déclarés à la case 26 du feuillet T4 de l’employé (ou à la case 14 si la case 26 est vide).
- Étape 2 :** Multipliez le résultat de l’étape 1 par le taux de cotisation au RPC applicable pour l’année.

L’exemption de base du RPC pour l’année se trouve à l’annexe 2 et le taux de cotisation, à la page 12.

Le résultat obtenu est le montant des cotisations de l’employé au RPC pour l’année, que vous devez inscrire à la case 16 du feuillet T4.

Si vous n’avez pas déclaré de gains ouvrant droit à pension à la case 26 du feuillet T4, nous fondons le calcul sur le montant de la case 14, « Revenus d’emploi », jusqu’à concurrence du montant admissible.

Il peut y avoir des cas où vous aurez à faire un calcul proportionnel de l’exemption de base du RPC. Pour en savoir plus, lisez la page 13.

Dans de tels cas, pour vous assurer de l’exactitude des cotisations des employés au RPC avant d’établir les feuillets T4, vous pouvez faire le « calcul de fin d’année des retenues de cotisations de l’employé au RPC » qui se trouve à l’annexe 1.

## Calcul des écarts des cotisations à l’AE

Pour calculer les cotisations requises à l’AE, multipliez les gains assurables aux fins de l’AE déclarés à la case 24 (ou à la case 14 si la case 24 est vide) du feuillet T4 par le taux de cotisation à l’AE applicable pour l’année. Le taux de cotisation pour l’année est indiqué dans la publication T4032, *Tables de retenues sur la paie*.

Le résultat obtenu vous donne le montant des cotisations de l’employé à l’AE pour l’année, que vous devez inscrire à la case 18 du feuillet T4.

Si vous n’avez pas déclaré de gains assurables à la case 24 du feuillet T4, nous fondons le calcul sur le montant de la

case 14, « Revenus d'emploi », jusqu'à concurrence du montant admissible.

Pour vous assurer de l'exactitude des cotisations des employés à l'AE, vous pouvez, avant d'établir les feuillets T4, faire le « calcul de fin d'année des retenues de cotisations de l'employé à l'AE », qui se trouve à l'annexe 3.

#### Remarque

Si vous avez mis un « X » dans la case 28 du feuillet T4 (exemption du RPC/RRQ, AE et RPAP) et que vous avez déclaré des montants aux cases 16 ou 17 et 26 pour le RPC/RRQ, ou aux cases 18 et 24 pour l'AE, notre système de traitement ne tiendra pas compte du « X ». Pour en savoir plus, lisez la section « Case 28 – Exemption (RPC/RRQ, AE et RPAP) » du guide *Comment établir le feuillet T4 et le Sommaire* (RC4120).

Pour éviter les erreurs de déclarations courantes, lisez le guide *Comment établir le feuillet T4 et le Sommaire* (RC4120).

## Chapitre 6 – Comment retenir l'impôt sur le revenu

En tant qu'employeur ou payeur, il est de votre responsabilité de retenir l'impôt sur la rémunération ou autres revenus que vous payez. Les formulaires suivants vous aideront à calculer le montant d'impôt sur le revenu que vous devez retenir :

- le formulaire TD1, *Déclaration des crédits d'impôt personnels*, (pour la plupart des employés);
- le formulaire TD1X, *État du revenu et des dépenses de commissions aux fins des retenues sur la paie*, (pour les employés rémunérés à commission qui déduisent des dépenses);
- le formulaire TD3F, *Choix des pêcheurs concernant la retenue d'impôt à la source*, (pour les pêcheurs).

### Formulaires TD1, Déclaration des crédits d'impôt personnels

Il y a deux genres de formulaire TD1, *Déclaration des crédits d'impôt personnels* — fédéral et provincial ou territorial. Ces formulaires, lorsque remplis, servent à déterminer le montant d'impôt fédéral et provincial ou territorial à retenir sur le revenu d'emploi ou d'autres revenus, tel qu'un revenu de pension.

Les particuliers qui reçoivent un traitement, un salaire, des commissions, des prestations d'assurance-emploi, une pension ou toute autre rémunération doivent remplir un formulaire TD1 fédéral et, s'ils demandent plus que le montant personnel de base, un formulaire provincial ou territorial (pour le Québec, lisez la section « Emploi au Québec » ci-dessous).

Les employés doivent remplir de nouveaux formulaires TD1 à la suite de tout changement de situation qui touche leur déclaration de revenus, dans les sept jours suivant le changement. Autrement, ils pourraient devoir payer une pénalité de 25 \$ par jour de retard. La pénalité minimale est de 100 \$, et le maximum est de 2 500 \$.

Les employés n'ont pas à remplir un nouveau formulaire TD1 si le montant de leurs crédits d'impôt personnels ne change pas durant l'année.

L'employé doit remplir le formulaire TD1 provincial ou territorial correspondant à sa province ou à son territoire d'emploi. La section intitulée « Quelles tables devez-vous utiliser? », à la page 8, explique comment déterminer la province ou le territoire d'emploi. De même, cette section explique quoi faire si l'employé vit dans une province ou un territoire et travaille dans une autre province ou un autre territoire. Si le revenu du bénéficiaire n'est pas un revenu d'emploi (p. ex. un revenu de pension), utilisez le formulaire TD1 provincial ou territorial correspondant à sa province ou à son territoire de résidence.

C'est commettre une grave infraction que d'accepter en connaissance de cause un formulaire TD1 qui renferme des déclarations fausses ou trompeuses. Si vous pensez qu'un formulaire TD1 renferme des renseignements erronés, communiquez avec nous au 1-800-959-7775.

Gardez dans vos dossiers les formulaires TD1 remplis de tous vos employés. Nos agents pourraient vouloir les consulter.

### Emploi au Québec

Les particuliers qui travaillent dans la province de Québec doivent remplir, s'il y a lieu, un formulaire fédéral TD1, *Déclaration des crédits d'impôt personnels*, et un formulaire provincial TP-1015.3, *Déclaration aux fins de retenue à la source*.

Les particuliers qui ont des dépenses liés aux commissions doivent remplir un formulaire fédéral TD1X, *État du revenu et des dépenses de commissions aux fins des retenues sur la paie*, et le formulaire provincial TP-1015.R.13.1, *Déclaration des commissions et dépenses*.

Vous pouvez obtenir les formulaires provinciaux en vous adressant à Revenu Québec (lisez la page 5).

### Codes de demande

Le montant total de la demande qu'un employé déclare sur le formulaire TD1 déterminera le code de demande à utiliser. La liste des codes de demande se trouve dans chaque version des *Tables de retenues sur la paie*. Dans certains cas, vous aurez à utiliser un code de demande pour le formulaire TD1 fédéral et un autre pour le formulaire TD1 provincial ou territorial.

Si vous utilisez les *Tables sur disquette* (TSD), vous trouverez une liste des codes de demande sur le menu « Aide », en sélectionnant « Index » et « Quoi de neuf? ».

### Demande de retenues d'impôt supplémentaires sur les revenus d'emploi

Un employé peut choisir de faire retenir plus d'impôt sur la rémunération qu'il reçoit dans une année. Pour cela, il doit soumettre un nouveau formulaire TD1 fédéral indiquant combien d'impôt supplémentaire il veut faire retenir. Le montant retenu demeure le même jusqu'à ce que l'employé soumette un nouveau formulaire TD1.

Vous devriez informer les employés à temps partiel qu'il pourrait être à leur avantage de faire retenir plus d'impôt

sur le revenu au moyen du formulaire TD1. Cela pourrait leur éviter d'avoir à rembourser un solde d'impôt au moment où ils établiront leur déclaration de revenus et de prestations, surtout s'ils ont travaillé à temps partiel pour différents employeurs dans l'année.

### **Déduction pour les habitants des zones visées par règlement**

Un particulier qui habite une zone visée par règlement pendant une période continue d'au moins six mois commençant ou se terminant dans l'année d'imposition peut demander une déduction dans sa déclaration de revenus. Les personnes qui ont droit à cette déduction peuvent demander des retenues d'impôt supplémentaires en indiquant le montant de cette déduction au moyen du formulaire TD1.

Si vous offrez à vos employés certains avantages ou allocations imposables, comme la pension, le logement, le transport ou de l'aide accordée pour les voyages, lisez le *Guide de l'employeur – Avantages imposables* (T4130).

### **Formulaire TD1X, État du revenu et des dépenses de commissions aux fins des retenues sur la paie**

Un **seul** formulaire TD1X doit être rempli aux fins de l'impôt fédéral, provincial et territorial — pour le Québec, lisez la section « Emploi au Québec » à la page 21.

Les employés qui sont rémunérés en tout ou en partie à commission et qui déduisent des dépenses peuvent choisir de remplir le formulaire TD1X au lieu du TD1. Ils peuvent estimer leurs revenus et dépenses en utilisant :

- soit les chiffres de l'année précédente, s'ils ont été payés à commission l'année précédente;
- soit les chiffres estimatifs de l'année en cours, dans les autres cas.

Les employés qui choisissent de remplir le formulaire TD1X doivent vous le remettre, selon le cas :

- le 31 janvier ou avant;
- dans le mois qui suit le début de leur emploi;
- dans le mois qui suit la date où leur situation personnelle change;
- dans le mois qui suit la date où survient un événement pouvant entraîner un changement considérable des montants déjà déclarés.

#### **Remarque**

Un employé peut choisir, à tout moment de l'année, d'annuler par écrit le choix qu'il a fait auparavant en remplissant le formulaire TD1X.

### **Retenues d'impôt sur une rémunération à commission**

Si vous payez un employé à commission ou au salaire et à commission, vous avez quelques options pour retenir l'impôt.

#### ■ **Employés rémunérés à commission qui n'ont pas de dépenses**

Si vous versez des commissions à un employé en même temps qu'un salaire, ajoutez le montant des commissions au salaire, puis utilisez la méthode des tables.

Si vous versez des commissions périodiques, vous voudrez peut-être utiliser la méthode de la prime pour établir l'impôt à retenir sur le paiement de commissions. La section « Primes et augmentations de salaire rétroactives », à la page 31, explique comment procéder.

#### ■ **Employés rémunérés à commission qui ont des dépenses**

Pour calculer le montant d'impôt à retenir vous pouvez utiliser la méthode des tables sur disquette (TSD), la méthode des formules ou la méthode du calcul détaillé qui se trouve à la partie A des *Tables de retenues sur la paie* (T4032).

#### **Remarque**

Si un employé ne vous soumet pas le formulaire TD1X ou annule par écrit, durant l'année, le choix qu'il avait fait auparavant, calculez les déductions d'impôt à retenir en utilisant la méthode des tables.

Les employés qui déduisent des dépenses d'emploi sur leur déclaration de revenus et de prestations doivent demander à leur employeur de remplir le formulaire T2200, *Déclaration des conditions de travail*.

### **Formulaire TD3F, Choix des pêcheurs concernant la retenue d'impôt à la source**

Lorsqu'un pêcheur vend une prise, il peut choisir de faire retenir l'impôt sur le montant de la vente par l'acheteur de la prise (aussi appelé employeur désigné) à un taux de 20 %. Pour cela, il doit remplir avec l'employeur désigné le formulaire TD3F et l'envoyer à un centre fiscal. Il doit appliquer les règles énoncées dans ce guide pour retenir, verser et déclarer ces montants. Lisez les responsabilités de l'employeur à la page 6, et les règles pour les pêcheurs et l'AE, à la page 38.

### **Rémunération assujettie aux retenues d'impôt**

Vous devez retenir l'impôt sur le revenu sur les genres de rémunération suivants :

- les salaires et les traitements y compris les paiements rétroactifs et les salaires tenant lieu de préavis de congédiement;

#### **Remarque**

Les salaires ou les traitements comprennent les avances sur les gains futurs, les crédits de maladie accumulés, la valeur des repas et du logement fournis gratuitement, et **tous** les autres avantages ou allocations imposables dont vous devez attribuer une part proportionnelle à chaque période de paie.

- les pourboires et les gratifications;
- les primes et les paies de vacances (y compris un paiement de congés de vacances accumulés);

- les pensions, les allocations de retraite (aussi appelées indemnités de départ) et les prestations consécutives à un décès;
- les paiements versés en vertu d'un régime de prestations supplémentaires de chômage (y compris les suppléments aux prestations de maternité et parentales);
- les honoraires et les commissions;
- les montants supplémentaires payés par un employeur qui participe à un projet de création d'emplois que parraine Ressources humaines et Développement social Canada.

## Réduction de la rémunération assujettie aux retenues d'impôt

Certains montants que vous reprenez sur la rémunération que vous versez à un employé dans une année réduisent automatiquement la rémunération brute sur laquelle vous devez retenir l'impôt sur le revenu pour la période de paie. Vous **n'avez pas** besoin d'une lettre d'autorisation (lisez la section « Lettre d'autorisation » ci-dessous) pour retenir moins d'impôt, si vous reprenez les montants suivants :

- les cotisations versées par l'employé à un régime de pension agréé (RPA). Pour établir le montant exact de ces cotisations, lisez la section « Cotisations à un régime de pension agréé (RPA) », plus loin dans ce chapitre;
- les cotisations syndicales;
- les cotisations à une convention de retraite (CR) ou à certains fonds de pension;
- les cotisations à un régime enregistré d'épargne-retraite (REER) si vous avez des motifs raisonnables de croire que les cotisations peuvent être déduites par l'employé pour l'année (lisez ci-dessous la section intitulée « Cotisations à un régime enregistré d'épargne-retraite (REER) que vous reprenez sur la rémunération versée à un employé »).

**Ne soustrayez pas** les cotisations au RPC et à l'AE pour établir la rémunération assujettie à la retenue d'impôt.

### Exemple

David est payé chaque semaine (52 périodes de paie par année) et reçoit des avantages imposables. Il participe à un RPA, paie des cotisations syndicales et habite une zone visée par règlement. Vous devez donc calculer le montant de rémunération assujettie à la retenue d'impôt sur la paie que vous versez à David comme suit :

Rémunération de base (hebdomadaire).....	500 \$
<b>Plus</b> : avantages imposables.....	<u>50 \$</u>
Rémunération brute .....	550 \$

**Moins** : les retenues hebdomadaires pour :

■ les cotisations à un RPA .....	25,00 \$
■ les cotisations syndicales .....	5,50 \$
■ la déduction pour les habitants d'une zone visée par règlement (7,50 \$ par jour x 7 jours) .....	52,50 \$
	<u>83 \$</u>
Rémunération assujettie à la retenue d'impôt .....	<u>467 \$</u>

## Lettre d'autorisation

Pour réduire les retenues d'impôt dans des situations autres que celles qui sont décrites ci-dessus, vous avez besoin d'une lettre d'autorisation d'un bureau des services fiscaux. C'est le cas, par exemple, si vous ne reprenez pas les cotisations déductibles à un REER mais que l'employé les verse lui-même pendant l'année. C'est aussi le cas si vous avez un employé qui ne vit pas dans la province ou le territoire où il travaille et dont les retenues d'impôt sont trop élevées. L'employé doit vous remettre une copie d'une lettre d'autorisation que nous avons émise.

Pour obtenir une lettre d'autorisation, l'employé doit faire parvenir le formulaire T1213, *Demande de réduire des retenues d'impôt à la source*, dûment rempli ou une demande écrite à un bureau des services fiscaux. Il doit expliquer pourquoi il veut faire retenir moins d'impôt et fournir des documents qui justifient sa demande. Par exemple, si un employé verse périodiquement des cotisations à un REER pendant l'année, il doit fournir des documents indiquant le montant qu'il verse.

Il faut compter de quatre à six semaines pour traiter ce genre de demande. Nous émettons normalement une lettre d'autorisation pour une année en particulier. Par contre, nous n'émettons pas de lettre d'autorisation si l'employé a un solde dû ou s'il n'a pas produit ses déclarations de revenus et de prestations des années passées.

Conservez toutes les lettres d'autorisation avec vos registres de paie, car nos agents pourraient vouloir les examiner.

### Remarque

Les employés résidant au Canada qui font une demande de crédit d'impôt pour emploi à l'étranger, les employés non-résidents, et les administrateurs non-résidents, **ne doivent pas** remplir le formulaire T1213. Consultez les sujets connexes.

## Cotisations à un REER que vous reprenez sur la rémunération

Comme nous l'avons déjà mentionné, le fait de retenir une cotisation à un régime enregistré d'épargne-retraite (REER) sur un montant de rémunération que vous versez à un employé dans une année réduit automatiquement la rémunération sur laquelle vous devez retenir l'impôt. Par contre, avant de faire une telle retenue, vous devez avoir des motifs raisonnables de croire que l'employé pourra déduire cette cotisation pour l'année. Cette règle s'applique à une cotisation que vous reprenez sur toute rémunération imposable que vous versez à un employé, peu importe le montant du paiement ou si celui-ci est versé de façon périodique ou forfaitaire.

L'employé ne peut pas toucher les montants et acheter ensuite lui-même un REER. Le montant des cotisations doit être versé directement par l'employeur dans le REER de l'employé, ou dans celui de son époux ou conjoint de fait (sauf pour la partie admissible au transfert d'une allocation de retraite, qui peut être transférée **seulement** dans le REER de l'employé).

Généralement, nous considérons comme motif raisonnable une confirmation, par l'employé, attestant que la cotisation peut être déduite pour l'année, ou une copie de la partie de

son avis de cotisation qui indique le maximum déductible au titre de ses REER.

Une confirmation de ce maximum déductible au titre des REER n'est pas requise de la part de l'employé pour la partie admissible au transfert d'une allocation de retraite, puisqu'une déduction spéciale s'applique à ce montant selon l'alinéa 60j.1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Pour en savoir plus sur la façon de calculer la partie admissible au transfert d'une allocation de retraite, lisez la page 24.

## Cotisations à un RPA

Si le régime de pension agréé (RPA) exige des employés qu'ils versent des cotisations, ou leur permet de le faire, vous devez calculer le montant des cotisations à un RPA que peut déduire l'employé dans sa déclaration de revenu. Vous devez faire cela avant de calculer le montant d'impôt que vous allez retenir pour cet employé. En plus des cotisations pour services courants, vous devez considérer, s'il y a lieu, les cotisations pour services passés.

Pour en savoir plus sur les cotisations à un RPA pour services courants ou pour services passés, lisez le bulletin d'interprétation IT-167, *Régimes de pension agréés – Cotisations des employés*, ainsi que la publication intitulée *REER et autres régimes enregistrés pour la retraite* (T4040).

Vous devez inscrire les cotisations versées à un RPA sur le feuillet T4. Pour en savoir plus sur la façon de les inscrire, lisez la section « Case 20 – Cotisations à un RPA » de la publication *Comment établir le feuillet T4 et le Sommaire* (RC4120).

## Comment calculer l'impôt à retenir

Vous pouvez calculer l'impôt à retenir selon l'une des méthodes suivantes :

- la méthode des tables sur disquette (TSD);
- la méthode des tables;
- la méthode des formules;
- la méthode du calcul détaillé.

Vous trouverez des instructions sur la méthode du calcul détaillé dans la section « Calcul des retenues d'impôt, étape par étape », à la partie A des *Tables de retenues sur la paie* (T4032). Lisez la section « Tables des retenues sur la paie » à la page 7 pour déterminer la méthode qui vous convient le mieux.

Vous devez retenir de l'impôt d'après le code de demande correspondant au montant total de la demande déclaré sur le formulaire TD1. Si un employé indique que son revenu d'emploi de toutes provenances sera inférieur au montant total de la demande, **il n'y a pas** lieu d'effectuer des retenues d'impôt fédéral, provincial ou territorial. Cependant, si vous savez que cette déclaration est fautive, vous devez effectuer des retenues d'impôt sur les montants payés. Pour obtenir des conseils, appelez le 1-800-959-7775.

## Retenues d'impôt sur les autres genres de revenus

Pour les retenues d'impôt sur les autres genres de revenus, comme les primes, les jetons de présence d'administrateur et les allocations de retraite, lisez le chapitre 7. Pour les

autres paiements forfaitaires non décrits dans ce guide, lisez la publication *Comment retenir l'impôt sur les revenus de pension ou d'autres sources et établir le feuillet T4A et le Sommaire* (RC4157).

## Crédits d'impôt relatifs à un fonds de travailleurs

Les retenues d'impôt peuvent être réduites par le crédit d'impôt relatif à l'achat, par un employé, d'actions approuvées du capital-actions d'une société à capital de risque de travailleurs. Pour en savoir plus sur les crédits d'impôt relatifs à un fonds de travailleurs, lisez la partie A des *Tables de retenues sur la paie* (T4032).

## Employés non-résidents qui rendent des services au Canada

Les employés qui ne résident pas au Canada mais qui y ont un emploi régulier et continu sont assujettis aux retenues d'impôt de la même façon que les résidents du Canada. Cette règle s'applique, que vous soyez un employeur résident du Canada ou non. Une convention fiscale établie entre le Canada et le pays de résidence d'un employé non-résident qui rend des services au Canada peut prévoir un allègement des retenues d'impôt au Canada.

## Demande de dérogation des retenues d'impôt

Un employé non-résident qui veut obtenir une réduction des retenues d'impôt en vertu d'une convention fiscale peut en faire la demande en envoyant une lettre et les documents pertinents à la section des non-résidents de son bureau des services fiscaux. Pour des précisions, appelez le 1-800-959-7775.

### Remarque

Les montants que vous versez à des particuliers, à des sociétés ou à des sociétés de personnes non-résidents, pour des services qu'ils ont rendus au Canada en dehors du cadre normal d'une charge ou d'un emploi, sont assujettis aux retenues d'impôt. De plus, si vous versez ou créditez des intérêts, des dividendes, des loyers, des redevances, des revenus de pension, des allocations de retraite ou d'autres revenus de ce genre à des non-résidents du Canada, ou si vous versez, créditez ou fournissez un montant à titre d'avantage pour un rôle joué au Canada dans un film ou dans une production vidéo, lisez le *Guide sur la retenue d'impôt des non-résidents* (T4061).

## Chapitre 7 – Paiements spéciaux

Pour toute vos retenues, utilisez les taux en vigueur à la date où vous faites le paiement.

### Allocations de retraite

Une allocation de retraite (aussi appelée indemnité de départ) est un montant que les dirigeants ou les employés reçoivent dans l'une des circonstances suivantes :

- au moment de leur retraite d'une charge ou d'un emploi, ou après, en reconnaissance de longs états de service;



- lors de la perte d'une charge ou d'un emploi.

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

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

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

- une prestation de retraite ou d'autres pensions;
- une somme qu'une personne a reçue en raison du décès d'un employé;
- certains avantages découlant de la prestation de services d'aide à l'employé;
- un paiement pour des vacances accumulées qui n'ont pas été prises avant la retraite;
- un salaire tenant lieu de préavis de congédiement (lisez la page 33);
- un montant pour dommages-intérêts accordé en raison de la violation réelle ou présumée des droits d'un employé, en vertu de la *Loi sur les droits de la personne* (un tel montant n'est pas imposable).

Si vous versez une allocation de retraite à un **résident** canadien, vous devez retenir l'impôt sur toute partie que vous lui payez directement, selon les taux de retenue d'impôt pour les paiements forfaitaires. Vous trouverez ces taux à la page 31.

Si vous versez une allocation de retraite à un **non-résident** du Canada, vous devez retenir 25 % de l'allocation (sous réserve de divers accords fiscaux et conventions fiscales). Envoyez ce montant au Receveur général pour le compte du non-résident. Pour en savoir plus, lisez les bulletins d'interprétation IT-337, *Allocations de retraite*, et T4145, *Choix prévu à l'article 217 de la Loi de l'impôt sur le revenu*.

### Transfert d'une allocation de retraite

Dans certains cas, il est possible de transférer la totalité ou une partie d'une allocation de retraite dans un régime de pension agréé (RPA) ou dans un régime enregistré d'épargne-retraite (REER).

Une allocation de retraite peut être versée sur une ou plusieurs années. Un montant versé dans une année peut être transféré dans un REER ou dans un RPA, mais ne peut pas dépasser la partie admissible de l'allocation de retraite, moins la partie admissible transférée par l'employé dans une année passée. Le montant d'allocation de retraite admissible à un transfert versé chaque année doit être inscrit à la case 26 du feuillet T4A pour chacune des années visées. Le montant inadmissible au transfert doit être inscrit à la case 27. Par exemple, si un employé reçoit 60 000 \$ payables en versements de 10 000 \$ sur 6 ans et a un montant admissible de 40 000 \$, les montants à inscrire pour les quatre premières années doivent être inscrits à la case 26, tandis que les montants versés dans les années 5 et 6 doivent être inscrits à la case 27.

Vous **n'avez pas** à retenir de l'impôt sur le montant d'allocation de retraite qui est admissible au transfert si vous le transférez directement dans un RPA ou dans un REER d'un bénéficiaire. Si vous transférez un montant dans un RPA, vous pourriez avoir à déclarer un facteur d'équivalence (FE). Pour obtenir plus de renseignements, communiquez avec l'administrateur du régime.

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

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

Le bénéficiaire peut verser une cotisation à son REER ou au REER de son époux ou conjoint de fait pour la partie qui **n'est pas admissible** jusqu'à son maximum déductible au titre des REER. Dans ce cas, vous devez retenir de l'impôt sur le revenu.

Cependant, vous pouvez verser la cotisation pour la partie qui n'est pas admissible directement de la part du bénéficiaire à son REER ou au REER de son époux ou conjoint de fait, s'il est raisonnable de croire que le montant déductible peut être déduit selon le REER du bénéficiaire. Dans ce cas, vous ne devez pas retenir d'impôt sur le montant d'allocation de retraite que vous transférez directement.

### Exemple 1

En novembre 2006, vous versez à Bruno, votre ex-employé, une allocation de retraite de 50 000 \$. Celui-ci a travaillé pour vous de 1985 à 2006 (22 années ou parties d'années de service). Selon les modalités du régime de pension, aucune partie des cotisations de l'employeur n'est acquise à Bruno. Seules les cotisations de l'employé lui sont remboursées.

Le montant de l'allocation de retraite qui est admissible au transfert se calcule de la façon suivante :

- 2 000 \$ × 11 années  
(de 1985 à 1995 ou parties d'années) ..... 22 000 \$
- plus**
- 1 500 \$ × 4 années  
(de 1985 à 1988 ou parties d'années) ..... 6 000 \$
- Total admissible au transfert** ..... 28 000 \$

### Remarque

Il n'est plus permis de transférer 2 000 \$ par année de service dans un RPA ou un REER pour les années 1996 et suivantes.

Bruno pourra donc transférer la somme de 28 000 \$ directement dans un RPA ou un REER, sans retenues d'impôt.

La différence de 22 000 \$ entre le montant versé et le total admissible au transfert pourra être transférée dans son REER, sans retenue d'impôt, s'il vous informe que sa limite de déduction au REER le lui permet.

### Exemple 2

Colette prend sa retraite. On lui verse une allocation de retraite de 35 000 \$ en reconnaissance de longs états de service, dont 12 000 \$ est **admissible** au transfert dans son REER (selon l'alinéa 60(j.1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*). Colette vous demande de transférer le montant total de 12 000 \$ dans son REER. Elle désire aussi que vous versiez un montant additionnel de 11 000 \$ dans son REER puisqu'elle n'a pas atteint son maximum déductible au titre des REER. Colette vous soumet une lettre dans laquelle elle atteste que son maximum déductible au titre des REER est de 11 000 \$.

Vous devez calculer le montant de rémunération assujettie à la retenue d'impôt sur la paie de la façon suivante :

Allocation de retraite..... 35 000 \$

#### Moins :

- Allocation de retraite admissible au transfert dans un REER ..... 12 000 \$
- Transfert au titre d'un REER selon le maximum déductible des REER de Colette :  
Allocation de retraite non admissible au transfert dans un REER ..... 11 000 \$.... 23 000 \$

Rémunération assujettie à la retenue d'impôt sur la paie ..... 12 000 \$

Vous **n'avez pas** besoin d'une lettre d'autorisation de l'ARC pour réduire l'impôt à retenir sur les montants du paiement que vous avez transférés dans le REER de Colette.

Les allocations de retraite doivent être déclarées sur des feuillets T4A et non les feuillets T4. Pour en savoir plus, lisez la publication *Comment retenir l'impôt sur les revenus de pension ou d'autres sources et établir le feuillet T4A et le Sommaire* (RC4157) et le bulletin d'interprétation IT-337, *Allocations de retraite*.

## Conventions de retraite

Une convention de retraite (CR) est un régime ou un accord entre un employeur et un employé. Selon un tel accord, l'employeur verse des cotisations à un dépositaire, et le dépositaire peut être tenu d'effectuer des paiements à l'employé ou à une autre personne. Ces paiements sont versés en vue, au moment ou à la suite de l'un ou l'autre des événements suivants : la retraite de l'employé, la perte d'une charge ou d'un emploi, ou un changement substantiel dans les services rendus par l'employé.

### Retenues et versements

Si vous êtes un employeur et que vous établissez une convention de retraite, vous devez retenir un impôt

remboursable de 50 % sur toutes les cotisations que vous versez à un dépositaire de la convention. Vous devez verser ce montant au Receveur général au plus tard le 15 du mois suivant le mois où il a été retenu.

Avant de verser des cotisations au dépositaire, vous devez soumettre le formulaire T733, *Demande de numéro de compte pour une convention de retraite*, pour obtenir des numéros de compte distincts pour l'employeur et le dépositaire de la convention de retraite.

Le dépositaire doit retenir de l'impôt sur tout montant attribué (paiement forfaitaire ou périodique) qui provient d'une convention de retraite. Il doit verser ce montant au Receveur général.

Avant d'attribuer tout montant provenant d'une convention de retraite, le dépositaire doit produire le formulaire T735, *Demande d'un numéro d'auteur de versements pour l'impôt retenu d'une convention de retraite*.

De plus, le dépositaire doit produire une déclaration de renseignements T4A-RCA pour déclarer les montants attribués. Cette déclaration de renseignements comprend un formulaire T4A-RCA *Sommaire* et les feuillets T4A-RCA correspondants. Elle doit être envoyée à l'Unité des conventions de retraite (CR) du Centre fiscal de Winnipeg, au plus tard le dernier jour de février de l'année qui suit l'année civile visée par la déclaration de renseignements.

Pour en savoir plus sur ce genre de régime, vos responsabilités ou les formulaires que vous devez soumettre, lisez le *Guide des conventions de retraite* (T4041) ou communiquez avec l'unité CR du centre fiscal de Winnipeg.

## 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. Le montant ainsi reporté est appelé « montant différé ». 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.

## Ententes ou régimes prescrits

Certaines ententes d'échelonnement ou régimes prescrits, tels que décrits dans l'exemplaire de la décision ATR-39, *Régime d'échelonnement du traitement aux fins de congé*, ne sont pas soumis 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, lisez le *Guide du facteur d'équivalence* (T4084).

Pour les employés qui bénéficient d'un régime prescrit, reprenez les cotisations au RPC et à l'AE et l'impôt selon les règles qui suivent :

## Cotisations au RPC

Retenez les cotisations au RPC sur les montants suivants :

- le salaire **net** du participant (c'est-à-dire le salaire moins les montants différés) pendant qu'il travaille;
- les montants différés, lorsque vous les payez au participant pendant la période de congé.

## Cotisations à l'AE

- **Retenez** les cotisations à l'AE sur le salaire **brut** du participant (le salaire comprend les montants différés) pendant qu'il travaille. Dès que vous atteignez le maximum pour l'année, ne retenez plus de cotisations.
- **Ne retenez pas** les cotisations à l'AE sur les montants différés lorsque vous les versez au participant pendant la période de congé.

## Impôt

Retenez l'impôt sur les montants suivants :

- le salaire **net** du participant (c'est-à-dire le salaire moins les montants différés) pendant qu'il travaille;
- les montants différés, lorsque vous les payez au participant pendant la période de congé;
- les revenus en intérêts et les autres montants gagnés dans l'année sur le montant différé, qui sont versés au participant dans cette même année.

## Retrait du régime prescrit

Si un participant se retire du régime parce qu'il quitte son emploi, vous devez considérer le montant du retrait comme un revenu d'emploi. Vous devez retenir des cotisations au RPC et de l'impôt, mais pas de cotisations à l'AE.

### Remarque

Les gardiens et les fiduciaires qui administrent un régime prescrit ont les mêmes responsabilités qu'un employeur en ce qui a trait aux retenues, aux versements et à la déclaration des montants payés.

## Indemnités pour accidents du travail

Lorsqu'un employé est incapable de travailler à cause d'une blessure liée à son travail, une commission des accidents du travail peut lui accorder des montants comme indemnisation pour perte de salaire.

## Exigences en matière de déclaration

Un employeur qui continue à verser une rémunération à un employé avant qu'une décision d'une commission des accidents du travail soit rendue, ou après, **ne peut pas** réduire les gains rétroactivement pour l'année courante ou modifier ceux du feuillet T4 d'une année passée et les désigner comme des indemnités pour accidents du travail. Ainsi, l'employé doit déclarer, dans l'année où elle lui est versée, la rémunération reçue avant ou après la décision d'une commission des accidents du travail.

Notre politique s'applique aux employeurs :

- **autoassurés**, directement responsables de toutes les sommes accordées aux employés par une commission des accidents du travail;

- **ordinaires**, non directement responsables des sommes accordées aux employés par une commission des accidents du travail.

### Remarque

Puisque les employeurs ne peuvent pas modifier les feuillets T4 ou les registres de paie de l'année courante, ils ne peuvent pas recouvrer leur part de cotisations au RPC et à l'AE.

## Le feuillet T4 et le feuillet T5007, État des prestations

Dans l'année où la demande d'indemnisation d'un employé est **payée** par une commission des accidents du travail, cette dernière lui remet un feuillet T5007. L'employé doit déclarer le montant qui figure sur ce feuillet sur sa déclaration de revenus et de prestations pour cette année là, et demander une déduction équivalente.

Pour qu'un employé puisse demander une déduction à titre d'autres dépenses d'emploi, vous devez remplir un feuillet T4 et indiquer le montant pour accidents du travail remboursé dans la section « Autres renseignements », sous le code 77. L'employé pourra ainsi déduire ce montant de la rémunération que vous lui avez versée précédemment. Si l'indemnité est uniquement utilisée pour effacer un prêt ou une avance, vous n'avez pas à déclarer ce montant.

## Avance ou prêt

Si vous versez à un employé une avance ou un prêt équivalant à une indemnité pour accident du travail envisagée, cette avance ou ce prêt ne sera pas considéré comme étant un revenu d'emploi. Par conséquent, vous n'avez pas à retenir de l'impôt ni des cotisations au RPC et à l'AE sur ce montant. Vous n'avez pas non plus à inclure ce montant sur un feuillet T4 à la fin de l'année. Par ailleurs, nous ne considérons pas comme un avantage imposable l'intérêt accumulé sur les avances et les prêts reçus dans l'attente d'une décision.

## Avance ou prêt non remboursé

Normalement, le montant de l'avance ou du prêt est compensé ou remboursé lorsque la demande d'indemnisation est payée par une commission des accidents du travail. Cependant, si celle-ci refuse de verser une indemnité et que l'avance ou le prêt n'est pas remboursé dans l'année où la demande est réglée, nous considérons que l'employé a reçu un avantage tiré d'un emploi dans l'année où l'indemnité est refusée. Vous devez déclarer le montant de l'avance ou du prêt sur un feuillet T4, ainsi que les cotisations au RPC et à l'AE et l'impôt sur le revenu que vous avez retenu.

Si l'indemnité est refusée et que vous utilisez les congés de maladie de l'employé pour rembourser le prêt, vous devez déclarer ce montant sur un feuillet T4, ainsi que les cotisations au RPC et à l'AE et l'impôt sur le revenu retenu.

Si les retenues d'impôt causent un préjudice à l'employé, il peut communiquer avec un bureau des services fiscaux pour demander une lettre d'autorisation afin que vous puissiez retenir moins d'impôt.

## Avance faite par un tiers

Si une compagnie d'assurance verse à un employé un montant équivalant à son salaire habituel, il revient à l'assureur d'émettre un feuillet T4A. Si, par la suite, une commission des accidents du travail ou l'employé rembourse la somme versée à la compagnie d'assurance, celle-ci établira pour l'année du remboursement un reçu ou une lettre qui permettra à l'employé de demander dans sa déclaration de revenus et de prestations une déduction pour le remboursement de ce montant.

## Montant complémentaire

Le montant complémentaire est le montant que vous versez à l'employé **en plus du montant de l'indemnité versé par une commission des accidents du travail.**

Un montant complémentaire (même s'il est versé en congé de maladie) n'entre pas dans le calcul de la rémunération assurable lorsqu'il est versé à la suite d'une décision favorable d'une commission des accidents du travail. Vous devrez retenir des cotisations au RPC et de l'impôt sur le revenu sur tout montant complémentaire et déclarer celui-ci sur un feuillet T4 à la fin de l'année.

Un montant versé en plus d'une avance ou d'un prêt n'est pas un montant complémentaire s'il est versé dans l'attente d'une décision d'une commission des accidents du travail. Par conséquent, ce montant est considéré comme un revenu d'emploi et est assujéti aux cotisations au RPC, à l'AE et à l'impôt sur le revenu.

## Période d'adaptation pour les nouvelles demandes pour accidents du travail

Dans bien des cas, les chèques de paie sont établis à l'avance. De ce fait, il n'est pas toujours possible d'indiquer dans le registre de paie que l'employé reçoit une avance ou un prêt, dès que celui-ci présente une demande. En pareil cas, nous vous accordons un délai raisonnable (correspondant habituellement à une période de paie) pour corriger le registre de paie et indiquer qu'il s'agit d'une avance ou d'un prêt.

## Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST)

Au Québec, la Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST) verse les indemnités pour accidents du travail. Toutefois, les employeurs du Québec doivent quand même suivre les instructions qui ont trait aux exigences fédérales. Pour obtenir plus de précisions en ce qui concerne les règles visant la province de Québec pour la CSST, lisez le *Guide de l'employeur – Retenues à la source et cotisations* (TP-1015.G), que vous pouvez obtenir de Revenu Québec.

## Comment traiter les paiements effectués par une commission des accidents du travail dans différentes circonstances

### Employeur qui continue à verser le salaire habituel

### Exemple

Jean se blesse au travail le 10 juillet 2005. Il continue à toucher son salaire normal jusqu'au 6 février 2007, date où une commission des accidents du travail paie l'indemnité. Son employeur est remboursé par la commission des accidents du travail en question.

### Traitement

- Toutes les sommes versées comme salaire en 2005, 2006 et 2007 doivent être déclarées sur un feuillet T4 pour chacune de ces années. Les cotisations au RPC et à l'AE et l'impôt sur le revenu retenus doivent y être indiqués. Jean doit soumettre les feuillets T4 avec sa déclaration de revenus et de prestations pour l'année visée.
- En 2007, année où l'indemnité est accordée, l'employeur **n'a pas le droit** de modifier le montant de la case 14, « Revenus d'emploi », du feuillet T4 ni de réduire les cotisations au RPC et à l'AE et l'impôt sur le revenu retenus en 2005, 2006 ou 2007.
- Au moment de remplir le feuillet T4 pour l'année 2007, l'employeur doit inscrire dans la section « Autres renseignements » le code 77 et le montant total des indemnités versées par une commission des accidents du travail pour ces trois années.
- Lorsque Jean produira sa déclaration de revenus pour 2007, il demandera une déduction pour ce montant à titre d'autres dépenses d'emploi (remboursement de traitement ou de salaire).
- Si un montant n'est pas utilisé et que Jean ne reçoit pas d'autres genres de revenus en 2007, le montant non utilisé peut être considéré comme une **perte autre qu'en capital.**

### Employeur qui verse une avance égale à l'indemnité prévue par une commission des accidents du travail et un montant en plus de cette avance

### Exemple

Marie se blesse le 2 avril 2006 et s'absente du travail jusqu'au 6 juin 2007. Son contrat de travail prévoit que son employeur doit lui verser un montant équivalant à son salaire net. Il s'agit d'une avance d'un montant égal à l'indemnité à laquelle Marie peut s'attendre d'une commission des accidents du travail et d'un montant versé en surplus.

### Traitement

- Le montant de l'avance égal au montant de l'indemnité d'une commission des accidents du travail que Marie a reçu n'est pas considéré comme un revenu d'emploi. Par conséquent, son employeur n'a pas à retenir des cotisations au RPC et à l'AE ni de l'impôt sur ce montant.
- Le montant que l'employeur verse en plus de l'avance, en attendant une décision d'une commission des accidents du travail, est considéré comme un revenu d'emploi dans l'année où il est versé. Ce montant est assujéti aux retenues de cotisations au RPC et à l'AE et à l'impôt sur le revenu.

- En 2007, lorsque le montant est payé, l'employeur de Marie doit réduire l'avance consentie d'un montant égal à celui que Marie a reçu d'une commission des accidents du travail, de la façon suivante :
  - Si les deux montants sont identiques, il n'inscrira aucun montant dans la section « Autres renseignements » du feuillet T4.
  - Si le montant de l'avance excède celui de l'indemnité accordée, la différence est alors considérée comme un revenu d'emploi et l'employeur de Marie doit déclarer ce montant, ainsi que les cotisations au RPC et à l'AE et l'impôt sur le revenu retenus, sur un feuillet T4. Aucune inscription n'est requise dans la section « Autres renseignements ».
  - Si, après que la commission des accidents du travail a payé l'indemnité, l'employeur continue à verser à Marie un montant en plus de l'indemnité versée par cette commission, ce montant est considéré comme un montant complémentaire et est assujéti aux retenues de cotisations au RPC et à l'impôt sur le revenu, **mais pas** aux cotisations à l'AE. Il doit aussi être déclaré sur un feuillet T4 dans l'année où il est payé.
  - Si la demande d'indemnité est refusée, l'avance non remboursée devient un revenu d'emploi pour l'année du refus. Si Marie ne rembourse pas l'avance, son employeur doit en déclarer le montant sur un feuillet T4, ainsi que les cotisations au RPC et à l'AE et l'impôt sur le revenu retenus. Si Marie rembourse l'avance, son employeur ne doit pas en déclarer le montant sur un feuillet T4. Le montant de l'avance n'a pas à être inscrit dans la section « Autres renseignements », sous le code 77 du feuillet T4, puisqu'il n'a jamais été inclus dans le revenu.

## Jetons de présence d'administrateur

### Administrateur résident et non-résident

Vous devez déclarer les jetons de présence d'administrateur payés à un résident canadien et à un non-résident sur un feuillet T4 et non sur un feuillet T4A.

#### Remarques

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.

Les jetons de présence versés à un administrateur non-résident d'une société ne peut être émis au nom de la société ou à un travailleur indépendant. Le paiement doit être inscrit sur le feuillet T4 de l'administrateur.

### Vous payez seulement des jetons de présence

#### Cotisations au RPC

Retenez des cotisations au RPC sur les jetons de présence payés à un administrateur d'une société, si l'emploi est exercé au Canada.

Lorsque vous payez **seulement** des jetons de présence à un administrateur non-résident d'une société, retenez des cotisations au RPC. Cependant, si l'emploi est exercé en

totalité ou en partie hors du Canada, ne retenez pas de cotisations au RPC.

Pour calculer les cotisations au RPC à retenir sur les jetons de présence, divisez l'exemption de base pour le RPC par le nombre de fois où vous versez les jetons au cours de l'année.

#### Exemple

François est l'administrateur de votre société. Il ne touche pas de rémunération en tant qu'employé. Vous lui versez un jeton de présence de 4 050 \$ tous les trois mois. Calculez la cotisation comme suit :

- Faites une répartition proportionnelle de l'exemption de base pour l'année du RPC pour obtenir le montant trimestriel :  $3\,500 \$ \div 4 = 875 \$$ .
- Le montant sur lequel vous retenez des cotisations est de  $3\,175 \$ (4\,050 \$ - 875 \$)$ .
- Le montant d'RPC que vous versez est établi comme suit:
 

Cotisation de l'administrateur	
( $3\,175 \$ \times 4,95 \%$ ) .....	157,16 \$
Cotisation de l'employeur .....	<u>157,16 \$</u>
<b>Total</b> .....	<u><b>314,32 \$</b></u>

#### Cotisations à l'AE

Ne retenez pas de cotisations à l'AE sur les jetons de présence d'administrateur, peu importe que celui-ci soit un résident du Canada ou non.

#### Impôt sur le revenu

Si vous ne payez que des jetons de présence d'administrateur et que vous estimez que le total des jetons ne dépassera pas le montant de la demande qui est inscrit sur le formulaire TD1 (ou le montant personnel de base, s'il n'y a pas de formulaire TD1), **ne retenez pas** d'impôt sur le revenu.

Si vous estimez que les jetons de présence dépasseront le montant de la demande qui est inscrit sur le formulaire TD1, retenez de l'impôt sur le revenu. Lorsque vous payez un jeton de présence, utilisez la publication intitulée *Tables des retenues sur la paie*. Allez à la partie D, « Retenues d'impôt fédéral », et à la partie E, « Retenues d'impôt provincial – Mensuel », et faites le calcul suivant :

- Divisez le jeton de présence par le nombre de mois qui se sont écoulés depuis le dernier paiement ou depuis le premier jour de l'année, selon la plus récente de ces dates.
- Trouvez la retenue mensuelle et multipliez-la par le nombre de mois qui se sont écoulés depuis le dernier paiement ou depuis le premier jour de l'année, selon la plus récente de ces dates.
- Ajoutez à l'impôt à retenir selon les tables le montant de crédit relatif à l'AE calculé dans la partie A, « Impôt à retenir sur les revenus non assujettis aux cotisations au RPC ou à l'AE ».

Vous obtiendrez ainsi l'impôt sur le revenu à retenir sur le jeton de présence.

### **Vous payez un jeton de présence en plus d'un salaire**

Lorsque vous payez un salaire et un jeton de présence à un administrateur, ajoutez ce jeton à son salaire pour la période de paie afin de calculer l'impôt à retenir.

L'obligation de retenir ou pas des cotisations au RPC et à l'AE dépend du statut d'emploi de l'administrateur. Si vous avez des doutes après avoir étudié les faits, vous pouvez faire une demande de décision.

### **Demande de réduction relative aux retenues**

Un administrateur non-résident d'une société qui veut obtenir une réduction des retenues d'impôt en vertu d'une convention fiscale peut en faire la demande en envoyant une lettre et les documents pertinents à la section des non-résidents de son bureau des services fiscaux. Pour des précisions, appelez le 1-800-959-7775.

### **Paie de vacances et jours fériés**

Si votre employé reçoit sa rémunération régulière pendant ses vacances, vous devez effectuer les retenues comme vous le feriez normalement pour la période de paie. De plus, effectuez les retenues comme vous le feriez normalement lorsque la période de paie comprend un jour férié (p. ex. le jour de Noël).

### **L'employé prend des vacances**

Lorsque vous versez une paie de vacances et que votre employé prend des vacances, vous devez retenir les cotisations au RPC et à l'AE et l'impôt sur le revenu comme suit :

#### **Cotisations au RPC**

Retenez les cotisations au RPC sur la paie de vacances comme vous le feriez s'il s'agissait d'une paie régulière. Lisez la page 10. Dès que vous atteignez le maximum pour l'année, ne retenez plus de cotisations.

#### **Cotisations à l'AE**

Déduisez les cotisations à l'assurance-emploi de la paie de vacances. Dès que vous atteignez le maximum pour l'année, ne retenez plus de cotisations.

#### **Impôt sur le revenu**

Pour calculer le montant d'impôt à retenir, utilisez la table d'impôt correspondant à la période de vacances. Par exemple, pour une semaine de vacances payées, utilisez la table des retenues hebdomadaires. Cependant, si vous rémunérez votre employé aux deux semaines et que celui-ci est payé une semaine de vacances et une semaine de paie régulière, utilisez la table des retenues aux deux semaines.

### **L'employé ne prend pas de vacances**

Lorsque vous versez une rémunération de vacances et que votre employé ne prend pas de vacances, suivez la méthode indiquée ci-dessous pour retenir les cotisations au RPC et à l'AE et l'impôt sur le revenu :

#### **Cotisations au RPC**

Utilisez la méthode que nous expliquons ci-dessous dans la section intitulée « Primes et augmentations de salaire rétroactives ».

### **Cotisations à l'AE**

Déduisez les cotisations à l'AE de la paie de vacances. Dès que vous atteignez le maximum pour l'année, ne retenez plus de cotisations.

### **Impôt sur le revenu**

Utilisez la méthode que nous expliquons ci-dessous, dans la section intitulée « Primes et augmentations de salaire rétroactives ».

#### **Remarque**

Lorsque vous versez des cotisations à une fiducie pour les crédits de vacances que l'employé a gagnés, incluez les cotisations dans le revenu de l'employé pour l'année où vous les versez. Retenez l'impôt sur ce montant comme si vous aviez versé celui-ci directement à l'employé. Pour en savoir plus, lisez le bulletin d'interprétation IT-389, *Fiducies de congés payés établies en vertu de conventions collectives*.

### **Paiements forfaitaires rétroactifs**

Certains paiements forfaitaires totalisant 3 000 \$ ou plus (sans les intérêts) donnent droit à un calcul d'impôt spécial. Pour être admissibles, le ou les paiements doivent avoir été versés à un particulier dans une ou plusieurs années passées alors qu'il était résident du Canada. De plus, les paiements doivent avoir été versés après 1994 et se rapporter aux années 1978 et suivantes.

Les sources de revenu admissibles sont les suivantes :

- le revenu tiré d'une charge ou d'un emploi reçu par suite d'une ordonnance ou d'un jugement d'un tribunal, d'une décision arbitrale ou d'une entente selon laquelle les parties conviennent de mettre fin à une poursuite judiciaire (y compris les sommes reçues à titre de dédommagement);

#### **Remarque**

Un traitement fiscal différent pourrait s'appliquer si le particulier est décédé. Dans tel cas, appelez-nous au 1-800-959-7775.

- les prestations d'assurance-salaire.

Le payeur doit fournir les renseignements suivants par écrit au bénéficiaire du paiement :

- l'année où le paiement a été versé au bénéficiaire;
- une description détaillée du paiement et les circonstances à l'origine de celui-ci;
- le montant total du paiement et la répartition entre le principal et l'intérêt, s'il y a lieu;
- le montant du principal qui se rapporte à l'année en cours et à chacune des années passées visées par le paiement.

Le payeur peut fournir ces renseignements au bénéficiaire au moyen du formulaire T1198, *État d'un paiement forfaitaire rétroactif admissible*.

L'employé doit alors nous faire parvenir le formulaire T1198 et demander à bénéficier du calcul d'impôt spécial dans sa déclaration de revenus.

## Taux de l'impôt à retenir sur les paiements forfaitaires

Utilisez les taux composés fédéraux et provinciaux suivants :

- 10 % (5 % pour le Québec), si le paiement ne dépasse pas 5 000 \$;
- 20 % (10 % pour le Québec), si le paiement dépasse 5 000 \$ mais ne dépasse pas 15 000 \$;
- 30 % (15 % pour le Québec), si le paiement dépasse 15 000 \$.

### Remarque

Les employés pourraient devoir verser d'autres impôts sur les montants forfaitaires au moment où ils soumettent leur déclaration de revenus. Pour éviter cette situation, vous pouvez, à la demande de l'employé, retenir un montant d'impôt supplémentaire.

Pour en savoir plus sur d'autres genres de paiements et sur les taux correspondants, lisez la publication *Comment retenir l'impôt sur les revenus de pension ou d'autres sources et établir le feuillet T4A et le Sommaire* (RC4157).

## Primes et augmentations de salaire rétroactives

Sur les primes et les augmentations de salaire rétroactives que vous versez aux employés, vous devez effectuer les retenues suivantes :

- les cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC) (sans tenir compte de l'exemption annuelle de base);
- les cotisations à l'assurance-emploi (AE);
- l'impôt sur le revenu.

## Cotisations au RPC

Si vous avez déjà retenu sur le revenu de l'employé la cotisation maximale au RPC pour l'année, **ne retenez pas** de cotisations. Ne tenez pas compte des cotisations qu'un ex-employeur a retenues dans la même année.

### Exemple

Jean-Louis reçoit une augmentation de salaire rétroactive de 450 \$ le 29 juin. Son état de rémunération pour l'année indique que vous avez retenu des cotisations au RPC de 300 \$ jusqu'à maintenant sur son salaire.

Cotisation maximale au RPC pour l'année.....	1 910,70 \$
Cotisations cumulatives pour l'année.....	<u>300,00 \$</u>
Solde que vous pouvez retenir pour Jean-Louis pour le reste de l'année.....	<u>1 610,70 \$</u>
Multipliez l'augmentation de salaire rétroactive de 450 \$ par le taux de cotisation au RPC de 4,95 % .....	<u>22,28 \$</u>

Retenez 22,28 \$ de cotisations au RPC sur l'augmentation de salaire rétroactive jusqu'au maximum pour l'année.

## Cotisations à l'AE

Déduisez les cotisations à l'assurance-emploi des primes et des augmentations de salaire. Dès que vous atteignez le maximum pour l'année, ne retenez plus de cotisations. De plus, ne tenez pas compte des cotisations qu'un ex-employeur a retenues dans la même année.

## Impôt sur le revenu

Pour savoir combien d'impôt retenir sur les primes et les augmentations de salaire rétroactives, soustrayez de la rémunération totale pour l'année (cela comprend la prime ou l'augmentation) les montants suivants :

- les cotisations à un régime de pension agréé;
- les cotisations syndicales;
- la déduction pour les habitants d'une zone visée par règlement;
- un montant qu'un bureau des services fiscaux ou qu'une ordonnance de la cour a autorisé.

Si le résultat est de **5 000 \$ ou moins**, retenez 15 % d'impôt sur la prime ou l'augmentation de salaire rétroactive (10 % pour le Québec).

Si le résultat **dépasse 5 000 \$**, le montant à retenir varie selon que la prime est versée une fois l'an ou plus. Les exemples ci-dessous vous indiquent comment calculer les retenues d'impôt sur les primes (exemples 1 et 2) et sur les augmentations de salaires rétroactives (exemple 3).

### Remarque

Les *Tables sur disquette* (TSD) calculent l'impôt sur le revenu ainsi que les cotisations au RPC et à l'AE sur les primes et les augmentations de salaire rétroactives. Pour en savoir plus concernant les TSD, lisez la section « Tables de retenues sur la paie », à la page 7.

### Exemple 1

**Première prime ou prime payée une fois l'an** – Marthe gagne un salaire de 400 \$ par semaine. En septembre, vous lui avez versé une prime de 300 \$. Sa province d'emploi est la Colombie-Britannique. Le code de demande qui s'applique à ses formulaires TD1 et TD1BC est « 1 ».

**Étape 1** – Divisez la prime par le nombre de périodes de paie dans l'année ( $300 \$ \div 52 = 5,77 \$$ ).

**Étape 2** – Ajoutez les 5,77 \$ au taux courant de rémunération de 400 \$, ce qui vous donne un taux de rémunération rajusté pour l'année de 405,77 \$ par semaine.

**Étape 3** – Dans la publication intitulée *Tables de retenues sur la paie*, allez à la partie D, « Retenues d'impôt fédéral », et à la partie E, « Retenues d'impôt provincial ». Choisissez la table intitulée « Hebdomadaire (52 périodes de paie par année) » pour trouver l'augmentation de l'impôt que vous devez retenir sur les 5,77 \$ supplémentaires par semaine.

Faites le calcul suivant :

- Trouvez l'impôt fédéral et provincial à retenir sur 405,77 \$ par semaine.
- Soustrayez l'impôt fédéral et provincial à retenir sur 400 \$ par semaine.

Vous obtenez le montant d'impôt à retenir sur les 5,77 \$ supplémentaires par semaine.

**Étape 4** – Multipliez l'impôt supplémentaire que vous reprenez par semaine par 52 (le nombre de périodes de paie dans l'année). Cela vous donne le montant d'impôt à retenir sur la prime de 300 \$.

### Exemple 2

**Prime payée plus d'une fois par an** – Marc gagne un salaire de 400 \$ par semaine (**montant 1**). Vous lui avez versé une prime mensuelle de 300 \$ en janvier, et de 780 \$ en février. Sa province d'emploi est l'Alberta. Le code de demande qui s'applique à ses formulaires TD1 et TD1AB est « 1 ».

Le calcul doit tenir compte de **toutes** les primes que vous avez versées dans l'année. Calculez l'impôt à retenir pour l'année entière, quel que soit le moment où vous avez versé la prime.

**Étape 1** – Divisez le montant de la prime que vous avez versée en janvier par le nombre de périodes de paie dans l'année ( $300 \$ \div 52 = 5,77 \$$ ) (**montant 2**). Ajoutez le montant de 5,77 \$ à la rémunération hebdomadaire de 400 \$ pour obtenir la rémunération hebdomadaire rajustée avant la prime versée en février ( $400 \$ + 5,77 \$ = 405,77 \$$ ).

**Étape 2** – Divisez la **dernière** prime que vous avez versée par le nombre de périodes de paie dans l'année ( $780 \$ \div 52 = 15 \$$ ) (**montant 3**). Additionnez les montants 1, 2 et 3 pour obtenir une nouvelle rémunération hebdomadaire rajustée pour l'année de 420,77 \$ ( $400 \$ + 5,77 \$ + 15 \$$ ).

**Étape 3** – Dans la publication intitulée *Tables de retenues sur la paie*, allez à la partie D, « Retenues d'impôt fédéral », et à la partie E, « Retenues d'impôt provincial ». Choisissez la table intitulée « Hebdomadaire (52 périodes de paie par année) » pour trouver l'augmentation de l'impôt que vous devez retenir sur l'augmentation de 15 \$ par semaine.

Faites le calcul suivant :

- Trouvez l'impôt fédéral et provincial à retenir sur 420,77 \$ par semaine.
- Soustrayez l'impôt fédéral et provincial à retenir sur 405,77 \$ par semaine.

Vous obtenez l'impôt additionnel à retenir sur l'augmentation de 15 \$ par semaine.

**Étape 4** – Multipliez l'impôt supplémentaire que vous reprenez par semaine par 52. Cela vous donne le montant d'impôt à retenir sur la prime de 780 \$.

Pour calculer l'impôt sur les primes supplémentaires, **répétez les étapes 1 à 4**.

### Exemple 3

**Augmentation de salaire rétroactive** – La rémunération d'Aline est passée de 440 \$ à 460 \$ par semaine, avec effet rétroactif sur 12 semaines. Cela donne un paiement rétroactif global de 240 \$ ( $12 \times 20 \$$ ). Sa province d'emploi est la Nouvelle-Écosse. Le code de demande qui s'applique à ses formulaires TD1 et TD1NS est « 6 ».

**Étape 1** – Dans la publication intitulée *Tables de retenues sur la paie*, allez à la partie D, « Retenues d'impôt fédéral », et à la partie E, « Retenues d'impôt provincial », et choisissez la

table intitulée « Hebdomadaire (52 périodes de paie par année) », pour trouver l'augmentation de l'impôt que vous devez retenir par suite de l'augmentation du taux de rémunération.

Faites le calcul suivant :

- Trouvez l'impôt fédéral et provincial à retenir sur 460 \$ par semaine.
- Soustrayez l'impôt fédéral et provincial à retenir sur 440 \$ par semaine.

Vous obtenez l'impôt à retenir sur les 20 \$ supplémentaires par semaine.

**Étape 2** – Multipliez l'augmentation de l'impôt hebdomadaire que vous reprenez par le nombre de semaines où l'augmentation de salaire est rétroactive. Cela vous donne le montant d'impôt à retenir sur l'augmentation de salaire rétroactive.

## Régimes d'assurance-salaire

Un régime d'assurance-salaire est une entente conclue entre un employeur et ses employés ou un groupe ou une association d'employés. Cette entente prévoit l'indemnisation d'un employé pour la perte d'un revenu d'emploi par suite de maladie, d'invalidité, de grossesse ou d'accident, au moyen de prestations payables périodiquement.

Les prestations d'assurance-salaire **sont assujetties** aux cotisations au RPC et à l'AE dans les situations suivantes :

- vous payez directement à un employé des prestations en vertu d'un régime d'assurance-salaire dont vous financez une partie;
- un employé reçoit des prestations d'assurance-salaire d'un fiduciaire ou d'une compagnie d'assurance en vertu d'un régime d'assurance-salaire dont vous :
  - financez une partie;
  - contrôlez certaines modalités;
  - déterminez l'admissibilité aux prestations.

Les prestations d'assurance-salaire **ne sont pas assujetties** aux cotisations au RPC et à l'AE lorsqu'un employé les reçoit d'un fiduciaire ou d'une compagnie d'assurance en vertu d'un régime d'assurance-salaire dans les situations suivantes :

- vous n'exercez pas un certain contrôle sur le régime d'assurance-salaire;
- vous ne déterminez pas l'admissibilité aux prestations.

Même si ces paiements sont imposables pour l'employé qui les reçoit, le payeur n'est pas tenu d'effectuer une retenue d'impôt. Le fiduciaire ou la compagnie d'assurance doit déclarer ces paiements sur un feuillet T4A.

Pour en savoir plus sur les régimes d'assurance-salaire, lisez le bulletin d'interprétation IT-428, *Régimes d'assurance-salaire*.



## Régimes de participation des employés aux bénéfices

Un régime de participation des employés aux bénéfices (RPEB) est un arrangement qui permet à un employeur de partager ses bénéfices avec l'ensemble de ses employés ou avec un groupe désigné d'employés. Aux termes d'un RPEB, les montants sont versés à un fiduciaire pour être détenus et investis au profit des employés bénéficiaires du régime.

Chaque année, le fiduciaire est tenu d'attribuer à ces bénéficiaires toutes les contributions de l'employeur, les bénéfices découlant des biens en fiducies, les gains et les pertes en capital et certains montants à l'égard d'abandons.

Déclarez les paiements provenant de RPEB sur un feuillet T4PS plutôt qu'un feuillet T4. Pour en savoir plus, lisez le bulletin d'interprétation IT-379, *Régime de participation des employés aux bénéfices – Sommes attribuées aux bénéficiaires*.

## Rémunération d'heures supplémentaires

### Cotisations au RPC et à l'AE et impôt sur le revenu

Vous devez retenir des cotisations au RPC et à l'AE et l'impôt sur le revenu sur la rémunération d'heures supplémentaires. Lorsque la rémunération d'heures supplémentaires est payée dans la même période de paie que celle où elle est gagnée, ajoutez-la à la paie régulière de l'employé et faites les déductions sur le total de ces montants de la manière habituelle.

Lorsque la rémunération d'heures supplémentaires est payée dans une autre période de paie que celle où elle est gagnée, traitez-la comme une prime et faites les déductions de la manière expliquée dans la section « Primes et augmentations de salaire rétroactives » à la page 31.

## Salaires tenant lieu de préavis de congédiement

Lorsque vous versez à un employé un montant en remplacement d'un préavis de congédiement selon les dispositions particulières d'un contrat de travail ou d'un programme fédéral, provincial ou territorial en matière d'emploi, ce montant est considéré comme un revenu d'emploi, qu'il ait été payé à l'égard de la cessation d'un emploi ou non.

Vous devez retenir des cotisations au RPC, à l'AE et de l'impôt. Pour trouver les montants à retenir, ajoutez le montant du salaire tenant lieu de préavis de congédiement au revenu régulier de l'employé (s'il y a lieu) pour la période de paie.

Vous pouvez utiliser la méthode de la prime pour établir l'impôt à retenir sur un salaire tenant lieu de préavis de congédiement si le calcul de l'impôt selon les *Tables de retenues sur la paie* cause un préjudice à l'employé. La section « Primes et augmentations de salaire rétroactives » à la page 31 vous explique comment procéder.

Pour en savoir plus, lisez le bulletin d'interprétation IT-365, *Domages-intérêts, indemnités et recettes semblables*.

## Tableau de versement des paiements spéciaux

Ce tableau vous aidera à déterminer si le versement des paiements spéciaux indiqués ci-dessous nécessite la retenue de cotisations au RPC, de cotisations à l'AE ou d'impôt sur le revenu.

Paiements spéciaux	Cotisations au RPC <sup>1</sup>	Cotisations à l'AE <sup>1</sup>	Impôt
1. Allocations de retraite (aussi appelées indemnités de départ)	Non	Non	Oui <sup>2</sup>
2. Convention de retraite	Non	Non	Oui
3. Ententes d'échelonnement du traitement — sur montant gagné	Oui	Oui	Oui
4. Ententes ou régimes prescrits — sur montant reçu	Oui/Non <sup>3</sup>	Oui/Non <sup>3</sup>	Oui
5. Indemnités pour accidents du travail	Non	Non	Non
■ rémunération de l'employé versée avant ou après la décision d'une commission des accidents du travail	Oui	Oui	Oui
■ avance ou prêt équivalant à l'indemnité pour accidents du travail	Non	Non	Non
■ montant versé en plus d'une avance ou d'un prêt	Oui	Oui <sup>4</sup>	Oui
■ montant complémentaire versé avant l'acceptation de la demande d'indemnisation	Oui	Oui	Oui
■ montant complémentaire versé à la suite de l'acceptation de la demande d'indemnisation	Oui	Non	Oui
■ montant complémentaire payé en congé de maladie	Oui	Non	Oui
6. Jetons de présence d'administrateur payés à des résidents canadiens et à des non-résidents			
■ jetons de présence seulement	Oui <sup>5</sup>	Non	Oui <sup>6</sup>
■ jetons de présence en plus d'un salaire	Oui/Non <sup>7</sup>	Oui/Non <sup>7</sup>	Oui
7. Paie de vacances, jours fériés et le paiement forfaitaire pour des vacances accumulées	Oui	Oui	Oui
8. Paiements forfaitaires rétroactifs	Oui	Oui	Oui
9. Primes et augmentations de salaire rétroactives	Oui	Oui	Oui
10. Régimes d'assurance-salaire			
■ payés par l'employeur	Oui	Oui	Oui
■ payés par un tiers ou un fiduciaire, lorsque l'employeur :	Oui	Oui	Oui
○ finance une partie du régime			
○ détermine l'admissibilité aux prestations			
○ contrôle certaines modalités du régime			
■ payés par un tiers ou un fiduciaire, lorsque l'employeur :	Non	Non	Non <sup>8</sup>
○ ne finance aucune partie du régime			
○ ne détermine pas l'admissibilité aux prestations			
○ ne contrôle pas certaines modalités du régime			
11. Régime de participation des employés aux bénéfices (RPEB)	Non	Non	Non
12. Rémunération d'heures supplémentaires et le paiement forfaitaire pour des heures supplémentaires accumulées	Oui	Oui	Oui
13. Salaires tenant lieu de préavis de congédiement	Oui	Oui	Oui

<sup>1</sup> Si vous avez déjà retenu le montant maximal des cotisations pour l'année, n'en retenez plus. Ne tenez pas compte des cotisations qu'un ex-employeur a retenues dans la même année à moins qu'il y a eu lieu d'une restructuration ou réorganisation — lisez la page 9.

<sup>2</sup> Ne retenez pas d'impôt sur le revenu sur un montant admissible transféré directement dans un RPA ou REER d'un bénéficiaire.

<sup>3</sup> Pour savoir si vous devez retenir des cotisations au RPC et à l'AE, lisez la section « Ententes ou régimes prescrits » à la page 26.

<sup>4</sup> Un montant versé en plus d'une avance ou d'un prêt n'est pas un montant complémentaire s'il est versé en attendant une décision d'une commission des accidents du travail. Ce montant est considéré comme un revenu d'emploi.

<sup>5</sup> Ne retenez pas de cotisations au RPC lorsque l'emploi est exercé en totalité ou en partie hors du Canada.

<sup>6</sup> Ne retenez pas d'impôt sur le revenu si vous estimez que le total des jetons de présence ne dépassera pas le montant total de la demande inscrit sur le formulaire TD1.

<sup>7</sup> Pour savoir si vous devez retenir des cotisations au RPC, à l'AE ou aux deux, vous devez établir le statut d'emploi de l'administrateur. Ne retenez pas d'AE sur la partie qui correspond à des jetons de présence.

<sup>8</sup> Même si ces paiements sont imposables, vous n'êtes pas tenu d'effectuer une retenue d'impôt. Déclarez les paiements sur un feuillet T4A.

## Chapitre 8 – Cas particuliers

### Chauffeurs de taxi et d'autres véhicules de transport de passagers, coiffeurs pour hommes et dames

Si vous avez comme **employés** des chauffeurs de taxi et d'autres véhicules de transport de passagers ou des coiffeurs pour hommes et dames, vous devez retenir des cotisations au RPC, à l'AE et de l'impôt sur le revenu comme pour vos employés réguliers.

Si ces travailleurs **ne sont pas vos employés** (considérés comme travailleurs indépendants), les règles suivantes s'appliquent.

### Chauffeurs de taxi et d'autres véhicules de transport de passagers

Les chauffeurs non employés en vertu d'un contrat de louage de services peuvent occuper un emploi assurable. À la demande de l'industrie, un règlement de l'AE protège les chauffeurs de taxi et d'autres véhicules de transport de passagers non embauchés à titre d'employés. Ce règlement a été adopté parce que ces travailleurs connaissent souvent des périodes d'inactivité. Le règlement s'applique aux chauffeurs dans les situations suivantes :

- ils ne sont pas les propriétaires de plus de 50 % du véhicule;
- ils ne sont ni propriétaires ni exploitants de l'entreprise.

La rémunération de ces travailleurs est assurable, même s'ils ne sont pas des employés. Nous considérons que l'entreprise pour laquelle les chauffeurs rendent leurs services est un employeur réputé aux fins de l'AE. Si un chauffeur ne respecte pas les conditions du règlement, son emploi n'est pas assurable.

Un chauffeur est considéré comme le propriétaire/exploitant d'une entreprise de taxis s'il remplit les conditions suivantes :

- il est en mesure d'assumer les chances de profit et les risques de perte découlant de l'exploitation de l'entreprise de taxis;
- il possède le droit de conduire un ou des taxis.

### Les cotisations au RPC et l'impôt sur le revenu

Les personnes non employées en vertu d'un contrat de louage de services sont considérées comme des travailleurs indépendants aux fins du RPC et de l'impôt sur le revenu. Par conséquent, elles sont responsables du paiement de leurs cotisations au RPC et de leur impôt sur le revenu. Ne retenez pas de cotisations au RPC ni d'impôt sur le revenu pour ces travailleurs.

### Cotisations à l'AE

Si vous êtes un employeur réputé, vous devez payer la part des chauffeurs et votre part des cotisations à l'AE. La rémunération assurable du chauffeur se calcule à partir de son revenu net.

Il y a deux façons d'établir la rémunération assurable pour la semaine, selon que vous savez ou ne savez pas le

montant réel que le chauffeur a gagné et ses dépenses engagées pour la semaine :

- a) Si vous **connaissez** les revenus et les dépenses du chauffeur pour la semaine, calculez la rémunération assurable en soustrayant les dépenses des revenus.
- b) Si vous **ne savez pas** combien la personne a gagné dans la semaine, ni le montant des dépenses engagées, ou que vous ignorez l'un ou l'autre de ces éléments, la rémunération assurable est le moins élevé des deux montants suivants :
  - le nombre de jours de travail dans la semaine multiplié par 100 \$;
  - 500 \$.

### Coiffeurs pour hommes et dames

Cette catégorie de travailleurs comprend seulement les barbiers et les coiffeurs qui offrent leurs services dans un établissement prévu à cet effet.

### Les cotisations au RPC et l'impôt sur le revenu

Nous considérons que les personnes non employées en vertu d'un contrat de louage de services sont des travailleurs indépendants aux fins du RPC et de l'impôt sur le revenu. Par conséquent, elles sont responsables du paiement de leurs cotisations au RPC et de leur impôt sur le revenu. Ne retenez pas de cotisations au RPC ni d'impôt sur le revenu de ces travailleurs.

### Cotisations à l'AE

Nous considérons que le propriétaire ou l'exploitant d'un salon de barbier ou de coiffure est l'employeur, aux fins de l'AE, de tous les travailleurs qui rendent des services dans son établissement, même si ceux-ci ne sont pas des employés embauchés en vertu d'un contrat de louage de services.

Si vous êtes le propriétaire ou l'exploitant de l'entreprise, vous devez payer la part des travailleurs et votre part des cotisations à l'AE. La rémunération assurable du travailleur se calcule à partir de son revenu net.

Il y a deux façons d'établir la rémunération assurable pour la semaine, selon que vous savez ou ne savez pas le montant réel que la personne a gagné et ses dépenses engagées pour la semaine :

- a) Si vous **savez** combien la personne a gagné dans la période de paie, ainsi que le montant des dépenses engagées pour gagner le revenu d'entreprise, la rémunération assurable est la rémunération totale qu'elle a tirée de l'emploi pour la période de paie jusqu'au maximum de la rémunération assurable pour l'année.
- b) Si vous **ne savez pas** combien la personne a gagné dans la période de paie ou le montant des dépenses engagées pour gagner le revenu d'entreprise, la rémunération assurable est le moins élevé des deux montants suivants :
  - le nombre de jours de travail dans la semaine multiplié par 100 \$;
  - 500 \$.

À partir de 2007, le revenu brut des coiffeurs pour hommes et femmes, des chauffeurs de taxi et d'autres véhicules de transport de passagers peut être déclaré sur leur feuillet T4. Lisez le *Guide de l'employeur – Comment établir le feuillet T4 et le Sommaire (RC4120)* pour obtenir des directives à ce sujet.

Lorsque les travailleurs ont un arrêt de rémunération, vous devez remplir un formulaire INS 2106, *Relevé d'emploi* dans les cinq jours suivant le dernier jour de travail. Pour en savoir plus, lisez la page 20.

## Emploi en dehors du Canada

**Cotisations au RPC** – Si vous êtes un employeur canadien et que vous employez un particulier pour travailler pour vous à l'étranger, vous devez retenir des cotisations au RPC dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- l'employé se présente ordinairement au travail à votre établissement au Canada;
- l'employé est un résident canadien et reçoit sa rémunération de votre établissement au Canada.

Si l'employé n'est pas dans l'une ou l'autre de ces situations, l'emploi à l'étranger n'ouvre pas droit à pension. Dans ce cas, ne retenez pas de cotisations au RPC sur la rémunération provenant de cet emploi.

Dans certaines conditions, et à votre choix, vous pouvez étendre la participation au RPC et retenir des cotisations sur les gains provenant d'un emploi à l'étranger qui n'ouvre ordinairement pas droit à pension. Pour exercer ce choix, vous devez remplir le formulaire CPT8, *Demande et engagement concernant l'admission d'un emploi, dans un pays autre que le Canada, au Régime de pensions du Canada*.

N'utilisez pas le formulaire CPT8 si le Canada a conclu un accord en matière de sécurité sociale avec le pays où l'emploi est exercé. Une liste de pays avec lequel Canada a conclu un accord se trouve à l'annexe 4, à la page 47.

**Cotisations à l'AE** – Vous devez retenir des cotisations à l'AE sur le revenu d'emploi qu'un employé gagne, en totalité ou en partie, à l'étranger si **toutes** les conditions suivantes sont réunies :

- en tant qu'employeur, vous résidez au Canada ou vous y avez un établissement;
- l'employé réside ordinairement au Canada;
- l'emploi n'est pas assurable dans le pays où il est exercé;
- l'emploi n'est pas exclu des emplois assurables pour quelque autre raison.

**Impôt sur le revenu** – Si un employé travaille pour vous à l'étranger, il se peut que vous deviez retenir de l'impôt sur les gains provenant de cet emploi. Il se peut que cet employé ait droit à une réduction d'impôt en raison d'un crédit d'impôt étranger pour des impôts payés dans une juridiction étrangère. Une lettre d'autorisation devra alors être soumise (lisez la page 23). Si vous doutez de votre obligation de retenir de l'impôt, appelez-nous.

### Remarque

Des règles particulières s'appliquent à l'emploi à bord de navires, de trains, de camions et d'avions. Pour en savoir plus à propos de ces règles, appelez le 1-800-959-7775.

## 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 précédente. Les fonctions de l'emploi à l'étranger doivent être liées à l'obtention d'un contrat pour le compte de l'employeur ou d'un contrat en vertu duquel l'employeur exploiterait une entreprise à l'étranger. L'entreprise à l'étranger doit être engagée dans l'une des activités suivantes :

- l'exploration pour la découverte ou l'exploitation de pétrole, de gaz naturel, de minéraux ou d'autres ressources semblables;
- un projet de construction, d'installation, d'agriculture ou d'ingénierie;
- une activité visée par règlement.

L'employé qui a droit à ce crédit peut, s'il le désire, vous demander de réduire le montant d'impôt que vous retenez. Il doit alors remplir le formulaire T626, *Crédit d'impôt pour emploi à l'étranger*, y joindre une lettre explicative et envoyer sa demande à la Section internationale du bureau des services fiscaux de l'employeur avec les renseignements suivants :

- qualifications de l'employeur en tant qu'employeur déterminé;
- qualifications des contacts de l'employeur — activités admissibles;
- qualifications de l'employé — résidence, conditions d'emploi et situation fiscale.

Si la demande est approuvée, l'employé recevra une lettre d'autorisation. Une fois qu'il vous l'aura remise, cette lettre vous permettra, en tant qu'employeur, de réduire le montant d'impôt à retenir pour cet employé. Vous devrez la conserver dans vos dossiers aux fins d'examen par nos agents. Pour obtenir plus de renseignements à ce sujet, lisez le bulletin d'interprétation IT-497, *Crédit d'impôt pour emploi à l'étranger*.

Certains particuliers canadiens ne peuvent pas demander le crédit d'impôt pour emploi à l'étranger lorsqu'ils sont employés par une firme canadienne qui s'engage, par contrat, à fournir ses services à une entreprise étrangère. Le particulier ne peut pas demander le crédit si la firme canadienne compte moins de six employés à temps plein et qu'il s'agit, selon le cas :

- d'une société que possède le particulier, ou dans laquelle une personne liée à celui-ci détient 10 % ou plus des actions d'une catégorie quelconque du capital-actions;
- d'une société de personnes et le particulier est lié à un membre de la société de personnes ou est un actionnaire désigné d'un membre de cette société de personnes.

## Agence canadienne de développement international (ACDI)

Si vous payez un employé pour des services rendus dans le cadre d'un programme de l'ACDI, vous devrez peut-être retenir de l'impôt sur sa rémunération. Dans de tels cas, appelez le 1-800-959-7775.

## Employés d'une entreprise de services d'aide temporaire

Les entreprises de services d'aide temporaire sont des entrepreneurs en services qui fournissent leurs propres employés à des clients pour des affectations particulières. Ces affectations sont de nature temporaire, selon les besoins du client.

Les travailleurs à votre service sont habituellement employés en vertu d'un contrat de louage de services. Par conséquent, vous devez retenir à leur égard les cotisations au RPC et à l'AE et l'impôt sur le revenu. Vous devez également nous verser ces montants et les déclarer sur un feuillet T4.

Si vous avez des doutes quant à l'existence d'une relation employeur-employé aux fins du RPC et de l'AE, lisez la publication intitulée *Employé ou travailleur indépendant?* (RC4110) ou obtenez une décision de la Division de l'admissibilité au RPC/AE de votre bureau des services fiscaux, en soumettant le formulaire CPT1, *Demande de décision quant au statut d'un travailleur aux fins du Régime de pensions du Canada et/ou de la Loi sur l'assurance-emploi*.

## Employés qui sont des Indiens inscrits

Les renseignements qui suivent déterminent les retenues que vous devez effectuer dans le cas des Indiens inscrits.

### Définitions

#### Indien

Le terme « Indien » désigne une personne qui, conformément à la *Loi sur les Indiens*, est inscrite à titre d'Indien ou a le droit de l'être.

#### Réserve

Le mot « réserve » est défini dans la *Loi sur les Indiens*. Il comprend tout établissement considéré comme une réserve aux fins du *Décret de remise visant les Indiens*, ainsi que tout autre endroit considéré comme tel en vertu de la législation fédérale (p. ex. les terres de la catégorie I-A aux termes de la *Loi sur les Cris et les Naskapi du Québec*).

#### Indien vivant dans une réserve

L'expression « Indien vivant dans une réserve » signifie que l'Indien vit dans une réserve, dans un établissement domestique qui est son lieu principal de résidence et le centre de ses activités quotidiennes.

#### Employeur résidant dans une réserve

L'expression « employeur résidant dans une réserve » signifie que l'employeur habite dans une réserve, d'où il dirige et administre effectivement l'entreprise.

#### Remarque

Nous considérons habituellement que la direction et l'administration centrale d'une entreprise relèvent du groupe qui exerce les fonctions d'un conseil d'administration. Il se peut toutefois que d'autres personnes administrent effectivement l'entreprise. En général, la direction et l'administration d'une entreprise sont exercées à l'établissement principal de celle-ci. Toutefois, selon les faits propres à chaque cas, elles peuvent être exercées à un endroit autre que le siège social.

## Lignes directrices

Nous avons élaboré des lignes directrices par suite de la décision de la Cour suprême du Canada dans la cause *Glenn Williams*, pour vous aider à déterminer le genre d'exemption d'impôt qui s'applique à un revenu d'emploi d'un Indien inscrit. Ces lignes directrices ne résultent pas d'un changement apporté à la politique fiscale. Elles portent sur l'application de l'exemption d'impôt prévue dans la *Loi sur les Indiens*, compte tenu de la décision de la Cour suprême. Selon l'approche adoptée par la Cour dans cette cause, vous devez examiner tous les facteurs liant un revenu à une réserve pour établir si le revenu a été gagné dans une réserve et s'il est, par conséquent, exempt d'impôt.

Notez que, dans certains cas exceptionnels, l'application des « facteurs de rattachement » peut donner lieu à l'une ou l'autre des situations suivantes :

- le revenu est exempt d'impôt, bien qu'aucune des lignes directrices ne puisse être invoquée;
- le revenu est imposable, bien qu'une des lignes directrices semble pouvoir s'appliquer.

Si vous avez des questions sur une situation particulière, appelez le 1-800-959-7775.

Le **formulaire TD1-IN**, *Détermination de l'exonération à l'égard d'un revenu d'emploi d'un Indien*, peut vous aider à déterminer le genre d'exemption qui s'applique au revenu d'un Indien selon les lignes directrices contenues dans le document intitulé *Exonération d'impôt sur le revenu d'emploi selon la Loi sur les Indiens*. Nous vous recommandons de garder dans vos dossiers les formulaires remplis par vos employés, car nos agents pourraient vouloir les consulter.

## Traitement ou salaire imposable versé à des Indiens inscrits

### Cotisations au RPC et à l'AE et impôt sur le revenu

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.

## Traitement ou salaire non imposable versé à des Indiens inscrits

### Régime de pensions du Canada

L'emploi d'un Indien inscrit dont le traitement ou salaire est exempt d'impôt est exclu des emplois ouvrant droit à pension. Par conséquent, si, en tant qu'employeur, vous versez un traitement ou salaire non imposable à un Indien inscrit, vous n'êtes pas tenu de retenir les cotisations au RPC.

### Demande d'admission au RPC

Même si vous n'êtes pas tenu de retenir des cotisations au RPC, vous pouvez choisir de faire participer au régime vos employés qui sont des Indiens inscrits. Pour ce faire, remplissez 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*. Une fois que vous avez exercé ce choix, vous ne pouvez plus l'annuler et vous devez faire participer tous vos employés.

La participation au RPC commence le jour où vous signez la demande ou plus tard à la date que vous précisez. Elle ne peut pas être rétroactive.

### Assurance-emploi

Le traitement ou salaire non imposable que vous avez versé à un Indien inscrit est assujéti aux cotisations à l'AE.

#### Remarque

Habituellement, les prestations d'AE, les allocations de retraite, les paiements du RPC et les prestations d'un régime de pension agréé ou d'un régime d'assurance-salaire sont exempts d'impôt si l'emploi qui ouvre droit à ces montants est lui-même exempt. Si une partie du revenu d'emploi est exempte, une partie équivalente de ces montants l'est aussi.

### 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, à leur frais, leur propre scie mécanique ou leur débroussailleuse.

Les paiements de location que vous versez aux employés qui utilisent leur propre scie mécanique ou débroussailleuse doivent être inclus dans le revenu d'emploi. Vous ne devez pas réduire le revenu du coût ou de la valeur des scies et débroussailleuses, des pièces, de l'essence ou des autres matériaux qu'un employé fournit.

### 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 :

- a) 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, elle doit déclarer ces montants sur un feuillet T4.
- b) Une agence qui place des travailleurs dans un emploi sous la direction et le contrôle du client mais qui paie elle-même les travailleurs doit retenir les cotisations au RPC et à l'AE, mais n'est pas tenue de retenir d'impôt sur le revenu. L'agence doit établir un feuillet T4 pour le travailleur.
- c) Une agence place des travailleurs dans un emploi sous la direction et le contrôle du client mais c'est le client qui paie les travailleurs; dans un tel cas, le client doit retenir les cotisations au RPC et l'impôt sur le revenu mais n'est pas tenu de retenir les cotisations à l'AE. Le client doit établir un feuillet T4 pour le travailleur.
- d) Une agence qui embauche un travailleur en vertu d'un contrat de services (travailleur indépendant) n'est pas tenue de retenir de cotisations au RPC ou à l'AE ni d'impôt sur le revenu puisque le travailleur est considéré comme un travailleur indépendant. Ni l'agence ni le client ne sont tenus d'établir un feuillet T4.

À partir de 2007, le revenu brut des travailleurs visés par les paragraphes b) et c) peut être déclaré sur leur feuillet T4. Lisez le *Guide de l'employeur – Comment établir le feuillet T4 et le Sommaire (RC4120)* pour des directives à ce sujet.

### Les pêcheurs et l'assurance-emploi

Les pêcheurs sont également soumis à des règles particulières. Pour en savoir plus, lisez la publication intitulée *Les pêcheurs et l'assurance-emploi (T4005)*.

### Préposés aux soins, domestiques ou gardiens d'enfants

Si vous engagez un préposé aux soins, un domestique ou un gardien d'enfants pour vous aider, vous pouvez être considéré comme son employeur. À ce titre, vous devez assumer certaines responsabilités en vertu de la relation d'emploi qui existe entre vous et la personne engagée.

### Quand êtes-vous considéré comme un employeur?

Vous êtes considéré comme un employeur si vous vous occupez :

- d'embaucher une personne;
- d'établir un horaire de travail régulier (p. ex. de 9 h à 17 h);
- d'assigner et de superviser les tâches à accomplir.

Si vous n'êtes pas sûr d'être un employeur selon ces critères, lisez la publication intitulée *Employé ou travailleur indépendant?* (RC4110), ou obtenez une décision de la Division de l'admissibilité au RPC/AE de votre bureau des services fiscaux, en soumettant le formulaire CPT1, *Demande de décision quant au statut d'un travailleur aux fins du Régime de pensions du Canada et/ou de la Loi sur l'assurance-emploi*.

Pour connaître vos responsabilités en tant qu'employeur, lisez la page 6.

### Programme des travailleurs agricoles saisonniers

Les travailleurs agricoles saisonniers qui ne résident pas au Canada mais qui ont un emploi régulier et continu au Canada sont assujettis aux retenues du RPC, de l'AE et de l'impôt de la même façon que les résidents du Canada.

Pour en savoir plus, lisez la publication intitulée *Programme des travailleurs agricoles saisonniers (RC4004)*.

### Volontaires des services d'urgence

La *Loi de l'impôt sur le revenu* accorde jusqu'à 1 000 \$ d'exemption sur les montants qu'un particulier reçoit d'un gouvernement, d'une municipalité ou d'une autre administration publique.

Cette exemption s'applique aux particuliers suivants :

- les pompiers volontaires;
- les techniciens ambulanciers volontaires;

## Chapitre 9 – Versement des retenues sur la paie

- les volontaires qui apportent leur aide à la recherche et au sauvetage de personnes ou dans d'autres situations d'urgence et de désastre.

L'exemption s'applique seulement si le montant payé pour les services rendus est minime comparativement à ce qu'il en aurait coûté dans les mêmes circonstances pour faire exécuter le même travail par un employé régulier à temps plein ou à temps partiel.

L'exemption ne s'applique pas si, au cours de l'année, le particulier était à l'emploi de la **même** administration publique pour les mêmes fonctions ou des fonctions semblables (p. ex. un pompier à temps plein qui fait occasionnellement fonction de pompier ou de secouriste volontaire pour la municipalité qui l'emploie ne serait pas admissible à l'exemption).

### Règles concernant le RPC, l'AE et l'impôt sur le revenu

La façon de traiter les montants reçus par les volontaires est différente aux fins du *Régime de pensions du Canada*, de la *Loi sur l'assurance-emploi*, et de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

#### Cotisations au RPC

Les conditions énoncées ci-dessous pour l'AE s'appliquent au RPC. Cependant, si le particulier a droit à l'exemption aux fins de l'impôt sur le revenu, seul le montant qui dépasse 1 000 \$ est assujéti aux cotisations au RPC. S'il n'a pas droit à l'exemption, déduisez les cotisations au RPC sur le montant **total** que vous avez payé.

#### Cotisations à l'AE

Même si un particulier est considéré comme un volontaire aux fins de l'impôt sur le revenu, le montant qu'il reçoit (y compris le montant de l'exemption jusqu'à un maximum de 1 000 \$) **est assujéti** aux cotisations à l'AE, s'il répond à **toutes** les conditions suivantes :

- il est rémunéré à un taux horaire ou reçoit des montants fixes en guise de rémunération;
- il doit respecter un horaire de travail déterminé;
- il doit être disponible **et** est tenu de se présenter sur les lieux lorsque survient une urgence (p. ex. un incendie) durant les heures de travail déterminées par l'employeur. Cependant, si le particulier doit être disponible durant les heures de travail déterminées, mais **qu'il n'est pas** tenu de se présenter sur les lieux de la tragédie, le montant qu'il reçoit **n'est pas assujéti** aux cotisations à l'assurance-emploi.

#### Impôt sur le revenu

Comme il est mentionné plus haut, si le particulier a droit à l'exemption, il n'y a pas d'impôt sur le revenu à payer sur la première tranche de 1 000 \$ qu'il reçoit. Retenez de l'impôt seulement sur le montant qui dépasse 1 000 \$. Cependant, s'il n'a pas droit à l'exemption, retenez de l'impôt sur le montant **total** que vous avez payé.

### Êtes-vous un nouvel auteur de versements?

Si vous êtes un nouvel employeur ou n'avez jamais versé de cotisations au RPC ou à l'AE ni retenu d'impôt sur le revenu auparavant, vous devez demander un numéro d'entreprise (NE), si vous n'en avez pas, et vous inscrire pour obtenir un compte de retenues sur la paie. Lisez le chapitre 1 pour obtenir des précisions sur l'inscription et le chapitre 2 pour des renseignements généraux en ce qui concerne vos responsabilités. Si vous avez besoin d'aide pour faire vos calculs ou verser les déductions, appelez le 1-800-959-7775. Les **nouveaux employeurs** sont considérés comme des **auteurs de versements réguliers**.

Lorsque vous ferez votre **premier versement**, envoyez à votre centre fiscal un chèque ou un mandat payable au Receveur général et inscrivez votre NE au verso. Joignez à votre envoi une lettre contenant les renseignements suivants :

- la mention qu'il s'agit de votre premier versement;
- la période visée par votre versement;
- votre nom d'employeur complet ainsi que l'adresse et le numéro de téléphone de votre entreprise;
- votre numéro d'entreprise.

Une fois que vous aurez fait votre premier versement, puis après chaque versement suivant, vous recevrez un formulaire de versement chaque mois par la poste. Si vous ne recevez pas le formulaire à temps pour le versement suivant, envoyez-nous votre versement selon les indications données ci-dessus, en précisant que vous n'avez pas reçu votre formulaire de versement.

### Genres d'auteurs de versements et dates d'échéances

Les dates d'échéance pour les versements sont toujours basées à partir de la date à laquelle l'employé est rémunéré pour ses services (**jour de paie**) et non pas sur la période de paie pour laquelle les services ont été rendus. Par exemple, si une période de paie se termine en janvier, mais que l'employé n'est rémunéré pour cette période qu'au mois de février, la date d'échéance pour le versement serait alors déterminée selon le jour de paie de février.

#### Versements réguliers

Si vous êtes un nouvel employeur ou que votre retenue mensuelle moyenne (RMM) il y a deux ans était de moins de 15 000 \$, vous êtes un auteur de versements réguliers et vous devez veiller à ce que nous recevions les retenues au plus tard le 15 du mois qui suit le mois où vous avez fait les retenues.

### Remarque

Le versement à échéance le 15 janvier de l'année en cours (des retenues que vous avez effectuées en décembre de l'année précédente) sera en retard si vous le joignez à la déclaration de renseignements T4 que vous nous envoyez après le 15 janvier.

## Versements trimestriels

Si vous êtes un petit employeur, vous avez l'option de verser les retenues sur la paie une seule fois tous les trois mois.

Pour avoir le droit de faire ce genre de versement, vous devez remplir toutes les conditions suivantes :

- avoir un montant mensuel moyen (RMM) de retenues inférieur à 1 000 \$, soit dans la première ou dans la deuxième année civile précédant l'année civile courante;
- faire état d'un dossier irréprochable.

### Remarque

Nous considérons qu'un dossier est irréprochable si au cours des 12 mois précédents, aucune retenue ni aucun versement de cotisations au RPC, à l'AE ou d'impôt sur le revenu ou de TPS/TVH n'a été fait en retard, et que toutes les déclarations de renseignements de type T4 et les déclarations de TPS/TVH ont été produites à temps.

Vous n'avez pas à soumettre de formulaire de demande pour faire des versements trimestriels. Si vous êtes un nouvel employeur admissible, nous vous aviserons par la poste et vous fournirons plus de renseignements sur ce mode de versement. Nous n'aviserons plus par lettre les employeurs qui demeureront admissibles aux versements trimestriels d'une année à l'autre. Par conséquent, si vous avez actuellement le droit de faire des versements trimestriels et que vous n'êtes pas avisé du contraire, vous pouvez continuer à les faire.

Les trimestres se répartissent comme suit : de janvier à mars, d'avril à juin, de juillet à septembre et d'octobre à décembre. Les versements doivent être envoyés pour que nous les recevions au plus tard le 15 du mois qui suit la fin de chaque trimestre. Les dates d'échéances sont : le 15 avril, le 15 juillet, le 15 octobre et le 15 janvier.

### Remarques

Nous faisons une revue annuelle des comptes pour déterminer quels employeurs peuvent effectuer des versements aux trois mois. Cependant, si vous croyez remplir les conditions requises, n'importe quand après 12 mois d'exploitation de votre entreprise, appelez le 1-800-959-7775 et demandez de verser les retenues aux trois mois.

Si vous cessez de remplir toutes les conditions requises, vous ne pourrez plus faire les versements tous les trois mois. Vous devrez alors rétablir un dossier irréprochable pendant 12 mois consécutifs avant de pouvoir exercer cette option. De même, si vous possédez plusieurs comptes de retenues sur la paie, vous devez remplir les conditions requises pour chacun. Si vous cessez de remplir les conditions pour l'un des comptes, vous perdrez le droit de faire des versements aux trois mois pour tous les comptes.

## Versements accélérés

Il y a deux groupes d'auteurs de versements accélérés, soit ceux du seuil 1 et du seuil 2.

### Seuil 1

Ce groupe inclut les employeurs, y compris les sociétés associées, dont les retenues totales mensuelles moyennes il y a deux années civiles se situaient entre 15 000 \$ et 49 999,99 \$.

Nous devons recevoir les sommes retenues sur la rémunération payée au cours des 15 premiers jours du mois, au plus tard le 25 du même mois. Nous devons recevoir les sommes retenues après le 15 jusqu'à la fin du mois au plus tard le 10 du mois suivant.

### Seuil 2

Ce groupe inclut les employeurs, y compris les sociétés associées, dont les retenues totales mensuelles moyennes il y a deux années civiles étaient de 50 000 \$ ou plus.

Nous devons recevoir les sommes retenues sur la rémunération payée au cours d'une période donnée du mois dans les trois jours (sans compter les samedis, les dimanches, ni les jours fériés) suivant le dernier jour de la période.

Les quatre périodes du mois sont les suivantes :

- du 1<sup>er</sup> au 7<sup>e</sup> jour du mois inclusivement;
- du 8<sup>e</sup> au 14<sup>e</sup> jour du mois inclusivement;
- du 15<sup>e</sup> au 21<sup>e</sup> jour du mois inclusivement;
- du 22<sup>e</sup> au dernier jour du mois inclusivement.

### Exemple

Si le jour de paie tombe pendant la période du 8 au 14<sup>ième</sup> jour d'avril 2006, la date d'échéance serait le 20 avril puisque les trois jours ouvrables suivant cette période sont comptés à partir du jour qui suit le lundi de Pâques, soit le 17 avril.

### Remarque

Si vous êtes un auteur de versements du seuil 2, vous devez faire vos versements par voie électronique ou en personne à votre institution financière canadienne.

Les auteurs de versements accélérés des seuils 1 et 2 sont considérés comme des auteurs de versements accélérés mensuels s'ils paient le salaire des employés une fois par mois.

## Société associée

Si une société est associée à une ou plusieurs sociétés durant l'année courante et que le total des retenues mensuelles moyennes dans la deuxième année civile avant l'année civile courante de toutes les sociétés associées était de 15 000 \$ ou plus, **toutes** les sociétés associées sont tenues de faire des versements accélérés. La définition de société associée selon la *Loi de l'impôt sur le revenu* s'applique dans cette situation.



## Fréquence de versements

La *Loi de l'impôt sur le revenu* vous donne la possibilité de changer la fréquence de vos versements d'après vos retenues mensuelles moyennes de l'année précédente. Si vous choisissez cette option, appelez le **1-800-959-7775**. Un agent examinera votre compte et vous confirmera par écrit le moment où nous devons recevoir vos retenues.

## Versements dont l'échéance est un samedi, un dimanche ou un jour férié

Si la date d'échéance est un samedi, un dimanche ou un jour férié, votre versement est dû le jour ouvrable suivant. Vous trouverez la liste des jours fériés à [www.arc.gc.ca/echeances](http://www.arc.gc.ca/echeances).

## Retenues mensuelles moyennes (RMM)

Nous déterminons quel genre d'auteur de versements vous êtes en additionnant le montant total que vous deviez nous envoyer (RPC, AE et impôt) il y a deux années civiles. Nous divisons ensuite ce montant par le nombre total de mois (maximum 12) pour lesquels vous deviez faire des versements dans cette année. Par exemple, si vous avez fait deux versements mensuels totalisant 120 000 \$ en 2004, votre retenue mensuelle moyenne pour 2006 sera 60 000 \$ (120 000 \$ divisé par 2). Si nous constatons, d'après nos calculs annuels, que votre genre a changé, nous vous aviserons par écrit, en décembre, du moment où nous devons recevoir vos retenues pour la prochaine année.

## Formulaire de versements

Pour faire vos versements, vous devez utiliser, selon le cas, l'un ou l'autre des formulaires suivants :

- le formulaire PD7A, *Relevé de compte de retenues à la source courantes*, si vous faites des versements réguliers, trimestriels ou mensuels;
- le formulaire PD7A(TM), *Relevé de compte de retenues à la source courantes*, ou PD7A-RB, *Pièce de versement de retenues à la source courantes*, si vous faites des versements accélérés (sauf les auteurs de versements mensuels car ils utilisent le formulaire PD7A).

Il est important que vous remplissiez correctement votre bon de versement qui correspond à la partie du bas du formulaire de versement, pour que nous puissions créditer correctement votre versement à votre compte.

## Formulaire PD7A

Si vous faites des versements réguliers, trimestriels ou mensuels, vous recevrez un formulaire PD7A que vous devrez utiliser pour effectuer vos versements.

### Le formulaire PD7A a trois parties :

**Partie du haut** – C'est notre relevé de compte qui indique les renseignements suivants :

- la date du relevé de votre compte;
- votre numéro de compte (numéro d'entreprise);
- votre nom d'employeur;
- les soldes de votre dernier relevé de compte, soit :

- le montant versé pour (année indiquée), c'est-à-dire vos versements de retenues que nous avons reçus pour l'année indiquée;
- le montant dû ayant fait l'objet d'une cotisation, c'est-à-dire le solde de retenues que vous deviez verser, y compris les pénalités et les intérêts;

### ■ les nouveaux soldes, soit :

- le montant payé pour (année indiquée), c'est-à-dire les montants que vous avez payés pour vos retenues pour l'année indiquée;
- le montant dû ayant fait l'objet d'une cotisation, c'est-à-dire le solde de retenues que vous devez payer, y compris les pénalités et les intérêts;

### ■ les explications des changements.

**Partie du bas** – C'est votre bon de versement de retenues sur la paie pour la période en cours.

Lorsque vous remplissez la partie du bas, assurez-vous que les renseignements suivants sont exacts :

- vos nom, adresse et numéro de compte (numéro d'entreprise);
- la rémunération brute pour la période de versement (arrondie au dollar le plus près). Ce montant représente toute la rémunération que vous versez avant les retenues, comme l'impôt sur le revenu. Il comprend les salaires réguliers, les commissions, les paiements d'heures supplémentaires, les congés payés, les avantages et les allocations imposables, les paiements à la pièce et les paiements spéciaux. Ce montant équivaut au total mensuel de tous les montants qui figureront à la case 14, « Revenus d'emploi », des feuillets T4 de vos employés. (pour les employeurs qui font des versements trimestriels, c'est le total des montants pour le dernier mois du trimestre);
- le nombre d'employés pour la dernière période de paie. Ce nombre comprend tous les employés pour qui vous remplissez un feuillet T4, tels que les employés à temps partiel, les employés temporaires et les employés en congé payé. Il ne comprend pas les personnes pour qui vous ne remplissez pas un feuillet T4, ni les personnes que vous n'avez pas rémunérées durant la dernière période de paie ou le trimestre, comme les employés en congé non payé;
- la fin de la période pour laquelle les montants ont été retenus. Inscrivez le mois et l'année pour lesquels vous faites le versement (versements réguliers) ou le dernier mois et l'année du trimestre pour lesquels vous faites le versement (versements trimestriels);
- le montant du versement. Il s'agit du total des cotisations au RPC et à l'AE, y compris la part de l'employeur, et de l'impôt que vous versez.

**Verso du formulaire** – Vous pouvez utiliser cette partie si vous ne prévoyez pas faire de versements pendant le mois ou le trimestre.

De plus, vous y trouverez des renseignements concernant notre service TéléAvis.

Si vous envoyez votre chèque ou mandat établi à l'ordre du Receveur général par la poste, conservez la partie du haut comme preuve de versement et envoyez la partie du bas du formulaire PD7A à l'adresse suivante :

Agence du revenu du Canada  
875, chemin Heron  
Ottawa ON K1A 1B1

Pour en savoir plus sur le formulaire PD7A, appelez le 1-800-959-7775.

## Formulaire PD7A(TM)

Chaque mois, nous envoyons un formulaire PD7A(TM) à tous les employeurs tenus de faire des versements accélérés; ceux qui versent les retenues une fois par mois reçoivent le formulaire PD7A.

### Le formulaire PD7A(TM) a deux parties :

**Partie du haut** – C'est notre relevé de compte qui indique :

- la date du relevé de votre compte;
- votre numéro de compte (numéro d'entreprise);
- votre nom d'employeur;
- les soldes de votre dernier relevé de compte, soit :
  - le montant payé pour (année indiquée), c'est-à-dire ce que nous avons reçu pour vos retenues durant l'année indiquée;
  - le montant dû ayant fait l'objet d'une cotisation, c'est-à-dire le solde de retenues que vous devez verser, y compris les pénalités et les intérêts;
- les soldes courants, soit :
  - le montant payé pour (année indiquée), c'est-à-dire les montants que vous avez payés pour vos retenues durant l'année indiquée;
  - le montant dû ayant fait l'objet d'une cotisation, c'est-à-dire le solde de retenues que vous devez verser, y compris les pénalités et les intérêts;
- les explications des changements.

**Partie du bas** – C'est votre bon de versement de retenues sur la paie pour la période en cours.

Lorsque vous remplissez la partie du bas, assurez-vous que les renseignements suivants sont exacts :

- vos nom, adresse et numéro de compte (numéro d'entreprise);
- la rémunération brute pour la période de versement (arrondie au dollar le plus près). Ce montant représente toute la rémunération que vous versez avant les retenues, comme l'impôt sur le revenu. Il comprend les salaires réguliers, les commissions, les paiements d'heures supplémentaires, les congés payés, les avantages et les allocations imposables, les paiements à la pièce et les paiements spéciaux. Ce montant équivaut au total de la période de versement de tous les montants qui figureront à la case 14, « Revenus d'emploi », des feuillets T4 de vos employés;

- le nombre d'employés pour la dernière période de paie. Ce nombre comprend tous les employés pour qui vous remplissez un feuillet T4, tels que les employés à temps partiel, les employés temporaires et les employés en congé payé. Il ne comprend pas les personnes pour qui vous ne remplissez pas un feuillet T4, ni les personnes que vous n'avez pas rémunérées pour la dernière période de paie de la période de versement, comme les employés en congé non payé. S'il y a différents groupes sur votre liste de paie (par exemple, des cadres, des travailleurs rémunérés à l'heure et des salariés), indiquez tous les employés de chaque groupe que vous avez payés au cours de la dernière période de paie, mais ne comptez personne deux fois;
- la fin de la période de versement (AA MM JJ). Si vous êtes un employeur qui effectue des versements accélérés (seuil 1), vous devez faire deux versements par mois. Vous devez donc indiquer le 15 du mois ou le dernier jour du mois comme fin de la période de versement, selon le cas. Si vous êtes un employeur qui effectue des versements accélérés (seuil 2), vous devez faire quatre versements par mois. Vous devez donc indiquer le 7, le 14, le 21 ou le dernier jour du mois comme fin de la période de versement, selon le cas;
- le montant du versement. Il s'agit du total des cotisations au RPC et à l'AE, y compris la part de l'employeur, et de l'impôt que vous versez.

Si vous faites votre versement à votre institution financière ou à un centre fiscal, remplissez la partie du haut et la partie du bas du formulaire. Le préposé estampillera la partie du bas et vous remettra la partie du haut comme reçu.

#### Remarque

Les employeurs du seuil 2 et certains services de paie **doivent** faire leurs versements par voie électronique ou en personne à leur institution financière canadienne.

## Formulaire PD7A-RB

En décembre de chaque année, nous envoyons un carnet de formulaires de versement PD7A-RB, soit 27 ou 54 formulaires, aux auteurs de versements accélérés (à l'exception des auteurs accélérés mensuels qui reçoivent le formulaire PD7A) pour effectuer les versements. Ces carnets sont imprimés une fois par année. Si vous désirez obtenir des formulaires supplémentaires, appelez le 1-800-959-7775.

### Le formulaire PD7A-RB a deux parties :

**Partie du haut** – La partie du haut est votre reçu.

**Partie du bas** – La partie du bas est votre bon de versement. Pour savoir comment la remplir, lisez la section « Formulaire PD7A(TM) » sur cette page.

## PD7A électronique

Le PD7A électronique est un service en ligne qui vous permet de recevoir et de visualiser votre Relevé de compte de retenues à la source courantes. Le PD7A électronique remplace la version papier du PD7A et le PD7A(TM).

Visitez notre site Web à [www.arc.gc.ca/pd7ae](http://www.arc.gc.ca/pd7ae) pour obtenir des précisions sur ce service et savoir si vous pouvez vous y inscrire.

## **Vous n'avez pas de formulaire de versement?**

Si vous faites des versements réguliers ou trimestriels et que vous n'avez pas reçu votre formulaire de versement ou que vous l'avez perdu, envoyez votre chèque ou mandat payable au Receveur général à votre centre fiscal. Indiquez votre numéro d'entreprise et le mois ou le trimestre pour lequel vous avez fait les retenues.

Si vous faites des versements accélérés et que vous n'avez pas reçu votre formulaire de versement ou que vous l'avez perdu, appelez le **1-800-959-7775**.

### **Remarque**

Si vous n'avez pas de formulaire de versement, vous devez quand même nous faire parvenir vos versements à temps.

## **Vous ne prévoyez pas de versements**

Si vous ne prévoyez pas de versements pendant le mois ou le trimestre, vous pouvez nous en aviser au moyen de notre service TéléAvis, ou par la poste.

Si vous préférez ne pas utiliser TéléAvis, postez-nous le bon de versement indiquant quand vous prévoyez avoir des employés assujettis aux retenues.

### **TéléAvis**

Vous pouvez utiliser TéléAvis si vous n'avez pas d'employés en ce moment, si vous déclarez un versement nul à votre compte de retenues sur la paie et si le numéro d'entreprise imprimé sur votre bon est exact.

Si vous utilisez le service TéléAvis, ne nous postez pas votre bon de versement; remplissez-le et conservez-le plutôt dans vos dossiers.

### **Heures de service**

Vous pouvez utiliser TéléAvis :

- du lundi au vendredi : de 8 h à 19 h 30;
- le samedi : de 8 h à 16 h 30.

TéléAvis n'est pas offert les dimanches et les jours fériés.

### **Que devez-vous faire avant d'appeler TéléAvis?**

Vous devez remplir le verso de votre bon de versement, vous assurer que le numéro d'entreprise et l'adresse imprimés sur le bon sont exacts et avoir ces renseignements à la portée de la main.

### **Remarque**

Pour obtenir de meilleurs résultats et protéger vos renseignements personnels, n'utilisez pas un téléphone sans fil, cellulaire ou muni d'un clavier intégré. Si, pendant l'appel, nous vous disons que vous ne pouvez pas utiliser TéléAvis, vous devrez nous envoyer le bon de versement par la poste.

### **Comment utiliser le service TéléAvis**

1. Composez le numéro **1-800-959-2256**.
2. Suivez les instructions étape par étape pour entrer vos renseignements.
3. Confirmez vos renseignements à la fin, lorsque nous vous le demanderons.
4. Notez le numéro de confirmation que nous vous donnerons et conservez-le dans votre dossier.

Si nous ne vous donnons pas de numéro de confirmation, vos renseignements ne seront pas traités. Vous devrez rappeler TéléAvis ou nous poster votre bon de versement dûment rempli. Pour en savoir plus, visitez notre site Web à [www.arc.gc.ca/teleavis](http://www.arc.gc.ca/teleavis) ou appelez le **1-800-959-7775**.

## **Méthodes de versements**

Il existe plusieurs façons de verser vos retenues sur la paie; cependant, si vous êtes un auteur de versements accélérés du **seuil 2**, vous devez faire vos versements par voie électronique ou en personne à votre institution financière canadienne. Quelle que soit la méthode de versement choisie, prévoyez 10 jours pour le traitement de votre versement.

### **Par voie électronique**

Vous pouvez peut-être utiliser les services bancaires par téléphone ou Internet de votre institution financière pour faire vos versements. Pour en savoir plus, visitez notre site Web à [www.arc.gc.ca/paiementselectroniques](http://www.arc.gc.ca/paiementselectroniques) ou communiquez avec votre institution financière.

### **Par la poste**

Vous pouvez envoyer votre chèque ou mandat établi à l'ordre du Receveur général à l'adresse indiquée dans votre trousse de déclaration ou au verso de votre bon de versement. Indiquez votre numéro d'entreprise au verso de votre chèque ou de votre mandat. Remplissez la partie du bas de votre bon et joignez-le avec votre versement pour qu'il nous parvienne à temps. Les chèques postdatés à la date d'échéance sont acceptés. **N'envoyez pas d'argent comptant par la poste.**

### **À votre institution financière**

Vous pouvez faire votre versement à votre institution financière canadienne. Remplissez le bon de versement et remettez-le avec votre versement. Votre institution estampillera la partie du bas et vous remettra celle du haut comme reçu.

### **Utilisez-vous un guichet automatique?**

Si vous utilisez un guichet automatique pour nous envoyer un versement, faites-le suffisamment à l'avance pour tenir compte du délai de traitement de l'institution financière. Celle-ci débitera votre compte au moment où vous utilisez le guichet automatique. Cependant, vous devez prévoir un délai avant que nous recevions le versement. Un relevé de guichet automatique **n'est pas** une preuve que le versement a été fait avant la date limite.

## **Vous avez plus d'un compte?**

Si vous versez des retenues pour plus d'un compte, vous devez nous indiquer la répartition des montants destinés à chaque compte, pour que nous puissions créditer les bons montants aux bons comptes.

### ***Avis de cotisation***

Si vous recevez un avis de cotisation, utilisez seulement le bon de versement qui y est joint pour faire votre versement.

**Par ailleurs, utilisez seulement les formulaires PD7A, PD7A(TM) et PD7A-RB pour vos versements courants de cotisations au RPC et à l'AE et d'impôt.**

## **Services externes de paie**

Les services externes de paie et les établissements semblables peuvent envoyer un paiement forfaitaire pour les montants qu'ils retiennent pour leurs clients. Ils doivent indiquer les renseignements suivants pour chaque client :

- le numéro d'entreprise;
- le montant versé;

- la rémunération brute;
- le nombre d'employés durant la dernière période de paie.

Si vous faites appel à un service externe de paie ou à un établissement semblable pour envoyer vos retenues, vous devez quand même vous assurer que l'établissement fait vos retenues et nous les transmet à temps.

## **Erreur dans les versements**

Si vous notez que vous avez fait une erreur dans l'envoi de vos retenues sur la paie, faites-nous parvenir le montant manquant le plus tôt possible. Utilisez un nouveau formulaire de versement ou écrivez-nous une lettre en prenant soin d'indiquer votre numéro d'entreprise ainsi que la période de paie concernée.

Si vous avez envoyé un montant en trop, réduisez votre prochain versement du montant correspondant.

Nous pouvons vous imposer une pénalité si vous faites vos versements en retard.

## Annexe 1 – Calcul de fin d’année des retenues de cotisations de l’employé au RPC (2006)

Nous vous recommandons de faire le calcul de fin d’année des cotisations d’un employé au RPC avant de remplir et de soumettre les feuillets T4. Bien qu’il soit optionnel, ce calcul est **le seul que nous autorisons**. Il ne s’applique pas cependant aux employés dont les gains sont indiqués à la section B ci-dessous et qui gagnent plus que le montant maximal des gains ouvrant droit à pension pour l’année. Pour ces employés, faites la répartition proportionnelle du maximum annuel des cotisations de l’année. Ce calcul est fondé sur les renseignements contenus dans ce guide et dans la partie B de la publication intitulée *Formules pour le calcul informatisé des retenues sur la paie*. Les montants dont vous avez besoin pour faire le calcul figurent dans le fichier maître de paie de chaque employé.

Ce calcul vous évitera de recevoir un avis vous signalant que nous avons décelé des écarts lors de notre revue des gains assurables et ouvrant droit à pension.

Pour faire le calcul, suivez ces étapes :

A. Inscrivez le salaire et les traitements qui figurent au fichier maître de paie de l’employé et que vous devez inclure à la case 14, « Revenus d’emploi », du feuillet T4.....	_____	\$	1
B. Soustrayez de la ligne 1 les gains que l’employé a reçus :			
■ avant et pendant le mois où il a eu 18 ans.....	_____	\$	
■ après le mois où il a eu 70 ans .....	_____	\$	
■ pendant et après le mois où il a commencé à recevoir une pension de retraite du RPC .....	_____	\$	
■ pendant les mois où il a été considéré comme un employé invalide en vertu du RPC ou du RRQ .....	_____	\$	
■ après le mois de son décès .....	_____	\$	
■ tout revenus, avantages ou paiements exclus dans le chapitre 3 de ce guide.....	_____	\$	
Total des gains non assujettis aux cotisations au RPC.....	_____	\$	2
C. Gains ouvrant droit à pension pour la période d’emploi (montant maximal 42 100 \$ pour 2006) Ligne 1 moins ligne 2.....	_____	\$	3
<b>Remarque</b> S’il y a un montant à la ligne 2, vous devez inscrire le montant de la ligne 3 à la case 26, « Gains ouvrant droit à pension », du feuillet T4.			
D. Inscrivez l’exemption de base pour la période de paie, selon le tableau de la page suivante .....	_____	\$	
Multipliez cette exemption par le nombre de périodes de paie pour la période d’emploi ouvrant droit à pension (relatif à la ligne 3). Assurez-vous que vous n’avez pas inclus les périodes de paie qui s’appliquent aux gains indiqués à la section B ci-dessus.....			
	×	_____	
Exemption de base proportionnelle qui s’applique à la période d’emploi ouvrant droit à pension (pour en savoir plus, lisez le chapitre 3). Le montant ne peut pas dépasser l’exemption de base annuelle de 3 500 \$.....			
		_____	\$ 4
E. Gains cotisables au RPC pour la période d’emploi ouvrant droit à pension. Ligne 3 moins ligne 4.....	_____	\$	5
F. Inscrivez le taux des cotisations d’employé au RPC pour l’année (4,95 % pour 2006).....	×	_____	6
G. Cotisations de l’employé au RPC pour la période d’emploi ouvrant droit à pension (montant maximal 1 910,70 \$ pour 2006). Multipliez la ligne 5 par le taux à la ligne 6 .....	_____	\$	7
H. Inscrivez les cotisations au RPC que vous avez retenues pour la période d’emploi ouvrant droit à pension, à partir du fichier maître de paie de l’employé.....	_____	\$	8
I. Ligne 7 moins ligne 8. Le résultat doit être zéro. ....	_____	\$	9

Si le montant à la ligne 9 est **positif**, vous n’avez pas déduit un montant suffisant. Incluez alors le total des lignes 8 et 9 à la case 16, « Cotisations de l’employé au RPC », du feuillet T4.

### Remarque

Si le montant de la ligne 9 est **négatif**, vous avez peut-être fait trop de retenues. Par conséquent, vous devez vérifier le fichier maître de paie de l’employé pour vous assurer que les montants indiqués aux lignes 1 et 3 sont exacts. Pour en savoir plus sur le versement en trop des cotisations au RPC, lisez la page 14.

## Annexe 2 – Exemption de base du RPC de l'employé pour diverses périodes de paie (2006)

Période de paie	Exemption de base
Annuelle (1)	3 500,00 \$
Semestrielle (2)	1 750,00 \$
Trimestrielle (4)	875,00 \$
Mensuelle (12)	291,66 \$
Bimensuelle (24)	145,83 \$
Deux semaines (26)	134,61 \$
Deux semaines (27)	129,62 \$
Hebdomadaire (52)	67,30 \$
Hebdomadaire (53)	66,03 \$
22 périodes de paie	159,09 \$
13 périodes de paie	269,23 \$
10 périodes de paie	350,00 \$
Quotidienne (240)	14,58 \$
Horaire (2 000)	1,75 \$

## Annexe 3 – Calcul de fin d'année des retenues de cotisations de l'employé à l'AE (2006)

Nous vous recommandons de faire le calcul de fin d'année des cotisations de l'employé à l'AE avant de remplir et de soumettre les feuillets T4. Bien qu'il soit optionnel, ce calcul est **le seul que nous autorisons**. Il est fondé sur les renseignements contenus dans ce guide et dans la partie C de la publication intitulée *Formules pour le calcul informatisé des retenues sur la paie*. Les renseignements qui servent à établir l'exactitude des cotisations de l'employé à l'AE pour l'année figurent au fichier maître de paie de chaque employé.

Ce calcul vous évitera de recevoir un avis vous signalant que nous avons décelé des écarts lors de notre revue des gains assurables et ouvrant droit à pension.

Pour faire le calcul, suivez ces étapes :

- A. Inscrivez les gains assurables de l'année indiqués dans le fichier maître de paie de chaque employé pour la période d'emploi assurable.  
Si la rémunération assurable est inférieure au maximum et différente du revenu brut déclaré à la case 14 du feuillet T4, indiquez ce montant à la case 24, « Gains assurables d'AE », du feuillet T4. Le montant ne doit pas dépasser le maximum annuel de 39 000 \$ ..... \$ **1**
- B. Inscrivez le taux de cotisation de l'employé à l'AE pour l'année (1,87 % pour 2006 – 1,53 % pour Québec) ..... x ..... **2**
- C. Multipliez la ligne 1 par la ligne 2 pour calculer les cotisations de l'employé à l'AE pour l'année. Pour 2006, le montant ne devrait pas dépasser le maximum annuel de 729,30 \$ (596,70 \$ pour Québec)..... \$ **3**
- D. Inscrivez les cotisations de l'employé à l'AE que vous avez retenues pour la période d'emploi assurable, à partir du fichier maître de paie de l'employé..... \$ **4**
- E. Ligne 3 moins ligne 4. Le résultat doit être zéro ..... \$ **5**

Si le résultat à la ligne 5 est **positif**, vous n'avez pas déduit un montant suffisant.

Dans ce cas, additionnez les montants des lignes 4 et 5 et inscrivez le total à la case 18, « Cotisations de l'employé à l'AE », du feuillet T4.

### Remarque

Si le résultat à la ligne 5 est **négatif**, vous avez fait trop de retenues. Dans ce cas, vous devez vérifier le fichier maître de paie de l'employé pour vous assurer que le montant indiqué à la ligne 1 est exact. Pour en savoir plus sur le versement en trop des cotisations à l'AE, lisez la page 18.

## Annexe 4 – Accords de sécurité sociale du Canada avec d'autres pays

Pays	Date d'entrée en vigueur	Numéro de formulaire CPT
Allemagne	1 <sup>er</sup> avril 1988	130
Antigua-et-Barbuda	1 <sup>er</sup> janvier 1994	111
Autriche	1 <sup>er</sup> novembre 1987	112
Barbade	1 <sup>er</sup> janvier 1986	113
Belgique	1 <sup>er</sup> janvier 1987	121
Chili	1 <sup>er</sup> juin 1998	114
Chypre	1 <sup>er</sup> mai 1991	116
Corée	1 <sup>er</sup> mai 1999	58
Croatie	1 <sup>er</sup> mai 1999	115
Danemark	1 <sup>er</sup> janvier 1986	117
Dominique	1 <sup>er</sup> janvier 1989	118
Espagne	1 <sup>er</sup> janvier 1988	125
États-Unis	1 <sup>er</sup> août 1984	56
Finlande	1 <sup>er</sup> février 1988	128
France	1 <sup>er</sup> mars 1981	52
Grèce	1 <sup>er</sup> décembre 1997	54
Grenade	1 <sup>er</sup> février 1999	119
Guernesey	1 <sup>er</sup> janvier 1994	120
Hongrie	1 <sup>er</sup> octobre 2003	141
Irlande	1 <sup>er</sup> janvier 1992	50
Islande	1 <sup>er</sup> octobre 1989	49
Israël	1 <sup>er</sup> septembre 2003	140
Italie	1 <sup>er</sup> janvier 1979	51
Jamaïque	1 <sup>er</sup> janvier 1984	57
Jersey	1 <sup>er</sup> janvier 1994	120
Luxembourg	1 <sup>er</sup> avril 1990	60
Malte	1 <sup>er</sup> mars 1992	61
Mexique	1 <sup>er</sup> mai 1996	62
Norvège	1 <sup>er</sup> janvier 1987	127
Pays-Bas	1 <sup>er</sup> octobre 1990	63
Philippines	1 <sup>er</sup> mars 1997	64
Portugal	1 <sup>er</sup> mai 1981	55
République slovaque	1 <sup>er</sup> janvier 2003	138
République tchèque	1 <sup>er</sup> janvier 2003	137
Royaume-Uni	1 <sup>er</sup> avril 1998	71
St-Kitts-et-Nevis	1 <sup>er</sup> janvier 1994	65
Sainte-Lucie	1 <sup>er</sup> janvier 1988	67
Saint-Vincent et les Grenadines	1 <sup>er</sup> novembre 1998	66
Slovénie	1 <sup>er</sup> janvier 2001	68
Suède	1 <sup>er</sup> janvier 1986	129
Suisse	1 <sup>er</sup> octobre 1995	69
Trinité-et-Tobago	1 <sup>er</sup> juillet 1999	70
Turquie	1 <sup>er</sup> janvier 2005	72
Uruguay	1 <sup>er</sup> janvier 2002	136

## Où trouver ...

	Page		Page
Accords de sécurité sociale avec d'autres pays.....	15	<b>Faillite</b> .....	6
Administrateur (résident et non-résident).....	29	Formulaires de versement	
Agence canadienne de développement international		PD7A, PD7A(TM), PD7A-RB.....	41
(ACDI).....	36	PD7A électronique.....	42
Agences ou bureaux de placement.....	38	<b>Gardien d'enfants</b> .....	38
Allocations de retraite.....	24	Guichet automatique.....	43
Annulation des intérêts et des pénalités.....	9	<b>Heures supplémentaires</b> .....	33
Approbation des formules informatiques.....	7	<b>Impôt</b>	
Assurance-emploi (AE)		Comment calculer l'impôt à retenir.....	24
Âge limite pour cotiser.....	15	Codes de demande.....	21
Calcul de fin d'année.....	46	Demande de retenues supplémentaires d'impôt.....	21
Contester un avis de cotisation ou de décision.....	9	Formulaires	
Emploi assurable (définition).....	15	TD1 (particuliers).....	21
Emplois et paiements non assujettis.....	16	TD1-IN (Indiens inscrits).....	37
Montants et avantages assurables.....	15	TD1X (commissions avec dépenses).....	22
Paiement en trop des cotisations.....	18	TD3F (pêcheurs).....	22
Recouvrement des cotisations.....	18	Réduction de la rémunération assujettie aux	
Réduction du taux de cotisation de l'employeur.....	18	retenues d'impôt.....	23
Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).....	17	Rémunération assujettie aux retenues d'impôt.....	22
Relevé d'emploi (RE).....	20	Indemnités pour accidents du travail.....	27
Taux des cotisations à l'AE et le maximum.....	17	Indiens inscrits.....	37
Aucun employé à un moment de l'année.....	8	Demande d'admission au RPC.....	37
Augmentations de salaire rétroactives.....	31	Intérêts.....	9
<b>Centre Service Canada</b> .....	7	<b>Jetons de présence d'administrateur</b> .....	29
Cessation d'emploi.....	6, 20	Jours fériés.....	2, 30
Cession.....	6	<b>Lettre d'autorisation</b> .....	23
Changement du statut de l'entreprise.....	8	Lien de dépendance.....	16
Chauffeurs de taxi et d'autres véhicules.....	35	Livres comptables.....	6
Coiffeurs pour hommes et dames.....	35	<b>Manucure</b> .....	35
Commissions.....	10, 14	Méthodes de versements	
Compte de retenues sur la paie.....	5, 44	Électronique, poste, institution financière ou guichet.....	43
Contrat de louage de services.....	5	<b>Numéro d'assurance sociale (NAS)</b> .....	7
Contrat pour services.....	5	Numéro d'entreprise.....	5
Conventions de retraite (CR).....	26	<b>Paie de vacances</b> .....	30
Crédit d'impôt pour emploi à l'étranger.....	36	Paiements forfaitaires rétroactifs.....	30
Crédit d'impôt relatif à un fonds de travailleurs.....	24	Taux de l'impôt à retenir sur les paiements	
CSST (Commission de la santé et de la sécurité du		forfaitaires.....	31
travail).....	28	Payeur d'autres revenus liés à l'emploi.....	6
<b>Date d'échéance pour les versements</b> .....	2, 39	Pêcheurs et l'assurance-emploi.....	38
Date de production des déclarations de renseignements.....	3	Pêcheurs et retenue d'impôt.....	22
Déductions pour les habitants des zones visées par		Pénalités.....	9
règlement.....	22	Personnes-ressources.....	5
Domestique.....	38	Personnes liées.....	16
<b>Embauche d'une personne autre qu'un citoyen</b>		Pourboires.....	10, 22
canadien ou qu'un résident permanent (voir NAS).....	7	Préposé aux soins.....	38
Emploi au Québec.....	5, 21	Primes.....	31
Emploi en dehors du Canada.....	36	Programme de visites aux employeurs.....	3
Emploi par un fiduciaire.....	6	Programme des travailleurs agricoles saisonniers.....	38
Employés non-résidents qui rendent des services		<b>Régime d'assurance-salaire</b> .....	32
au Canada.....	24	Régime de participation des employés aux bénéfices	
Employeur (définition).....	5	(RPEB).....	33
Ententes d'échelonnement du traitement.....	26	Régime de pension agréé (RPA).....	24
Entreprise cessant ses activités.....	8		
Entreprise de services d'aide temporaire.....	37		
Exécuteurs et administrateurs de successions.....	6		



	<b>Page</b>		<b>Page</b>
Régime de pensions du Canada (RPC)		Représentant autorisé .....	5
Accords de sécurité sociale avec d'autres pays.....	15, 47	Restructuration ou réorganisation de votre entreprise .....	9
Calcul de fin d'année.....	20, 45	Responsabilité des administrateurs d'une société .....	9
Contester un avis de cotisation ou une décision.....	9	Responsabilités de l'employeur .....	6
Commissions payées à intervalles irréguliers.....	14	Ressources humaines et Développement social Canada 7, 14	
Emplois exclus.....	11	Centre Service Canada.....	7
Employés âgés de 60 à 70 ans.....	14	Retenue mensuelle moyenne (RMM) .....	41
Employeurs étrangers et le RPC .....	15	Revue des gains assurables et ouvrant droit à pension .....	20
Exemption de base pour l'année.....	12	<b>S</b> alaires tenant lieu de préavis de congédiement .....	33
Exemption de base pour diverses périodes de paie .....	46	Scie mécanique ou débroussailleuse.....	38
Montants et avantages assujettis.....	10	Société associée.....	40
Emploi, paiements et avantages non assujettis.....	11	Syndic de faillite .....	6
Paiement en trop des cotisations .....	14	<b>T</b> ableau des paiements spéciaux .....	34
Paiements et avantages exclus .....	11	Tables de retenues sur la paie.....	7
Recouvrement des cotisations.....	14	Tables provinciales ou territoriales à utiliser .....	8
Répartition proportionnelle du maximum des		Tables sur disquette (TSD) .....	7
cotisations de l'année.....	13	TéléAvis (service) .....	43
Taux des cotisations et le maximum .....	12	<b>V</b> ersements accélérés (seuil 1 et seuil 2) .....	40
Régime de rentes du Québec (RRQ) .....	5, 10	Versements réguliers .....	39
Régime enregistré d'épargne-retraite (REER).....	23	Versements trimestriels .....	40
Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) .....	17	Volontaires des services d'urgence.....	38
Relation employeur-employé.....	5		
<i>Relevé d'emploi (RE)</i> .....	6, 20		

## Adresses

### Centre de technologie d'Ottawa

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

### Bureaux des services fiscaux

Pour savoir où envoyer vos demandes, appelez le 1-800-959-7775 ou visitez notre site Web à [www.arc.gc.ca/bsf](http://www.arc.gc.ca/bsf).

### Centre fiscaux

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 <sup>e</sup> Avenue Shawinigan-Sud QC G9N 7S6	Centre fiscal de Sudbury 1050, avenue Notre-Dame Sudbury ON P3A 5C1
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