

Guide de l'employeur

Renseignements de base sur les retenues sur la paie

1999 - 2000

Dates à retenir

Déclarations de renseignements

Vous devez nous soumettre la déclaration de renseignements et remettre à vos employés leurs copies des feuillets T4, T4A ou T4F, 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.**

Remarque

Si le dernier jour de février est un dimanche, la date limite de production de votre déclaration de renseignements est le jour ouvrable suivant.

Pour produire une déclaration de renseignements, vous devez remplir les feuillets et le formulaire *Sommaire* correspondant. Un formulaire *Sommaire* seul n'est pas une déclaration de renseignements.

Laissez les feuillets T4 deux par page et les feuillets T4A et T4F trois par page lorsque vous nous les envoyez.

Déclarations de renseignements produites sur support magnétique

Pour obtenir des feuillets T4 prêts à poster pour 2000, faites parvenir votre commande à l'adresse ci-dessous avant la fin d'août 2000 :

Direction des publications
Agence des douanes et du revenu du Canada
Tour Albion
25, rue Nicholas, 17^e étage
Ottawa ON K1A 0L5

Versements réguliers (2000)

Si vous faites des versements réguliers, 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 ces retenues.

Vous pouvez faire votre paiement à un établissement financier canadien ou à un centre fiscal.

Remarque

Si le 15 du mois est un samedi, un dimanche ou un jour férié, votre versement est dû le jour ouvrable suivant.

Versements trimestriels (2000)

Si vous avez droit de faire des versements trimestriels, vous devez veiller à ce que nous recevions 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.

Vous pouvez faire votre paiement à un établissement financier canadien ou à un centre fiscal.

Remarque

Si le 15 du mois est un samedi, un dimanche ou un jour férié, votre versement est dû le jour ouvrable suivant.

Pour obtenir plus de renseignements, lisez le guide de l'employeur intitulé *Versement des retenues sur la paie*, ou communiquez avec un bureau des services fiscaux.

Versements accélérés (2000)

Seuil 1

Si vous avez effectué un paiement mensuel moyen égal ou supérieur à 15 000 \$ mais inférieur à 50 000 \$ en 1998, nous devons recevoir les sommes déduites ou retenues de la rémunération dans les délais suivants :

- au plus tard le 25 du même mois, dans le cas d'une rémunération que vous avez versée avant le 16 de ce mois;
- au plus tard le 10 du mois suivant, dans le cas d'une rémunération que vous avez versée après le 15 du mois, mais avant le premier jour du mois suivant.

Remarque

Si le jour de votre versement est un samedi, un dimanche ou un jour férié, votre versement est dû le jour ouvrable suivant.

Les employeurs du seuil 1 peuvent faire leurs paiements à un établissement financier canadien ou à un centre fiscal.

Seuil 2

Si vous avez effectué un paiement mensuel moyen de 50 000 \$ ou plus en 1998, nous devons recevoir les sommes déduites ou retenues de la rémunération qui a été 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^{er} au 7^e jour du mois inclusivement;
- du 8^e au 14^e jour du mois inclusivement;
- du 15^e au 21^e jour du mois inclusivement;
- du 22^e jour au dernier jour du mois inclusivement.

Les employeurs du seuil 2 doivent faire leurs paiements à un **établissement financier canadien.**

Utilisez-vous un guichet automatique?

Si vous utilisez un guichet automatique pour nous envoyer un paiement, veuillez le faire suffisamment à l'avance pour tenir compte du délai de traitement de l'établissement financier. Celui-ci débitera votre compte au moment où vous utilisez le guichet automatique. Cependant, vous devez prévoir un délai avant que nous recevions le paiement. Un relevé de guichet automatique ne peut pas servir à prouver qu'un paiement a été fait avant la date limite.

Le 1^{er} novembre 1999, Revenu Canada est devenu l'Agence des douanes et du revenu du Canada.

Programme de solution de problèmes

L'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC) cherche sans cesse de nouvelles façons de vous aider à faire vos retenues et s'emploie à résoudre les problèmes que vous pourriez avoir.

Lorsque vous avez un problème, veuillez téléphoner, écrire ou vous rendre à un bureau des services fiscaux. Vous pouvez également écrire ou vous rendre à un centre fiscal.

L'adresse et les numéros de téléphone de votre bureau des services fiscaux se trouvent dans l'annuaire téléphonique, dans la section réservée au gouvernement du Canada. Quant aux adresses des centres fiscaux, elles figurent dans la liste fournie à la fin de ce guide.

Si, malgré cette démarche, votre problème n'est pas résolu, n'hésitez pas à communiquer avec le coordonnateur du Programme de solution de problèmes d'un bureau des services fiscaux.

Utilisez-vous un téléimprimeur?

Si vous avez une déficience auditive et que vous utilisez un téléimprimeur, vous pouvez téléphoner sans frais à notre service de renseignements bilingue au 1 800 665-0354 pendant les heures normales de service.

Commande de publications

Tout au long du guide, nous mentionnons certaines publications dans lesquelles vous trouverez des renseignements plus détaillés sur divers sujets. Vous pouvez maintenant commander sur Internet les publications de l'ADRC dont vous avez besoin, y compris vos feuillets T4 et T4A en blanc. Remplissez le formulaire de commande au www.ccra-adrc.gc.ca, ou encore composez le **1 800 959-3376**.

Faites-nous part de vos suggestions

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

Vous pouvez écrire à l'adresse suivante :

Direction des services à la clientèle
Agence des douanes et du revenu du Canada
~~400, rue Cumberland~~
~~Bureau 8000~~
~~Ottawa ON K1A 0L5~~

Les personnes ayant une déficience visuelle peuvent obtenir cette publication en gros caractères ou en braille, ainsi que sur cassette audio ou disquette. Pour obtenir une de ces versions, appelez-nous au 1 800 267-1267, du lundi au vendredi, entre 8 h 15 et 17 h, heure de l'Est.

Conservez ce guide

Nous ne publierons pas ce guide au complet l'an prochain, mais seulement une mise à jour.

Cette mesure s'inscrit dans le cadre de notre engagement continu afin d'offrir le meilleur service possible à nos clients, d'une façon efficiente et économique.

Ce guide explique des situations fiscales courantes dans un langage accessible. Pour obtenir plus de renseignements après l'avoir consulté, communiquez avec un bureau des services fiscaux ou un centre fiscal.

Remarque

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

The English version of this employers' guide is called *Payroll Deductions (Basic Information)*.

Table des matières

	Page		Page
Où trouver les renseignements qui vous intéressent	6	Commissions payées à intervalles irréguliers.....	19
Quoi de neuf	8	Employés âgés de 60 à 70 ans	19
Avis	9	Paiement en trop des cotisations au RPC	20
Chapitre 1 – Renseignements généraux	10	Recouvrement des cotisations au RPC	20
À qui s'adresse ce guide?	10	Participation au RPC – Employeurs étrangers	20
Relation employeur-employé	10	Accords internationaux avec des gouvernements étrangers	20
Quelles sont vos responsabilités en tant qu'employeur.....	11	Chapitre 3 – Cotisations à l'assurance-emploi	21
Numéro d'assurance sociale (NAS).....	11	Qu'est-ce qu'un emploi assurable?	21
NAS qui commence par le chiffre « 9 »	11	Quels montants sont assurables?.....	21
Quelles sont les échéances pour les versements que vous devez nous envoyer?	12	Emplois et paiements non assujettis aux cotisations à l'AE.....	21
Programme de visites aux employeurs.....	12	Emplois pour lesquels vous ne retenez pas de cotisations à l'AE.....	21
Quand le syndic doit-il effectuer les retenues, les déclarer et les envoyer?	12	Paiements sur lesquels vous ne retenez pas de cotisations à l'AE.....	22
Exécuteurs (ou liquidateurs) et administrateurs de successions	12	Cotisations à l'assurance-emploi	22
Responsabilité des administrateurs d'une société	12	Réduction du taux de cotisation de l'employeur à l'AE pour les régimes d'assurance-salaire.....	23
Pénalités et intérêts	12	Comment calculer les cotisations à l'AE à retenir	23
Pénalités – Défaut de retenir et de verser (impôt, RPC et AE).....	12	Méthode des tables	23
Personnes visées	13	Méthode du calcul détaillé	23
Intérêts	13	Paiement en trop des cotisations à l'AE	24
Annulation des intérêts et des pénalités	13	Recouvrement des cotisations à l'AE.....	24
Comment contester une cotisation	13	Programme fédéral pour l'embauche de jeunes travailleurs.....	24
Comment contester une décision concernant le RPC ou l'AE	13	Comment le programme fonctionne-t-il?	24
Confidentialité	14	Quel est le montant d'allègement possible?.....	25
<i>Tables de retenues sur la paie</i>	14	Établissement du nombre d'heures d'emploi assurable pour les fins du relevé d'emploi.....	26
Quelles tables provinciales devez-vous utiliser?	14	Assurance-emploi et <i>Relevé d'emploi (RE)</i>	26
Emploi au Québec.....	14	Chapitre 4 – Comment retenir l'impôt sur le revenu	26
Que faire si un employé quitte son emploi.....	15	Responsabilité de l'employeur	26
Que faire si vous n'avez aucun employé à un moment de l'année.....	15	Formulaire TD1, <i>Déclaration des crédits d'impôt personnels</i>	27
Que faire si votre entreprise cesse ses activités.....	15	Explication des différents codes de demande	27
Livres comptables	15	Demande de retenues d'impôt supplémentaires sur les revenus d'emploi	27
Changement du statut de l'entreprise.....	15	Déduction pour les habitants des zones visées par règlement	27
Chapitre 2 – Cotisations au Régime de pensions du Canada	15	Formulaire TD1X, <i>État de la rémunération et des dépenses</i>	27
Dans quels cas devez-vous retenir les cotisations au RPC?.....	15	Formulaire TD3F, <i>Choix des pêcheurs concernant la retenue d'impôt à la source</i>	28
Montants assujettis aux cotisations au RPC	16	Réduction des retenues d'impôt.....	28
Emplois et montants non assujettis aux cotisations au RPC.....	16	Transferts de fonds	28
Emplois exclus	16	Lettre d'autorisation.....	28
Paiements et prestations exclus	17	Montants assujettis aux retenues d'impôt.....	29
Comment devez-vous retenir les cotisations au RPC	17	Cotisations à un régime de pension agréée (RPA).....	30
Cotisations de l'employé.....	17	Comment calculer les retenues d'impôt selon les tables.....	30
Comment calculer les cotisations au RPC à retenir	18	Retenues d'impôt sur la rémunération ordinaire (TD1).....	30
Méthode des tables.....	18	Retenues d'impôt sur une rémunération à la commission (TD1X)	30
Méthode du calcul détaillé.....	18	Retenues d'impôt sur les autres genres de revenus	30
Répartition proportionnelle du maximum des cotisations de l'année.....	18	Crédits d'impôt relatifs à un fonds de travailleurs	31
Quand devez-vous faire une répartition proportionnelle?	18		
Comment faire la répartition proportionnelle.....	19		

	Page		Page
Comment calculer les retenues d'impôt lorsque vous ne pouvez pas utiliser les tables.....	31	Les travailleurs d'agences ou de bureaux de placement.....	41
Employés non résidents qui rendent des services au Canada.....	31	Les employés d'une entreprise de services d'aide temporaire.....	41
Chapitre 5 – Paiements spéciaux	31	Vous engagez un préposé aux soins, un domestique ou un gardien d'enfants.....	41
Primes et augmentations de salaire rétroactives.....	31	Quand êtes-vous considéré comme un employeur? ...	41
Paiements forfaitaires rétroactifs.....	32	Quelles sont vos responsabilités en tant qu'employeur?.....	42
Rémunération d'heures supplémentaires.....	33	Les employés tenus de fournir une scie mécanique	42
Paie de vacances et jours fériés.....	33	Les employés qui sont des Indiens inscrits	42
L'employé prend des vacances.....	33	Définitions des termes.....	42
L'employé ne prend pas de vacances	33	Lignes directrices	42
Jetons de présence d'administrateur	33	Traitement ou salaire imposable versé à des Indiens inscrits.....	43
Régimes de participation des employés aux bénéfiques (RPEB).....	34	Traitement ou salaire non imposable versé à des Indiens inscrits.....	43
Conventions de retraite (CR).....	34	Comment remplir le feuillet T4 si vous faites participer vos employés au RPC	43
Ententes d'échelonnement du traitement	34	Comment remplir le feuillet T4 si vous ne faites pas participer vos employés au RPC	43
Régimes prescrits.....	35	Fin de l'exemption d'impôt pour les Indiens du Yukon.....	44
Salaire versé au participant pendant qu'il travaille ...	35	Emploi en dehors du Canada ou partiellement en dehors du Canada.....	44
Montants différés versés au participant pendant la période de congé.....	35	Crédit d'impôt pour emploi à l'étranger	44
Retrait du régime prescrit	35	Emploi par un fiduciaire.....	45
Régimes d'assurance-salaire.....	36	Remboursement de salaire payé par erreur	45
Indemnités d'une commission des accidents du travail (CAT)	36	Exemples des formulaires	
Le feuillet T4 et le feuillet T5007, <i>État des prestations</i>	36	Feuillet T4	46
Avance de la CAT	36	Feuillet T4F.....	46
Montant complémentaire	37	Formulaire T4 <i>Sommaire</i>	47
Refus de l'indemnité	37	Formulaire T4F <i>Sommaire</i>	48
Rajustement de la CAT	37	Calcul de fin d'année des retenues de cotisations de l'employé au RPC (1999)	49
Avance par un tiers.....	37	Exemption de base du RPC de l'employé pour diverses périodes de paie (1999)	50
Comment traiter les paiements effectués dans diverses circonstances	37	Calcul de fin d'année des retenues de cotisations de l'employé à l'AE (1999)	50
Tableau de versement des paiements spéciaux	39	Adresses des centres fiscaux	51
Chapitre 6 – Cas particuliers	40		
Coiffeurs pour hommes et pour dames, chauffeurs de taxi et d'autres véhicules de transport de passagers	40		
Règles particulières concernant l'AE, le RPC et l'impôt sur le revenu	40		
Les pêcheurs et l'assurance-emploi	41		

Les principaux changements survenus depuis l'année passée sont encadrés en rouge.

Où trouver les renseignements qui vous intéressent

Page	Page		
Accords internationaux avec des gouvernements étrangers	20	Entreprise cessant ses activités	15
Agence canadienne de développement international (ACDI)	45	Entreprise de services d'aide temporaire	41
Agences ou bureaux de placement	41	Exécuteurs et administrateurs de successions	12
Allocations de retraite	28	Facteur d'équivalence (FE)	15
Annulation des intérêts et des pénalités	13	Faillite	12
Approbation des formules informatiques	14	Formulaires	
Assurance-emploi (AE)		TD1	8, 27, 30
Âge limite pour cotiser	21	TD1-IN	42
Calcul de fin d'année	9, 50	TD1X	27, 30
Comment contester une cotisation	13	TD3F	28
Comment contester une décision	13	Gardien d'enfants	9, 41
Emploi assurable (définition)	21	Guichet automatique	2
Emplois et paiements non assujettis	21	Heures supplémentaires	33, 39
Montants assurables	21	Impôt	
Paiement en trop des cotisations	24	Calcul sans les tables	31
Recouvrement des cotisations	24	Calcul selon les tables	30
Réduction du taux de cotisation de l'employeur	23	Demande de réduction des retenues d'impôt	28
Relevé d'emploi (RE)	11, 15, 26	Demande de retenues supplémentaires d'impôt	27
Taux des cotisations (voir « Cotisations à l'assurance-emploi »)	23	Montants assujettis aux retenues d'impôt	29
Aucun employé à un moment de l'année	15	Indiens inscrits	42
Augmentations de salaire rétroactives	31, 39	Demande d'admission au RPC	43
Cession	12	Intérêts	12
Changement du statut de l'entreprise	15	Jetons de présence d'administrateur	33, 39
Chauffeurs de taxi et d'autres véhicules	40	Jours fériés	33, 39
Coiffeurs pour hommes et pour dames	40	Lettre d'autorisation	28
Commission des accidents de travail (CAT)	36, 39	Lien de dépendance	21
Avance par un tiers	37	Liquidation	12
Montant complémentaire	37	Livres comptables	15
Confidentialité	14	Loi sur l'immigration	11
Contrat de louage de services	21	Manucure	40
Conventions de retraite (CR)	28, 29, 34, 39	Montants assujettis à l'impôt de la partie XIII (NR4 et NR4 Sommaire)	10
Crédit d'impôt pour emploi à l'étranger	44	Numéro d'assurance sociale (NAS)	11
Crédit d'impôt relatif à un fonds de travailleurs	31	Numéro d'entreprise (NE)	10
CSST (Commission de la santé et de la sécurité du travail)	38	Paie de vacances et jours fériés	33, 39
Date d'échéance pour les versements	2, 12	Paiements forfaitaires	28
Date de production des déclarations de renseignements	2	Paiements forfaitaires rétroactif	8, 32
Déclarations de renseignements produites sur support magnétique	2	Pêcheurs et assurance-emploi	41
Déductions pour les habitants des zones visées par règlement	27	Pénalités	12
Domestique	9, 41	Pension alimentaire	29
Embauche d'une personne autre qu'un citoyen canadien ou qu'un immigrant reçu (voir NAS)	11	Personnes visées	13
Emploi au Québec (RRQ)	14	Pourboires	16, 21, 29
Emploi d'un conjoint	16	Préposé aux soins	9, 41
Emploi en dehors du Canada	44	Primes	31, 39
Emploi par un fiduciaire	45	Programme de solution de problèmes	3
Emploi partiellement en dehors du Canada	44	Programme de visites aux employeurs	12
Employeur (définition)	10	Programme fédéral pour l'embauche de jeunes travailleurs	9, 24
Employeur désigné	28	Régime d'assurance-salaire	23, 36
Ententes d'échelonnement du traitement	34, 39	Régime de participation des employés aux bénéfices (RPEB)	34
		Régime de participation différée aux bénéfices (RPDB)	15

	Page		Page
Régime de pension agréé (RPA)		<i>Relevé d'emploi (RE)</i>	11, 15, 26
Cotisations pour services courants		Remboursement de salaire payé par erreur	45
et services passés	15, 30	Responsabilité des administrateurs d'une société	12
Régime de pensions du Canada (RPC)		Responsabilités en tant qu'employeur	11, 26
Calcul de fin d'année	9, 49	S alaires tenant lieu de préavis de congédiement	16, 29, 39
Comment contester une cotisation	13	Scie mécanique	42
Comment contester une décision	13	Suggestions pour améliorer le guide	3
Commissions payées à intervalles irréguliers	19	Syndic de faillite	12
Emplois exclus	16	T ableau des paiements spéciaux	39
Employés âgés de 60 à 70 ans	19	Tables de retenues sur la paie	14
Employeurs étrangers et le RPC	20	Tables provinciales à utiliser	14
Exemption de base	18	Travailleur indépendant	10
Montants assujettis	16	T4 (exemple)	46
Montants non assujettis	16	T4 <i>Sommaire</i> (exemple)	47
Paiement en trop des cotisations	20	T4A-RCA	34
Paiements et prestations exclus	17	T4A-RCA <i>Sommaire</i>	34
Recouvrement des cotisations	20	T4F (exemple)	46
Répartition proportionnelle du maximum des		T4F <i>Sommaire</i> (exemple)	48
cotisations de l'année	18	V ersements accélérés (seuil 1 et seuil 2)	2
Taux des cotisations	18	Versements réguliers	2
Régime de rentes du Québec (RRQ)	14, 21	Versements trimestriels	2
Régime enregistré d'épargne-retraite (REER)	29		
Relation employeur-employé (définition)	10		

Changements importants au guide de l'an passé

La présente publication est une version moins volumineuse du guide de l'an passé, qui s'intitulait *Guide de l'employeur – Retenues sur la paie : Renseignements de base*. Nous en avons extrait certaines sections et certains chapitres pour former de nouveaux guides de l'employeur sur des sujets précis.

Vous trouverez dans ce guide, les renseignements sur la façon de déduire des montants que vous versez à vos employés, les cotisations au Régime de pensions du Canada et à l'assurance-emploi ainsi que l'impôt sur le revenu.

Veillez noter que nous ne vous enverrons plus ce guide par la poste. Si vous désirez l'obtenir, vous devrez remplir le formulaire de commande qui se trouve sur Internet au www.ccr-a-drc.gc.ca, ou composer le **1 800 959-3376**.

Vous trouverez désormais les renseignements dont vous avez besoin sur les feuillets T4 et T4F dans le nouveau guide de l'employeur intitulé *Comment établir les feuillets T4 et T4F et les formulaires Sommaire*. De même, vous trouverez les renseignements sur les feuillets T4A et les prestations consécutives au décès, les paiements forfaitaires, les ristournes et les allocations de retraites dans le nouveau guide de l'employeur intitulé *Comment établir le feuillet T4A et le formulaire Sommaire*. **Nous vous enverrons ces guides par la poste.** Cependant, s'il y en a un que vous ne recevez pas mais que vous désirez vous procurer, vous pouvez le faire de l'une des façons décrites ci-dessus.

Vous trouverez dans le nouveau guide de l'employeur intitulé *Versement des retenues sur la paie* les renseignements sur la façon d'envoyer au Ministère les cotisations au Régime de pensions du Canada et à l'assurance-emploi ainsi que les retenues d'impôt sur le revenu. Vous pouvez vous procurer ce guide de l'une des façons décrites ci-dessus.

Enfin, **nous ne vous enverrons plus par la poste**, le guide de l'employeur intitulé *Avantages imposables*. Vous pourrez toutefois aussi vous le procurer de l'une des façons décrites ci-dessus.

Modifications découlant du budget fédéral du 16 février 1999

Formulaire TD1, Déclaration des crédits d'impôt personnels

Section 1 – Montant personnel de base

Selon une modification qui est proposée, le montant personnel de base sera porté à 6 794 \$ pour l'année d'imposition 1999, et à 7 131 \$ pour les années 2000 et suivantes.

Section 2 – Montant pour conjoint

Selon une modification qui est proposée, le montant pour conjoint sera porté à 5 718 \$ pour l'année d'imposition 1999, et à 6 055 \$ pour les années 2000 et suivantes.

Le seuil à partir duquel le montant pour conjoint commence à être réduit, à raison d'un dollar pour chaque dollar de revenu de la personne à charge, passera de son niveau

actuel de 538 \$ à 572 \$ pour 1999, et à 606 \$ pour les années 2000 et suivantes.

Section 3 – Équivalent du montant pour conjoint

Selon une modification qui est proposée, l'équivalent du montant pour conjoint sera porté à 5 718 \$ pour l'année d'imposition 1999, et à 6 055 \$ pour les années 2000 et suivantes.

Le seuil à partir duquel le montant pour équivalent du montant pour conjoint commence à être réduit, à raison d'un dollar pour chaque dollar de revenu de la personne à charge, passera de son niveau actuel de 538 \$ à 572 \$ pour 1999, et à 606 \$ pour les années 2000 et suivantes.

Pour obtenir plus de renseignements, consultez nos *Tables de retenues sur la paie* (en vigueur le 1^{er} juillet 1999).

Paiements forfaitaires rétroactifs

Selon une modification qui est proposée, certains paiements forfaitaires totalisant 3 000 \$ ou plus (sans les intérêts) donneront droit à un calcul d'impôt spécial. Pour être admissibles, le ou les paiements doivent avoir été versés à un particulier pour une ou plusieurs années passées tout au long desquelles il était résident du Canada. De plus, les paiements doivent avoir été versés après 1994 et se rapporter aux années 1978 et suivantes.

Pour obtenir plus de renseignements, lisez la section intitulée « Paiements forfaitaires rétroactifs » au chapitre 5 de ce guide.

Entreprises de construction

Les entreprises de construction doivent consigner les paiements qu'elles versent aux sous-traitants qui fournissent des services de construction, et les déclarer en remplissant une déclaration de renseignements T5018, *Sommaire des paiements contractuels*. L'échéance fixée pour la première période de déclaration est le 30 juin 2000.

Pour obtenir plus de renseignements, communiquez avec un bureau des services fiscaux ou consultez notre site Web au : www.ccr-a-drc.gc.ca/contrat

Fin de l'exemption d'impôt pour les Indiens du Yukon

Par suite de mesures prises par les Indiens pour réclamer des terres, ainsi que d'accords pour l'autonomie politique des Indiens conclus entre le gouvernement fédéral et les Premières nations du Yukon, les Indiens et les bandes indiennes du Yukon ne bénéficient plus de l'exemption d'impôt sur les biens qui se trouvent sur une réserve. Cette exemption est prévue à l'article 87 de la *Loi sur les Indiens*.

Depuis le 1^{er} janvier 1999, l'exemption d'impôt sur le revenu ne s'applique plus. Tous les revenus liés à l'emploi qui sont reçus après 1998 par un Indien du Yukon qui réside au Yukon au moment où il reçoit les revenus sont donc imposables.

Cette modification n'affecte pas les réserves indiennes qui se trouvent à l'extérieur du Yukon, auxquelles l'article 87

de la *Loi sur les Indiens* continue de s'appliquer comme avant. Notez que les Indiens du Yukon demeurent des Indiens inscrits.

Des modifications du même ordre sont déjà entrées en vigueur le 15 février 1998, concernant la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) qui s'applique sur les biens taxables achetés par les Indiens du Yukon.

Allègement des cotisations à l'AE – Programme fédéral pour l'embauche de jeunes travailleurs

Si vous embauchez des jeunes qui ont entre 18 et 24 ans au cours des années civiles 1999 ou 2000, vous pourriez être admissible dans le cadre du Programme fédéral pour l'embauche de jeunes travailleurs. Ce programme qui fait partie de la Stratégie emploi jeunesse du gouvernement du Canada fournira deux ans d'allègement des cotisations à l'assurance-emploi (AE) aux employeurs qui créent de nouveaux emplois pour les jeunes âgés de 18 à 24 ans (le groupe cible). Toute augmentation de rémunération assurable pour ce groupe par rapport à l'année de base 1998 sera exemptée des cotisations à l'AE de l'employeur au cours des années civiles 1999 et 2000.

En janvier 2000, nous calculerons pour chaque employeur, le total de la rémunération assurable des employés âgés entre 18 et 24 ans d'après les renseignements fournis dans les déclarations de renseignements T4 et T4F pour 1998. Nous communiquerons ce total aux employeurs qui auront embauché en 1998 des jeunes faisant partie du groupe cible.

Lorsque nous traiterons les déclarations de renseignements T4 et T4F pour 1999 et 2000, nous calculerons aussi tout allègement auquel l'employeur aura droit pour ces années. Celui-ci n'aura pas à faire une demande séparée pour recevoir ce montant.

Pour en savoir plus sur ce programme, consultez la brochure intitulée *Programme fédéral pour l'embauche de jeunes travailleurs*, ou le chapitre 3 de ce guide.

Indemnités d'une Commission des accidents du travail (CAT)

Pour 2000 et les années suivantes, les exigences de déclaration changeront pour les employeurs qui continuent de verser un salaire, des avances ou des montants complémentaires à un employé qui attend une décision de la CAT.

Si vous avez un employé qui remplit une demande pour recevoir des indemnités de la CAT (pour compenser la perte de salaire) **avant** le 1^{er} janvier 2000, suivez les instructions fournies au chapitre 6 de ce guide lorsque vous remplissez le feuillet T4 qui est dû en février 2000.

Cependant, à compter du 1^{er} janvier 2000, si un employé remplit une telle demande, vous devez plutôt utiliser la feuille de renseignements intitulée *Indemnités d'une commission des accidents du travail (CAT)*, que nous vous avons envoyée par la poste en octobre. Si vous n'en avez pas reçu un exemplaire, vous pouvez en obtenir un en remplissant le formulaire de commande qui se trouve sur Internet au www.cca-adrc.gc.ca, ou en composant le 1 800 959-3376.

Avis

Calcul de fin d'année des cotisations de l'employé au RPC et à l'AE

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

Certains programmes informatiques ou programmes 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, s'ils ne sont pas utilisés correctement. En effet, les programmes et pratiques impropres traitent tous les emplois 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 à temps partiel et qui n'a pas droit au plein montant de l'exemption de base, le programme peut indiquer à l'employeur de déclarer dans la case 22 du feuillet T4 des retenues de cotisations au RPC qui semblent excédentaires. Il peut en résulter pour l'employé un remboursement non autorisé dans sa déclaration de revenus.

Les employés qui reçoivent un tel remboursement ignorent peut-être que celui-ci peut modifier leurs gains donnant droit à pension, ce qui pourrait diminuer leurs prestations du RPC au moment où ils prendront leur retraite. De plus, les employeurs concernés reçoivent un crédit équivalent auquel ils n'ont pas droit. Nous n'autorisons pas une telle pratique.

Le seul calcul de fin d'année des cotisations au RPC et à l'assurance-emploi qui est autorisé est celui que nous publions à la fin de ce guide. Ce calcul se trouve également aux pages 75 et 78 de la publication intitulée *Formules pour le calcul informatisé des retenues sur la paie – 69^e édition* (En vigueur le 1^{er} janvier 1999).

Préposé aux soins, domestique, gardien d'enfants

Si vous engagez un préposé aux soins, un domestique, ou un gardien d'enfants pour vous aider, vous pourriez 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.

Pour obtenir plus de renseignements, consultez le chapitre 6.

Employés non résidents qui rendent des services au Canada

Les employés qui ne résident pas au Canada et qui ont un emploi régulier et continu au Canada sont assujettis aux retenues d'impôt de la même façon que les résidents du Canada. Pour obtenir plus de renseignements, consultez le chapitre 4.

Remarque

Les montants que vous versez à des particuliers, à des sociétés ou à des sociétés de personnes qui ne résident pas au Canada pour des services qu'ils ont rendus au Canada en dehors du cadre normal d'une charge ou d'un emploi, sont assujettis à une retenue d'impôt de 15 %. Pour obtenir plus de renseignements, consultez la circulaire d'information 75-6, *Retenue d'impôt obligatoire sur les montants versés à des personnes non résidentes pour des services rendus au Canada*.

Montants assujettis à l'impôt de la partie XIII de la Loi de l'impôt sur le revenu

Si vous versez ou créditez des intérêts, des dividendes, des loyers, des redevances, des revenus de pension, des allocations de retraites ou d'autres revenus de ce genre à des non-résidents du Canada, consultez le *Guide sur la retenue d'impôt des non-résidents*. Pour en savoir plus, procurez-vous les circulaires d'information 77-16, *Impôt des non-résidents*, et 76-12, *Taux applicable de l'impôt de la partie XIII sur les sommes payées ou créditées aux personnes qui vivent dans les pays ayant conclu une convention fiscale avec le Canada*, ainsi que le communiqué spécial qui s'y rapporte.

Numéro d'entreprise (NE)

Le NE est un système de numérotation simple qui améliore les relations entre les entreprises et le gouvernement fédéral. Le NE est basé sur un principe simple : « une entreprise, un numéro ».

Un NE est attribué à toute nouvelle entreprise qui désire ouvrir un des comptes d'affaires suivants :

- impôt sur le revenu des sociétés;
- importations-exportations;
- retenues sur la paie;
- taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH).

Le NE comprend aussi les comptes d'organismes de bienfaisance enregistrés, d'associations canadiennes de sport amateur enregistrées et d'organismes de services nationaux dans le domaine des arts.

Chapitre 1 – Renseignements généraux

À qui s'adresse ce guide?

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

- un employeur;
- un fiduciaire;
- un autre genre de payeur (p. ex., l'acheteur de la prise d'un pêcheur indépendant).

Les instructions contenues dans ce guide s'adressent aux employeurs. Nous traitons également des situations concernant les exécuteurs (ou liquidateurs) et les administrateurs de successions, ainsi que les administrateurs de sociétés.

Les situations concernant les chauffeurs de taxi et les autres chauffeurs ainsi que les coiffeurs sont traitées dans le chapitre 6.

Si vous êtes **travailleur indépendant** et que vous voulez savoir si vous êtes assujetti au Régime de pensions du Canada (RPC), consultez le *Guide général d'impôt et de prestations*, que vous pouvez obtenir à un bureau des services fiscaux ou à un centre fiscal.

Remarque

Les taux que nous utilisons dans les exemples du présent guide sont donnés aux fins d'illustration seulement. Pour les taux courants, consultez les *Tables de retenues sur la paie* (T4032) que nous publions en janvier et en juillet lorsque nécessaire.

Relation employeur-employé

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

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

Il existe une relation employeur-employé lorsque vous avez le droit de superviser et de diriger le travail de la ou des personnes qui rendent les services. Même si un contrat écrit indique qu'un particulier est un **travailleur indépendant**, cela ne signifie pas nécessairement que nous le considérons comme tel s'il existe en fait une relation employeur-employé.

Le contrat et les conditions d'emploi doivent être examinés pour établir si une relation employeur-employé existe. Pour obtenir plus de renseignements, lisez la brochure intitulée *Employé ou travailleur indépendant? Si vous avez des doutes*

quant à l'existence d'une relation employeur-employé, vous pouvez aussi obtenir une décision du Recouvrement des recettes d'un bureau des services fiscaux, en soumettant le formulaire CPT1, *Demande pour une opinion quant au statut d'un travailleur pour les fins du Régime de pensions du Canada ou de la Loi sur l'assurance-emploi*. De leur côté, les employés peuvent obtenir une telle décision en soumettant le formulaire CPT2, *Demande par un travailleur pour une opinion quant à son statut en vertu du Régime de pensions du Canada ou de la Loi sur l'assurance-emploi*.

Une décision aux fins de la *Loi sur l'assurance-emploi* ou du Régime de pensions du Canada peut être demandée au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'année du début de l'emploi.

Quelles sont vos responsabilités en tant qu'employeur?

Vos responsabilités envers l'Agence sont les suivantes :

- retenir les cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC), les cotisations à l'assurance-emploi (AE) et l'impôt sur le revenu sur les montants que vous versez à vos employés;
- verser les montants qui ont été retenus **ainsi que** la part des cotisations au RPC et à l'AE que vous devez payer tout au long de l'année pour le compte de vos employés;
- déclarer les revenus et les retenues de l'employé sur la déclaration de renseignements appropriée **pour la fin de février de l'année civile suivante**. Pour obtenir plus de renseignements, consultez les guides de l'employeur intitulés *Comment établir les feuillets T4 et T4F et les formulaires Sommaire* et *Comment établir le feuillet T4A et le formulaire Sommaire*.

Remarque

En tant qu'employeur ou payeur, vous détenez les retenues sur la paie en fiducie pour le receveur général du Canada. Par conséquent, vous devez garder ces montants séparés des fonds d'exploitation de votre entreprise. Ils ne doivent pas faire partie de biens faisant l'objet d'une liquidation, d'une cession, d'une mise sous séquestre ou d'une faillite.

Numéro d'assurance sociale (NAS)

Comme employeur, vous devez obtenir le bon NAS de chaque employé. 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 défaut d'obtenir un NAS. Les employés sont aussi tenus de fournir leur NAS. Si un employé ne le fait pas, il est passible d'une pénalité de 100 \$ pour chaque défaut de produire son NAS.

Comme employeur, vous devez expliquer à vos employés comment obtenir ou remplacer, selon le cas, une carte d'assurance sociale. Dites aux employés de communiquer

avec un Centre de ressources humaines du Canada de leur région dans les trois jours qui suivent le premier jour de leur emploi et de vous remettre leur nouveau NAS dès qu'ils le reçoivent.

Assurez-vous que vous utilisez toujours le NAS et le nom de famille exacts de l'employé, tels qu'ils figurent sur sa carte d'assurance sociale. Les erreurs pourraient empêcher la mise à jour exacte du 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 du maximum déductible au titre des REER qui est inexact. 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)* (consultez le chapitre 3). 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.

Si un employé **refuse** de vous donner son NAS ou d'en demander un, vous devez quand même faire des retenues.

Si vous ne pouvez pas obtenir le NAS d'un employé, vous devez quand même soumettre vos déclarations de renseignements. Ne soumettez pas vos déclarations de renseignements plus tard que le dernier jour de février. Autrement, vous pourriez devoir payer une **pénalité** pour production tardive.

Pour obtenir plus de renseignements, procurez-vous la circulaire d'information 82-2, *Dispositions législatives relatives au numéro d'assurance sociale et établissement des feuillets de renseignements*.

NAS qui commence par le chiffre « 9 »

Une personne qui n'est ni un citoyen canadien, ni un immigrant reçu et qui demande un numéro d'assurance sociale se voit attribuer un numéro qui commence par le chiffre « 9 ». Cette personne peut travailler seulement si elle a un permis de travail temporaire valide émis par Citoyenneté et Immigration Canada, pour un employeur en particulier.

Lorsque vous embauchez une personne qui, à votre connaissance, n'est ni un citoyen canadien ni un immigrant reçu, vous devez donc vérifier si elle remplit les deux conditions suivantes :

- son NAS commence par le chiffre « 9 »;
- elle a un permis de travail temporaire indiquant qu'elle travaillera uniquement pour vous.

Remarque

En vertu de la *Loi sur l'immigration*, seules les personnes suivantes sont autorisées à travailler au Canada :

- les citoyens canadiens;
- les immigrants reçus;
- les personnes qui ont obtenu un permis de travail.

L'embauche de toutes autres personnes peut vous rendre passible de pénalités en vertu de cette loi.

Quelles sont les échéances pour les versements que vous devez nous envoyer?

Les nouveaux employeurs sont considérés comme étant des « auteurs de versements réguliers » pour les deux premières années civiles. Si vous êtes un auteur de versements réguliers, vous devez généralement envoyer les retenues pour que nous les recevions au plus tard le 15^e jour du mois qui suit le mois pendant lequel les montants ont été déduits ou retenus. Cependant, si vous êtes un petit employeur et que vous remplissez certaines conditions, vous pouvez choisir de verser les retenues sur la paie une seule fois tous les trois mois. Vous pouvez faire votre paiement à un établissement financier canadien ou à un centre fiscal.

Les auteurs de versements accélérés doivent normalement envoyer des retenues plus d'une fois par mois. Il y a deux groupes d'employeurs qui font partie de cette catégorie. Les employeurs du seuil 1 peuvent faire leurs paiements à un établissement financier canadien ou à un centre fiscal. Les employeurs du seuil 2 doivent faire leurs paiements à un **établissement financier canadien**.

Pour en savoir plus sur la façon de faire vos versements, consultez le guide de l'employeur intitulé *Versement des retenues sur la paie*.

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 obtenir plus de renseignements à ce sujet, communiquez avec un bureau des services fiscaux.

Quand le syndic doit-il effectuer les retenues, les déclarer et les envoyer?

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 et de la *Loi sur l'assurance-emploi*.

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. Puisque ces montants ne font pas partie de l'actif du failli, ils doivent être gardés séparément.

Si le syndic exploite l'entreprise à la place du failli, il doit déduire et envoyer les cotisations au RPC, les cotisations à l'AE et l'impôt sur le revenu selon la fréquence habituelle des versements de l'employeur failli.

Exécuteurs (ou liquidateurs) et administrateurs de successions

Les honoraires versés aux exécuteurs (ou liquidateurs) et aux administrateurs sont soit un **revenu d'une charge ou d'un emploi**, soit un **revenu d'entreprise**, selon que

l'exécuteur ou l'administrateur remplit sa fonction dans le cours normal de l'entreprise. Pour obtenir plus de renseignements sur vos obligations d'exécuteur ou d'administrateur, lisez les sections « Montants assujettis aux cotisations au RPC », au début du chapitre 2, et « Emploi par un fiduciaire », au chapitre 6. Le bulletin d'interprétation IT-377, *Jetons de présence d'administrateur, honoraires d'exécuteur testamentaire et indemnités de juré*, renferme plus de renseignements à ce sujet.

Responsabilité des administrateurs d'une société

Lorsqu'une société (y compris une société à but lucratif ou à but non lucratif) omet de déduire, de retenir, de verser ou de payer les montants en fiducie pour le receveur général du Canada (RPC, AE, impôt et TPS/TVH), les **administrateurs** de la société qui sont 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 effectue les retenues ou les versements nécessaires.

Pour en savoir plus sur la responsabilité des administrateurs, procurez-vous la circulaire d'information 89-2, *Responsabilité des administrateurs – Article 227.1 de la Loi de l'impôt sur le revenu et article 323 de la Loi sur la taxe d'accise*.

Pénalités et intérêts

Pénalités – Défaut de retenir et de verser (impôt, RPC et AE)

Nous pouvons imposer une pénalité de **10 %** du montant que vous auriez dû retenir au départ dans l'une des situations suivantes :

- vous envoyez les montants retenus en retard;
- vous retenez les montants mais ne les envoyez pas;
- vous ne retenez pas les montants requis d'impôt;
- vous ne retenez pas les montants requis de cotisations au RPC ou à l'AE. Un défaut de retenir ou le fait de ne pas retenir suffisamment de telles cotisations est considéré comme un défaut de les verser.

Si vous êtes passible d'une pénalité pour l'une de ces omissions et que vous récidivez au cours de la même année civile, la pénalité **peut** atteindre **20 %** lorsqu'il y a preuve que vous avez commis la faute volontairement ou dans des circonstances équivalant à une faute lourde.

Les pénalités pour défaut de verser s'appliquent seulement aux montants qui dépassent 500 \$. Toutefois, dans les cas d'insuffisance ou de retard délibéré, nous pouvons imposer des pénalités sur les montants de moins de 500 \$, s'il y a preuve que vous avez commis la faute volontairement ou dans des circonstances équivalant à une faute lourde.

Personnes visées

Une personne visée est, selon le cas :

- une personne ou une société de personnes qui verse des montants pour le compte d'un ou de plusieurs employeurs, et dont le total du versement mensuel moyen dans la deuxième année précédente était de 50 000 \$ ou plus (seuil 2);
- tout autre employeur dont le versement mensuel moyen dans la deuxième année précédente était de 50 000 \$ ou plus (seuil 2).

Les personnes visées doivent faire leurs paiements à un établissement financier canadien. Nous pouvons imposer une pénalité de 10 % ou de 20 % pour défaut de faire un versement à un établissement financier canadien.

Pour obtenir des renseignements concernant le seuil 2, lisez la section « Versements accélérés », dans le guide de l'employeur intitulé *Versement des retenues sur la paie*.

Remarque

Nous présumons que vous retenez l'impôt ainsi que les cotisations au RPC et à l'AE comme il se doit. Si vous **ne** le faites **pas**, vous êtes responsable des montants que vous auriez dû retenir sur la rémunération des employés, ainsi que de votre part des cotisations au RPC et à l'AE que vous auriez dû verser pour le compte des employés.

De même, vous êtes responsable des montants que vous reprenez mais **ne versez pas** comme il se doit.

Si vous ne reprenez pas l'impôt sur la rémunération des employés, vous vous exposez à des poursuites. Vous pourriez être passible d'une amende de 1 000 \$ à 25 000 \$, ou à la fois de l'amende et d'un emprisonnement d'au plus 12 mois.

Intérêts

Nous pouvons imposer des intérêts à compter du jour d'échéance de votre paiement. Pour connaître les dates d'échéance, lisez la section « Quand devez-vous envoyer les retenues? », dans le guide de l'employeur intitulé *Versement des retenues sur la paie*.

Annulation des intérêts et des pénalités

Les dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu* en matière d'équité donnent à l'Agence une certaine souplesse en ce qui concerne l'administration des intérêts et des pénalités. Ainsi, nous pouvons tenir compte des circonstances extraordinaires qui peuvent empêcher un employeur de se 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 obtenir plus de renseignements, procurez-vous la circulaire d'information 92-2, *Lignes directrices concernant l'annulation des intérêts et des pénalités*.

Comment contester une cotisation

Si vous recevez un avis de cotisation pour des sommes impayées au titre du RPC, de l'AE ou de l'impôt sur le revenu et que vous n'êtes pas d'accord avec le Ministère sur la cotisation établie, vous avez 90 jours après la date de la cotisation pour faire appel.

Vous voudrez peut-être avoir un entretien avec un agent d'un bureau des services fiscaux ou d'un centre fiscal avant de présenter un appel en bonne et due forme. 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*;
- 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, 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* (la partie II du formulaire doit être remplie). Vous devez joindre une copie de votre avis de cotisation au formulaire.
- 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. Vous devez joindre une copie de votre avis de cotisation à la lettre.

Pour obtenir plus de renseignements sur la façon de contester une cotisation concernant le RPC ou l'AE ou les deux, consultez la brochure intitulée *Vos droits d'appel : Assujettissement à l'assurance-emploi et au Régime de pensions du Canada*.

Comment contester une décision concernant le RPC ou l'AE

Si vous avez reçu une lettre d'avis de décision et que vous n'êtes pas d'accord, vous pouvez en appeler de cette décision dans les 90 jours suivant la date de réception de la notification de la décision. Une décision peut être contestée par un employeur, un employé ou un de leurs représentants autorisés.

Pour contester un avis de 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*. Remplir la partie 1 du formulaire et attacher une copie de la décision que vous contestez;

- écrire au chef des Appels d'un bureau des services fiscaux ou d'un centre fiscal. Joindre à votre lettre une copie de la décision rendue, exposer les raisons pour lesquelles vous contestez la décision et donner tous les faits pertinents.

Pour obtenir plus de renseignement sur la façon de contester une décision concernant le RPC ou l'AE ou les deux, consultez la brochure intitulée *Vos droits d'appel : Assujettissement à l'assurance-emploi et au Régime de pensions du Canada*.

Confidentialité

Pour autoriser un représentant à discuter de votre dossier fiscal avec nous, remplissez et faites-nous parvenir le formulaire RC59, *Formulaire d'autorisation de l'entreprise*, ou une lettre d'autorisation. Cela nous permettra de fournir des renseignements à votre représentant sans délai. Vous pouvez obtenir ce formulaire à un bureau des services fiscaux ou à un centre fiscal.

Tables de retenues sur la paie

Les *Tables de retenues sur la paie* vous aideront à calculer les montants d'impôt sur le revenu, les cotisations au RPC et les cotisations à l'AE que vous devez prélever pour vos employés ou pour les personnes à la retraite.

Vous pouvez vous procurer l'une des versions suivantes des *Tables de retenues sur la paie* :

- **Tables de retenues sur la paie (T4032) et Tables supplémentaires de retenues sur la paie (T4008)**. Ces tables vous seront particulièrement utiles si vous ne possédez pas d'ordinateur et que vous voulez calculer les retenues sur la paie de vos employés.
 - **Tables sur disquette (TSD) (T4143)**. Cette version électronique des *Tables de retenues sur la paie* (T4032) et des *Tables supplémentaires de retenues sur la paie* (T4008) vous permet de calculer les retenues sur la paie de vos employés pour toutes les périodes de paie.
- Remarque**
Les *Tables sur disquette* sont disponibles sur Internet (www.cra-adrc.gc.ca) et à partir du Système électronique pour la diffusion des documents (SEDD). Pour obtenir plus de renseignements, consultez les *Tables de retenues sur la paie* (T4032) ou communiquez avec un bureau des services fiscaux ou un centre fiscal.
- **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 déduire les montants d'impôt fédéral et provincial (à l'exception de l'impôt provincial du Québec), ainsi que les cotisations au RPC et à l'AE de vos employés.

Remarque

Si vous désirez utiliser des **formules informatiques** différentes de celles que renferment les tables de calcul informatisé des retenues sur la paie, vous devrez les faire approuver par un bureau des services fiscaux ou un centre fiscal.

Toutes les *Tables de retenues sur la paie* sont disponibles pour chaque province et territoire ainsi que pour les employés qui travaillent à l'extérieur du Canada.

Quelles tables provinciales devez-vous utiliser?

Pour savoir quelles tables provinciales vous devez 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, la province ou le 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 pour cette province ou 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 versez le salaire de votre employé.

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.

Remarque

Un employé qui réside dans une province et travaille dans une autre et dont les retenues d'impôt sont excessives peut demander qu'elles soient réduites en demandant une lettre d'autorisation à un bureau des services fiscaux. Pour obtenir plus de renseignements, lisez la section « Lettre d'autorisation », au chapitre 4.

Emploi au Québec

Le Québec administre son propre régime de rentes, soit le Régime de rentes du Québec (RRQ).

Communiquez avec le ministère du Revenu du Québec, 3800, rue de Marly, Sainte-Foy 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 est rémunéré par votre établissement situé au Québec.

Que faire si un employé quitte son emploi

Nous vous suggérons de calculer la rémunération totale cumulative de l'employé pendant l'année et de lui remettre un feuillet T4. Conservez la copie destinée à l'Agence et joignez-la au formulaire T4 *Sommaire* que vous nous enverrez **avant le dernier jour de février de l'année suivante**.

De plus, vous devez remettre un *Relevé d'emploi (RE)* dûment rempli à chaque ex-employé (pour obtenir plus de renseignements, consultez le chapitre 3).

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

Remplissez le verso du formulaire PD7A, *Relevé de compte de retenues à la source courantes*, pour aviser votre centre fiscal de la date où vous prévoyez recommencer à faire des retenues. Pour en savoir plus, consultez le guide de l'employeur intitulé *Versement des retenues sur la paie*.

Que faire si votre entreprise cesse ses activités

Faites parvenir toutes les retenues d'impôt sur le revenu, les cotisations au RPC et les cotisations à l'AE à votre centre fiscal dans les sept jours suivant la date de la fin des activités de votre entreprise. Pour obtenir plus de renseignements, consultez le guide de l'employeur intitulé *Versement des retenues sur la paie*.

Remplissez un formulaire T4 *Sommaire* et les feuillets T4 requis et envoyez le tout au centre de technologie d'Ottawa dans les 30 jours suivant la date de la fin des activités de votre entreprise. Si certains de vos ex-employés ont accumulé des prestations pour l'année dans le cadre de votre **régime de pension agréé (RPA)** ou de votre **régime de participation différée aux bénéficiaires (RPDB)**, vous devez calculer le **facteur d'équivalence (FE)** qui s'applique. Remettez à vos ex-employés leurs copies des feuillets T4. Pour obtenir plus de renseignements, consultez le guide de l'employeur intitulé *Comment établir les feuillets T4 et T4F et les formulaires Sommaire*.

Remettez un *Relevé d'emploi* dûment rempli à chaque ex-employé (pour obtenir plus de renseignements, consultez le chapitre 3).

Livres comptables

Chaque employeur et payeur qui doit retenir des impôts, des cotisations au RPC ou des cotisations à l'AE doit tenir des livres comptables. Il doit aussi permettre à nos agents de vérifier ces livres sur demande.

Habituellement, vous devez conserver les livres comptables pendant au moins six ans. Si vous voulez les détruire avant

la fin de cette période, utilisez le formulaire T137, *Demande d'autorisation de détruire des livres et registres*. Vous pouvez vous le procurer à un bureau des services fiscaux ou à un centre fiscal. Pour en savoir plus, procurez-vous la circulaire d'information 78-10, *Conservation et destruction des livres et des registres*.

Changement du statut de l'entreprise

Lorsqu'un propriétaire unique, une société de personnes ou une société change son statut d'entreprise, **il devient un nouvel employeur**. Si tel est votre cas, vous devez obtenir un nouveau numéro de compte pour déclarer et envoyer les retenues sur la paie de vos employés.

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

Exemple 1

Vous êtes le propriétaire unique d'une entreprise et vous décidez de constituer celle-ci en société.

Exemple 2

Vous et un partenaire êtes propriétaires d'une entreprise. Votre partenaire quitte et vous vend sa part de l'entreprise. Vous devenez propriétaire unique.

Exemple 3

Vous possédez une entreprise avec plusieurs partenaires. D'un commun accord, vous décidez de constituer celle-ci en société.

Si vous n'êtes pas certain du statut de votre entreprise, communiquez avec un bureau des services fiscaux ou un centre fiscal.

Chapitre 2 – Cotisations au Régime de pensions du Canada

Dans quels cas devez-vous retenir les cotisations au RPC?

Vous devez retenir les cotisations au Régime de pensions du Canada (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 donnant droit à pension pendant l'année;
- il ne reçoit pas de pension de retraite ou d'invalidité du RPC ni du Régime de rentes du Québec (RRQ).

Remarque

Pour obtenir plus de renseignements sur le RRQ, consultez le *Guide de l'employeur – Retenues à la source et cotisations*, que vous pouvez obtenir à un bureau du ministère du Revenu du Québec.

Montants assujettis aux cotisations au RPC

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

- les salaires, les traitements ou autres rémunérations, les commissions, les salaires tenant lieu de préavis de congédiement, les primes et 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);
- la plupart des allocations et des avantages imposables, certaines formes de logement gratuit ou à loyer modique, les prêts sans intérêt ou à faible intérêt, les cotisations que l'employeur verse au régime enregistré d'épargne-retraite de l'employé (REER), 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 et les honoraires versés à un exécutif (ou liquidateur) ou à un administrateur pour l'administration d'une succession [si l'exécutif (ou le liquidateur) ou l'administrateur ne s'acquitte pas de sa charge dans le cours normal d'une entreprise];
- certains **pourboires** reçus pour services rendus (pour obtenir plus de renseignements, procurez-vous le bulletin d'interprétation CPP1, *Régime de pensions du Canada – Pourboires et gratifications*);
- la rémunération reçue pendant la retraite, des 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* 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 obtenir plus de renseignements, consultez le chapitre 5);
- les avantages tirés de régimes d'option d'achat d'actions;
- les indemnités pour accidents du travail que vous versez à un employé pour une blessure. Dans ce cas, reprenez les cotisations au RPC sur le montant qui **dépasse**, selon le cas :
 - le montant maximal payé par la Commission des accidents du travail (CAT), appelé **montant complémentaire**;
 - l'équivalent du montant maximal que paierait la CAT si vous êtes un employeur autoassuré (pour obtenir plus de renseignements sur les accidents du travail, consultez le chapitre 5).

Remarque

À compter du 1^{er} janvier 2000, si vous versez des indemnités pour accidents du travail à un employé, vous devez suivre les instructions fournies dans la feuille de renseignements intitulée *Indemnités d'une commission des accidents du travail (CAT)*.

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 des cotisations au RPC en vigueur au moment où vous effectuez le paiement.

Emplois et montants non assujettis aux cotisations au RPC

Il y a certains emplois, paiements et prestations sur lesquels vous **ne** devez **pas** retenir de cotisations au RPC.

Emplois exclus

Ne reprenez **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. Retenez cependant des cotisations pour un tel emploi lorsque les conditions suivantes sont réunies :
 - vous payez le travailleur 250 \$ ou plus dans une même année;
 - vous versez une rémunération en espèces pour 25 jours de travail ou plus¹ dans une année civile. Il n'est pas nécessaire que ces 25 jours soient consécutifs;
- 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 conjoint**, 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 leur versez aucune rémunération en espèces;
- l'emploi d'une personne que vous n'employez pas de façon régulière, si cette personne vous aide dans une opération de sauvetage ou vous aide à 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 jours² dans l'année;

¹ Lorsque l'employé travaille 25 jours ou plus, l'emploi donne droit à pension à partir du premier jour de travail.

² Lorsque l'employé travaille sept jours ou plus, l'emploi donne droit à pension à partir du premier jour de travail.

- l'emploi par un organisme gouvernemental d'un travailleur d'élections, lorsque cette personne répond aux deux conditions suivantes :
 - elle n'est pas un employé régulier de l'organisme gouvernemental;
 - elle travaille moins de 35 heures¹ dans une année civile.
- l'emploi d'un membre d'un ordre religieux qui a prononcé un voeu perpétuel de pauvreté, peu importe que vous versiez la rémunération au membre, qui la remet à l'ordre, ou à l'ordre directement.

Paiements et prestations 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 obtenir plus de renseignements, consultez le chapitre 5);
- les paiements effectués après le décès d'un employé, sauf pour les montants gagnés et dus avant la date du décès;
- les indemnités pour accidents du travail, dans l'une ou l'autre des situations suivantes :
 - vous versez à l'employé, en attendant la décision de la Commission des accidents du travail (CAT), une avance équivalant à l'indemnité que verserait celle-ci;
 - vous versez à l'employé, en tant qu'employeur autoassuré, un montant équivalant à une indemnité de la CAT (pour savoir dans quels cas les cotisations au RPC sont obligatoires, lisez la section « Montants assujettis aux cotisations au RPC », au début de ce chapitre; pour obtenir plus de renseignements sur les accidents du travail, consultez le chapitre 5).

Remarque

À compter du 1^{er} janvier 2000, si vous versez des indemnités pour accidents du travail à un employé, vous devez suivre les instructions fournies dans la feuille de renseignements intitulée *Indemnités d'une commission des accidents du travail (CAT)*.

- les avantages pour la résidence d'un membre du clergé, lorsque celui-ci a droit à une déduction d'impôt pour sa résidence.

Comment devez-vous retenir les cotisations au RPC

Comme employeur, vous devez retenir les cotisations au RPC sur les montants que vous payez à vos employés (cotisations de l'employé). De plus, vous devez verser un **montant égal** à celui que vous retenez sur leur salaire ou rémunération (cotisations de l'employeur).

Exemple

Cotisations mensuelles au RPC retenues sur le salaire de vos employés.....	140,40 \$
Votre part des cotisations au RPC.....	<u>140,40 \$</u>
Montant total que vous versez pour les cotisations au RPC.....	<u>280,80 \$</u>

Remarque

Si, durant l'année, un employé travaille pour différents employeurs, le maximum annuel des gains donnant 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 déduire des cotisations au RPC. Cela s'applique même si l'employé a déjà payé le maximum des cotisations durant son emploi précédent.

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. Si vous mutez un employé du Québec à une autre province, vous pouvez tenir compte des cotisations au Régime de rentes du Québec 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.

Dans un tel cas, vous devez établir **deux** feuillets T4, comme suit :

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

Cotisations de l'employé

Vous retenez les cotisations au RPC sur le salaire et les autres rémunérations que vous versez à vos employés, y compris les avantages imposables. Chaque année, nous déterminons les montants et le taux suivants :

- un **montant maximal de gains donnant droit à pension** sur lequel vous retenez les cotisations au RPC (pour 1999 : 37 400 \$);

¹ Lorsque l'employé travaille 35 heures ou plus, l'emploi donne droit à pension à partir du premier jour travaillé.

- une **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 (pour 1999 : 3 500 \$);
- un **taux** que vous utilisez pour calculer le montant que vous retenez sur la rémunération de vos employés (pour 1999 : 3,5 %).

Remarque

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

Comment calculer les cotisations au RPC à retenir

Vous pouvez calculer les cotisations à retenir selon les deux méthodes suivantes :

- la méthode des tables;
- la méthode du calcul détaillé.

Méthode des tables

Utilisez les *Tables de retenues sur la paie* (T4032) de l'année visée pour calculer le montant à retenir sur la rémunération de vos employés. La partie B des tables vous indique les retenues concernant les cotisations au RPC (sauf pour le Québec). Ces montants tiennent compte de l'exemption de base pour l'année. Voici comment utiliser ces tables :

- Trouvez la page qui correspond à votre période de paie. Par exemple, si vous payez l'employé chaque semaine, allez à la table intitulée « Hebdomadaire (52 périodes de paie par année) ».
- Cherchez, dans la colonne « Rémunération », la tranche qui correspond à la paie brute de l'employé (cela comprend les avantages imposables).
- Repérez, dans la colonne « RPC », le montant des cotisations à retenir sur la paie de l'employé. En tant qu'employeur, vous devez verser un montant égal comme cotisation de l'employeur.

Remarque

Les *Tables de retenues sur la paie* (T4032) comprennent les retenues se rapportant au RPC, à l'AE et à l'impôt sur le revenu pour les périodes de paie hebdomadaire, aux deux semaines, bimensuelle et mensuelle. Si vous avez 10, 13 ou 22 périodes de paie, utilisez les *Tables supplémentaires de retenues sur la paie* (T4008). Lorsque, dans une année, il y a une période de paie additionnelle, soit 53 ou 27 périodes de paie, vous devez utiliser la méthode du calcul détaillé (voir ci-dessous) pour déterminer le montant exact des cotisations au RPC à retenir. Vous pouvez aussi utiliser les *Tables sur disquette* (TSD), qui sont la version électronique des *Tables de retenues sur la paie* et des *Tables supplémentaires de retenues sur la paie*, pour calculer les retenues sur la paie de vos employés pour toutes les périodes de paie.

Méthode du calcul détaillé

Pour utiliser la méthode du calcul détaillé, suivez les étapes ci-dessous :

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 (pour 1999 : 3 500 \$) par le nombre de vos périodes de paie dans l'année.

Étape 2 : Soustrayez le résultat de l'étape 1 de la rémunération brute 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. Veillez à ne pas dépasser le maximum 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

Salaires hebdomadaire	500 \$
Avantage imposable.....	<u>50 \$</u>
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 : $482,70 \$ \times 3,5 \% = 16,89 \$$

Dans ce cas, vous devez envoyer les cotisations suivantes :

Cotisation de l'employé.....	16,89 \$
Cotisation de l'employeur.....	<u>16,89 \$</u>
Total.....	<u>33,78 \$</u>

Répartition proportionnelle du maximum des cotisations de l'année

Quand devez-vous faire une répartition proportionnelle?

Vous devrez faire une répartition proportionnelle des cotisations du RPC dans l'une des situations suivantes :

- l'employé atteint 18 ans dans l'année (utilisez le nombre de mois après le mois où l'employé 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);
- un employé doit recevoir une pension de retraite en vertu du RPC ou du Régime de rentes du Québec (utilisez le nombre de mois avant le mois où la pension est payable; lisez aussi la section « Employés âgés de 60 à 70 ans », plus loin dans ce chapitre);
- une personne est considérée comme invalide en vertu du RPC ou du Régime de rentes du Québec (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 la personne a cessé d'être considérée comme invalide);

- l'employé décède dans l'année (utilisez le nombre de mois jusqu'au mois du décès, inclusivement).

Comment faire la répartition proportionnelle

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

- Étape 1 :** Soustrayez l'exemption de base de l'année (3 500 \$ pour 1999) du maximum des gains donnant droit à pension pour l'année (37 400 \$ pour 1999).
- Étape 2 :** Multipliez le résultat de l'étape 1 par le nombre de mois donnant 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 (3,5 % pour 1999).

Exemple 1

Bernard a eu 18 ans le 15 mai 1999. Il reçoit 2 000 \$ par mois (24 000 \$ par an). Ce montant est moins élevé que le maximum des gains donnant droit à pension (37 400 \$) qui est assujéti aux cotisations au RPC.

De janvier à mai 1999 :

Aucune cotisation au RPC

De juin à décembre 1999 :

- 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 : $2\,000 \$ - 291,66 \$ = 1\,708,34 \$$
 $1\,708,34 \$ \times 3,5 \% = 59,79 \$$

Cotisation maximale pour 1999 :

$$7/12 \times (37\,400 \$ - 3\,500 \$) \times 3,5 \% = 692,13 \$$$

Les cotisations de Bernard au RPC pour 1999 ne doivent pas dépasser 692,13 \$.

Exemple 2

Alfred a eu 70 ans le 15 février 1999. Il reçoit 800 \$ par semaine (41 600 \$ par an). Ce montant dépasse le maximum des gains donnant droit à pension (37 400 \$) qui sont assujétis aux cotisations au RPC.

De janvier à février 1999 :

- Période de paie : hebdomadaire
- Gains : 800 \$
- 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 : $800 \$ - 67,30 \$ = 732,70 \$$;
 $732,70 \$ \times 3,5 \% = 25,64 \$$

De mars à décembre 1999 :

Aucune cotisation au RPC

Cotisation maximale pour 1999 :

$$2/12 \times (37\,400 \$ - 3\,500 \$) \times 3,5 \% = 197,75 \$$$

Les cotisations d'Alfred au RPC pour 1999 ne doivent pas dépasser 197,75 \$. Son employeur doit cesser de retenir des cotisations au RPC lorsque ce montant est atteint.

Remarque

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

Commissions payées à intervalles irréguliers

Si un employé travaille toujours à la commission et qu'il est payé seulement lorsque ses ventes sont conclues, ce qui ne se produit pas à intervalles réguliers, 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 la commission. Vous ne la payez que lorsqu'elle fait une vente. Cela ne se produit pas à intervalles réguliers. Le 3 juin 1999, vous lui avez versé une commission de 800 \$. Sa dernière commission datait du 20 mars 1999. Le nombre de jours entre ces deux paiements est de 75. Voici comment vous devez calculer les cotisations requises pour 1999 :

- Exemption annuelle de base pour la période :
 $75 \div 365 \text{ (jours)} \times 3\,500 \$ = 719,17 \$$ (n'arrondissez pas le résultat obtenu)
- Vous devez retenir les cotisations au RPC comme suit :
 $(800 \$ - 719,17 \$) = 80,83 \$$; $80,83 \$ \times 3,5 \% = 2,83 \$$
- Vous devez envoyer le montant suivant :

Cotisation de l'employée	2,83 \$
Cotisation de l'employeur	2,83 \$
Total	<u>5,66 \$</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.

Développement des ressources humaines 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 soumettre 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 obtenir plus de renseignements concernant l'admissibilité à la retraite en vertu du RPC, communiquez avec Développement des ressources humaines Canada.

Remarque

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

Paiement en trop des cotisations au RPC

Si vous avez déduit trop de cotisations au RPC pour un employé et que vous ne pouvez pas rembourser ce paiement en trop, indiquez la retenue totale et le montant exact de la rémunération donnant droit à pension sur le feuillet T4 de l'employé. Si vous ne pouvez pas recouvrer votre part de la cotisation sur un prochain paiement pour la même année, demandez-nous un remboursement. Remplissez à cette fin le formulaire PD24, *Déclaration de paiement en trop et demande de remboursement – Cotisations de l'employeur au Régime de pensions du Canada ou à l'assurance-emploi, ou aux deux*. Votre demande doit nous parvenir au plus tard quatre ans après la fin de l'année où le paiement en trop a eu lieu. Vous pouvez obtenir le formulaire PD24 et tout renseignement dont vous pourriez avoir besoin en vous adressant à un bureau des services fiscaux ou à un centre fiscal.

Recouvrement des cotisations au RPC

Si vous n'avez pas retenu de cotisations au RPC sur la paie de vos employés, nous vous enverrons un avis de cotisation vous demandant de payer ces cotisations. Vous pouvez cependant 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 dépasser ce montant.

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

Vous avez la responsabilité de 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, vous ne devez pas reporter ce 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 au RPC déjà payées dans l'année.

Exemple

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

Mois	RPC
Septembre 1999	3,40 \$
Octobre 1999	3,40 \$
Novembre 1999	4,10 \$
Décembre 1999	4,70 \$
Total	15,60 \$

b) Après vérification des registres, nous vous émettons un avis de cotisation comme suit :

	Employé	Employeur	Total
Cotisations au RPC	15,60 \$	15,60 \$	31,20 \$ ⁽¹⁾

⁽¹⁾ À ce montant s'ajoutent les intérêts et la pénalité.

c) Vous ne pouvez recouvrer de l'employé que 15,60 \$ pour le RPC, comme suit :

	Retenue courante	Recouvrement de l'employeur	
Janvier 2000	4,70 \$	3,40 \$	(pour septembre 1999)
Février 2000	4,70 \$	3,40 \$	(pour octobre 1999)
Mars 2000	5,10 \$	4,10 \$	(pour novembre 1999)
Avril 2000	5,10 \$	4,70 \$	(pour décembre 1999)
Total		15,60 \$	

Participation au RPC – Employeurs étrangers

Si vous êtes un employeur étranger et que vous n'avez pas d'établissement au Canada, vous pouvez demander de faire admettre au RPC l'emploi que vous fournissez au Canada. Cette extension de la participation est facultative. Vous pouvez la 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*.

Pour obtenir plus de renseignements sur l'extension de la participation, adressez-vous à un agent des décisions RPC/AE d'un bureau des services fiscaux.

Accords internationaux avec des gouvernements étrangers

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 (RPC ou régime de sécurité sociale de l'autre pays).

Pour obtenir plus de renseignements sur l'accord entre le Canada et les États-Unis, procurez-vous la circulaire d'information 84-6, *Accord entre le Canada et les États-Unis sur la sécurité sociale*.

Le Canada a conclu des accords avec les pays suivants :

Pays	Date d'entrée en vigueur	Numéro de formulaire CPT
Allemagne	1 ^{er} avril 1988	130
Antigua et Barbuda	1 ^{er} janvier 1994	lettre
Australie	1 ^{er} septembre 1989	8
Autriche	1 ^{er} novembre 1987	112
Barbade	1 ^{er} janvier 1986	lettre
Belgique	1 ^{er} janvier 1987	121
Chili	1 ^{er} juin 1998	lettre
Chypre	1 ^{er} mai 1991	lettre
Corée	1 ^{er} mai 1999	lettre
Croatie	1 ^{er} mai 1999	lettre

Danemark	1 ^{er} janvier 1986	lettre
Dominique	1 ^{er} janvier 1989	lettre
Espagne	1 ^{er} mai 1997	125
États-Unis	1 ^{er} août 1984	56
Finlande	1 ^{er} février 1988	128
France	1 ^{er} mars 1981	52/53
Grèce	1 ^{er} décembre 1997	54
Grenade	1 ^{er} février 1999	lettre
Guernesey	1 ^{er} janvier 1994	lettre
Irlande	1 ^{er} janvier 1992	lettre
Islande	1 ^{er} octobre 1989	lettre
Italie	1 ^{er} janvier 1979	51
Jamaïque	1 ^{er} janvier 1984	lettre
Jersey	1 ^{er} janvier 1994	lettre
Luxembourg	1 ^{er} avril 1990	lettre
Malte	1 ^{er} mars 1992	lettre
Mexique	1 ^{er} mai 1996	lettre
Norvège	1 ^{er} janvier 1987	127
Nouvelle-Zélande	1 ^{er} mai 1997	8
Pays-Bas	1 ^{er} octobre 1990	lettre
Philippines	1 ^{er} mars 1997	lettre
Portugal	1 ^{er} mai 1981	55
Royaume-Uni	1 ^{er} avril 1998	lettre
St. Kitts et Nevis	1 ^{er} janvier 1994	lettre
Sainte-Lucie	1 ^{er} janvier 1988	lettre
Saint-Vincent et les Grenadines	1 ^{er} novembre 1998	lettre
Suède	1 ^{er} janvier 1986	129
Suisse	1 ^{er} octobre 1995	lettre

Vous pouvez obtenir les formulaires de demande d'admission pour la participation ou les formulaires d'extension de la participation au RPC en vous adressant à un bureau des services fiscaux ou à un centre fiscal.

Remarque

Si vous avez des questions au sujet de la participation au Régime de rentes du Québec dans les autres pays, communiquez avec le ministère du Revenu du Québec à l'adresse suivante :

Direction des équivalences et de l'administration des ententes de sécurité sociale du RRQ
454, Place Jacques-Cartier, 4^e étage
Montréal QC H2Y 3B3

Chapitre 3 – 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 vous aurez retenu le maximum, ne retenez plus de cotisations. Pour l'année 1999, le maximum annuel de la rémunération assurable est de 39 000 \$.

Qu'est-ce qu'un emploi assurable?

Votre employé et vous devez payer des cotisations à l'AE sur les pourboires et la rémunération d'un emploi assurable. 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. 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 (consultez le chapitre 6).

Remarque

Pour obtenir plus de renseignements sur la relation employeur-employé, lisez la brochure intitulée *Employé ou travailleur indépendant?*

Bien qu'ils ne soient pas des employés, certains travailleurs peuvent être considérés comme occupant un emploi assurable. Ce sont, par exemple, **les chauffeurs de taxi ou d'autres véhicules de transport de passagers, les coiffeurs et les pêcheurs**. Pour obtenir plus de renseignements, consultez le chapitre 6.

Quels montants sont assurables?

Les **pourboires** et la plupart des rémunérations que vous versez ou fournissez à un employé, que ce soit entièrement ou partiellement en espèces, sont assurables. Même si la rémunération provenant d'un emploi assurable que vous n'avez pas versée par suite de votre faillite ou de votre mise sous tutelle effective ou prochaine et la rémunération impayée pour laquelle un employé a déposé une plainte auprès de l'organisme fédéral ou provincial de réglementation du travail sont également assurables, n'incluez pas ces montants à la case 24, « Gains assurables d'AE » du feuillet T4.

Remarque

Les cotisations que vous versez au régime enregistré d'épargne-retraite (REER) d'un employé ne sont pas considérées comme un avantage en nature et sont assurables. Vous devez donc retenir des cotisations à l'AE sur ces montants.

Pour en savoir plus sur les indemnités pour accidents du travail, consultez le chapitre 5.

Les prestations d'assurance-salaire qu'un employé reçoit en vertu d'un régime d'assurance-salaire peuvent être assujetties ou non aux cotisations à l'AE. Pour en savoir plus, consultez le chapitre 5.

Emplois et paiements non assujettis aux cotisations à l'AE

Il existe des emplois pour lesquels vous n'avez pas à retenir de cotisations à l'AE. Il y a aussi certains genres de paiements sur lesquels vous ne devez pas effectuer de telles retenues.

Emplois pour lesquels vous ne retenez pas de cotisations à l'AE

Même s'il y a un contrat de louage de services, les paiements que vous versez pour les emplois suivants **ne sont pas assurables**, et vous ne retenez pas de cotisations à l'AE :

- un emploi occasionnel, s'il n'est pas exercé dans le cadre de votre entreprise ou de votre commerce habituel;
- un emploi où il y a un **lien de dépendance**, ce qui inclut les situations où l'employé et vous êtes liés par le sang, le mariage, le mariage de fait ou l'adoption (l'employé qui a

un lien de dépendance avec vous peut occuper un emploi assurable s'il est raisonnable de supposer que vous auriez négocié un contrat semblable avec une personne avec laquelle vous n'avez aucun lien de dépendance). Si vous avez des doutes pour ce qui est de retenir des cotisations à l'AE dans cette situation, vous pouvez demander une décision du Recouvrement des recettes d'un bureau des services fiscaux;

- l'emploi, par une société, d'une personne qui contrôle plus de 40 % des actions avec droit de vote de cette 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 l'employé ne touche pas de rémunération en espèces ou travaille moins de sept jours¹ 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 jours¹ dans l'année;
- 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 l'emploi est exercé dans les conditions suivantes :
 - la personne n'est pas un employé régulier de l'organisme gouvernemental;
 - elle travaille moins de 35 heures²;
- 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 voeu de pauvreté, peu importe que vous versiez la rémunération au membre, 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, qui 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 Développement des

¹ Lorsque l'employé travaille sept jours ou plus, l'emploi est assurable à compter du premier jour de travail.

² Lorsque l'employé travaille 35 heures ou plus, l'emploi est assurable à compter de la première heure travaillée.

ressources humaines 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 dans le cadre 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*.

Paiements sur lesquels vous ne retenez pas de cotisations à l'AE

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

- des prestations supplémentaires de chômage (PSC) sauf toute autre indemnité payable en vertu d'un régime de PSC, telle que des paiements pour semaine courte;
- tout avantage en nature, sauf la valeur de la pension et du logement dont la personne bénéficie relativement à son emploi durant une période de paie pour laquelle vous lui versez une rétribution en espèces;

Remarque

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

- une allocation de retraite (pour obtenir des renseignements sur ce qui constitue une allocation de retraite, consultez le guide de l'employeur intitulé *Comment établir le feuillet T4A et le formulaire Sommaire*);
- un versement effectué pour toute partie d'une période de prestations d'assurance-chômage de maternité ou parentales;
- un montant complémentaire aux indemnités pour accidents du travail payé par l'employeur — catégories A et B (consultez le chapitre 5);

Remarque

À compter du 1^{er} janvier 2000, si vous versez un montant complémentaire aux indemnités pour accidents du travail à un employé, vous devez suivre les instructions fournies dans la feuille de renseignements intitulée *Indemnités d'une commission des accidents du travail (CAT)*.

- les montants complémentaires aux régimes d'assurance-salaire qui ne sont pas assujettis aux cotisations à l'AE (consultez le chapitre 5).

Cotisations à l'assurance-emploi

Vous et vos employés devez payer des cotisations à l'AE sur la rémunération provenant d'un emploi assurable.

Vous devez retenir et verser la cotisation de l'employé et payer et verser la cotisation de l'employeur.

Vous devrez retenir des cotisations jusqu'à ce que le maximum de la rémunération annuelle soit atteint. Pour la période allant de 1997 à 2000, ce maximum sera de 39 000 \$.

Vous trouverez dans les *Tables de retenues sur la paie de 2000* le taux de cotisation de l'employé (disponible en décembre 1999). Votre cotisation est égale à 1,4 fois la cotisation de l'employé.

Si, durant l'année, un employé travaille pour différents employeurs, le maximum de la rémunération annuelle assurable 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 déduire des cotisations à l'AE. Cela s'applique même si l'employé a déjà payé le maximum des cotisations durant son emploi précédent.

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 le remboursement à l'employeur dans de telles circonstances.

Si vous offrez à vos employés un **régime d'assurance-salaire**, vous pouvez demander une réduction du taux des cotisations à l'assurance-emploi que vous versez.

Réduction du taux de cotisation de l'employeur à l'AE pour les régimes d'assurance-salaire

Certains employeurs ont des employés protégés par 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*, la part de l'employeur des cotisations à l'AE peut être versée à un taux réduit (inférieur à 1,4).

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

- soumettre une demande de réduction accompagnée des annexes pertinentes qui se trouvent dans le *Guide sur le Programme de réduction du taux de cotisation d'assurance-emploi* (IN-121-01-99);
- fournir une copie du régime d'assurance-salaire.

Vous pouvez obtenir ce guide au Centre de ressources humaines du Canada de votre région ou en communiquant avec :

Programme de réduction du taux de cotisation
Développement des ressources humaines Canada
Édifce Nicolas Denys
C.P. 11000
Bathurst NB E2A 4T5

Téléphone : 1 800 561-7923
Télécopieur : (506) 548-7473

Les cotisations de l'employeur ne sont réduites qu'à l'égard des employés qui sont protégés par un régime autorisé (cela inclut tout employé qui observe une période d'admissibilité au régime de trois mois ou moins). Ces employés continueront d'être inscrits au compte de retenues sur la paie courant auquel s'appliquera un taux réduit. **Un agent du Programme de réduction du taux de cotisation vous demandera d'obtenir un compte de retenues sur la paie**

additionnel afin de faire un versement distinct pour les employés qui ne sont pas protégés par le régime.

Vous devez établir un formulaire T4 *Sommaire* distinct pour chaque compte, avec les feuillets correspondants. Inscrivez dans votre compte à taux réduit tous les employés protégés par le régime (cela inclut tout employé qui observe une période d'admissibilité de trois mois ou moins). Inscrivez tous vos employés qui n'ont pas droit au régime dans votre compte auquel s'applique le taux régulier de 1,4. Lorsqu'un employé a été inscrit aux deux comptes au cours de l'année civile, vous devez établir un feuillet T4 pour chaque période de l'année.

Comment calculer les cotisations à l'AE à retenir

Il y a deux façons de calculer les cotisations à retenir : la méthode des tables et la méthode du calcul détaillé.

Méthode des tables

Utilisez les *Tables de retenues sur la paie* pour calculer le montant à retenir sur la rémunération de vos employés. La partie C des tables vous indique les cotisations à l'assurance-emploi à retenir.

Voici comment utiliser les tables :

- Cherchez, dans la colonne « Rémunération assurable », la tranche qui correspond à la rémunération assurable de l'employé.
- Trouvez le montant de la cotisation à retenir sur la paie de l'employé dans la colonne « Cotisation d'AE ». Ne retenez **pas** plus que la cotisation annuelle maximale, soit le montant indiqué comme maximum dans les *Tables de retenues sur la paie de 2000* (normalement disponibles à la mi-décembre de chaque année).

En tant qu'employeur, vous devez verser 1,4 fois ce montant comme cotisation de l'employeur (à moins que vous n'ayez droit à une réduction de cotisation).

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 de 2000*.

Calculez la cotisation à l'AE de l'employé de la façon suivante :

1. Inscrivez le montant de la rémunération assurable de l'employé \$
2. Multipliez ce montant par le taux de cotisation de l'employé que vous trouvez dans les *Tables de retenues sur la paie* pour 2000 × _____ %
3. 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 de 2000* (normalement disponibles à la mi-décembre de chaque année). 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 n'ayez droit à une réduction des cotisations).

Paiement en trop des cotisations à l'AE

Si vous avez déduit trop de cotisations à l'AE pour un employé et que vous ne pouvez pas rembourser ce paiement en trop, indiquez la retenue complète et la rémunération assurable redressée sur le feuillet T4 de l'employé. Si vous ne pouvez pas recouvrer votre part des cotisations sur un prochain paiement pour la même année, demandez-nous un remboursement. Remplissez à cette fin le formulaire PD24, *Déclaration de paiement en trop et demande de remboursement – Cotisations de l'employeur au Régime de pensions du Canada ou à l'assurance-emploi, ou aux deux*. Votre demande doit nous parvenir au plus tard trois ans après la fin de l'année où le paiement en trop a eu lieu. Vous pouvez obtenir le formulaire PD24 et tout renseignement dont vous pourriez avoir besoin en vous adressant à un bureau des services fiscaux ou à un centre fiscal.

Recouvrement des cotisations à l'AE

Si vous n'avez pas retenu de cotisations à l'AE sur la paie de vos employés, nous vous enverrons un avis de cotisation vous demandant de payer ces cotisations. Vous pouvez cependant 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 dépasser ce montant.

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

Vous avez la responsabilité de 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, vous ne devez pas indiquer 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 1999	14,00 \$
Octobre 1999	14,00 \$
Novembre 1999	18,00 \$
Décembre 1999	<u>25,00 \$</u>
Total	71,00 \$

b) Après vérification des registres, nous émettons un avis de cotisation comme suit :

	Employé	Employeur	Total
Cotisations à l'AE	71,00 \$	99,40 \$ ⁽¹⁾	170,40 \$ ⁽²⁾

⁽¹⁾ 1,4 fois la cotisation de l'employé.

⁽²⁾ À ce montant s'ajoutent les intérêts et la pénalité.

c) Vous ne pouvez recouvrer de l'employé que 71 \$ pour l'AE, comme suit :

	Retenue courante	Recouvrement de l'employeur
Janvier 2000	14,00 \$	14,00 \$ (pour septembre 1999)
Février 2000	18,00 \$	14,00 \$ (pour octobre 1999)
Mars 2000	14,00 \$	18,00 \$ (pour novembre 1999)
Avril 2000	30,00 \$	<u>25,00 \$</u> (pour décembre 1999)
Total		71,00 \$

Programme fédéral pour l'embauche de jeunes travailleurs

Ce programme s'adresse aux employeurs qui exploitent des entreprises individuelles, des sociétés de personnes, des fiducies, des sociétés ou tout autre type d'organisme. Tous les employeurs, quelle que soit la taille de leur entreprise, ont droit, pour 1999 et 2000, à un allègement de leurs cotisations à l'AE s'ils embauchent des jeunes âgés de 18 à 24 ans (le groupe cible). Le montant de l'allègement accordé pour chacune des années dépendra de l'augmentation de la rémunération assurable de ce groupe de jeunes par rapport à l'année de base 1998. Il n'y a aucun montant maximal d'allègement.

Le programme a été conçu de manière à être aussi souple que possible, afin d'encourager les employeurs à embaucher des jeunes travailleurs. Les employeurs auront le choix de rajuster le montant des cotisations qu'ils versent dans l'année ou de demander un remboursement après la fin de l'année civile, au moment de produire leur déclaration de renseignements T4 ou T4F. Si vous êtes un nouvel employeur qui lance une entreprise en 1999 ou en 2000, vous êtes également admissible au programme.

Comment le programme fonctionne-t-il?

En janvier 2000, nous calculerons pour chaque employeur, le total de la rémunération assurable des employés âgés entre 18 et 24 ans d'après les renseignements fournis dans les déclarations de renseignements T4 et T4F pour 1998. Nous communiquerons ce total aux employeurs qui auront embauché en 1998 des jeunes faisant partie du groupe cible. Pour recevoir l'allègement, vous n'avez pas à faire de demande séparée au moment de produire vos déclarations de renseignements T4 ou T4F de 1999 et de 2000. Lorsque nous traiterons vos déclarations de renseignements, nous calculerons tout allègement auquel vous aurez droit pour 1999 et 2000 et nous en créditerons le montant à votre compte de retenues sur la paie.

Vous pouvez aussi bénéficier de l'allègement **au cours** de chacune des deux années visées en cessant de verser des cotisations à l'AE une fois que vous avez atteint l'équivalent de la rémunération assurable versée en 1998

pour le groupe cible. Dans un cas comme dans l'autre, nous validerons la date de naissance de chacun des employés et calculerons votre allègement lorsque nous traiterons vos déclarations de renseignements de 1999 et de 2000. S'il y a lieu, nous ferons les corrections à votre compte de retenues sur la paie après avoir traité votre déclaration de renseignements.

Si vous faites partie d'un groupe d'employeurs associés, l'allègement est calculé comme si tous les employeurs étaient un seul et unique employeur. Chaque employeur doit joindre une copie du formulaire RC104, *Programme fédéral pour l'embauche de jeunes travailleurs – Groupe d'employeurs associés*, à la déclaration de renseignements T4 ou T4F qu'il produit. Vous trouverez ce formulaire dans le guide de l'employeur intitulé *Comment établir les feuillets T4 et T4F et les formulaires Sommaire*. Il est aussi disponible à un bureau des services fiscaux ou à un centre fiscal.

Aux fins de ce programme, les employeurs sont associés si l'une des situations suivantes s'applique à eux :

- ils sont associés les uns aux autres aux fins de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
- un employeur fait l'acquisition d'une entreprise ou d'une partie d'entreprise d'un autre employeur, soit par achat, vente, fusion ou tout autre moyen.

Lorsque vous établissez si vous êtes associé à un autre employeur aux fins de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, notez que les employeurs qui sont des particuliers ou des sociétés de personnes sont considérés comme des sociétés aux fins du Programme fédéral pour l'embauche de jeunes travailleurs.

Ainsi, l'employeur qui est une **société de personnes** est considéré comme une société si toutes les actions avec plein droit de vote appartiennent aux associés dans la même proportion que leur part de profits et de pertes de la société de personnes.

De même, l'employeur qui est un **particulier** est considéré comme une société s'il possède toutes les actions émises du capital-actions de la société avec plein droit de vote.

La répartition de l'allègement entre les employeurs associés est établie comme suit :

- S'il existe une entente écrite, la répartition de l'allègement est déterminée par les modalités de cette entente, à condition que celle-ci ait été signée par tous les employeurs associés et soumise au ministre du Revenu national.
- S'il n'existe pas d'entente écrite, la répartition de l'allègement est calculée selon la formule suivante :

$$\frac{A \times B}{C}$$

où :

A = le remboursement correspondant à l'allègement des cotisations;

B = la rémunération assurable versée au groupe cible par l'employeur associé dans l'année;

C = le montant total de la rémunération assurable versée au groupe cible par tous les employeurs associés dans l'année.

Exemple 1

Un propriétaire unique constitue son entreprise en société le 9 mai 1999 et fait ensuite une demande de remboursement de ses cotisations à l'AE d'employeur. L'entreprise à propriétaire unique et la société seront considérées comme associées aux fins du programme.

Exemple 2

La société A est une société de portefeuille qui dirige quatre entités. Elle possède un numéro d'entreprise, mais des versements distincts sont faits pour chacune des entités. En 1999, la société B acquiert l'entité 1 et fait ensuite une demande d'allègement des cotisations. Aux fins du programme, la société A et la société B sont associées. Au moment de déterminer si la société B a droit à un remboursement des cotisations, il faut prendre en considération le montant global de cotisations payé par la société A.

Si vous êtes admissible au Programme fédéral pour l'embauche de jeunes travailleurs et que vous êtes un employeur associé en vertu de ce programme, vous devez remplir le formulaire RC104, *Programme fédéral pour l'embauche de jeunes travailleurs – Groupe d'employeurs associés*. Il se trouve dans le guide de l'employeur intitulé *Comment établir les feuillets T4 et T4F et les formulaires Sommaire*, et vous permet de demander le montant d'allègement auquel vous avez droit. Vous devez produire ce formulaire avec chacune de vos déclarations de renseignements T4 ou T4F de 1999 et de 2000.

Remarque

Si vous produisez vos déclarations de renseignements sur support magnétique, vous devez faire parvenir le formulaire RC104 à l'adresse suivante :

Équipe de traitement sur support magnétique
Centre de technologie d'Ottawa
Agence des douanes et du revenu du Canada
875, chemin Heron
Ottawa ON K1A 1A2

Si vous désirez plus de renseignements sur les employeurs associés au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, consultez le bulletin d'interprétation IT-64, *Corporations : Association et contrôle – Après 1988*.

Quel est le montant d'allègement possible?

Pour calculer le montant d'allègement auquel vous aurez droit en 1999 et en 2000, vous devez connaître votre montant de base de 1998. Il s'agit du total de la rémunération assurable qui était assujettie à la retenue de cotisations à l'AE de l'employeur et que vous avez versée en 1998, pour les employés âgés de 18 à 24 ans à tout moment au cours de l'année 1998.

Pour 1999, l'allègement correspond à la **différence entre** la rémunération assurable qui était assujettie à la retenue de cotisations à l'AE de l'employeur et que vous avez versée en 1999, pour les employés âgés de 18 à 24 ans à tout

moment au cours de l'année 1999, et le montant de base de 1998.

Pour 2000, l'allègement correspondra à la **différence entre** la rémunération assurable assujettie à la retenue de cotisations à l'AE de l'employeur que vous aurez versée en 2000, pour les employés âgés de 18 à 24 ans à tout moment au cours de l'année 2000, et le montant de base de 1998.

Pour en savoir plus sur ce programme, lisez la brochure intitulée *Programme fédéral pour l'embauche de jeunes travailleurs*. Cette brochure a été postée à tous les employeurs en février 1999. Cependant, si vous ne l'avez pas reçue et que vous désirez l'obtenir, remplissez le formulaire de commande qui se trouve sur Internet au www.ccra-adrc.gc.ca, ou composez le **1 800 959-3376**.

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 sur les heures d'emploi assurable totales pour les 52 dernières semaines.

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

Pour un employé qui est payé à l'heure – Le nombre d'heures d'emploi assurable est le nombre d'heures réellement travaillées et payées.

Pour un employé qui n'est pas 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.

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 nécessaire pour chaque unité de production. Ce nombre permettra de compter les heures d'emploi assurable.

Si l'employeur ne connaît pas le nombre réel d'heures travaillées et qu'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 7 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 armées 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 ne sont pas considérées comme des heures travaillées et, par conséquent, ne sont pas des heures d'emploi assurables (une exception s'applique cependant aux militaires et aux policiers).

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.

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, les indemnités de cessation d'emploi et les allocations de retraite.

Assurance-emploi et Relevé d'emploi (RE)

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

Pour obtenir plus de renseignements concernant le *Relevé d'emploi*, vous pouvez vous procurer le guide intitulé *Comment compléter le formulaire de relevé d'emploi (RE)*, en vous adressant à votre Centre de ressources humaines du Canada.

Chapitre 4 – Comment retenir l'impôt sur le revenu

Responsabilité de l'employeur

En tant qu'employeur, vous êtes responsable de retenir l'impôt sur la rémunération que vous versez à vos employés. Les formulaires suivants vous aideront à calculer le montant d'impôt sur le revenu que vous devez retenir :

- formulaire TD1, *Déclaration des crédits d'impôt personnels* (pour la plupart des employés);
- formulaire TD1X, *État de la rémunération et des dépenses* (pour les employés rémunérés à la commission qui déduisent des dépenses);

- formulaire TD3F, *Choix des pêcheurs concernant la retenue d'impôt à la source.*

Formulaire TD1, Déclaration des crédits d'impôt personnels

Ce formulaire indique les crédits que les employés demandent lorsqu'ils soumettent leur déclaration de revenus.

Les particuliers qui reçoivent un revenu d'emploi doivent remplir un formulaire TD1 et le remettre à leur employeur.

Ils doivent en remplir un nouveau à la suite de tout changement de situation qui touche leur déclaration de revenus, et ce, dans les sept jours suivant le changement. Autrement, ils pourraient devoir payer une pénalité de 25 \$ pour chaque 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.

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 un bureau des services fiscaux ou un centre fiscal.

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

Explication des différents codes de demande

Le formulaire TD1 comporte différents codes de demande. Le code que vous devez inscrire dépend des crédits que demande chaque employé.

Code de demande 0

Ce code signifie qu'**aucun montant** n'est admis. Les employés non résidents doivent utiliser ce code lorsqu'ils incluent moins de 90 % de leur revenu de toutes provenances dans le calcul du revenu imposable qu'ils ont gagné au Canada.

Remarque

Un employé peut choisir de ne pas demander le montant personnel de base s'il l'a déjà demandé et qu'il a plus d'un employeur ou d'un payeur. Dans un tel cas, il doit utiliser le code de demande 0.

Codes de demande 1 à 10

Le montant total des crédits qui figurent sur le formulaire TD1 détermine le code que vous devez inscrire. Choisissez le code correspondant dans la table des codes sur le formulaire TD1 et reportez ce code à la case A.

Remarque

Lorsque les employés ne remplissent pas le formulaire TD1, inscrivez le code de demande 1, ou le code de demande 0 pour les employés non résidents.

Code de demande X

Lorsque les crédits d'un particulier entrent dans la catégorie X, vous devez calculer vous-même l'impôt à retenir. Lisez la section « Calcul des retenues d'impôt, étape par étape », à la partie A de la publication *Tables de retenues sur la paie* pour la province visée.

Code de demande E

Si les employés attestent sur leur formulaire TD1 que leur revenu total pour l'année sera moins élevé que le total de leurs crédits d'impôt personnels, ne retenez pas d'impôt.

Vous devriez informer les employés qui ont ou qui auront plus d'un employeur durant l'année, qu'ils doivent considérer tous les revenus gagnés avec ces différents employeurs dans leurs revenus estimatifs de l'année.

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

L'employé peut choisir de faire retenir plus d'impôt sur la rémunération qu'il reçoit dans une année. À cette fin, il doit soumettre un nouveau formulaire TD1 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 payer un solde d'impôt au moment où ils établiront leur déclaration de revenus, 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 la demander au moyen du formulaire TD1.

Pour obtenir plus de renseignements, procurez-vous le guide de l'employeur intitulé *Avantages imposables*.

Formulaire TD1X, État de la rémunération et des dépenses

Les employés qui sont rémunérés en tout ou en partie à la commission et qui déduisent des dépenses peuvent choisir de remplir ce formulaire. Ils peuvent estimer leurs revenus et dépenses en utilisant, selon le cas :

- les chiffres de l'année précédente, s'ils ont été payés à la commission l'année précédente;
- 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 le choix qu'il a fait auparavant en remplissant le formulaire TD1X.

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 produit de la vente par l'acheteur de la prise (aussi appelé **employeur désigné**). À cette fin, il doit remplir avec l'employeur désigné le formulaire TD3F. L'employeur désigné doit retenir 20 % du montant de la vente. Il doit appliquer les règles énoncées dans ce guide pour retenir, verser et déclarer ces montants. Il doit aussi envoyer un exemplaire du formulaire TD3F à un centre fiscal.

Réduction des retenues d'impôt

Certains montants que vous retenez sur la rémunération de l'employé réduisent le montant d'impôt à retenir. Lorsque vous déduisez les montants suivants de la rémunération brute de l'employé pour la période de paie, vous n'avez pas besoin d'une lettre d'autorisation du bureau des services fiscaux avant de retenir moins d'impôt :

- les cotisations à un régime de pension agréé (RPA);
- les cotisations annuelles syndicales ou professionnelles;
- les cotisations à une convention de retraite (CR);
- les cotisations à un régime enregistré d'épargne-retraite (REER) (montants retenus à la source);
- les montants pour pension alimentaire que vous êtes tenu de retenir en vertu d'une saisie-arrêt ou d'une ordonnance semblable d'un tribunal que vous avez reçue et qui date d'**avant** le 1^{er} mai 1997.

Remarque

L'employé qui verse une pension alimentaire **après** le 1^{er} mai 1997 doit obtenir une lettre d'autorisation d'un bureau des services fiscaux, s'il veut faire retenir moins d'impôt. Pour obtenir plus de renseignements, lisez la section « Lettre d'autorisation » plus loin dans ce chapitre.

Transferts de fonds

Normalement, si vous versez une **allocation de retraite** à un résident canadien, vous devez retenir de l'impôt sur le revenu sur toute partie que vous lui payez directement. Cependant, vous n'avez pas à retenir de l'impôt sur la partie de l'allocation admissible que vous transférez directement dans son RPA ou dans son REER.

Pour obtenir plus de renseignements, lisez la section « Allocation de retraite », au chapitre 3 du guide de l'employeur intitulé *Comment établir le feuillet T4A et le formulaire Sommaire*.

Si vous versez à un employé un **paiement forfaitaire de 10 000 \$ ou moins**, ne retenez pas d'impôt sur la partie du paiement que vous transférez dans un RPA ou dans un REER et qui provient, selon le cas :

- d'une prime ou d'une augmentation de salaire rétroactive;
- d'un régime de pension de retraite ou d'une autre pension;
- d'un régime de participation des employés aux bénéfiques (RPEB);
- de prestations consécutives au décès;
- d'un régime de participation différée aux bénéfiques (RPDB);
- d'un régime enregistré d'épargne-retraite (REER);
- d'un montant excédentaire d'un fonds enregistré de revenu de retraite (FEER);
- d'un contrat de rente à versements invariables (CRVI).

Remarques

Si un montant unique provenant d'un régime (p. ex., RPA, RPDB ou REER) est transféré **directement** dans un autre régime qui permet un tel transfert, nous ne considérons pas que le montant est payé à l'employé. Par conséquent, les règles de retenue d'impôt ne s'appliquent pas et une lettre d'autorisation n'est pas nécessaire.

Nous considérons un paiement comptant versé en compensation de congés annuels ou de congés de maladie non utilisés comme un paiement salarial périodique. Une lettre d'autorisation n'est pas nécessaire.

Pour obtenir plus de renseignements, lisez la section « Paiements forfaitaires », au chapitre 3 du guide de l'employeur intitulé *Comment établir le feuillet T4A et le formulaire Sommaire*.

Lettre d'autorisation

Pour réduire les retenues d'impôt dans des cas autres que ceux qui sont décrits ci-dessus, vous avez besoin d'une lettre d'autorisation d'un bureau des services fiscaux. C'est le cas, par exemple, si un employé verse périodiquement une pension alimentaire à son conjoint ou des cotisations à un REER (montants non retenus à la source) pendant l'année.

Pour obtenir une lettre d'autorisation, l'employé doit écrire à la Division des services à la clientèle d'un bureau des services fiscaux. Il doit expliquer pourquoi il veut faire retenir moins d'impôt et fournir des documents justifiant la réduction.

Par exemple, si un employé verse périodiquement une **pension alimentaire pour le conjoint**, il doit fournir une copie complète du décret, de l'ordonnance ou de l'accord selon lequel il verse la pension. De même, un employé qui

verse périodiquement des cotisations à un REER pendant l'année doit fournir des documents indiquant le montant qu'il verse. Un employé qui réside dans une province et travaille dans une autre et dont les retenues d'impôt sont excessives peut aussi demander qu'elles soient réduites. Conservez toutes les lettres d'autorisation avec vos registres de paie, car nos agents pourraient vouloir les examiner.

Nous émettons normalement une lettre d'autorisation pour une année en particulier. Il faut compter de quatre à six semaines de traitement avant que nous envoyions une lettre. Par contre, nous n'émettons ordinairement pas de lettre si l'employé a un solde dû ou s'il n'a pas soumis ses déclarations de revenus non produites pour les années passées.

Remarque

La **pension alimentaire pour enfants** payée périodiquement aux termes d'une ordonnance d'un tribunal ou d'un accord écrit daté (ou modifié pour changer le montant versé) du 1^{er} mai 1997 ou d'après, n'est plus imposable pour la personne qui la reçoit ni déductible par celle qui la paie.

Cependant, les nouvelles règles ne s'appliquent pas à une ordonnance d'un tribunal ou à un accord écrit daté d'**avant** le 1^{er} mai 1997, sauf si l'une des conditions suivantes est remplie :

- l'ordonnance ou l'accord précise que les paiements de pension alimentaire pour enfants versés à compter d'une date précise (le 1^{er} mai 1997 ou après) ne sont pas imposables ni déductibles;
- la personne qui reçoit la pension alimentaire et celle qui la paie ont fait le choix conjoint d'appliquer les nouvelles règles à leur situation à compter d'une date précise (le 1^{er} mai 1997 ou après).

La **pension alimentaire pour le conjoint** continue d'être imposable pour la personne qui la reçoit et déductible pour celle qui la paie.

Pour obtenir plus de renseignements, consultez un bureau des services fiscaux ou un centre fiscal.

Montants assujettis aux retenues d'impôt

Vous devez retenir l'impôt sur le revenu sur les montants suivants :

- les salaires, les traitements ou autres rémunérations;
- les **pourboires** et les gratifications;
- les primes et les paies de vacances;
- les pensions, les salaires tenant lieu de préavis de congédiement, 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;
- les honoraires et les commissions;

- les montants supplémentaires payés par un employeur qui participe à un projet de création d'emplois que parraine Développement des ressources humaines Canada.

Remarque

Les salaires ou les traitements comprennent les avances sur les gains futurs, 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.

Après avoir établi la rémunération brute, qui comprend les avantages imposables pour la période de paie, **soustrayez** les montants suivants **avant** d'établir l'impôt à retenir sur le revenu imposable :

- 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;
- la déduction pour les habitants des zones visées par règlement (selon le formulaire TD1). Attribuez une part proportionnelle de ce montant à la période de paie (pour obtenir plus de renseignements, lisez la section « Déduction pour les habitants des zones visées par règlement », au début de ce chapitre);
- les retenues que nous autorisons, telles les cotisations à une convention de retraite (CR), les cotisations à un REER retenues à la source ou les montants de pension alimentaire pour le conjoint (lisez la section « Réduction des retenues d'impôt », dans ce chapitre).

Ne soustrayez **pas** de la rémunération totale les cotisations au RPC et à l'AE pour établir le montant assujetti 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. Son employeur calculera donc le montant d'impôt à retenir sur les montants qu'il paie à David comme suit :

Rémunération de base (hebdomadaire).....	500 \$
Plus : montant des avantages imposables par semaine.....	<u>50 \$</u>
Rémunération totale.....	550 \$

Moins : les retenues hebdomadaires pour :

■ les cotisations à un RPA	25,00 \$	
■ les cotisations syndicales.....	5,50 \$	
■ les habitants d'une zone visée par règlement (7,50 \$ par jour × 7 jours) ..	52,50 \$	<u>83 \$</u>
Montant assujetti à la retenue d'impôt sur la paie.....		<u>467 \$</u>

Remarque

Pour obtenir plus de renseignements sur le calcul du revenu imposable, lisez, dans la partie A des *Tables de retenues sur la paie* de 1999, la section intitulée « Calcul des retenues d'impôt, étape par étape ».

Cotisations à un régime de pension agréé (RPA)

Vous devez calculer le montant de cotisations à un RPA que peut déduire l'employé dans sa déclaration de revenus 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 obtenir plus de renseignements sur les cotisations à un RPA pour services courants ou pour services passés, procurez-vous le bulletin d'interprétation IT-167, *Régimes de pension agréés – Cotisations des employés*, ainsi que le guide intitulé *REER et autres régimes enregistrés pour la retraite*.

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 « T4 - Case 20 – Cotisations à un RPA », au chapitre 2, du guide de l'employeur intitulé *Comment établir les feuillets T4 et T4F et les formulaires Sommaire*.

Comment calculer les retenues d'impôt selon les tables

Les tables de retenues d'impôt publiées dans les *Tables de retenues sur la paie* (T4032) concernent les périodes de paie hebdomadaire, aux deux semaines, bimensuelle et mensuelle, et les commissions. Si vous avez une période de paie quotidienne, ou encore 10, 13 ou 22 périodes de paie par année, utilisez les *Tables supplémentaires de retenues sur la paie* (T4008).

Même si la période d'emploi pour laquelle vous versez un salaire n'est pas une période de paie complète, vous devez continuer à utiliser la même table de retenues d'impôt.

Exemple

Votre période de paie est aux deux semaines. Un nouvel employé travaille seulement 8 jours dans cette période. Vous devez quand même utiliser la table de retenues d'impôt pour la période de paie de deux semaines.

Retenues d'impôt sur la rémunération ordinaire (TD1)

Après avoir établi le montant qui est assujéti aux retenues d'impôt, suivez les étapes ci-dessous :

- Dans les *Tables de retenues sur la paie*, allez à la partie D, « Retenues d'impôt fédéral et provincial » et choisissez la table correspondant à votre période de paie. Par exemple, si vous payez un employé une fois par mois, allez à la table intitulée « Mensuel ».
- Trouvez dans la colonne « Rémunération » la tranche qui correspond à la rémunération sur laquelle vous devez faire une retenue.

- Sur la même ligne, allez dans la colonne du code de demande de l'employé qui s'applique, selon ce qui est indiqué sur le formulaire TD1 de l'employé (p. ex., code 1). Le montant indiqué à cet endroit est le montant d'impôt que vous devez retenir.

Retenues d'impôt sur une rémunération à la commission (TD1X)

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

■ Employés rémunérés à la commission

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

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 la commission. La section « Primes et augmentations de salaire rétroactives », au chapitre 5, vous explique comment procéder.

■ Employés rémunérés à la commission qui ont des frais

Un employé qui engage des frais pour gagner un revenu de commissions peut choisir de remplir un formulaire TD1X. Voici comment vous devez calculer le montant d'impôt à retenir dans un tel cas :

- Utilisez le montant total de la rémunération (commissions et salaires) et le montant total révisé des dépenses (selon le formulaire TD1X).
- Dans les *Tables de retenues sur la paie*, allez à la partie E, « Retenues d'impôt sur le revenu de commissions », pour obtenir le pourcentage à utiliser. Si l'employé est rémunéré seulement à la commission, appliquez le pourcentage à chaque montant **brut** de commissions que vous lui versez. Si l'employé reçoit un salaire et une commission, appliquez le pourcentage aux deux.
- Appliquez le pourcentage déterminé ci-dessus à tout montant de commissions ou de salaire gagné par l'employé, incluant les avantages imposables.

Si un employé ne vous soumet pas de formulaire TD1X ou annule, durant l'année, le choix qu'il avait fait auparavant en remplissant le formulaire TD1X, calculez les déductions d'impôt à retenir comme il est expliqué ci-dessus dans la section intitulée « Employés rémunérés à la commission ».

Retenues d'impôt sur les autres genres de revenus

Pour les retenues d'impôt sur les autres genres de revenus, comme les primes et les jetons de présence d'administrateur, consultez le chapitre 5 de ce guide. Pour les paiements forfaitaires et les allocations de retraite, consultez le guide de l'employeur intitulé *Comment établir le feuillet T4A et le formulaire Sommaire*.

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 obtenir plus de renseignements sur les crédits d'impôt relatifs à un fonds de travailleurs, lisez la partie A des *Tables de retenues sur la paie* de juillet 1999 (T4032).

Comment calculer les retenues d'impôt lorsque vous ne pouvez pas utiliser les tables

Il y a des cas où vous ne pouvez pas utiliser les tables de retenues d'impôt pour établir le montant de l'impôt à retenir (p. ex., lorsqu'un employé gagne plus que le montant maximum indiqué dans les tables). Dans ces cas-là, vous devez calculer l'impôt à retenir de façon détaillée. Pour les instructions à suivre, consultez la section « Calcul des retenues d'impôt, étape par étape », à la partie A des *Tables de retenues sur la paie*.

Employés non résidents qui rendent des services au Canada

Les employés qui ne résident pas au Canada mais qui ont un emploi régulier et continu au Canada sont soumis 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.

Chapitre 5 – Paiements spéciaux

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);
- 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 30 juin 1999. 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 1999.....	1186,50 \$
Cotisations cumulatives pour l'année.....	<u>300,00 \$</u>
Solde que vous pouvez retenir pour Jean-Louis pour le reste de l'année.....	<u>886,50 \$</u>
Multipliez l'augmentation de salaire rétroactive de 450 \$ par le taux de cotisation au RPC de 3,5 %	15,75 \$

Retenez 15,75 \$ de cotisations au RPC sur l'augmentation de salaire rétroactive de Jean-Louis, soit le moins élevé des deux montants suivants : 886,50 \$ ou 15,75 \$.

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 % au 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, les cotisations au RPC et à l'AE sur les primes et les augmentations de salaire rétroactives. Le calcul de l'impôt concernant les primes est plus précis avec les TSD qu'avec la méthode des tables décrite dans les exemples ci-dessous. Pour obtenir plus de renseignements concernant les TSD, lisez la section « Tables de retenues sur la paie », au chapitre 1 de ce guide.

Exemple 1

Prime payée une fois l'an – Marthe gagne un salaire de 400 \$ par semaine. En septembre, vous lui avez donné une prime de 300 \$. Le code de demande sur son formulaire TD1 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 des retenues sur la paie*, allez à la partie D, « Retenues d'impôt fédéral et provincial – Hebdomadaire (52 périodes de paie par année) ». Utilisez le code de demande 1 (qui figure sur le formulaire TD1 de Marthe) pour calculer l'impôt hebdomadaire que vous devez retenir sur les 5,77 \$ supplémentaires par semaine. Faites le calcul suivant :

- Trouvez l'impôt à retenir sur 405,77 \$ par semaine.
- Soustrayez l'impôt à retenir sur 400 \$ par semaine.
- Vous obtenez le montant d'impôt à retenir sur les 5,77 \$ supplémentaires par semaine.

Étape 4 – Multipliez par 52 l'impôt supplémentaire que vous reprenez par semaine (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. Le code de demande sur son formulaire TD1 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 52 semaines ($300 \$ \div 52 = 5,77 \$$) (**montant 2**). Ajoutez le montant de 5,77 \$ à la rémunération hebdomadaire de 400 \$ pour obtenir la rémunération hebdomadaire « rajustée » en janvier de 405,77 \$ ($400 \$ + 5,77 \$ = 405,77 \$$).

Étape 2 – Divisez la **dernière** prime que vous avez versée à Marc 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 des retenues sur la paie*, allez à la partie D, « Retenues d'impôt fédéral et provincial – Hebdomadaire (52 périodes de paie par année) », pour obtenir l'impôt hebdomadaire que vous devez retenir sur l'augmentation de 15 \$ par semaine. Faites le calcul suivant :

- Trouvez l'impôt à retenir sur 420,77 \$ par semaine.
- Soustrayez l'impôt à retenir sur 405,77 \$ par semaine.
- Vous obtenez l'impôt additionnel à retenir sur l'augmentation de 15 \$ par semaine.

Étape 4 – Multipliez par 52 l'impôt additionnel que vous reprenez par semaine. 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 \$ ($12 \times 20 \$$). Le code de demande sur son formulaire TD1 est « 6 ».

Étape 1 – Dans la publication intitulée *Tables des retenues sur la paie*, allez à la partie D, « Retenues d'impôt fédéral et provincial – Hebdomadaire (52 périodes de paie par année) », pour trouver l'augmentation de l'impôt hebdomadaire que vous devez retenir par suite de l'augmentation du taux de rémunération. Faites le calcul suivant :

- Trouvez l'impôt à retenir sur 460 \$ par semaine.
- Soustrayez l'impôt 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.

Paiements forfaitaires rétroactifs

Selon une modification qui est proposée, certains paiements forfaitaires totalisant 3 000 \$ ou plus (sans les intérêts) donneront droit à un calcul d'impôt spécial. Pour être admissibles, le ou les paiements doivent avoir été versés à un particulier pour une ou plusieurs années passées tout au long desquelles 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 seront 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;
- les montants reçus à titre de dédommagement pour la perte d'une charge ou d'un emploi;
- les prestations d'assurance-emploi ou d'assurance-chômage;
- les prestations de retraite ou de pension (sauf les prestations non périodiques telles que les retraits d'une somme forfaitaire);
- les pensions alimentaires pour conjoint ou pour enfants;
- les prestations d'assurance-salaire.

Le payeur devra 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 ce paiement;
- le montant total du paiement et la répartition de ce montant 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 précédentes visées par le paiement.

Le payeur pourra fournir ces renseignements au bénéficiaire au moyen d'une lettre ou du nouveau formulaire T1198, *État d'un paiement forfaitaire rétroactif admissible*.

Le bénéficiaire devra alors nous faire parvenir la lettre ou le formulaire T1198 et demander à bénéficier du calcul d'impôt spécial dans sa déclaration de revenus.

Pour obtenir plus de renseignements sur les paiements forfaitaires, consultez le guide de l'employeur intitulé *Comment établir le feuillet T4A et le formulaire Sommaire*.

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 rémunération d'heures supplémentaires 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 rémunération d'heures supplémentaires comme une prime et faites les déductions de la même manière que celle expliquée dans la section précédente, « Primes et augmentations de salaire rétroactives ».

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. Pour obtenir plus de renseignements, consultez le chapitre 2 de ce guide. 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.

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 au début de ce chapitre, dans la section « 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 au début de ce chapitre, dans la section « 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 dans le revenu de l'employé pour la même année que celle où vous versez les cotisations. Retenez l'impôt sur ce montant comme si vous aviez versé le montant directement à l'employé. Pour en savoir plus, procurez-vous le bulletin d'interprétation IT-389, *Fiducies de congés payés établies en vertu de conventions collectives*.

Jetons de présence d'administrateur

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

Cotisations au RPC

Lorsque vous payez des jetons de présence à l'administrateur d'une société, 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 1 050 \$ tous les trois mois. Calculez la cotisation comme suit :

- Faites une répartition proportionnelle de l'exemption de base du RPC pour obtenir le montant trimestriel :
 $3\,500 \$ \div 4 = 875 \$$.
- Le montant sur lequel vous retenez des cotisations est de 175 \$ ($1\,050 \$ - 875 \$$).

■ Le montant de la cotisation au RPC que vous envoyez pour ce paiement est établi comme suit :	
Cotisation de l'administrateur (175 \$ × 3,5 %)	6,13 \$
Cotisation de l'employeur	<u>6,13 \$</u>
Total	<u>12,26 \$</u>

Cotisations à l'AE

Ne retenez pas de cotisations à l'AE sur les jetons de présence d'administrateur.

Impôt sur le revenu

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

Si vous ne payez qu'un jeton de présence d'administrateur, et que vous estimez que le total des jetons ne dépassera pas le montant de demande 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 qu'un jeton de présence d'administrateur dépassera le montant de demande inscrit sur le formulaire TD1, retenez de l'impôt sur le revenu. Dans la publication intitulée *Tables des retenues sur la paie*, allez à la partie D, « Retenues d'impôt fédéral et provincial – Mensuel ». 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.

Cela vous donne l'impôt sur le revenu à retenir sur le jeton de présence.

Pour en savoir plus, procurez-vous le bulletin d'interprétation IT-377, *Jetons de présence d'administrateur, honoraires d'exécuteur testamentaire et indemnités de juré*.

Remarque

Si vous versez des jetons de présence d'administrateur à un non-résident, lisez le *Guide sur la retenue d'impôt des non-résidents*.

Régimes de participation des employés aux bénéfiques (RPEB)

Déclarez les paiements provenant de RPEB sur un feuillet T4PS plutôt que sur un feuillet T4. Pour obtenir plus de renseignements, procurez-vous le bulletin d'interprétation IT-379, *Régime de participation des employés aux bénéfiques – Sommes attribuées aux bénéficiaires*.

Conventions de retraite (CR)

Définition

Une convention de retraite est un régime ou un mécanisme entre un employeur et un employé. L'employeur verse des cotisations à un dépositaire, et ce dernier peut être tenu d'effectuer des paiements à l'employé ou à une autre personne, en vue, au moment, ou à la suite de la retraite de l'employé, de la perte d'une charge ou d'un changement substantiel dans les services rendus.

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 remettre ce montant d'impôt au receveur général du Canada.

Avant de verser des cotisations au dépositaire, vous devez produire 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 remettre ce montant au receveur général du Canada.

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*, pour obtenir un numéro d'auteur de versements.

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 au 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 obtenir plus de renseignements sur ce genre de régime, vos responsabilités ou les formulaires que vous devez produire, procurez-vous le *Guide des conventions de retraite* ou communiquez avec un bureau des services fiscaux ou un centre fiscal.

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.

Régimes prescrits

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

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

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

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 et versés au participant dans cette même année.

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.

Salaire versé au participant pendant qu'il travaille

Comment remplir le feuillet T4

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

Case 14 – Revenus d'emploi

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

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

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

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

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

Case 22 – Impôt sur le revenu retenu

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

Case 24 – Gains assurables d'AE

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

Case 28 – Exemption (RPC/RRQ et AE)

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

Montants différés versés au participant pendant la période de congé

Comment remplir le feuillet T4

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

Case 14 – Revenus d'emploi

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

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

Indiquez les cotisations au RPC ou au RRQ que vous avez retenues sur les montants différés versés au participant pendant la période de congé.

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

Laissez cette case en blanc.

Case 22 – Impôt sur le revenu retenu

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

Case 24 – Gains assurables d'AE

Laissez cette case en blanc.

Case 28 – Exemption (RPC/RRQ et AE)

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

Mettez un « X » dans la partie « AE ».

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 et l'inclure sur le feuillet T4 du participant, dans l'année où vous versez le montant. Vous devez retenir de l'impôt et des cotisations au RPC ou au RRQ, mais pas de cotisations à l'AE. Dans la case 29, « Code d'emploi », inscrivez le code 14.

Remarque

Les gardiens et les fiduciaires qui administrent un régime prescrit doivent suivre les instructions qui sont fournies ci-dessus, pour effectuer les retenues sur la paie et remplir les feuillets T4 des participants.

Pour obtenir plus de renseignements sur les régimes prescrits, procurez-vous un exemplaire de la décision ATR-39, *Régime d'échelonnement du traitement aux fins de congé*, ou communiquez avec un bureau des services fiscaux.

Régimes d'assurance-salaire

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 du régime;
- 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 du régime;
 - exercez un certain contrôle sur les modalités du régime;
 - 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 reçoit ces prestations d'un fiduciaire ou d'une compagnie d'assurance en vertu d'un régime d'assurance-salaire sur lequel vous n'exercez pas un certain contrôle et pour lequel 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 obtenir plus de renseignements sur le feuillet T4A, lisez le guide de l'employeur intitulé *Comment établir le feuillet T4A et le formulaire Sommaire*.

Pour obtenir plus de renseignements sur les régimes d'assurance-salaire, procurez-vous le bulletin d'interprétation IT-428, *Régimes d'assurance-salaire*.

Indemnités d'une commission des accidents du travail (CAT)

Les instructions ci-dessous se rapportent à l'année 1999 seulement. À compter du 1er janvier 2000, si un employé remplit une demande pour recevoir des indemnités de la CAT, vous devez suivre les instructions fournies dans la feuille de renseignements intitulée *Indemnités d'une commission des accidents du travail (CAT)*.

Lorsqu'un employé est incapable de travailler à cause d'une blessure liée à son travail, la Commission des accidents du travail (CAT) peut accorder des montants à titre d'indemnisation pour perte de salaire.

Il y a deux genres d'employeurs aux fins de la CAT :

- **l'employeur autoassuré**, qui est directement responsable de toutes les sommes accordées aux employés par la CAT;
- **l'employeur ordinaire**, qui n'est pas responsable des sommes accordées aux employés par la CAT.

Les employeurs ordinaires se divisent en trois catégories, qui sont les suivantes :

- la catégorie A, où l'employeur arrête de verser le salaire à l'employé lorsqu'une réclamation d'indemnité est soumise à la CAT;
- la catégorie B, où l'employeur avance le salaire à l'employé lorsqu'une réclamation d'indemnité est soumise à la CAT;
- la catégorie C, où l'employeur continue de verser le salaire de l'employé lorsqu'une réclamation d'indemnité est soumise à la CAT et où l'employé n'a pas à rembourser ce montant par suite d'une entente conclue lors d'une convention collective.

Remarque

Si le salaire de l'employé est versé par votre compagnie d'assurance, lisez l'exemple 4 de la section « Comment traiter les paiements effectués dans diverses circonstances », à la fin du chapitre.

Le feuillet T4 et le feuillet T5007, État des prestations

Lorsque vous remplissez les feuillets T4 de vos employés, vous devez connaître le montant exact des indemnités que la CAT leur a versées. Si vous n'en connaissez pas le montant, vous devez communiquer avec votre bureau de la CAT.

La CAT remettra à l'employé le feuillet T5007. N'utilisez pas le montant indiqué sur ce feuillet pour remplir les feuillets T4 de vos employés, car il peut ne pas représenter le montant exact de l'indemnité versée à l'employé par la CAT.

Avance de la CAT

Une avance de la CAT est un montant équivalant à une indemnité pour accident du travail que vous versez à un employé en attendant une décision de la CAT par suite d'une demande d'indemnisation.

Comment déduire et déclarer les montants retenus

Employeur autoassuré

- Ne déduisez aucun montant d'impôt ou de cotisation au RPC sur le montant de l'avance de la CAT. Cependant, reprenez les cotisations à l'AE appropriées, puisqu'une telle avance y est assujettie.
- N'incluez pas ce montant à la case 14, « Revenus d'emploi », du feuillet T4.
- Incluez le montant de l'avance dans la rémunération assurable de l'employé, case 24, « Gains assurables d'AE », du feuillet T4.
- Indiquez les cotisations à l'AE que vous avez déduites du montant de l'avance à la case 18, « Cotisations de l'employé à l'AE », du feuillet T4.

Employeur ordinaire (catégories B et C)

Catégorie B

- Ne déduisez du montant de l'avance de la CAT aucun montant d'impôt, ni de cotisations au RPC ou à l'AE.

- N'incluez pas le montant de l'avance de la CAT dans le revenu de l'employé lorsque vous établissez son feuillet T4.
- Remettez à l'employé une lettre précisant le montant de l'indemnité pour accident du travail que vous avez avancée.

Catégorie C

Suivez les instructions données ci-dessus pour l'employeur autoassuré.

Montant complémentaire

Le montant complémentaire est le montant que vous versez à l'employé **en plus** du montant accordé par la CAT.

Comment déduire et déclarer les montants retenus

Les **employeurs autoassurés** et les **employeurs ordinaires (catégorie C)** doivent retenir de l'impôt sur le revenu et des cotisations au RPC sur le montant complémentaire, ainsi que des cotisations à l'AE sur le montant total payé à l'employé, incluant le montant complémentaire.

Les **employeurs ordinaires (catégories A et B)** doivent retenir de l'impôt sur le revenu et des cotisations au RPC, mais ne doivent pas retenir de cotisations à l'AE sur le montant complémentaire.

Lorsque vous établissez le feuillet T4, incluez le montant complémentaire dans la case 14, « Revenus d'emploi », et indiquez dans les cases appropriées les retenues correspondantes de RPC, d'AE et d'impôt sur le revenu.

Remarque

La législation sur les indemnités pour accidents du travail qui s'applique pour le Nouveau-Brunswick, la Nouvelle-Écosse, l'Île-du-Prince-Édouard, Terre-Neuve et le Labrador a subi récemment quelques modifications.

Ces modifications touchent principalement certaines indemnités qu'ont reçues les travailleurs accidentés d'employeurs autoassurés et, dans certains cas, d'employeurs ordinaires.

Par exemple, lorsque vous versez un montant complémentaire à un travailleur accidenté ou continuez à le rémunérer pendant au moins les trois jours ouvrables suivant l'accident, ce travailleur n'est pas admissible aux indemnités pour accidents du travail. À ce titre, nous considérons que cette rémunération est un revenu d'emploi régulier.

Dans pareil cas, vous devez indiquer toutes les rémunérations sur le feuillet T4 de l'employé. Vous n'avez pas à fournir une lettre à l'employé faisant état du montant qui lui a été avancé à titre d'indemnité pour accident du travail.

Pour obtenir plus de renseignements, communiquez avec la CAT de la province concernée.

Refus de l'indemnité

Si vous avez payé une avance à un employé et que la CAT refuse par la suite de lui verser une indemnité, nous considérons toute avance comme un salaire régulier.

Comment déduire et déclarer les montants retenus

Retenez sur le montant de l'avance l'impôt sur le revenu et les cotisations au RPC et à l'AE. Envoyez-les au plus tard à la date d'échéance de votre prochain versement.

Remarque

Vous n'avez pas à retenir les cotisations à l'AE sur le montant de l'avance, s'il existe entre vous et l'employé une entente selon laquelle celui-ci devra rembourser le montant de salaire que vous lui avez versé comme avance si la CAT refuse de verser une indemnité. (Cette règle s'applique même si l'employé ne rembourse pas le montant de l'avance ou si vous ne pouvez pas récupérer ce montant.)

Établissez un feuillet T4 modifié. Indiquez-y les paiements réels que vous avez versés (comprenant l'indemnité) et les nouvelles retenues.

Lorsque la demande d'indemnisation est réglée après l'année d'imposition où est survenu l'accident ou la blessure, vous devez établir un feuillet T4 modifié pour toutes les années visées.

Rajustement de la CAT

Vous devez faire un rajustement dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- l'employé a reçu une indemnisation inférieure ou supérieure au montant attendu;
- vous avez versé des avances à un employé sur une décision de la CAT, et l'indemnité a par la suite été refusée.

Avance par un tiers

Si les sommes avancées en attendant une décision de la CAT ont été versées par un tiers, c'est-à-dire par l'entremise d'un régime d'assurance-invalidité à court ou à long terme ou par tout autre régime d'assurance, vous n'avez pas de rajustement à faire.

Comment traiter les paiements effectués dans diverses circonstances

Exemple 1 – L'employeur continue de verser un salaire régulier à l'employé

Anne a été blessée au travail le 12 juillet 1999 et a été absente du travail pour le reste de l'année. Son employeur a continué de lui verser son salaire régulier. La CAT a accepté sa demande et a remboursé à l'employeur le montant de l'indemnité pour accident du travail. Nous considérons l'excédent de salaire qu'Anne a touché, par rapport à l'indemnité pour accident du travail, comme un montant complémentaire.

L'**employeur ordinaire (catégorie B)** doit déclarer les montants suivants à la case 14 du feuillets T4 :

- les montants qu'il a versés à Anne jusqu'à la date de la blessure (et les retenues correspondantes);
- le montant complémentaire qu'il a versé à Anne **pendant** qu'elle était absente du travail en raison de sa blessure (et les retenues correspondantes).

L'employeur autoassuré ou l'employeur ordinaire (catégorie C) doit déclarer sur un feuillet T4 les montants suivants :

- les montants qu'il a versés à Anne jusqu'à la date de la blessure (et les retenues correspondantes). Ces montants doivent être déclarés à la case 14;
- le montant complémentaire qu'il a versé à Anne **pendant** qu'elle était absente du travail en raison de sa blessure (et les retenues correspondantes). Ce montant doit être déclaré à la case 14;
- le salaire qu'il a versé à Anne pendant qu'elle était absente du travail en raison de sa blessure. Ce montant doit être déclaré à la case 24, « Gains assurables d'AE » puisque c'est un montant assurable, et les cotisations à l'AE retenues doivent être déclarées à la case 18, « Cotisations de l'employé à l'AE ».

Exemple 2 – L'employeur ne verse pas le salaire régulier à l'employé

Adrien a subi une blessure le 1^{er} avril 1999 et a été absent du travail pendant trois mois. Son employeur n'a pas continué de lui verser son salaire. La CAT a accepté la demande d'indemnité et payé Adrien directement. Adrien est revenu au travail le 2 juillet 1999.

L'employeur ordinaire (catégorie A) doit déclarer les montants suivants à la case 14 du feuillet T4 :

- les montants qu'il a versés à Adrien jusqu'à la date de la blessure (et les retenues correspondantes);
- les montants qu'il a versés à Adrien **après** son retour au travail, le 2 juillet 1999 (et les retenues correspondantes).

Cet exemple ne concerne pas l'**employeur autoassuré**, puisque c'est la CAT qui fait le paiement directement à l'employé.

Exemple 3 – L'employeur paie le montant complémentaire

Jeanne s'est blessée au travail le 15 novembre 1999 et a été absente pour le reste de l'année. La CAT a accepté la demande d'indemnité et payé Jeanne directement. L'employeur a versé à Jeanne la différence entre l'indemnité de la CAT et son salaire régulier (montant complémentaire).

L'employeur ordinaire (catégorie B) doit déclarer les montants suivants à la case 14 du feuillet T4 :

- les montants qu'il a versés à Jeanne jusqu'à la date de la blessure (et les retenues correspondantes);
- le montant complémentaire qu'il a versé à Jeanne **pendant** qu'elle était absente du travail en raison de sa blessure (et les retenues correspondantes).

L'employeur ordinaire (catégorie C) doit déclarer sur un feuillet T4 les montants suivants :

- les montants qu'il a versés à Jeanne jusqu'à la date de la blessure (et les retenues correspondantes). Ces montants doivent être déclarés à la case 14;
- le montant complémentaire qu'il a versé à Jeanne **pendant** qu'elle était absente du travail en raison de sa blessure (et les retenues correspondantes). Ce montant doit être déclaré à la case 14;
- le salaire qu'il a versé à Jeanne pendant qu'elle était absente du travail en raison de sa blessure. Ce montant doit être déclaré à la case 24, « Gains assurables d'AE » puisque c'est un montant assurable. Les cotisations à l'AE retenues doivent être déclarées à la case 18.

Cet exemple ne concerne pas l'**employeur autoassuré**, puisque c'est la CAT qui a fait le paiement directement à l'employé.

Exemple 4 – La compagnie d'assurance verse le salaire à l'employé

Gloria s'est blessée en mai 1998 et a été payée par la compagnie d'assurance de l'employeur jusqu'en mai 1999. La CAT a accepté la demande d'indemnité en juin 1999 et remboursé l'employeur.

L'employeur ordinaire doit déclarer à la case 14 du feuillet T4 les montants qu'il a payés à Gloria jusqu'à la date de la blessure (et les retenues correspondantes). De son côté, la compagnie d'assurance doit déclarer à la case 28, « Autres revenus » du feuillet T4A les montants de l'indemnité qu'elle a versée à Gloria à compter de la date de la blessure et jusqu'à la fin de 1998 (ainsi que les retenues correspondantes).

La CAT accepte la demande en 1999 et rembourse alors l'employeur. La CAT doit émettre à Gloria deux feuillets T5007, *État des prestations*, pour indiquer le montant de l'indemnité pour accident du travail se rapportant à 1998 et à 1999. Si l'employeur a remboursé la compagnie d'assurance, celle-ci remettra à Gloria un reçu sous forme de lettre. Grâce à cette lettre, Gloria pourra demander une déduction dans sa déclaration de revenus de 1999.

Cet exemple ne concerne pas l'**employeur autoassuré**, puisque c'est la CAT qui fait le paiement.

Remarque

Au Québec, la Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST) verse les indemnités pour accidents du travail. Les règles qui régissent la CSST sont différentes de celles de la CAT. Pour obtenir plus de renseignements concernant la CSST, consultez le *Guide de l'employeur*, que vous pouvez obtenir à votre bureau du ministère du Revenu du Québec.

Tableau de versement des paiements spéciaux

Ce tableau vous aidera, en tant qu'employeur, à déterminer rapidement si le versement des paiements spéciaux indiqués ci-dessous nécessite la retenue des cotisations au RPC, des cotisations à l'AE ou de l'impôt.

Paiements spéciaux	Cotisations au RPC ¹	Cotisations à l'AE ¹	Impôt
	1999 – 2000	1999 – 2000	1999 – 2000
1. Primes et augmentations de salaire rétroactives	Oui	Oui	Oui
2. Rémunération d'heures supplémentaires	Oui	Oui	Oui
3. Paie de vacances et jours fériés	Oui	Oui	Oui
4. Jetons de présence d'administrateur (payés à des résidents canadiens)	Oui	Non	Oui ²
5. Salaires tenant lieu de préavis de congédiement	Oui	Oui	Oui
6. Convention de retraite	Non	Non	Oui
7. Entente d'échelonnement du traitement	Oui	Oui/Non ³	Oui
8. Indemnités d'une commission des accidents du travail (CAT) ⁵	Non	Non ⁴	Non
■ Montant complémentaire – employeurs ordinaires (catégories A et B)	Oui	Non	Oui
■ Montant complémentaire – employeurs autoassurés et employeurs ordinaires (catégorie C)	Oui	Oui, y compris le montant de salaire total	Oui
■ Avance de la CAT – employeurs autoassurés	Non	Oui	Non
■ Avance de la CAT – employeurs ordinaires (catégorie B)	Non	Non	Non
■ Avance de la CAT – employeurs ordinaires (catégorie C)	Non	Oui	Non
■ Refus d'indemnisation de la CAT	Oui	Oui	Oui
<p>Remarques</p> <p>1. 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.</p> <p>2. Non, si vous ne payez qu'un jeton de présence d'administrateur et que vous estimez que le total des jetons de présence ne dépassera pas le montant du code de demande inscrit sur le formulaire TD1.</p> <p>3. Pour savoir si vous devez déduire des cotisations à l'AE, lisez la section « Entente d'échelonnement du traitement », dans ce chapitre.</p> <p>4. Oui, si vous êtes un employeur autoassuré et que vous versez l'indemnité pour accident du travail directement à l'employé ou si vous êtes un employeur régulier de catégorie C (lisez la section « Indemnités d'une commission des accidents du travail (CAT) » dans ce chapitre)</p> <p>5. À compter du 1^{er} janvier 2000, si vous versez des indemnités pour accidents du travail à un employé, vous devez suivre les instructions fournies dans la feuille de renseignements intitulée <i>Indemnités d'une commission des accidents du travail (CAT)</i>.</p>			

Chapitre 6 – Cas particuliers

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

Si ces travailleurs **sont vos employés**, vous devez retenir des cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC), des cotisations à l'assurance-emploi (AE) et de l'impôt sur le revenu comme pour vos employés ordinaires. Pour obtenir plus de renseignements, consultez les chapitres 2, 3 et 4 de ce guide.

Si ces travailleurs **ne sont pas vos employés**, des règles particulières s'appliquent. Elles sont expliquées ci-dessous, dans la section « Règles particulières concernant l'AE, le RPC et l'impôt sur le revenu ».

Les coiffeurs pour hommes et pour dames

Cette catégorie de travailleurs peut comprendre les barbiers, les coiffeurs, les coiffeuses, les **manucures** et d'autres personnes qui offrent des services dans un salon de coiffure.

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 ces travailleurs ne sont pas des employés embauchés en vertu d'un contrat de louage de services.

Les chauffeurs de taxi et d'autres véhicules de transport de passagers

Nous vous considérons comme l'exploitant d'une entreprise de taxis si vous mettez un ou plusieurs véhicules à la disposition d'autres personnes et que vous fournissez d'autres services, tels une station de taxis et les services d'un répartiteur assurant la coordination d'un réseau de transport.

À la demande de l'industrie, un règlement de l'AE protège les chauffeurs de taxi et d'autres véhicules de transport de passagers qui ne sont pas embauchés à titre d'employés. Ce règlement a été adopté, parce que ces travailleurs indépendants connaissent souvent des périodes d'inactivité. Le règlement s'applique aux chauffeurs qui sont dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

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

La rémunération de ces travailleurs est assurable, même s'ils sont indépendants.

Si vous êtes le propriétaire d'une entreprise de taxis ou d'autres véhicules de transport de passagers, nous considérons que vous êtes l'employeur de ces chauffeurs aux fins de l'AE.

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

Les règles suivantes s'appliquent autant aux coiffeurs pour hommes et pour dames qu'aux chauffeurs de taxi et d'autres véhicules de transport de passagers qui ne sont pas considérés comme des employés.

Cotisations à l'AE

Si vous êtes le propriétaire de l'entreprise, vous devez payer la part des travailleurs et votre part des cotisations à l'AE.

Il y a deux façons d'établir la rémunération assurable pour la semaine, selon que vous savez ou ne savez pas combien la personne a gagné dans la semaine :

- a) Si vous **savez** combien la personne a gagné dans la période de paie, sa 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 de 39 000 \$ pour l'année.
- b) Si vous **ne savez pas** combien la personne a gagné dans la période de paie, la rémunération assurable est le moins élevé des deux montants suivants :
 - le nombre de jours de travail dans la semaine multiplié par 100 \$;
 - 500 \$.

En tant qu'employeur, vous devez nous envoyer les cotisations à l'AE que vous versez pour le compte de ces travailleurs.

Lorsque les travailleurs ont un arrêt de rémunération, vous devez remplir un *Relevé d'emploi* (formulaire INS 2106) dans les cinq jours suivant le dernier jour de travail. Pour obtenir plus de renseignements, consultez le chapitre 3 de ce guide.

Les cotisations au RPC et l'impôt sur le revenu

Nous considérons que les personnes qui ne sont pas 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 pour ces travailleurs.

Comment remplir le feuillet T4

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

Nom de l'employeur

Écrivez le nom de votre entreprise.

Nom et adresse de l'employé

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

Case 12 – Numéro d'assurance sociale

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

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

Indiquez le montant de la cotisation à l'AE que vous avez versée pour le compte du travailleur (part de l'employé seulement).

Case 24 – Gains assurables d'AE

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

Case 29 – Code d'emploi

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

Case 54 – Numéro d'entreprise

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

Laissez toutes les autres cases en blanc.

Les pêcheurs et l'assurance-emploi

Les pêcheurs sont également soumis à des règles particulières. Si vous êtes un employeur désigné pour des pêcheurs qui ont des gains assurables, lisez le guide de l'employeur intitulé *Comment établir les feuillets T4 et T4F et les formulaires Sommaire*.

Pour obtenir plus de renseignements, procurez-vous la brochure intitulée *Les pêcheurs et l'assurance-emploi*.

Remarque

La publication intitulée *Tables de retenues sur la paie* vous aidera à calculer les montants que vous devez retenir sur la paie de vos employés.

Les travailleurs d'agences ou de bureaux de placement

Si vous exploitez une agence ou un bureau de placement qui embauche des travailleurs, voici les règles qui s'appliquent à votre situation :

- a) Si vous avez des employés (même s'ils travaillent dans les locaux d'un client), vous devez retenir sur les montants que vous versez les cotisations au RPC, les cotisations à l'AE et l'impôt sur le revenu. Vous devez aussi déclarer ces montants sur un feuillet T4.
- b) Nous considérons qu'un travailleur indépendant engagé par une agence ou un bureau de placement occupe un emploi assurable et donnant droit à pension s'il répond aux deux conditions suivantes :

- il est payé par l'agence ou le bureau de placement;
- il est dirigé et supervisé par le client.

L'agence ou le bureau de placement qui verse la rémunération doit retenir des cotisations au RPC et à l'AE pour ces travailleurs, mais n'est pas tenu de retenir de l'impôt sur le revenu. L'agence ou le bureau de placement doit établir un feuillet T4 de la manière habituelle pour le travailleur. Indiquez le code 11 à la case 29, « Code d'emploi ».

- c) Nous considérons qu'un travailleur indépendant **n'occupe pas** un emploi assurable et donnant droit à

pension s'il répond aux deux conditions suivantes :

- le travailleur est payé par le client;
- il n'est ni dirigé, ni supervisé par le client.

Dans un tel cas, ni l'agence ou le bureau de placement ni le client ne doivent retenir de cotisations au RPC, de cotisations à l'AE ou d'impôt sur le revenu. De même, les montants versés au travailleur n'ont pas à être déclarés sur un feuillet de renseignements, puisqu'il est considéré comme un travailleur indépendant.

Les 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 peuvent être de nature temporaire, selon les besoins du client.

Si vous exploitez une telle entreprise, les travailleurs à votre service sont habituellement employés en vertu d'un contrat de louage de services. Par conséquent, vous devez retenir l'impôt sur le revenu et les cotisations au RPC et à l'AE. Vous devez également envoyer 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 brochure intitulée *Employé ou travailleur indépendant?* Vous pouvez aussi obtenir une décision du Recouvrement des recettes d'un bureau des services fiscaux, en soumettant le formulaire CPT1, *Demande pour une opinion quant au statut d'un travailleur pour les fins du Régime de pensions du Canada ou de la Loi sur l'assurance-emploi*. De leur côté, les employés peuvent obtenir une telle décision en soumettant le formulaire CPT2, *Demande par un travailleur pour une opinion quant à son statut en vertu du Régime de pensions du Canada ou de la Loi sur l'assurance-emploi*.

Vous engagez un préposé aux soins, un domestique ou un gardien d'enfants

Si vous engagez un préposé aux soins, un domestique ou un gardien d'enfants pour vous aider, vous pourriez 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'engager 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 brochure intitulée *Employé ou travailleur indépendant?*

Quelles sont vos responsabilités en tant qu'employeur?

En tant qu'employeur, vous avez les responsabilités suivantes :

- vous enregistrer comme employeur auprès de l'Agence des douanes et du revenu du Canada;
- retenir et verser l'impôt sur le revenu, ainsi que les cotisations de l'employé et de l'employeur au RPC et à l'AE (consultez les chapitres 2, 3 et 4 de ce guide et le guide de l'employeur intitulé *Versement des retenues sur la paie*);
- établir, à la fin de l'année civile, un feuillet T4 pour déclarer le salaire que vous avez payé (lisez le guide de l'employeur intitulé *Comment établir les feuilles T4 et T4F et les formulaires Sommaire*).

Pour obtenir plus de renseignements, communiquez avec un bureau des services fiscaux.

Les employés tenus de fournir une scie mécanique

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

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

Les employés qui sont des Indiens inscrits

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

Définitions des termes

- 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.
- Le terme « dans une réserve » est défini dans la *Loi sur les Indiens*. Cette définition 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 Naskapis du Québec*).
- Le terme « 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.

- Le terme « employeur résidant dans une réserve » signifie que l'employeur habite 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'exonération de l'impôt qui s'applique à un revenu d'emploi d'un Indien inscrit. Ces lignes directrices ne concernent pas un changement apporté à la politique fiscale. Elles portent sur l'application de l'exonération 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 suprême 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, exonéré d'impôt.

Le revenu qu'un Indien tire d'un emploi donné ne sera pas exonéré d'impôt si l'une des principales raisons de l'existence de la relation employeur-employé est d'établir un lien avec une réserve.

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

Si vous avez des questions sur une situation particulière, communiquez avec un bureau des services fiscaux ou un centre fiscal.

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'exonération 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* ». Vous pouvez vous procurer ce formulaire à un bureau des services fiscaux ou à un centre fiscal. Nous vous recommandons de garder dans vos dossiers les formulaires remplis de vos employés, car nos agents pourraient vouloir les consulter.

Traitement ou salaire imposable versé à des Indiens inscrits

Impôt sur le revenu, cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC) et à l'assurance-emploi (AE)

Si, en tant qu'employeur, vous versez un traitement ou salaire imposable à un Indien inscrit, vous devez retenir de l'impôt sur le revenu et des cotisations au RPC et à l'AE.

Comment remplir les feuillets T4 et T4A

Remplissez toutes les cases du feuillet T4 de la manière habituelle. Pour obtenir plus de renseignements, lisez le guide de l'employeur intitulé *Comment établir les feuillets T4 et T4F et les formulaires Sommaire*.

Remplissez toutes les cases du feuillet T4A de la manière habituelle. Vous pourriez devoir indiquer des explications dans l'espace réservé aux notes. Pour obtenir plus de renseignements, lisez le guide de l'employeur intitulé *Comment établir le feuillet T4A et le formulaire Sommaire*.

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 exonéré d'impôt est exclu des emplois donnant 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

En vertu du RPC, vous pouvez choisir d'inclure dans les gains donnant droit à pension tout traitement ou salaire non imposable que vous avez versé à des Indiens inscrits. 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, vous devez remplir 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*. Vous pouvez vous procurer ce formulaire à un bureau des services fiscaux ou à un centre fiscal. 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. La participation 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.

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

Si vous avez exercé le choix de faire participer vos employés au RPC, établissez les feuillets T4 de la manière suivante :

Case 14 – Revenus d'emploi

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

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

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

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

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

Case 24 – Gains assurables d'AE

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

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

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

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

Si vous n'avez pas exercé le choix de faire participer vos employés au RPC, établissez les feuillets T4 de la manière suivante :

Case 14 – Revenus d'emploi

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

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

Laissez ces cases en blanc.

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

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

Case 24 – Gains assurables d'AE

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

Remarque

Habituellement, les prestations d'AE, les allocations de retraite, les paiements du RPC ou du RRQ et les prestations d'un régime de pension agréé ou d'un régime d'assurance-salaire sont exonérés d'impôt si l'emploi qui donne droit à ces montants est lui-même exonéré. Si une partie du revenu d'emploi est exonéré, une partie équivalente de ces montants sera exonérée.

Fin de l'exemption d'impôt pour les Indiens du Yukon

Par suite de mesures prises par les Indiens pour réclamer des terres, ainsi que d'accords pour l'autonomie politique des Indiens conclus entre le gouvernement fédéral et les Premières Nations du Yukon, les Indiens et les bandes indiennes de ce territoire ne bénéficient plus de l'exemption d'impôt sur les biens qui se trouvent sur une réserve. Cette exemption est prévue à l'article 87 de la *Loi sur les Indiens*.

Depuis le 1^{er} janvier 1999, l'exemption d'impôt sur le revenu ne s'applique plus. Tous les revenus d'emploi qui sont reçus après 1998 par un Indien du Yukon qui réside au Yukon au moment où il les reçoit sont donc imposables. Notez que les Indiens du Yukon demeurent des Indiens inscrits.

Cette exemption ne vise pas les réserves indiennes qui se trouvent à l'extérieur du Yukon, auxquelles l'article 87 de la *Loi sur les Indiens* continue de s'appliquer comme avant.

Des modifications du même ordre sont déjà entrées en vigueur le 15 février 1998, concernant la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) qui s'applique sur les biens taxables achetés par les Indiens du Yukon.

Emploi en dehors du Canada ou partiellement en dehors du Canada

Cotisations au RPC – Si vous êtes un employeur canadien et que vous employez une personne pour travailler à l'extérieur du Canada, 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 il 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 en dehors du Canada ne donne 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 en dehors du Canada qui n'est ordinairement pas un emploi donnant 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*, que vous pouvez obtenir à un bureau des services fiscaux ou à un centre fiscal.

Des règles particulières s'appliquent à l'emploi à bord des navires, des trains, des camions et des avions. Vous pouvez obtenir des renseignements en vous adressant à un agent des décisions RPC/AE d'un bureau des services fiscaux.

N'utilisez pas le formulaire CPT8 si le Canada a conclu un accord en matière de sécurité sociale avec le pays où l'emploi sera exercé. Pour obtenir plus de renseignements, lisez la section « Accords internationaux avec des gouvernements étrangers », au chapitre 2 de ce guide.

Cotisations à l'AE – Vous devez retenir des cotisations à l'AE sur le revenu d'emploi qu'un employé gagne en dehors du Canada ou partiellement en dehors du Canada 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 genres d'emploi assurables pour quelque autre raison.

Des règles spéciales s'appliquent à l'emploi en dehors du Canada ou partiellement en dehors du Canada à bord d'un navire. Pour obtenir plus de renseignements, communiquez avec un bureau des services fiscaux ou un centre fiscal.

Impôt sur le revenu – Si un employé travaille pour vous à l'extérieur du Canada, il se peut que vous deviez retenir de l'impôt sur les gains provenant de cet emploi.

Si vous doutez de votre obligation de retenir de l'impôt, communiquez avec un bureau des services fiscaux ou un centre fiscal.

Crédit d'impôt pour emploi à l'étranger

Si vous employez un particulier résident du Canada pour travailler en dehors du Canada pour plus de six mois consécutifs, celui-ci peut avoir droit à un crédit pour emploi à l'étranger. Les six mois peuvent commencer dans l'année courante ou dans une année passée. Les fonctions de l'emploi à l'étranger doivent être liées à un contrat déjà conclu ou à l'obtention pour l'employeur d'un contrat se rapportant à l'exploitation d'une entreprise en dehors du Canada. L'entreprise à l'étranger doit être engagée dans l'une des activités suivantes :

- l'exploration ou l'exploitation de pétrole, de gaz naturel, de minéraux ou d'autres ressources semblables;
- une activité de construction, d'installation, d'agriculture ou de génie;
- une activité prévue 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 faire une demande à un bureau des services fiscaux ou à un centre fiscal. Si sa demande est approuvée, il 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 devez la conserver dans vos dossiers aux fins d'examen par nos agents. Pour obtenir plus de renseignements à ce sujet, procurez-vous 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 leurs services à une entreprise étrangère. Le crédit n'est pas disponible si la firme canadienne compte moins de six employés à temps plein et qu'elle est dans

l'une des situations suivantes :

- elle est une société dont le particulier, ou une personne qui lui est liée, détient 10 % ou plus des actions d'une catégorie quelconque du capital-actions;
- elle est une société de personnes dont le particulier est une personne liée à un membre de la société de personnes ou est un actionnaire désigné d'un membre de cette société de personnes.

Comment remplir le feuillet T4

Case 14 – Revenus d'emploi

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

Exemple

--

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 la rémunération de cet employé.

Pour savoir si vous devez retenir ou non de l'impôt dans de tels cas, communiquez avec un bureau des services fiscaux ou un centre fiscal.

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 administre, gère, distribue, liquide ou contrôle les biens, l'entreprise, la succession ou le revenu d'une autre personne;
- il autorise ou fait effectuer un paiement pour le compte 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. Pour obtenir plus de renseignements, communiquez avec un bureau des services fiscaux ou un centre fiscal.

Remboursement de salaire payé par erreur

Si, par erreur, vous faites un paiement ou un paiement en trop à un employé qui n'a pas le droit de le recevoir, nous ne considérons pas ce montant comme un traitement, un salaire ou une avance versé à cet employé. N'incluez donc pas ce montant dans le revenu de l'employé pour l'année où il l'a reçu. Si, après avoir émis un feuillet T4 à l'employé, vous déterminez que vous avez fait un paiement par erreur, vous êtes autorisé à émettre un feuillet T4 modifié pour l'année visée afin d'exclure ce montant. Lorsque l'employé rembourse ce montant la même année ou dans une année suivante, il ne peut pas le déduire de son revenu.

Pour obtenir plus de renseignements, communiquez avec un bureau des services fiscaux ou un centre fiscal.

Exemples des formulaires

Feuille T4

Feuille T4F

Formulaire T4 Sommaire

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for the user to enter their T4 summary information.

Formulaire T4F Sommaire

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for the user to enter their T4F summary information.

Calcul de fin d'année des retenues de cotisations de l'employé au RPC (1999)

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 donnant 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 – 69^e édition* (en vigueur le 1^{er} janvier 1999). Les renseignements qui servent à établir l'exactitude des cotisations de l'employé au RPC pour l'année sont les mêmes que ceux que vous pouvez obtenir du fichier maître de paie de chaque employé.

Le calcul a pour but d'éviter que vous receviez un état vous signalant que nous avons décelé des écarts lors de la revue des gains assurables et donnant droit à pension.

Pour faire le calcul, suivez les étapes suivantes :

- 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 \$
- Total des gains non assujettis aux cotisations au RPC..... \$ **2**
- C. Gains donnant droit à pension pour la période d'emploi (le montant ne peut pas dépasser 37 400 \$ pour 1999). Ligne 1 moins ligne 2..... \$ **3**
- Remarque**
S'il y a un montant à la ligne 2, vous devez inscrire le montant de la ligne 3 à la case 26, « Gains donnant droit à pension », du feuillet T4.
- D. Inscrivez l'exemption de base pour la période de paie, selon le tableau à la page suivante..... \$
- Multipliez cette exemption par le nombre de périodes de paie pour la période d'emploi donnant 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 x _____
- Exemption proportionnelle qui s'applique à la période d'emploi donnant droit à pension (pour obtenir plus de renseignements, consultez le chapitre 2). 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 donnant droit à pension, Ligne 3 moins ligne 4 \$ **5**
- F. Inscrivez le taux des cotisations d'employé au RPC pour l'année (1999 : 3,5 %) x _____ **6**
- G. Cotisations de l'employé au RPC pour la période d'emploi donnant droit à pension (le montant ne peut pas dépasser 1 186,50 \$ pour 1999). 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 donnant droit à pension, à partir du fichier maître de paie de l'employé..... \$ **8**
- I. Ligne 7 moins ligne 8. Le résultat doit être de 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 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 obtenir plus de renseignements sur le paiement en trop des cotisations au RPC, consultez le chapitre 2 de ce guide.

Exemption de base du RPC de l'employé pour diverses périodes de paie (1999)

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

Calcul de fin d'année des retenues de cotisations de l'employé à l'AE (1999)

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 – 69^e édition* (en vigueur le 1^{er} janvier 1999). Les renseignements qui servent à établir l'exactitude des cotisations de l'employé à l'AE pour l'année sont les mêmes que ceux que vous pouvez obtenir du fichier maître de paie de chaque employé.

Le calcul qui suit a pour but d'éviter que vous receviez un état vous signalant que nous avons décelé des écarts lors de la revue des gains assurables et donnant droit à pension.

Pour faire le calcul, suivez les étapes suivantes :

- A. Inscrivez les gains assurables pour 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 (1999 : 2,55 %) × **2**
- C. Multipliez la ligne 1 par la ligne 2 pour calculer les cotisations de l'employé à l'AE pour l'année. Le montant ne devrait pas dépasser le maximum annuel de 994,50 \$..... \$ **3**
- D. Inscrivez les retenues pour les cotisations de l'employé à l'AE pour la période d'emploi assurable, indiquées dans le fichier maître de paie de l'employé \$ **4**
- E. Soustrayez la ligne 4 de la ligne 3. Le résultat doit être de zéro \$ **5**

Si le résultat à la ligne 5 est positif, faites un rajustement. Additionnez le montant 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. Par conséquent, 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 obtenir plus de renseignements sur le paiement en trop des cotisations à l'AE, consultez le chapitre 3 de ce guide.