



Guide de l'employeur

Les retenues sur la paie et les versements



CANADA 150

Ce guide s'adresse-t-il à vous?

Utilisez ce guide si vous êtes :

- un employeur;
- un fiduciaire;
- un payeur d'autres revenus liés à l'emploi;
- un exécuteur, un liquidateur, un administrateur de successions, ou un administrateur de sociétés.

Pour en savoir plus sur les chauffeurs de taxi et d'autres véhicules de transport de passagers, les coiffeurs pour hommes et dames, lisez la page 48.

N'utilisez pas ce guide si vous êtes un travailleur autonome et que vous avez besoin d'être couvert par le Régime de pension du Canada (RPC) ou l'assurance-emploi (AE). Pour en savoir plus, consultez le *Guide général d'impôt et de prestations*.

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

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

The English version of this guide is called *Employers' Guide – Payroll Deductions and Remittances*.

Quoi de neuf?

Bonification du Régime de pensions du Canada

Le ministre des Finances a annoncé un projet de loi apportant des changements au Régime de pensions du Canada. Ces changements seront mis en œuvre sur une période progressive de sept ans à compter de 2019. Pour en savoir plus, allez à arc.gc.ca/gncy/bdgt/2016/qa14-fra.html.

Versions disponibles en 2017

Cette année est la dernière année pour laquelle nous imprimons ce guide. L'année prochaine, il ne sera disponible qu'en version électronique.

Dates d'échéance des versements

Vous trouverez au chapitre 8 plus de renseignements sur les versements des retenues sur la paie, les genres d'auteurs de versements, les dates d'échéance, la façon de faire un versement et les formulaires à utiliser.

Lorsque la date limite tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié reconnu par l'Agence du revenu du Canada, nous considérons votre paiement comme reçu à temps si nous le recevons le jour ouvrable suivant. Pour la liste des jours fériés, allez à arc.gc.ca/echeances.

Voir les exigences de versement

Vous pouvez voir vos exigences de versement en accédant à :

- Mon dossier d'entreprise
au arc.gc.ca/mondossierentreprise, si vous êtes propriétaire de l'entreprise;
- Représenter un client au arc.gc.ca/representants, si vous êtes un représentant ou un employé autorisé.

Seuils relatifs aux versements des retenues à la source par les employeurs

Genres d'auteurs de versements	RMM ¹	Dates d'échéance
Auteurs réguliers	Moins de 25 000 \$	Nous devons recevoir vos retenues au plus tard le 15 du mois suivant le mois où vous avez payé vos employés.
Trimestriels	Moins de 1 000 \$ ² et moins de 3 000 \$	Si vous avez le droit de faire des versements trimestriels, nous devons recevoir vos retenues au plus tard le 15 du mois qui suit immédiatement la fin de chaque trimestre. Les trimestres se répartissent comme suit : <ul style="list-style-type: none"> ■ de janvier à mars; ■ d'avril à juin; ■ de juillet à septembre; ■ d'octobre à décembre. Les dates d'échéance sont le 15 avril, le 15 juillet, le 15 octobre et le 15 janvier.
Versements accélérés – seuil 1	25 000 \$ à 99 999,99 \$	Nous devons recevoir vos retenues dans les délais suivants : <ul style="list-style-type: none"> ■ au plus tard le 25 du même mois, dans le cas d'une rémunération versée avant le 16 de ce mois; ■ au plus tard le 10 du mois suivant, dans le cas d'une rémunération versée après le 15 du mois, mais avant le 1^{er} du mois suivant.
Versements accélérés – seuil 2	100 000 \$ ou plus	Vous devez verser vos retenues à une institution financière canadienne. Nous devons recevoir vos retenues de votre institution financière canadienne dans les trois jours ouvrables suivant le dernier jour des périodes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ■ 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 jusqu'au dernier jour du mois inclusivement.

1. Retenues mensuelles moyennes

2. Ceci est une retenue mensuelle et non une RMM. Pour en savoir plus, consultez le chapitre 8 qui débute à page 53.

Table des matières

	Page		Page
Chapitre 1 – Renseignements généraux	8	Recouvrement des cotisations au RPC	22
Devez-vous vous inscrire pour obtenir un compte de programme de retenues sur la paie?	8	Participation au RPC – Employeur résidant à l’extérieur du Canada	23
Personnes-ressources et représentants autorisés	8	Accords de sécurité sociale avec d’autres pays.....	23
Emploi au Québec.....	8	Chapitre 3 – Cotisations à l’assurance-emploi	23
Êtes-vous un employeur?.....	8	Quand retenir les cotisations d’AE.....	23
Emploi par un fiduciaire	9	Montants et avantages desquels vous devez retenir des cotisations à l’AE	24
Payeur d’autres revenus	9	Emplois, paiements et avantages desquels vous n’avez pas à retenir des cotisations à l’AE.....	24
Quelles sont vos responsabilités?.....	10	Emplois	24
Tenue de registres comptables.....	10	Avantages et paiements.....	25
Numéro d’assurance sociale.....	10	Taux et cotisation maximale à l’AE.....	26
NAS qui commence par le chiffre « 9 »	11	Emploi au Québec	27
Tables de retenues sur la paie.....	11	Réduction du taux de cotisation de l’employeur si vous avez un régime d’invalidité de courte durée.....	27
Quelles tables devez-vous utiliser?	12	Calculer les cotisations à l’AE	27
Lorsque l’employé quitte.....	12	Paiement en trop à l’AE	28
Si vous n’avez aucun employé durant une période.....	13	Recouvrement des cotisations à l’AE.....	28
Changements d’entité de l’entreprise	13	Établissement du nombre d’heures d’emploi assurable	28
Si votre entreprise cesse ses activités ou si votre partenaire ou le propriétaire unique décède	13	Relevé d’emploi (RE)	29
Si vous changez le statut de votre entreprise ou si votre entreprise subit une restructuration ou réorganisation.....	13	Chapitre 4 – Revue des gains assurables et ouvrant droit à pension (RGAP)	29
Si votre entreprise se fusionne	14	Pourquoi la revue est-elle importante?	30
Déclarations de renseignements	14	Calcul des écarts des cotisations au RPC	30
Pénalités, intérêts et autres conséquences	14	Calcul des écarts des cotisations à l’AE.....	30
Défaut d’effectuer les retenues sur la paie.....	14	Options d’achat de titres sur les rapports de la RGAP.....	30
Pénalité pour défaut de retenir	14	Déclarations T4 multiples	31
Défaut de verser les montants retenus.....	15	Chapitre 5 – Comment retenir l’impôt sur le revenu	31
Pénalité pour défaut de verser et versements en retard.....	15	Formulaire TD1, <i>Déclaration des crédits d’impôt personnels</i>	31
Intérêts.....	15	Emploi au Québec	31
Poursuites sommaires	15	Codes de demande.....	32
Responsabilité des administrateurs d’une société.....	15	Demande de retenues d’impôt supplémentaires sur les revenus d’emploi	32
Annuler des pénalités ou des intérêts ou y renoncer.....	15	Déduction pour les habitants des zones visées par règlement	32
Comment contester une cotisation pour les retenues sur la paie ou une décision liée au RPC ou à l’AE	16	Formulaire TD1X, État du revenu et des dépenses de commissions aux fins des retenues sur la paie.....	32
Chapitre 2 – Cotisations au Régime de pensions du Canada	16	Retenues d’impôt sur une rémunération à commission.....	32
Impact des erreurs de calcul	16	Formulaire TD3F, Choix des pêcheurs concernant la retenue d’impôt à la source	33
Quand retenir les cotisations au RPC.....	16	Rémunération de laquelle vous devez retenir de l’impôt	33
Emploi au Québec	17	Réduire la rémunération de laquelle vous devez retenir de l’impôt.....	33
Montants et avantages desquels vous devez retenir des cotisations au RPC	17	Lettre d’autorisation.....	34
Emplois, avantages et montants desquels vous n’avez pas à retenir des cotisations au RPC.....	17	Cotisations à un REER que vous retenez de la rémunération.....	34
Emplois.....	17	Cotisations à un RPA	34
Avantages et paiements	18	Calculer les retenues d’impôt.....	35
Taux de cotisation au RPC et le maximum	18	Retenues d’impôt sur les autres genres de revenus.....	35
Calcul des cotisations au RPC	19	Crédits d’impôt relatifs à un fonds de travailleurs.....	35
Commencer à retenir ou cesser de retenir les cotisations au RPC	19	Employés non-résidents qui rendent des services au Canada.....	35
Situations spéciales	19	Demande de dérogation des retenues d’impôt	35
Vérification du montant des cotisations au RPC que vous avez déduit.....	20		
Commissions payées à intervalles irréguliers	22		
Paiement en trop au RPC	22		

Chapitre 6 – Paiements spéciaux	35	Programme des travailleurs agricoles saisonniers	52
Allocations de retraite	35	Travailleurs d’agences ou de bureaux de placement.....	52
Transfert d’une allocation de retraite	36	Volontaires des services d’urgence	52
Avance de salaire.....	38	Règles concernant le RPC, l’AE et l’impôt sur le	
Conventions de retraite	38	revenu	53
Retenues et versements.....	38	Chapitre 8 – Versement des retenues sur la paie	53
Décès d’un employé.....	38	Êtes-vous un nouvel auteur de versements?.....	53
Échelonnement du traitement.....	39	Genres d’auteurs de versements et dates d’échéance.....	53
Ententes ou régimes non-prescrits.....	39	Retenues mensuelles moyennes (RMM)	54
Ententes ou régimes prescrits.....	39	Versements trimestriels pour nouveaux petits	
Retrait du régime prescrit	39	employeurs	54
Indemnités pour accident du travail	40	Versements réguliers	55
Demandes approuvées.....	40	Versements trimestriels	55
Demandes refusées	41	Versements accélérés	55
Avance faite par un tiers	42	Sociétés associées.....	56
Commission des normes, de l’équité, de la santé et		Fréquence de versements	56
de la sécurité du travail (CNESST)	42	Versements dont l’échéance est un samedi, un	
Jetons de présence d’administrateur	42	dimanche ou un jour férié	56
Revenu d’emploi.....	42	Formulaire de versements	56
Jetons de présence versés à une société ou à une		Formulaire PD7A	56
société de personnes	43	Formulaire PD7A(TM).....	57
Paie de vacances et jours fériés.....	44	Formulaire PD7A-RB	58
L’employé prend des vacances	44	Vous n’avez pas de formulaire de versement?.....	58
L’employé ne prend pas de vacances.....	44	Vous ne prévoyez pas faire de versements.....	58
Fiducie pour paie de vacances	44	Méthodes de versements	59
Paiements forfaitaires rétroactifs admissibles	44	Comment faire un versement.....	59
Primes et augmentations de salaire rétroactives ou		Modes de paiement en ligne	59
montants irréguliers	45	Autres modes de paiement	60
Régimes d’assurance-salaire	46	Puis-je demander une entente de paiement?	60
Régimes de participation des employés aux bénéfices	47	Vous avez plus d’un compte.....	60
Rémunération d’heures supplémentaires	47	Avis de cotisation	60
Salaires tenant lieu de préavis de congédiement	47	Services externes de paie.....	60
Chapitre 7 – Cas particuliers	48	Erreur dans les versements.....	60
Coiffeurs pour hommes et dames, chauffeurs de taxi et		Annexe 1 – Quelles tables de retenues sur la paie	
d’autres véhicules de transport de passagers	48	devez-vous utiliser?	61
Coiffeurs pour hommes et dames.....	48	Annexe 2 – Calcul des cotisations au RPC (une seule	
Chauffeurs de taxi et d’autres véhicules de		période de paie)	62
transport de passagers.....	48	Annexe 3 – Calcul des cotisations au RPC (périodes	
Emploi à l’extérieur du Canada	49	de paie multiples ou vérification de fin	
Affaires mondiales Canada	49	d’année)	63
Emploi au Canada chez un employeur non-résident		Annexe 4 – Accords de sécurité sociale du Canada	
certifié.....	50	avec d’autres pays	64
Employés d’une entreprise de services d’aide		Annexe 5 – Calcul des retenues pour les cotisations	
temporaire.....	50	de l’employé à l’AE (2016)	65
Employés qui sont des Indiens.....	50	Annexe 6 – Tableau de versement des paiements	
Définitions.....	50	spéciaux	66
Lignes directrices	50	Services en ligne	69
Traitement ou salaire imposable versé à des		Gérer les comptes d’impôt de votre entreprise en ligne	69
Indiens	51	Recevoir votre courrier de l’ARC en ligne	69
Traitement ou salaire non imposable versé à des		Autoriser le retrait d’un montant prédéterminé de	
Indiens	51	votre compte bancaire	69
Les pêcheurs et l’assurance-emploi	51	Paiements électroniques.....	69
Paie pour services spéciaux ou supplémentaires versée			
aux agents de police	51		
Préposés aux soins, domestiques ou gardiens d’enfants.....	52		
Quand êtes-vous considéré comme un employeur?	52		

Pour en savoir plus	70
Avez-vous besoin d'aide?	70
Dépôt direct	70
Formulaires et publications	70
Listes d'envois électroniques	70
Utilisez-vous un télémprimeur (ATS)?	70
Vidéos sur l'impôt et les taxes	70
Plaintes liées au service.....	70
Plainte en matière de représailles	70
Adresses	70
Centre de technologie d'Ottawa	70
Bureau des services fiscaux	70
Centres fiscaux	70
Publications pour les employeurs.....	71

Chapitre 1 – Renseignements généraux

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

Vous devez vous inscrire si vous êtes dans une des situations suivantes :

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

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

Pour en savoir plus sur le NE et les comptes de l'Agence du Revenu du Canada (ARC) ou pour vous inscrire par Internet, allez à arc.gc.ca/ne. Vous pouvez aussi lire le guide RC2, *Le numéro d'entreprise et vos comptes de programme de l'Agence du revenu du Canada*.

Les retenues sur la paie peuvent être complexes. En cas de difficulté, allez à arc.gc.ca/retenues ou composez le 1-800-959-7775.

Personnes-ressources et représentants autorisés

Comme propriétaire, associé, fiduciaire, administrateur ou dirigeant d'entreprise, vous pouvez autoriser des représentants tels que vos employés, un comptable agréé, un teneur de livres indépendant, un avocat, un fournisseur de paie ou une firme, pour discuter de vos comptes avec nous.

Vous pouvez autoriser un représentant (y compris un employé) en choisissant « Gérer les représentants », à Mon dossier d'entreprise au arc.gc.ca/mondossierentreprise, ou remplissant et en envoyant le formulaire RC59, *Consentement de l'entreprise*, à votre centre fiscal. Une **autorisation en ligne** permet à votre représentant d'**accéder immédiatement** à vos comptes d'entreprise.

Le service « Autoriser ou gérer les représentants » vous permet de voir la liste des représentants autorisés qui figurent au dossier de votre entreprise. Il vous permet également d'ajouter, de modifier ou d'annuler des autorisations.

Votre représentant peut pour sa part envoyer des demandes d'autorisation ou supprimer des autorisations en ligne en accédant à Représenter un client au arc.gc.ca/representants.

Les représentants peuvent accéder à la plupart des services offerts dans Mon dossier d'entreprise à l'aide du service Représenter un client à arc.gc.ca/representants.

Emploi au Québec

Le Québec administre son propre régime de rentes, soit le Régime de rentes du Québec (RRQ), son propre impôt provincial et le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP), également appelé Régime provincial d'assurance parentale ou RPAP.

Les employeurs qui ont des employés au Québec doivent déduire les cotisations au RRQ au lieu du Régime de pensions du Canada (RPC), si le revenu ouvre droit à pension selon le RRQ. Les employeurs doivent retenir les cotisations à l'assurance-emploi (AE) et au RQAP, si l'emploi est assurable.

Les montants que vous déduisez selon le RRQ, le RQAP et les retenues de l'impôt sur le revenu de la province du Québec sont envoyés à Revenu Québec, tandis que les cotisations à l'AE et au RPC et les retenues d'impôt fédéral sont envoyées à l'ARC.

Visitez Revenu Québec au revenuquebec.ca, consultez leur guide TP-1015.G, *Guide de l'employeur – Retenues à la source et cotisations* ou communiquez par écrit avec eux au 3800, rue de Marly, Québec QC G1X 4A5, lorsque l'une ou l'autre des situations suivantes s'applique et que vous avez besoin de renseignements :

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

Êtes-vous un employeur?

Les employeurs doivent s'acquitter de certaines responsabilités. Pour en savoir plus à propos de ces responsabilités, aller à « Quelles sont vos responsabilités? », à la page 10. Les employeurs qui ne respectent pas les exigences relatives à la paie pourraient devoir payer les montants non retenus et une pénalité, en plus de faire face à d'autres conséquences. Pour en savoir plus, aller à arc.gc.ca/retenues et choisir « Les pénalités, intérêts et autres conséquences ».

Le statut d'emploi a une incidence directe sur le droit d'un travailleur aux prestations d'assurance-emploi selon la *Loi sur l'assurance-emploi*. Il peut aussi avoir une incidence sur le traitement d'un travailleur selon d'autres lois, comme le *Régime de pensions du Canada* et la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Il est donc important de savoir si un travailleur est un **employé** ou un **travailleur indépendant**.

Les faits qui entourent l'ensemble de la relation de travail établiront le statut d'emploi. Toutefois, nous vous considérons habituellement comme un employeur lorsque vous remplissez une des conditions suivantes :

- vous versez des salaires ou traitements (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 une automobile ou des allocations imposables.

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

Remarque

Vous n'aurez peut-être pas à retenir des cotisations d'assurance-emploi si vous embauchez une personne non-liée ou un membre de votre famille. Pour en savoir plus, lisez la page 23.

Si vous ou le particulier n'êtes pas certain du statut d'emploi du particulier, l'un de vous peut demander que le statut soit déterminé. Les propriétaires d'entreprise peuvent utiliser le service « Demander une décision RPC/AE » dans Mon dossier d'entreprise à arc.gc.ca/mondossierentreprise.

Un travailleur peut demander une décision au moyen du service Mon dossier à arc.gc.ca/mondossier. Il doit choisir « Soumettre des documents », ensuite « Je n'ai pas de numéro de cas ou de référence », et enfin « Formulaire CPT1 ou documents pour une demande de décision RPC/AE ».

Vous pouvez aussi remplir le formulaire CPT1, *Demande de décision quant au statut d'un travailleur aux fins du Régime de pensions du Canada et/ou de la Loi sur l'assurance-emploi et l'envoyer à votre bureau des services fiscaux.*

Pour en savoir plus, consultez le guide RC4110, *Employé ou travailleur indépendant?*

Emploi par un fiduciaire

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

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

Le fiduciaire est conjointement et solidairement responsable de l'impôt sur le revenu, du RPC et de l'AE à retenir et à envoyer à l'égard de tout paiement qu'il effectue.

Syndic de faillite

Selon le *Régime de pensions du Canada* et de la *Loi sur l'assurance-emploi*, le syndic de faillite est l'agent de l'employeur en cas de liquidation, de cession ou de faillite.

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

Si le syndic continue de faire fonctionner l'entreprise à la place du failli, il doit obtenir un nouveau numéro d'entreprise. Le syndic doit continuer à déduire et à remettre les cotisations au RPC, à l'AE et l'impôt sur le revenu selon la fréquence habituelle des versements de l'employeur failli. Le syndic devrait produire des déclarations de renseignements T4 (feuillet) de façon habituelle.

Remarque

Nous considérons les montants qu'un syndic verse aux employés d'une société en faillite, par suite de demandes de versement de salaires qui n'ont pas été payés par l'employeur failli, comme étant imposables en tant qu'« autres revenus » imposables. Toutefois, ces montants ne sont pas soumis aux retenues sur la paie (RPC, AE et impôt). Le syndic doit produire des déclarations de renseignements (feuillet) T4A pour déclarer ces versements. Pour en savoir plus, consultez le guide RC4157, *Comment retenir l'impôt sur les revenus de pension ou d'autres sources et produire le feuillet T4A et le Sommaire*.

Tout autre syndic

Si le syndic continue de faire fonctionner l'entreprise de l'employeur, il doit obtenir un nouveau numéro d'entreprise. Le syndic doit continuer à déduire et à remettre les cotisations nécessaires au RPC, à l'AE et l'impôt sur le revenu selon la fréquence habituelle des versements de l'employeur. Le syndic devrait produire des déclarations de renseignements T4 (feuillet) de façon habituelle.

Les honoraires payés aux exécuteurs, aux liquidateurs ou aux administrateurs sont un revenu d'une charge ou d'un emploi ou un revenu d'entreprise, selon que l'exécuteur ou l'administrateur remplit sa fonction dans le cours normal d'une entreprise.

Pour en savoir plus à propos des frais payés à un liquidateur, un exécutif testamentaire ou un administrateur et s'ils doivent être inclus dans l'emploi assurable, allez à arc.gc.ca/aproposrpcae et choisissez « Occupation d'une fonction ou d'une charge ».

Payeur d'autres revenus

Un payeur d'autres revenus peut être un employeur, un fiduciaire, un exécutif ou liquidateur, un administrateur ou l'administrateur d'une société qui paie d'autres genres de revenus se rapportant à un emploi. Ce revenu peut comprendre des pensions de retraite, des montants forfaitaires, des commissions de travailleurs indépendants, des rentes, des allocations de retraite ou tout autre genre inclus dans le présent guide ou dans le

guide RC4157, *Comment retenir l'impôt sur les revenus de pension ou d'autres sources et produire le feuillet T4A et le Sommaire*. Ces montants doivent être déclarés sur des feuillets T4A à l'exception des allocations de retraite qui doivent être déclarées sur le feuillet T4. Pour en savoir plus, consultez le guide RC4120, *Guide de l'employeur – Comment produire le feuillet T4 et le Sommaire*.

Quelles sont vos responsabilités?

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

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

- Ouvrir et gérer un compte de programme de retenues sur la paie. Vous devez en obtenir un, si vous remplissez les conditions indiquées à la page 8.
- Demander à votre employé son numéro d'assurance sociale (NAS). Chaque employé doit vous donner son NAS pour pouvoir travailler au Canada. Pour en savoir plus, lisez la section « Numéro d'assurance sociale » sur cette page.
- Obtenir un formulaire fédéral TD1, *Déclaration des crédits d'impôt personnels*, dûment rempli et, s'il y a lieu, un formulaire TD1 provincial ou territorial. Les nouveaux employés ou bénéficiaires d'autres montants tel qu'un revenu de pension doivent remplir ce formulaire. Pour en savoir plus, lisez la page 31.
- Retenir les cotisations au RPC et à l'AE ainsi que l'impôt sur le revenu, sur la rémunération ou les autres revenus que vous payez dans une période de paie, y compris les avantages et les allocations imposables. Placez ces retenues en fiducie pour le receveur général et gardez ces sommes séparées des fonds d'exploitation de votre entreprise. Elles **ne doivent pas** faire partie des biens faisant l'objet d'une liquidation, d'une cession, d'une mise sous séquestre ou d'une faillite.
- Verser les montants qui ont été retenus ainsi que votre part des cotisations au RPC et à l'AE. Les chapitres de ce guide touchant le RPC et l'AE expliquent la façon de calculer votre part des cotisations, tandis que le chapitre 8 explique quand et comment faire vos versements.
- Déclarer les revenus et les retenues de l'employé sur le feuillet T4 ou T4A approprié. Vous devez produire une déclaration de renseignements au plus tard le dernier jour de février de l'année civile suivante. Pour en savoir plus, consultez le guide RC4120, *Guide de l'employeur – Comment produire le feuillet T4 et le Sommaire* et le guide RC4157, *Comment retenir l'impôt sur les revenus de pension ou d'autres sources et produire le feuillet T4A et le Sommaire*.
- Produire un relevé d'emploi lorsque l'employé cesse de travailler et a une interruption de gains. Pour en savoir plus, lisez les précisions à la page 29.

- Conserver les registres comptables au cas où nos agents vous demanderaient de les vérifier. Pour en savoir plus, lisez « Tenue de registres comptables » sur cette page.

Remarques

Les employeurs qui résident à l'extérieur du Canada et qui n'ont pas d'établissement au Canada ont les mêmes responsabilités que les employeurs canadiens, peu importe si l'employé résident canadien effectue ses tâches au Canada ou à l'extérieur du Canada. Pour en savoir plus sur la participation au RPC d'un employeur résidant à l'extérieur du Canada, lisez la page 23.

Vous devez déduire des cotisations au RPC des employés non-résidents de la même façon que vous le feriez pour un employé résident, sauf s'ils résident dans un pays qui a signé une entente de sécurité sociale avec le Canada. Pour en savoir plus, lisez « Employés non-résidents qui rendent des services au Canada » à la page 35.

Tenue de registres comptables

Vous devez conserver vos registres comptables et électroniques pendant six ans à compter de la fin de l'année d'imposition à laquelle ils s'appliquent. Si vous désirez les détruire avant la fin de cette période, remplissez et envoyez un formulaire T137, *Demande d'autorisation de détruire des registres*, à votre bureau des services fiscaux. Pour en savoir plus, allez à arc.gc.ca/registre.

Numéro d'assurance sociale

Comme employeur, vous devez demander à vos employés de vous fournir leur NAS dans les trois premiers jours de leur embauche et vous devez noter leur NAS. Si un employé ne vous a pas fourni son NAS, vous devez pouvoir démontrer que vous avez fait un effort raisonnable pour l'obtenir. Un exemple d'effort raisonnable serait, après avoir demandé à votre employé à plusieurs reprises de vous fournir son NAS, vous décidez de lui demander par écrit. Prenez note des dates où vous avez demandé verbalement à votre employé son NAS et conservez une copie de toutes les demandes écrites. Si vous ne faites pas un effort raisonnable pour obtenir le NAS d'un employé, vous pourriez devoir payer une pénalité. Cette pénalité est de 100 \$ par NAS que vous n'avez pas tenté d'obtenir.

Un employé occupant un emploi qui ouvre droit à pension ou qui est assurable doit vous fournir son NAS dans les trois premiers jours de son embauche. Une pénalité de 100 \$ peut être imposée à l'égard de chaque emploi pour lequel l'employé ne fournit pas son NAS.

Selon la *Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social*, un employé qui n'a pas de NAS lorsque vous l'embauchez doit en faire la demande et vous le fournir dans les trois jours qu'il le reçoit. Comme employeur, vous devez informer Service Canada dans les six jours de l'embauche de votre employé que ce dernier n'a pas de NAS. Si votre employé a besoin d'un NAS, dites-lui de s'adresser à son **Centre Service Canada**. Pour trouver le Centre Service Canada le plus proche, visitez le site Web de Service Canada à servicecanada.gc.ca.

Assurez-vous qu'un employé vous donne son NAS et nom exacts. Vous pourriez avoir à lui demander d'autres types

de documents pouvant l'identifier, comme un certificat de naissance, de citoyenneté ou de résidence permanente, avant de finaliser les documents liés à son emploi. **Si le NAS de l'employé est inexact, des erreurs pourraient se glisser dans son registre des gains et modifier le montant des prestations du Régime de pensions du Canada auquel il aura droit.** De même, si vous déclarez un NAS inexact sur un feuillet T4 qui indique un facteur d'équivalence, l'employé pourrait recevoir un état du maximum déductible au titre des REER inexact concernant le maximum qu'il peut déduire comme cotisations à un régime enregistré d'épargne-retraite (REER). Les renseignements à ce sujet sur l'avis de cotisation de l'employé seront aussi inexacts.

Lorsqu'il y a une interruption de rémunération, vous devez, pour les besoins de l'assurance-emploi, inscrire le bon NAS sur un relevé d'emploi (lisez les précisions à la page 29). **Si vous ne fournissez pas un tel relevé d'emploi comme requis, vous pourriez être passible d'une amende maximale de 2 000 \$ ou d'une peine d'emprisonnement pouvant aller jusqu'à six mois, ou des deux.**

Remarques

Même si vous n'avez pas reçu le NAS de votre employé, vous devez quand même retenir et verser les retenues sur la paie et envoyer votre déclaration de renseignements au plus tard le dernier jour de février de l'année civile suivante. Autrement, vous pourriez devoir payer une pénalité pour versement ou production tardive.

Si vous avez produit des feuillets T4 sans indiquer de NAS mais que vous les avez obtenus par la suite, produisez des feuillets modifiés et inscrivez-y le NAS. Consultez le guide RC4120, *Guide de l'employeur – Comment produire le feuillet T4 et le Sommaire*, pour savoir comment modifier un feuillet T4.

Pour en savoir plus, consultez la circulaire d'information IC82-2, *Dispositions législatives relatives au numéro d'assurance sociale et établissement des feuillets de renseignements*, ou visitez le site Web de Service Canada au servicecanada.gc.ca.

NAS qui commence par le chiffre « 9 »

Lorsqu'une personne admissible qui n'est ni un citoyen canadien ni un résident permanent demande un NAS, elle en reçoit un qui commence par le chiffre « 9 ».

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

- son NAS commence par le chiffre « 9 »;
- son NAS n'est pas expiré;
- elle a un permis de travail valide émis par Citoyenneté et Immigration Canada.

Remarques

Les NAS qui commencent par le chiffre « 9 » ne sont valides que jusqu'à la date indiquée sur le document émis par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada permettant aux employés qui en sont détenteurs de travailler au Canada. Vous devez consulter le document d'immigration d'un employé lui permettant de travailler

au Canada (comme un permis de travail ou d'étude) afin de vous assurer qu'il est toujours valide.

Si le document d'immigration est expiré, demandez à l'employé de communiquer avec Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada afin d'en obtenir un qui est valide.

Si l'employé à un NAS qui commence par le chiffre « 9 » et qui ne porte pas de date d'expiration, son NAS n'est pas valide. Dirigez l'employé vers le Centre Service Canada le plus près.

Vos employés doivent vous informer de toute nouvelle date d'expiration de leur NAS dans les trois jours de la réception d'une nouvelle date.

Si une personne admissible devient un citoyen canadien ou un résident canadien permanent, elle recevra un NAS permanent.

Tables de retenues sur la paie

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

Remarque

Une période de paie est la période pendant laquelle vous avez payé des gains ou autre rémunération à un employé.

L'ARC encourage les employeurs à utiliser ses services électroniques de retenues sur la paie :

- **Calculateur en direct des retenues sur la paie (CDRP)** – Vous pouvez utiliser cette application pour faire le calcul des retenues sur la paie. Le CDRP calcule les retenues sur la paie pour les périodes les plus courantes (par exemple, hebdomadaire ou aux deux semaines), pour toutes les provinces (sauf le Québec) et les territoires. Le calcul est basé sur le salaire exact. Vous pouvez accéder au CDRP en allant à arc.gc.ca/cdrp.
- **Tables de retenues sur la paie (T4032)** – Vous pouvez utiliser ces tables pour calculer les retenues sur la paie pour les périodes les plus courantes. Elles sont disponibles à arc.gc.ca/retenues.
- **Tables supplémentaires de retenues sur la paie (T4008)** – Vous pouvez utiliser ces tables pour calculer les retenues sur la paie pour les périodes irrégulières (par exemple, 10 fois par année ou une fois par jour). Elles sont disponibles à arc.gc.ca/retenues.
- **Formules pour le calcul informatisé des retenues sur la paie (T4127)** – Vous voudrez peut-être utiliser ces formules au lieu des tables pour calculer les retenues sur la paie de vos employés. Ce guide renferme les formules pour calculer les cotisations au RPC et à l'AE, ainsi que les montants d'impôt fédéral, provincial (sauf pour les impôts provinciaux du Québec) et territorial. Elles sont disponibles à arc.gc.ca/retenues.

Toutes nos tables de retenues sur la paie sont offertes pour chaque province et territoire, sauf pour le Québec, et pour

les employés qui travaillent au Canada, à l'extérieur des limites d'une province ou à l'extérieur du Canada.

Quelles tables devez-vous utiliser?

Revenus d'emploi

Si vous versez des revenus d'emploi tels que des traitements, des salaires ou des commissions et que vous voulez savoir quelles tables utiliser, vous devez établir la province ou le territoire d'emploi de l'employé afin de pouvoir faire les bonnes retenues. À cette fin, vous devez déterminer si l'employé est tenu de se présenter physiquement au travail à votre établissement ou « lieu d'affaires ».

Pour les besoins des retenues d'impôt et des cotisations du RPC et de l'AE, l'« établissement de l'employeur » désigne tout lieu au Canada dont vous êtes le propriétaire ou le locataire et où au moins un employé se présente pour travailler ou d'où il reçoit sa paie.

Cet établissement n'est pas obligé d'être un lieu physique permanent. Par exemple, le lieu d'affaires d'une entreprise de construction peut inclure un ou plusieurs chantiers, et celui d'une entreprise foraine peut inclure le stationnement d'un centre commercial. Dans ces exemples, la province ou le territoire d'emploi correspond à la province ou au territoire où est situé le bureau de chantier ou le centre commercial.

Pour en savoir plus sur quelle table de retenues sur la paie vous devez utiliser, lisez l'annexe 1 à la page 61.

L'employé se présente à votre établissement

Si l'employé se présente à votre établissement en personne, la province ou le territoire d'emploi de l'employé est celui où cet établissement se trouve. Il n'existe aucun minimum de temps où l'employé doit se présenter à cet endroit.

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*.

Exemple 3

Votre employé travaille d'un bureau à partir de la maison en Alberta, mais il doit se présenter occasionnellement à votre bureau en Alberta. Vous payez votre employé à partir de votre siège social en Ontario. Utilisez les *Tables de retenues sur la paie de l'Alberta*, puisque l'employé se présente parfois à votre bureau de l'Alberta.

L'employé ne se présente pas à votre établissement

Si l'employé n'est pas tenu de se présenter à votre établissement en personne (par exemple, selon le contrat, l'employé travaille de sa résidence), la province ou le territoire d'emploi de ce dernier sera la province ou le territoire d'où vous lui versez son salaire. Il s'agit

normalement de l'emplacement de votre service de la paie ou des documents de paie.

Exemple 4

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 soumis aux cotisations du RPC, mais il pourrait devoir verser des cotisations au Régime de rentes du Québec (RRQ).

Aucun établissement au Canada

Si vos employés travaillent au Canada mais que vous n'avez aucun établissement au Canada, utilisez les *Tables de retenues sur la paie – Au Canada au-delà des limites d'une province/territoire ou à l'extérieur du Canada* lorsque vous reprenez l'impôt à la source.

Exemple 5

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

Situations spéciales

- Si un employé se présente à votre établissement pour une partie de la période de paie dans une province ou un territoire et une autre partie dans une autre, utilisez les tables où l'employé a travaillé la majorité du temps.
- Un employé qui se présente à votre établissement dans une autre province ou un autre territoire que celle où celui où il vit peut avoir des retenues d'impôt excessives. Dans ce cas, il peut demander de faire réduire les retenues en obtenant une lettre d'autorisation du centre de la correspondance des services aux contribuables approprié. Pour en savoir plus, lisez « Lettre d'autorisation » à la page 34.

Par ailleurs, il arrive qu'un employé qui ne travaille pas dans la province ou le territoire où il vit ait des retenues d'impôt insuffisantes. Dans ces situations, il devrait vous demander de retenir plus d'impôt en remplissant la section « Impôt additionnel à retenir » d'un nouveau formulaire TD1, *Déclaration des crédits d'impôt personnels*, et vous le remette.

Revenus autres que des revenus d'emploi

Si vous payez des montants autres que des revenus d'emploi, tels qu'un revenu de pension, une allocation de retraite ou un REER, utilisez les tables d'impôt de la province ou du territoire de la résidence du bénéficiaire.

Lorsque l'employé quitte

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

produirez au plus tard le dernier jour de février de l'année suivante.

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

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

Si vous n'avez aucun employé durant une période

Pour nous aviser, vous pouvez utiliser le service « Faire un versement nul » en accédant à Mon dossier d'entreprise au arc.gc.ca/mondossierentreprise ou Représenter un client au arc.gc.ca/representants, téléphoner à notre service TéléAvis ou envoyer votre formulaire de versement rempli en indiquant quand vous pensez avoir des employés pour lesquels vous devrez faire des retenues. Pour savoir comment utiliser le service TéléAvis, lisez la page 59.

Changements d'entité de l'entreprise

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

Si votre entreprise cesse ses activités ou si votre partenaire ou le propriétaire unique décède, suivez les instructions suivantes :

- Versez à votre centre fiscal toutes les retenues de cotisations au RPC et à l'AE et les retenues d'impôt sur le revenu de vos anciens employés dans les sept jours suivant la date de la fin de vos activités.
- Calculez le facteur d'équivalence (FE) qui s'applique à vos anciens employés qui ont accumulé des prestations pour l'année dans le cadre de votre régime de pension agréé (RPA) ou de votre régime de participation différée aux bénéfices (RPDB). Pour en savoir plus sur la façon de calculer le facteur d'équivalence, consultez le guide T4084, *Guide du facteur d'équivalence*.
- Remplissez et soumettez tous les feuillets T4 ou T4A et les sommaires à l'aide des méthodes de production électronique ou sur papier et envoyez-les au Centre de technologie d'Ottawa (à l'adresse indiquée à la fin de ce guide) dans les 30 jours suivant la date de la fin des activités de votre entreprise (ou 90 jours à partir de la date de décès du partenaire ou propriétaire unique). Si vous devez produire plus de 50 feuillets de renseignements durant une année civile, vous devez produire la déclaration par voie électronique en format de langage de balisage extensible (XML) par Internet ou

par Formulaires Web. Pour en savoir plus, allez à arc.gc.ca/tedr.

- Remettez à vos anciens employés leurs copies des feuillets T4 ou T4A.
- Produisez un RE pour chaque ancien employé, généralement dans les cinq jours civils après la fin de la période de paie au cours de laquelle l'interruption de la rémunération d'un employé a lieu. L'employé peut consulter son RE en utilisant Mon dossier Service Canada. Pour en savoir plus, lisez « Relevé d'emploi (RE) » à la page 29.
- Lorsque le propriétaire d'une entreprise individuelle décède, une déclaration de revenus et de prestations finale doit être produite. Cette déclaration doit être produite au plus tard le 15 juin de l'année suivant le décès, à moins que la date du décès soit entre le 16 décembre et le 31 décembre. Dans ce cas la déclaration finale devra être produite dans les six mois suivant la date du décès. Pour en savoir plus, consultez le guide T4011, *Déclarations de revenus de personnes décédées*.
- Annulez le numéro d'entreprise ainsi que tous les comptes d'entreprise de l'ARC après que toutes les déclarations finales et paiements dus auront été traités.

Vous pouvez utiliser le service « Demande de fermer le compte de paie » avec le service Mon dossier d'entreprise à arc.gc.ca/mondossierentreprise pour annuler votre compte de programme de retenues sur la paie. Un représentant autorisé peut utiliser ce service à travers Représenter un client au arc.gc.ca/representants.

Pour en savoir plus sur la façon de remplir et produire les feuillets T4 ou T4A et le *Sommaire*, vous pouvez :

- aller à arc.gc.ca/retenues;
- aller à arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/pyrll/vds-fra.html;
- consulter le guide RC4120, *Guide de l'employeur – Comment produire le feuillet T4 et le Sommaire*;
- consulter le guide RC4157, *Comment retenir l'impôt sur les revenus de pension ou d'autres sources et produire le feuillet T4A et le Sommaire*.

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

Si vous changez le statut de votre entreprise ou si votre entreprise subit une restructuration ou réorganisation, nous vous considérerons comme un **nouvel employeur**. Vous devrez probablement vous procurer un nouveau numéro d'entreprise (NE) et d'un nouveau compte de programme de retenues sur la paie. Composez le 1-800-959-7775 pour nous aviser que le statut de votre entreprise a changé, ou qu'il est sur le point de changer.

Remarque

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

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

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

Lorsqu'un tel changement survient, un nouvel employeur (successeur) est créé. Prenons la situation d'un employeur successeur qui acquiert une partie ou l'ensemble des activités d'une entreprise et qui prend immédiatement en charge les employés de l'ancien employeur. Il peut, dans certains cas, tenir compte des cotisations au RPC/RRQ, à l'AE et au RPAP déjà retenues et versées par l'employeur précédent et continuer de retenir et de verser ce type de cotisations comme si aucun changement d'employeur n'avait eu lieu. Si les employés ont déjà payé les cotisations maximales, aucune retenue supplémentaire ne sera requise pour l'année en cours.

Si la situation décrite ne s'applique pas, vous devez continuer à retenir les cotisations au RPC/RRQ, à l'AE et au RPAP. Vous ne pouvez pas prendre en considération une retenue faite par l'employeur précédent.

Comme il est mentionné dans la section « Si votre entreprise cesse ses activités ou si votre partenaire ou le propriétaire unique décède », la société remplacée doit :

- envoyer ses versements finaux à l'ARC;
- calculer tout facteur d'équivalence;
- remplir et remettre tous les feuillets et les sommaires;
- remettre à ses employés leurs feuillets T4 ou T4A;
- préparer les relevés d'emploi de ses employés et leur remettre;
- annuler son inscription au numéro d'entreprise;
- fermer ses comptes de programme.

Pour en savoir plus sur le statut légal, une restructuration ou réorganisation, allez à arc.gc.ca/aproposrpcae et choisissez « Employeur faisant l'objet d'une restructuration/Succession d'employeurs ».

Si votre entreprise se fusionne

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

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

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

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

Déclarations de renseignements

Vous devez produire une déclaration de renseignements T4 ou T4A et remettre à vos employés leurs copies des feuillets T4 ou T4A, selon le cas, chaque année au plus tard **le dernier jour de février de l'année qui suit l'année civile visée par la déclaration de renseignements**. Si le dernier jour de février est un samedi ou un dimanche, vous avez jusqu'au **jour ouvrable suivant** pour remettre votre déclaration de renseignements.

Pour en savoir plus sur la façon de déclarer le revenu et les retenues des employés sur les feuillets et le *Sommaire* appropriés, allez à arc.gc.ca/feuillets ou consultez le guide RC4120, *Guide de l'employeur – Comment produire le feuillet T4 et le Sommaire* ou le guide RC4157, *Comment retenir l'impôt sur les revenus de pension ou d'autres sources et produire le feuillet T4A et le Sommaire*.

Pénalités, intérêts et autres conséquences

Défaut d'effectuer les retenues sur la paie

Si vous ne retenez pas les montants requis de cotisations au RPC et à l'AE sur le salaire de votre employé, vous êtes responsable de ces montants même si vous ne pouvez pas les récupérer auprès de votre employé. Nous exigeons votre cotisation d'employeur et celle de l'employé pour toutes les cotisations au RPC et à l'AE que vous auriez dû retenir et verser. Nous imposerons aussi une pénalité et des intérêts de la façon indiquée ci-dessous. Pour en savoir plus, allez à « Recouvrement des cotisations au RPC », à la page 22, et à « Recouvrement des cotisations à l'AE », à la page 28.

Si vous ne retenez pas le montant requis d'impôt sur le salaire de votre employé, nous pourrions vous imposer une pénalité, tel qu'expliqué ci-dessous. Dès que vous réalisez que vous n'avez pas retenu le bon montant d'impôt, informez votre employé. Votre employé peut payer le montant lorsqu'il produira sa déclaration de revenus et de prestations ou vous demander de retenir plus d'impôt à la source. Pour en savoir plus, allez à « Demande de retenues d'impôt supplémentaires sur les revenus d'emploi », à la page 32.

Pénalité pour défaut de retenir

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

Si vous êtes soumis à cette pénalité plus d'une fois dans la même année civile, nous vous **imposerons** une pénalité de **20 %** au deuxième versement et aux versements suivants si

la faute a été commise volontairement ou dans des circonstances équivalant à une faute lourde.

Défaut de verser les montants retenus

Lorsque vous reprenez les cotisations au RPC et à l'AE ou encore de l'impôt sur les montants que vous payez à votre employé ou à toute autre personne, vous devez les verser au receveur général du Canada, tel qu'expliqué au chapitre 8. De plus, vous devez inclure votre cotisation d'employeur au RPC et à l'AE dans votre versement.

Nous exigeons votre cotisation d'employeur et celle de l'employé pour toutes les cotisations au RPC et à l'AE que vous avez retenues, mais non versées. Nous imposerons aussi une pénalité et des intérêts de la façon indiquée sur cette page.

Pénalité pour défaut de verser et versements en retard

Nous pouvons imposer une pénalité quand :

- vous avez retenu les montants, mais ne nous les avez pas versés;
- vous avez retenu les montants, mais vous nous les avez envoyés en retard.

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

La pénalité est de :

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

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

De plus, si vous êtes soumis à cette pénalité plus d'une fois dans la même année civile, nous vous imposerons une pénalité de 20 % au deuxième versement ou aux versements tardifs suivants. Cette dernière s'y appliquera s'il est établi que vous avez commis la faute volontairement ou dans des circonstances équivalant à une faute lourde.

Remarque

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

Intérêts

Si vous ne payez pas le montant que vous devez, l'ARC peut imposer des intérêts à compter de la date d'échéance du paiement. Le taux d'intérêt qu'elle utilise est fixé tous les trois mois, selon les taux d'intérêts prescrits, et les intérêts sont calculés tous les jours. L'ARC impose aussi des

intérêts sur les pénalités impayées. Pour en savoir plus sur les taux prescrits, allez à arc.gc.ca/tauxinterets.

Pour connaître les dates d'échéance, lisez les pages 4 et 53.

Poursuites sommaires

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

Responsabilité des administrateurs d'une société

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

Cependant, les administrateurs ne seront pas tenus personnellement responsables s'ils prennent des mesures concrètes pour veiller à ce que la société fasse les retenues ou les versements nécessaires. Pour en savoir plus, consultez la circulaire d'information IC89-2, *Responsabilité des administrateurs*.

Annuler des pénalités ou des intérêts ou y renoncer

L'ARC administre la législation, communément appelée dispositions d'allègement pour les contribuables, qui lui donne le pouvoir discrétionnaire d'annuler des pénalités ou des intérêts ou d'y renoncer lorsqu'un contribuable est incapable de respecter ses obligations fiscales en raison de circonstances indépendantes de sa volonté.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Chapitre 2 – Cotisations au Régime de pensions du Canada

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

Le Ministère des Finances a annoncé des changements au RPC. Ces changements seront mis en œuvre sur une période progressive de sept ans à compter de 2019. Pour en savoir plus, allez à fin.gc.ca/n16/16-081-fra.asp.

Impact des erreurs de calcul

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

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

Lorsqu'un employé reçoit un remboursement pour des retenues en trop pour le RPC, il y a une incidence sur ses gains ouvrant droit à pension. Cela pourrait diminuer ses prestations du RPC à la retraite. De plus, les employeurs concernés qui ont versé des retenues en trop recevront un crédit équivalent auquel ils n'ont pas droit puisque l'employé a travaillé pour eux moins de 12 mois.

Quand retenir les cotisations au RPC

Vous devez retenir les cotisations au RPC sur les gains ouvrant droit à pension d'un employé si celui-ci répond à **toutes** les conditions suivantes :

- il occupe un emploi ouvrant droit à pension pendant l'année;

- il **n'est pas** considéré comme invalide selon le RPC ou le Régime de rentes du Québec (RRQ);
- il est âgé de 18 à 70 ans même si l'employé reçoit une pension de retraite du RPC ou du RRQ. Exception : ne retenez pas de cotisations au RPC si l'employé est âgé de 65 à 70 ans et vous remet le formulaire CPT30, *Choix de cesser de verser des cotisations au Régime de pensions du Canada, ou révocation d'un choix antérieur* avec les parties A, B et C complétées.

Remarques

Pour en savoir plus, lisez « Commencer à retenir ou cesser de retenir les cotisations au RPC » à la page 19.

Pour en savoir plus sur les gains ouvrant droit à pension, allez à arc.gc.ca/aproposrpcae et choisissez « Gains assurables et ouvrant droit à pension ».

Emploi au Québec

Les employeurs du Québec versent des cotisations au Régime de rentes du Québec (RRQ) plutôt qu'au RPC.

Les taux de cotisation du RRQ sont plus élevés que ceux du RPC. Bien que les montants maximums pour les gains ouvrant droit à pension pour une année (54 900 \$ en 2016) et l'exemption annuelle de base (3 500 \$) pour les deux régimes soient les mêmes, un employé qui verse des cotisations au RRQ le fait à un taux plus élevé (5,325 % pour 2016) par rapport au taux qu'un employé cotise au RPC (4,95 % pour 2016).

Pour en savoir plus sur comment retenir et remettre les contributions au RRQ, consultez le guide TP-1015.G, *Guide de l'employeur – Retenues à la source et cotisations*, que vous pouvez obtenir de Revenu Québec au revenuquebec.ca.

Il se peut que vous ayez des établissements au Québec et dans une autre province ou territoire. Si vous mutez un employé du Québec à une autre province ou territoire, vous pouvez tenir compte des cotisations au RRQ que vous avez retenues dans l'année sur la rémunération de cet employé. En plus de retenir des cotisations au RPC et au RRQ et à l'AE et au RQAP, vous devrez produire **deux** feuillets T4. Il est important que vous calculiez et déclariez les retenues appropriées et les gains ouvrant droit à pension sur les deux feuillets T4. Pour en savoir plus, consultez le guide RC4120, *Guide de l'employeur – Comment produire le feuillet T4 et le Sommaire*.

Montants et avantages desquels vous devez retenir des cotisations au RPC

Généralement, vous retenez les cotisations au RPC sur les montants et les avantages suivants :

- les salaires, traitements, primes, commissions ou autres rémunérations (y compris les avances sur les salaires ou sur les gains), ainsi que les salaires tenant lieu de préavis de congédiement;
- les avantages et allocations en espèces et autres qu'en espèces, sauf certains avantages liés au logement et aux services publics que reçoivent les membres du clergé. L'usage à des fins personnelles de l'automobile d'un employeur et un stationnement fourni par l'employeur sont des exemples d'avantages imposables. Pour en

savoir plus, consultez le guide T4130, *Guide de l'employeur – Avantages et allocations imposables*;

- les honoraires liés à l'emploi ou à la charge, une participation aux bénéfices payée par l'employeur, les primes d'encouragement, les jetons de présence d'administrateur, les honoraires versés aux membres d'un conseil ou d'un comité, les honoraires de gestion et les honoraires versés à un exécutif, à un liquidateur ou à un administrateur pour l'administration d'une succession, si celui-ci **ne s'acquitte pas de sa charge** dans le cours normal d'une entreprise. Pour savoir quand l'emploi d'un individu qui est dans l'occupation d'une fonction ou d'une charge ouvre droit à pension, allez à arc.gc.ca/aproposrpcae et choisissez « Occupation d'une fonction ou d'une charge »;
- certains pourboires et certaines gratifications que les employés reçoivent pour leurs services. Pour savoir quand vous devez retenir les cotisations au RPC sur les pourboires et gratifications, allez à arc.gc.ca/aproposrpcae et choisissez « Pourboires et gratifications »;
- les paiements reçus d'un régime de prestations supplémentaires de chômage (PSC) qui **n'est pas** admissible à ce titre selon la *Loi de l'impôt sur le revenu*, même s'il est enregistré auprès de Service Canada;
- les prestations reçues de certains régimes d'assurance-salaire. Pour en savoir plus, lisez la page 46;
- les avantages tirés de régimes d'options d'achat de titres;
- la rémunération que vous continuez à verser à un employé avant ou après qu'une décision de la commission des accidents du travail soit rendue, de même que :
 - une avance ou un prêt qui excède le montant accordé selon la décision;
 - une avance ou un prêt qui ne vous est pas remboursé;
 - un montant complémentaire versé à votre employé **après** qu'une décision a été rendue, lequel s'ajoute à l'indemnité versée par une commission des accidents du travail.

Emplois, avantages et montants desquels vous n'avez pas à retenir des cotisations au RPC

Emplois

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

- un emploi dans le secteur agricole, dans une entreprise agricole ou dans les domaines de l'horticulture, de la pêche, de la chasse, du trappage, de l'exploitation forestière ou de l'abattage des arbres, lorsqu'**une** des situations suivantes s'applique :
 - vous payez moins de 250 \$ en espèces à votre employé au cours d'une année civile;
 - vous versez une rémunération en espèces à votre employé pour une période de moins de 25 jours de travail dans une année civile (il n'est pas nécessaire que ces 25 jours soient consécutifs);

Remarques

Au cours d'une année civile, lorsque votre employé reçoit une rémunération de 250 \$ ou plus en espèces et qu'il travaille 25 jours ou plus, l'emploi ouvre droit à pension à partir du premier jour de travail. Retenez les cotisations au RPC si les gains ouvrant droit à pension de votre employé dépassent l'exemption de base du RPC pour cette même période.

Pour savoir quand ces types d'emplois ouvrent droit à pension, allez à arc.gc.ca/aproposrpcae et choisissez « Agriculture et horticulture ».

- 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 pays étranger;
- l'emploi d'un époux ou conjoint de fait, si vous ne pouvez pas déduire la rémunération que vous lui versez comme dépense selon la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
- l'emploi de votre enfant ou d'une personne dont vous subvenez aux besoins, si vous ne lui versez aucune rémunération en espèces;
- l'emploi d'une personne dans le cadre d'une opération de sauvetage ou d'une catastrophe, dans la mesure où vous n'employez pas de façon régulière cette personne à cette fin. Pour en savoir plus, lisez « Volontaires des services d'urgence » à la page 52;
- l'emploi d'une personne, **autre qu'un professionnel du spectacle**, dans un cirque, une foire, un défilé, un carnaval, une exposition, une exhibition ou une autre activité semblable, si cette personne remplit **toutes** les conditions suivantes :
 - elle n'est pas votre employé régulier;
 - elle travaille moins de sept jours dans l'année.

Remarques

Lorsque votre employé travaille sept jours ou plus, l'emploi ouvre droit à pension à partir du premier jour de travail. Retenez les cotisations au RPC si les gains ouvrant droit à pension de votre employé dépassent l'exemption de base du RPC pour cette même période.

Pour savoir quand ces types d'emplois ouvrent droit à pension, allez à arc.gc.ca/aproposrpcae et choisissez « Cirque et foire ».

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

Remarque

Lorsque votre employé travaille 35 heures ou plus, l'emploi ouvre droit à pension à partir de la première heure de travail. Retenez les cotisations au RPC si les gains ouvrant droit à pension de votre employé dépassent l'exemption de base du RPC pour cette même période.

- l'emploi d'un membre d'un ordre religieux qui a prononcé un vœu de pauvreté, peu importe que vous versiez la rémunération à celui-ci (qui la remet à l'ordre) ou à l'ordre directement;
- l'emploi au Canada par un gouvernement étranger ou une organisation internationale, **sauf** si le gouvernement étranger ou l'organisation internationale conclut une entente avec le gouvernement du Canada.

Avantages et paiements

Ne retenez pas de cotisations au RPC sur :

- 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 bénéfices ou versés par un fiduciaire dans le cadre d'un régime de participation différée aux bénéficiaires et les prestations reçues dans le cadre d'un régime enregistré de prestations supplémentaires de chômage (PSC) admissible à ce titre selon la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
- les paiements effectués après le décès d'un employé, sauf les montants gagnés et dus avant la date du décès;
- une avance ou un prêt que vous versez à un employé, avant ou après la prise de décision d'une commission des accidents du travail qui est **équivalent** à l'indemnité accordée selon la décision. Pour savoir dans quels cas les cotisations au RPC sont obligatoires, lisez « Montants et avantages desquels vous devez retenir des cotisations au RPC » à la page 17. Pour en savoir plus sur les indemnités pour les accidents du travail, lisez la page 40;
- les prestations reçues de certains régimes d'assurance-salaire. Pour en savoir plus, lisez la page 46;
- les montants pour la résidence d'un membre du clergé, lorsque celui-ci a droit à une déduction d'impôt pour sa résidence; et
- les montants reçus à titre d'allocation pour perte de revenus, de prestation de retraite supplémentaire et d'allocation pour déficience permanente payable au contribuable selon la partie 2 de la *Loi sur les mesures de réinsertion et d'indemnisation des militaires et vétérans des Forces canadiennes*.

Taux de cotisation au RPC et le maximum

Vous devez retenir les cotisations au RPC sur les montants des gains ouvrant droit à pension de vos employés. En tant qu'employeur, vous devez verser un **montant égal** au montant de cotisations au RPC que vous retenez sur la rémunération de vos employés.

Chaque année, nous déterminons :

- le **maximum des gains ouvrant droit à pension** sur lequel vous retenez les cotisations au RPC (54 900 \$ pour 2016);
- l'**exemption de base pour l'année**, c'est-à-dire un montant de la paie annuelle de l'employé sur lequel vous ne retenez pas de cotisations au RPC (3 500 \$ pour 2016 – lisez l'annexe 2);

- le **taux** que vous utilisez pour calculer le montant de cotisations au RPC que vous reprenez sur la rémunération de vos employés (4,95 % pour 2016).

Remarque

Différents taux s'appliquent pour les employés qui travaillent au Québec. Pour en savoir plus, lisez « Emploi au Québec » à la page 17.

Exemple

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

Vous arrêtez de retenir les cotisations au RPC lorsque le maximum des gains ouvrant droit à pension ou la cotisation d'employé maximale pour l'année est atteint (2 544,30 \$ pour 2016).

Si, durant l'année, un employé travaille pour **différents employeurs** (numéros d'entreprise différents), le maximum annuel des gains ouvrant droit à pension (54 900 \$ pour 2016) s'applique à **chacun des emplois** qu'il détient. Si celui-ci quitte un employeur pour un autre durant l'année, le nouvel employeur devra lui aussi retenir des cotisations au RPC sans tenir compte des cotisations versées par l'employeur précédent. Cela s'applique même si l'employé a déjà payé le maximum des cotisations durant son emploi précédent. Cependant, si votre entreprise a fait l'objet d'une restructuration ou d'une réorganisation, lisez la page 13.

Le taux de cotisation de l'employé, pour la prochaine année, se trouve dans les *Tables de retenues sur la paie*, lesquelles sont généralement disponibles à la mi-décembre ou à arc.gc.ca/retenuess sous « Tous les taux ».

Remarques

Si vous versez un montant à un ancien employé et que vous devez retenir des cotisations au RPC, utilisez le taux de cotisation courant qui est en vigueur au moment où vous effectuez le versement.

Tout montant de cotisations versées en trop par l'employé lui sera remboursé lorsqu'il produira sa déclaration de revenus et de prestations. Toutefois, il n'existe aucune disposition dans le *Régime de pensions du Canada* qui prévoit un remboursement ou un crédit à l'employeur pour ses contributions dans de telles circonstances.

Calcul des cotisations au RPC

Pour déterminer le montant des cotisations au RPC que vous devez retenir, utilisez l'un des outils suivants :

- le Calculateur en direct de retenues sur la paie (CDRP);
- les *Tables de retenues sur la paie* (T4032);
- les *Tables supplémentaires de retenues sur la paie* (T4008);
- les *Formules pour le calcul informatisé des retenues sur la paie* (T4127).

Remarque

Les tables de retenues sur la paie divisent l'exemption annuelle du RPC en périodes de paie.

Pour savoir quelle est la méthode qui vous convient le mieux, lisez « Tables de retenues sur la paie » à la page 11.

Vous pouvez aussi calculer manuellement les retenues de vos employés pour le RPC. Pour une seule période de paie, utilisez la grille de calcul de l'annexe 2 à la page 62. Pour des périodes de paie multiples ou pour vérifier les cotisations au RPC à la fin de l'année avant de remplir le feuillet T4, utilisez la grille de calcul de l'annexe 3 à la page 63.

Remarques

Une période de paie est une période où vous payez un salaire ou toute autre rémunération à un employé.

Lorsque vous avez établi votre type de période de paie, la période d'exemption (lisez l'annexe 2) ne peut pas changer, même si un congé sans solde a lieu ou si des salaires sont payés pour une partie de la période de paie.

Commencer à retenir ou cesser de retenir les cotisations au RPC

Il peut y avoir des situations spéciales où vous devez commencer ou cesser de retenir les cotisations au RPC dans l'année pour un employé en particulier. Dans ces situations spéciales, vous pourriez avoir besoin de faire la répartition proportionnelle des cotisations maximales au RPC pour l'année afin de vous assurer que vous n'en avez pas trop ou trop peu déduit.

Remarque

Dans certains cas, les exigences sont différentes pour le RRQ. Pour en savoir plus, consultez le guide TP-1015.G, *Guide de l'employeur – Retenues à la source et cotisations*, que vous pouvez obtenir auprès de Revenu Québec (lisez la page 8).

Situations spéciales

Votre employé atteint l'âge de 18 ans dans l'année

Commencez à retenir les cotisations au RPC dans la première paie du mois suivant celui où l'employé atteint l'âge de 18 ans. Lorsque vous faites une répartition proportionnelle, utilisez le nombre de mois après le mois où l'employé atteint 18 ans (voir l'exemple 1);

Votre employé atteint l'âge de 70 ans dans l'année

Retenez les cotisations au RPC jusqu'à la dernière période de paie du mois où l'employé atteint 70 ans en incluant cette dernière. Lorsque vous faites une répartition proportionnelle, utilisez le nombre de mois jusqu'au mois où l'employé atteint 70 ans et inclure ce dernier mois (voir l'exemple 2);

Votre employé vous remet un formulaire CPT30 complété

En remplissant ce formulaire et en le remettant à un employeur, l'employé peut demander d'arrêter ou de recommencer ses cotisations au RPC.

Cesser de verser des cotisations au RPC

Dans certains cas, un employé peut faire le choix de cesser de verser des cotisations au RPC. Afin d'être admissible à faire ce choix, l'employé doit répondre à toutes les conditions suivantes :

- il est âgé de 65 à 70 ans;
- il reçoit une pension de retraite du RPC ou du RRQ;
- il reçoit ou recevra des revenus d'emploi ouvrant droit à pension desquels il faut retenir des cotisations au RPC.

Si les conditions sont respectées, l'employé pourra vous remettre une copie du formulaire CPT30 après avoir rempli les parties A, B et C. En remplissant le formulaire de cette façon, l'employé fait un « choix ».

Ce « choix » entre en vigueur le premier jour du mois après la date où vous avez reçu une copie remplie de ce formulaire. Vous retiendrez les cotisations au RPC jusqu'à la dernière paie du mois dans lequel l'employé vous donne le formulaire. Lorsque vous faites la répartition proportionnelle, utilisez le nombre de mois jusqu'au mois avant que le choix entre en vigueur (lisez l'exemple 3).

Remarque

Le choix de cesser de cotiser au RPC ne touche pas le salaire ou traitement d'un employé qui travaille au Québec ou un employé qui est considéré comme invalide selon le RPC ou le RRQ, ni le salaire ou traitement d'un employé qui a atteint l'âge de 70 ans. Ne retenez pas de cotisations au RPC sur le salaire ou traitement de ces employés.

Recommencer à verser des cotisations au RPC

Un employé peut faire le choix de recommencer à verser des cotisations au RPC, s'il répond à toutes les conditions suivantes :

- il a remis un formulaire CPT30 à un employeur dans une année précédente;
- il reçoit ou recevra des revenus d'emploi ouvrant droit à pension desquels il faut retenir des cotisations au RPC.

Si les conditions sont respectées, l'employé pourra remettre une copie du formulaire CPT30 après avoir rempli les parties A, B et D. En remplissant le formulaire de cette façon, l'employé fait une « révocation d'un choix ».

La « révocation » entre en vigueur le premier jour du mois après la date où vous avez reçu une copie remplie de ce formulaire. Vous recommencerez à retenir les cotisations au RPC à partir de la première paie du mois après le mois où vous avez reçu ce formulaire. Lorsque vous faites une répartition proportionnelle, utilisez le nombre de mois incluant le mois où la révocation entre en vigueur.

Allez à arc.gc.ca/changementsrpc-employeurs pour y trouver des renseignements détaillés tels que :

- quoi faire si vous recevez un formulaire qui est daté dans le passé ou postdaté;
- quoi faire si vous avez retenu des cotisations au RPC après l'entrée en vigueur d'un « choix »;
- quoi faire lorsque vous remplissez les cases 16 et 26 du feuillet T4 de l'employé.

Remarque

Pour en savoir plus sur l'admissibilité aux prestations, contactez Service Canada ou allez à edsc.gc.ca/fr/rpc/index.page.

Votre employé est considéré comme invalide selon le RPC

Un employé qui est considéré comme invalide n'a pas à contribuer au RPC. Retenez les cotisations au RPC jusqu'à la dernière période de paie, y compris le mois où l'employé est devenu ou a été considéré comme invalide selon la lettre d'approbation que Service Canada a envoyé à l'employé. Faites le calcul proportionnel des cotisations en utilisant le nombre de mois jusqu'au dernier mois, y compris celui où l'employé a été considéré comme invalide.

Remarque

Si l'employé n'est plus considéré comme invalide selon le RPC, commencez à retenir les cotisations au RPC à la première période de paie du mois suivant celui où l'employé n'est plus considéré comme invalide. Lorsque vous faites une répartition proportionnelle, utilisez le nombre de mois après le mois où l'employé a cessé d'être considéré comme invalide.

Votre employé décède dans l'année

Retenez les cotisations au RPC jusqu'à la dernière période de paie du mois du décès. Vous devez aussi déduire les cotisations au RPC sur les montants et avantages qui sont gagnés ou dus à l'employé à la date de son décès. Lorsque vous faites la répartition proportionnelle, utilisez le nombre de mois jusqu'au mois du décès et inclure ce dernier mois.

Vérification du montant des cotisations au RPC que vous avez déduit

- 1) Faites la répartition proportionnelle du maximum des cotisations de l'année, en suivant ces étapes :

Étape 1 : Soustrayez l'exemption de base pour l'année (3 500 \$ pour 2016) du maximum des gains ouvrant droit à pension pour l'année (54 900 \$ pour 2016).

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

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

Étape 4 : Multipliez le résultat de l'étape 3 par le taux de cotisations au RPC applicable pour l'année (4,95 % pour 2016).

Pour connaître les exemptions, les maximums et les taux précédents et courants, allez à arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/pyrll/clcltng/cpp-rpc/cnt-chrt-pf-fra.html.

- 2) Calculez les cotisations au RPC par période de paie en utilisant l'annexe 2, et retenir le montant calculé selon la première éventualité :
 - la cotisation maximale calculée au prorata pour l'année est atteinte;
 - la dernière période de paie pour laquelle des retenues sont requises est terminée.
- 3) Le montant exact des cotisations au RPC sera le plus bas de 1) et 2).

Exemple 1

Bernard a eu 18 ans le 15 juin 2016. Il reçoit 1 000 \$ toutes les deux semaines (26 000 \$ par année). Ce montant est moins élevé que le maximum des gains ouvrant droit à pension (54 900 \$ pour 2016) duquel il faut retenir des cotisations au RPC.

Cotisation proportionnelle maximale pour 2016 :

$(54\,900 \$ - 3\,500 \$) \times 6/12 \times 4,95 \% = 1\,272,15 \$$
(6/12 représente le nombre de mois donnant droit à la pension divisé par 12).

La cotisation maximale de Bernard au RPC pour 2016 est de 1 272,15 \$.

Calcul de la période de paie :

De janvier à juin 2016

Aucune cotisation au RPC

De juillet à décembre 2016

■ Période de paie : aux deux semaines

■ Gains : 1 000 \$

■ La première paie de Bernard en juillet est le 3 juillet, pour la période du 20 juin au 3 juillet.

En se servant de la grille de calcul de l'annexe 2, les cotisations de Bernard au RPC pour chaque paie sont calculées de la manière suivante :

Étape 1 : Les revenus gagnés ouvrant droit à pension de Bernard = 1 000,00 \$

Étape 2 : Montant de l'exemption de base pour la période de paie provenant de l'annexe 2 = 134,61 \$

Étape 3 : Revenu gagné ouvrant droit à pension moins l'exemption de base = 865,39 \$

Étape 4 : Taux de cotisation au RPC pour 2016 = 4,95 %

Étape 5 : Cotisation au RPC par période de paie = 42,84 \$

Vous devrez retenir 42,84 \$ sur chacune des paies de Bernard, en commençant par la paie du 3 juillet (le mois suivant le mois où Bernard a atteint 18 ans). Sa cotisation réelle pour l'année sera de 42,84 \$ × 13 (période de paie aux deux semaines) = 556,92 \$.

Ceci ne dépasse pas la cotisation proportionnelle maximale de 1 272,15 \$ donc le montant exact des cotisations au RPC a été déduit.

Lorsque vous remplirez le feuillet T4 de Bernard à la fin de l'année; déclarez 26 000 \$ à la case 14, 556,92 \$ à la case 16, et 13 000 \$ à la case 26. Remplissez le reste de son feuillet T4 comme d'habitude.

Exemple 2

Alfred a eu 70 ans le 15 février 2016. Il reçoit 1 076,92 \$ par semaine (56 000 \$ par année). Ce montant est plus élevé que le maximum des gains ouvrant droit à pension (54 900 \$ pour 2016) duquel il faut retenir des cotisations au RPC.

Cotisation proportionnelle maximale pour 2016 :

$(54\,900 \$ - 3\,500 \$) \times 2/12 \times 4,95 \% = 424,05 \$$ (2/12 représente le nombre de mois ouvrant droit à la pension divisé par 12).

Les cotisations d'Alfred au RPC pour 2016 ne devraient pas être plus de 424,05 \$.

Calcul de la période de paie :

De janvier à février 2016

■ Période de paie : hebdomadaire

■ Gains : 1 076,92 \$

■ La dernière paie en février est le 26 février, pour la période du 20 février au 26 février.

De mars à décembre 2016

Aucune cotisation au RPC

En se servant de la grille de calcul de l'annexe 2, les cotisations d'Alfred au RPC pour chaque paie sont calculées de la manière suivante :

Étape 1 : Les revenus gagnés ouvrant droit à pension d'Alfred = 1 076,92 \$

Étape 2 : Montant de l'exemption de base pour la période de paie provenant de l'annexe 2 = 67,30 \$

Étape 3 : Revenu gagné ouvrant droit à pension moins l'exemption de base = 1 009,62 \$

Étape 4 : Taux de cotisation au RPC pour 2016 = 4,95 %

Étape 5 : Cotisation au RPC par période de paie = 49,98 \$

Les cotisations au RPC d'Alfred seront de 49,98 \$ par paie, jusqu'à la dernière période de paie datée du 26 février inclusivement (le mois dans lequel il a atteint 70 ans). Sa cotisation réelle pour l'année sera de 49,98 \$ × 9 (périodes de paie hebdomadaire) = 449,82 \$.

Puisque la somme de 449,82 \$ est plus que la cotisation proportionnelle maximale (424,05 \$), vous devez cesser de déduire lorsque la cotisation maximale aura été atteinte. Si vous avez déduit 449,82 \$, vous devrez rembourser votre employeur pour la différence. Pour en savoir plus, lisez « Paiement en trop au RPC » à la page 22.

Lorsque vous remplirez le feuillet T4 d'Alfred à la fin de l'année; déclarez 56 000 \$ à la case 14, 424,05 \$* à la case 16, et 9 150,00 \$* (54 900 \$ × 2/12) à la case 26. Remplissez le reste de son feuillet T4 comme d'habitude.

* Ces montants ont été calculés en tenant compte du maximum de gains ouvrant droit à la pension, soit 54 900 \$ pour 2016.

Exemple 3

Catherine est âgée de 64 ans et reçoit une pension de retraite du RPC. Le 23 juillet 2016, elle célèbre ses 65 ans et fait le choix de cesser de verser des cotisations au RPC. Elle vous remet ce jour-là un formulaire CPT30, *Choix de cesser de verser des cotisations au Régime de pensions du Canada, ou révocation d'un choix antérieur* complété et signé.

Catherine reçoit 1 000 \$ toutes les deux semaines (26 000 \$ par année). Ce montant est inférieur au maximum des gains

ouvrant droit à pension (54 900 \$ pour 2016) duquel il faut retenir des cotisations au RPC.

Cotisation proportionnelle maximale pour 2016 :
 $(54\,900 \$ - 3\,500 \$) \times 7/12 \times 4,95 \% = 1\,484,18 \$$ (7/12 représente le nombre de mois donnant droit à la pension divisé par 12).

Les cotisations de Catherine au RPC pour 2016 sont de 1 484,18 \$.

Calcul de la période de paie :

De janvier à juillet 2016

- Période de paie : aux deux semaines
- Gains : 1 000 \$
- La dernière paie de Catherine en juillet est datée du 29 juillet et couvre la période du 4 au 17 juillet.

Août à décembre 2016

Aucune cotisation au RPC

En se servant de la grille de calcul de l'annexe 2, les cotisations de Catherine au RPC pour chaque paie sont calculées de la manière suivante :

Étape 1 : Les revenus gagnés ouvrant droit à pension de Catherine = 1 000,00 \$

Étape 2 : Montant de l'exemption de base pour la période de paie provenant de l'annexe 2..... = 134,61 \$

Étape 3 : Revenu gagné ouvrant droit à pension moins l'exemption de base = 865,39 \$

Étape 4 : Taux de cotisation au RPC..... = 4,95 %

Étape 5 : Cotisation au RPC par période de paie = 42,84 \$

Vous devez calculer les cotisations au RPC de Catherine jusqu'à la dernière paie datée du mois au cours duquel elle vous remet le formulaire de choix. Sa cotisation réelle pour l'année sera de 42,84 \$ \times 16 (périodes de paie aux deux semaines) = 685,44 \$.

Ceci ne dépasse pas la cotisation proportionnelle maximale de 1 484,18 \$, donc le montant exact des cotisations au RPC a été déduit.

Lorsque vous remplirez le feuillet T4 de Catherine à la fin de l'année; déclarez 26 000 \$ à la case 14, 685,44 \$ à la case 16, et 16 000 \$ à la case 26. Remplissez le reste de son feuillet T4 comme d'habitude.

Pour en savoir plus sur ces règles du RPC, allez à arc.gc.ca/changementsrpc-employeurs.

Commissions payées à intervalles irréguliers

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

commission afin de déterminer le montant de la cotisation maximale.

Exemple

Votre employée, Maria, travaille toujours à commission. Vous ne la payez que si elle fait une vente. Le 1^{er} juin 2016, vous lui avez versé une commission de 1 800 \$. Sa dernière commission datait du 16 mars 2016. Il y a 76 jours entre ces deux paiements.

Calculez le montant de la cotisation pour 2016 comme suit :

- Exemption de base proportionnelle annuelle pour la période : $76 \div 365$ (jours) \times 3 500 \$ = 728,77 \$
- Vous devez retenir les cotisations au RPC comme suit :
 $1\,800 \$ - 728,77 \$ = 1\,071,23 \$$
- $1\,071,23 \$ \times 4,95 \% = 53,03 \$$

Paiement en trop au RPC

Si, au cours d'une année, vous avez trop retenu de cotisations au RPC pour un employé (par exemple, le montant maximum des gains ouvrant droit à pension de l'employé était atteint ou celui-ci n'occupait pas un emploi ouvrant droit à pension), vous devriez rembourser à l'employé le montant déduit en trop et modifier votre registre de paie pour refléter la réduction de retenues. Un crédit figurera alors dans votre compte de programme de retenues sur la paie de l'ARC et sera égal à votre part et celle de l'employé. Dans la même année, vous pourrez réduire votre prochain versement à l'ARC du montant des cotisations retenues en trop.

N'incluez pas ce remboursement sur le feuillet T4. Si vous ne pouvez pas rembourser à un employé les cotisations au RPC que vous avez retenues en trop, indiquez sur son feuillet T4 le total des cotisations au RPC retenues et le montant exact de la rémunération ouvrant droit à pension. Si vous avez déclaré le versement en trop de l'employé sur un feuillet T4, vous pouvez nous demander un remboursement en remplissant le formulaire PD24, *Demande de remboursement pour des retenues de cotisations en trop au RPC ou à l'AE*. Faites votre demande au plus tard quatre ans après la fin de l'année où le versement en trop a eu lieu.

Recouvrement des cotisations au RPC

Si vous recevez un avis de cotisation vous informant que vous n'avez pas assez déduit de cotisations au RPC ou que vous découvrez que vous n'avez pas déduit de cotisations au RPC, il est de votre responsabilité de verser le solde exigible (part employeur et employés).

Vous pourrez recouvrer la part des cotisations des employés en les déduisant de leurs prochaines paies. Cette retenue peut être égale au montant que vous auriez dû retenir sur chaque paie, mais elle ne doit pas le dépasser. Par contre, vous **ne pouvez pas** recouvrer les cotisations qui sont en souffrance depuis plus de 12 mois. Également, vous ne pouvez pas ajuster les retenues d'impôt sur le revenu de l'employé pour couvrir le déficit au RPC.

Si vous recouvrez dans l'année en cours des cotisations que vous auriez dû retenir dans une année passée, **ne reportez pas** le montant recouvré sur le feuillet T4 de l'année en cours. Vous devez peut-être modifier le feuillet T4 de l'employé. Pour savoir comment modifier un feuillet T4, consultez le guide RC4120, *Guide de l'employeur – Comment produire le feuillet T4 et le Sommaire*.

Le montant recouvré n'affecte pas les cotisations déjà payées dans l'année en cours.

Exemple

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

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

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

	Employé	Employeur	Total
Cotisations au RPC	95,60 \$	95,60 \$	191,20 \$
Les intérêts et la pénalité s'ajoutent au total.			

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

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

Pour en savoir plus sur la revue des gains assurables et ouvrant droit à pension (RGAP), lisez le chapitre 4.

Participation au RPC – Employeur résidant à l'extérieur du Canada

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

Accords de sécurité sociale avec d'autres pays

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

Pour savoir si un pays a un accord avec le Canada et pour retrouver le numéro du formulaire de demande CPT recherché, lisez la liste qui se trouve à l'annexe 4, à la page 64.

Vous pouvez obtenir un formulaire de demande d'admission ou d'extension d'un emploi au RPC en allant à arc.gc.ca/formulaires.

Pour en savoir plus, allez à arc.gc.ca/aproposrpcae choisissez « L'emploi à l'étranger » et « Accords internationaux de sécurité sociale conclus par le Canada ».

Remarque

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

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

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 ce maximum sera atteint, ne retenez plus de cotisations, même si l'excès de rémunération est considéré comme étant assurable. Pour 2016, le maximum de la rémunération annuelle assurable est de 50 800 \$.

Quand retenir les cotisations d'AE

Vous devez retenir les cotisations à l'AE des gains assurables d'un employé si celui-ci occupe un emploi assurable pendant l'année.

Un emploi assurable inclut, dans presque tous les cas, un emploi au Canada selon un contrat de louage de services, c'est-à-dire lorsqu'il y a une relation employeur-employé (lisez « Êtes-vous un employeur? » à la page 8). Il n'y a pas d'âge minimum ou maximum pour payer des cotisations à l'AE. Dans certains cas, un emploi à l'extérieur du Canada est aussi assurable (lisez la page 48).

Remarques

Si l'employé est un étudiant, vous devez retenir les cotisations à l'AE pour chaque type de rémunération qui est assurable, comme vous le faites pour tout autre employé.

Certains travailleurs qui ne sont pas des employés peuvent être considérés comme occupant un emploi assurable. C'est le cas, par exemple, des chauffeurs de taxi et d'autres véhicules de transport de passagers, des coiffeurs pour hommes et dames et des pêcheurs (lisez le chapitre 7 pour ces cas particuliers).

Pour en savoir plus sur les gains assurables, allez à arc.gc.ca/aproposrpcae et choisissez « Gains assurables et ouvrant droit à pension ».

Montants et avantages desquels vous devez retenir des cotisations à l'AE

Généralement, vous reprenez des cotisations à l'AE sur les montants et les avantages suivants :

- les salaires, traitements, primes, commissions ou autres rémunérations (y compris les avances sur les salaires et sur les gains), ainsi que les salaires tenant lieu de préavis de congédiement;
- la plupart des allocations et des avantages imposables en espèces, y compris certains logements gratuits ou à loyer peu élevé, s'ils sont payés en espèces ou selon une subvention, la valeur de la pension et du logement si une rémunération en espèces est versée durant la période de paie (autre qu'une allocation exonérée versée à un employé qui travaille sur un chantier particulier ou dans un endroit éloigné);
- les cotisations que l'employeur verse au régime enregistré d'épargne-retraite (REER) de l'employé sauf si l'employé ne peut pas retirer de montants d'un REER collectif tant qu'il n'a pas pris sa retraite ou cessé d'être à votre emploi ou si l'accord sur le REER permet à l'employé de retirer un montant du REER selon le Régime d'accèsion à la propriété (RAP) ou du Régime d'encouragement à l'éducation permanente (REEP);
- les cadeaux, les prix, ainsi que les récompenses versés en espèces;
- les honoraires, une participation aux bénéfices payée par l'employeur, les primes d'encouragement, les frais d'administrateur et autres frais, s'ils sont versés dans le cours d'un emploi assurable;
- allocations, frais ou rémunération versés à des fonctionnaires élus ou nommés qui ont une charge dans un syndicat ou une association de syndicats, ou qui occupent un poste au gouvernement fédéral ou provincial ou territorial ou dans une agence. Pour en savoir plus sur ces montants et s'ils sont assurables, allez à arc.gc.ca/aproposrpcae et choisissez « Occupation d'une fonction ou d'une charge »;
- certains pourboires et certaines gratifications reçus pour services rendus. Pour savoir quand vous devez retenir des cotisations à l'AE des pourboires et gratifications, allez à arc.gc.ca/aproposrpcae et choisissez « Pourboires et gratifications »;
- la rémunération reçue pendant les vacances, un congé d'ancienneté, un congé sabbatique, un congé de maladie ou la paie de vacances;
- les prestations reçues de certains régimes d'assurance-salaire. Pour en savoir plus, lisez la page 46;
- la rémunération que vous continuez à verser à un employé avant ou après qu'une décision d'une commission des accidents du travail soit rendue, de même que tous les montants suivants :
 - une avance ou un prêt qui excède le montant accordé selon la décision;
 - une avance ou un prêt qui ne vous est pas remboursé.

Remarque

Si vous versez à un ancien employé l'un ou l'autre des montants qui précèdent et que vous devez retenir des

cotisations à l'AE, utilisez le taux de cotisation courant qui est en vigueur au moment où vous effectuez le versement.

Emplois, paiements et avantages desquels vous n'avez pas à retenir des cotisations à l'AE

Emplois

Même s'il y a un contrat de louage de services, les montants que vous payez pour ces types d'emploi **ne sont pas assurables**, et vous n'avez pas à retenir de cotisations à l'AE pour les emplois suivants :

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

Pour en savoir plus, allez à arc.gc.ca/aproposrpcae et choisissez « Sens de l'expression « avoir un lien de dépendance » aux fins de la Loi sur l'assurance-emploi (LAE) ».

En cas de doute sur la pertinence de retenir des cotisations à l'AE lorsque vous faites appel aux services d'une personne liée (membre de votre famille) ou d'autres employés non liés dans des situations inhabituelles, nous vous suggérons :

- d'obtenir une décision en utilisant le service « Demander une décision RPC/AE » à Mon dossier d'entreprise à arc.gc.ca/mondossierentreprise ou à Représenter un client à arc.gc.ca/representants;
- de remplir le formulaire CPT1, *Demande de décision quant au statut d'un travailleur aux fins du Régime de pensions du Canada et/ou de la Loi sur l'assurance-emploi*, et en l'envoyant à la Division des décisions RPC/AE de votre bureau des services fiscaux;

Remarque

Si vous avez déduit des cotisations à l'assurance-emploi et pensez que vous n'aviez pas à en déduire, vous pouvez demander un remboursement des cotisations à l'assurance-emploi. Normalement,

nous devons tout d'abord compléter une décision afin de confirmer la relation entre l'employé et vous.

- l'emploi, par une société, d'une personne qui contrôle plus de 40 % des actions avec droit de vote de la société. Cette condition s'applique aussi à l'emploi d'une personne qui a conclu un accord avec Service Canada ou qui s'est inscrite auprès de celui-ci pour recevoir des prestations spéciales d'assurance-emploi. Allez à servicecanada.gc.ca pour en savoir plus sur la façon de demander ces prestations spéciales;
- l'emploi d'un particulier qui détient une charge dans le secteur privé, municipal ou universitaire. Cette liste inclut : maires, conseillers municipaux, commissaires scolaires, chefs d'une bande indienne, conseillers d'une bande, exécutifs, liquidateurs ou administrateurs d'une succession, administrateurs d'une société, ou tout autre poste lorsqu'une personne est élue ou nommée à cette charge. Pour savoir quand l'emploi d'un individu qui est dans l'occupation d'une fonction ou d'une charge est assurable, allez à arc.gc.ca/aproposrpcae et choisissez « Occupation d'une fonction ou d'une charge »;
- un emploi qui est un échange de travail ou de services;
- l'emploi par un employeur du secteur agricole, en horticulture ou dans une entreprise agricole, lorsque, **selon le cas** :
 - l'employé ne touche pas de rémunération en espèces;
 - il travaille moins de sept jours chez le même employeur pendant l'année;

Remarques

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

Pour savoir quand ces types d'emplois sont assurables, allez à arc.gc.ca/aproposrpcae et choisissez « Agriculture et horticulture ».

- l'emploi d'une personne **autre qu'un professionnel du spectacle** dans un cirque, une foire, un défilé, un carnaval, une exposition, une exhibition ou une autre activité semblable, si cette personne remplit les **deux** conditions suivantes :
 - elle n'est pas votre employé régulier;
 - elle travaille moins de sept jours dans l'année.

Remarques

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

Pour savoir quand ces types d'emplois sont assurables, allez à arc.gc.ca/aproposrpcae et choisissez « Cirque et foire ».

- l'emploi d'une personne dans le cadre d'une opération de sauvetage ou d'une catastrophe, dans la mesure où vous n'employez pas régulièrement cette personne à cette fin. Pour en savoir plus, lisez « Volontaires des services d'urgence » à la page 52;

- l'emploi d'un travailleur d'élections par un organisme gouvernemental, si le travailleur remplit les **deux** conditions suivantes :

- il n'est pas un employé régulier de l'organisme gouvernemental;
- il travaille moins de 35 heures dans une année civile;

Remarque

Lorsque l'employé travaille 35 heures ou plus, l'emploi est assurable à partir de la première heure de travail.

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

Avantages et paiements

Ne retenez pas de cotisations à l'AE sur :

- des prestations supplémentaires de chômage qui sont versées dans le cadre d'un régime de prestations supplémentaires de chômage (PSC) enregistré, admissible en tant que PSC selon la *Loi de l'impôt sur le revenu* ou enregistré auprès de Service Canada, et qui couvrent les périodes de chômage par suite d'un arrêt temporaire de travail, d'une formation, d'une maladie, d'une blessure ou d'une mise en quarantaine;
- tout avantage autre qu'en espèces, sauf la valeur de la pension et du logement lorsqu'une rémunération en espèces est également versée durant une période de paie;
- les revenus gagnés (salaire, heures supplémentaires en banque, primes, vacances, etc.) mais non versés avant le décès d'un employé;

- les cotisations d'un employeur à un REER collectif d'un employé où l'accès est réglementé et ne permet pas à un employé de retirer les montants avant de prendre sa retraite ou de cesser d'être employé ou si l'accord sur le REER permet à l'employé de retirer un montant du REER selon le régime d'accession à la propriété (RAP) ou du régime d'encouragement à l'éducation (REEP);
- les montants reçus à titre d'allocation pour perte de revenus, de prestation de retraite supplémentaire et d'allocation pour déficience permanente payable au contribuable selon la partie 2 de la *Loi sur les mesures de réinsertion et d'indemnisation des militaires et vétérans des Forces canadiennes*;
- toute somme qui est exclue du revenu selon les alinéas 6(1)a) ou 6(1)b) ou des paragraphes 6(6) ou (16) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
- une allocation de retraite (pour en savoir plus sur ce que comprennent les allocations de retraite, allez à la page 35);
- tout montant que vous versez à un employé pour couvrir une période d'attente de prestations de maternité, parentales ou de soignant ou pour augmenter ces mêmes prestations, si les deux conditions suivantes sont remplies :
 - le montant total du supplément et des prestations hebdomadaires de l'AE combinés, ne dépasse pas la rémunération hebdomadaire normale brute de l'employé;
 - le supplément ne réduit pas les crédits accumulés par l'employé tels que l'allocation de retraite, les congés de maladie ou de vacances non utilisés;
- une avance ou un prêt que vous versez à l'employé, avant ou après une décision d'une commission des accidents du travail qui est **équivalent** à l'indemnité accordé selon la décision (lisez la page 40);
- un montant complémentaire que vous versez à votre employé **après** qu'une décision soit rendue en plus du montant d'indemnité qu'une commission des accidents du travail verse (lisez la page 40);
- les montants complémentaires aux prestations d'assurance-salaire desquels vous n'avez pas à retenir de cotisations à l'AE. Pour en savoir plus, lisez la page 47.
- les prestations reçues de certains régimes d'assurance-salaire. Pour en savoir plus, lisez la page 46;
- les montants attribués par un fiduciaire selon un régime de participation aux bénéfices ou qu'un fiduciaire a versés selon un régime de participation différée aux bénéfices.

Taux et cotisation maximale à l'AE

Vous devez retenir des cotisations à l'AE sur la rémunération provenant d'un emploi assurable de votre employé. En tant qu'employeur, vous devez **cotiser 1,4 fois*** du montant de la cotisation à l'AE que vous reprenez sur la rémunération de l'employé.

* Le taux peut être inférieur à 1,4 (voir la page 27).

Chaque année nous déterminons :

- le **maximum de la rémunération assurable annuelle** duquel vous reprenez la cotisation à l'AE (50 800 \$ pour 2016);
- le **taux** que vous utilisez pour calculer le montant que vous reprenez sur la rémunération de vos employés (1,88 % pour 2016 — pour le Québec, utilisez 1,52 %).

Remarque

Un taux différent d'AE s'applique aux employés qui travaillent au Québec en raison de la mise en place du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP). Pour en savoir plus, lisez « Emploi au Québec » à la page 27.

Exemple

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

Vous arrêtez de retenir les cotisations à l'AE lorsque le maximum de la rémunération assurable ou la cotisation maximale de l'employé pour l'année (955,04 \$ pour 2016) est atteint.

Si, durant l'année, un employé travaille pour **différents employeurs** (numéros d'entreprise différents), le maximum de la rémunération assurable (50 800 \$ pour 2016) s'applique à **chacun des emplois** qu'il détient. Si celui-ci quitte un employeur pour un autre durant l'année, le nouvel employeur devra lui aussi retenir des cotisations à l'AE sans tenir compte des montants versés par l'employeur précédent. Cela s'applique même si l'employé a déjà payé le maximum des cotisations durant son emploi précédent. Cependant, si votre entreprise a fait l'objet d'une restructuration ou réorganisation, lisez la page 14.

Le taux de cotisation à l'AE de l'employé pour la prochaine année se trouve dans chaque version des *Tables de retenues sur la paie*, normalement disponible à la mi-décembre au arc.gc.ca/retenués.

Remarques

Si vous versez un montant à un ancien employé et que vous devez retenir des cotisations à l'AE, utilisez le taux de cotisation courant qui est en vigueur au moment où vous effectuez le versement.

Tout montant de cotisations versées en trop par l'employé lui sera remboursé lorsqu'il produira sa déclaration de revenus et de prestations. Il n'y a aucune disposition dans la *Loi sur l'assurance-emploi* qui prévoit un crédit ou un remboursement à l'employeur dans de telles circonstances.

Exemple

Hassan a 30 000 \$ de rémunération assurable en Ontario, ensuite il change de province d'emploi pour le Québec. Il gagne par la suite 40 000 \$ additionnels chez le même employeur.

Le maximum des cotisations d'Hassan est calculé comme suit :

Total de la rémunération assurable	50 800,00 \$
En Ontario :.....	30 000 \$ × 1,88 % = 564,00 \$
Au Québec :	20 800 \$ × 1,52 % = 316,16 \$
Total des cotisations	<u>880,16 \$</u>

Emploi au Québec

Les prestations parentales, de maternité et d'adoption pour les résidents du Québec sont administrées par la province de Québec. Le régime québécois d'assurance parentale (RQAP) a remplacé les prestations semblables que les résidents du Québec recevaient auparavant selon la *Loi sur l'assurance-emploi*. Pour cette raison, tous les employeurs qui ont des employés travaillant au Québec (sans égard à leur province ou territoire de résidence) doivent retenir des cotisations à l'AE à un taux réduit (1,52 % pour 2016) pour ceux-ci, ainsi que les cotisations au RQAP.

La cotisation annuelle maximale à l'AE pour un employé qui travaille au Québec sur sa rémunération assurable en 2016 est de 772,16 \$.

Pour en savoir plus sur le RQAP, consultez le guide TP-1015.G, *Guide de l'employeur – Retenues à la source et cotisations*, que vous pouvez obtenir de Revenu Québec au revenuquebec.ca.

Il se peut que vous ayez des établissements au Québec et dans une autre province ou territoire. Si vous mutez un employé du Québec à une autre province ou à un autre territoire, en plus de retenir des cotisations au RPC et RRQ et à l'AE et RQAP, vous devrez produire **deux** feuillets T4. Il est important que vous calculiez et déclariez les retenues appropriées et les gains ouvrant droit à pension sur les deux feuillets T4. Pour en savoir plus, consultez le guide RC4120, *Guide de l'employeur – Comment produire le feuillet T4 et le Sommaire*.

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

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

Pour profiter de la réduction du taux de cotisation de l'employeur, vous devez vous inscrire au Programme de réduction du taux de cotisation d'assurance-emploi en soumettant :

- une demande initiale que vous pouvez trouver dans la publication intitulée *Réduction de votre taux de cotisation d'assurance-emploi* de Service Canada;
- une copie du régime d'invalidité de courte durée qui est offert aux employés.

Vous pouvez obtenir ce guide au Centre Service Canada de votre région ou bien, communiquez avec :

Service Canada
Programme de réduction du taux de cotisation
d'assurance-emploi
C.P. 11000
Bathurst NB E2A 4T5

Téléphone : **1-800-561-7923**
Télécopieur : **506-548-7473**
Internet : servicecanada.gc.ca/prt

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

Vous devez produire une déclaration de renseignements T4 distincte pour chaque compte de programme de retenues sur la paie selon votre NE :

- Déclarez le revenu et les retenues de tous les employés couverts par le régime dans votre compte de programme de retenues à la paie à taux réduit (exemple : RP0001).
- Déclarez le revenu et les retenues de tous vos employés qui **n'ont pas** droit au régime dans votre compte de programme de retenues sur la paie auquel s'applique le taux régulier de 1,4 fois les cotisations des employés (exemple : RP0002).

Lorsqu'un employé est transféré d'un compte à l'autre au cours d'une année civile, vous devez produire un feuillet T4 pour chaque compte.

Calculer les cotisations à l'AE

Pour déterminer le montant des cotisations d'AE que vous devez retenir, utilisez l'un des outils suivants :

- le *Calculateur en direct des retenues sur la paie (CDRP)*;
- les *Tables de retenues sur la paie (T4032)*;
- les *Tables supplémentaires de retenues sur la paie (T4008)*;
- les *Formules pour le calcul informatisé des retenues sur la paie (T4127)*.

Pour savoir quelle est la méthode qui vous convient le mieux, lisez « Tables de retenues sur la paie » à la page 11.

Vous pouvez aussi utiliser la méthode du calcul manuel pour calculer les cotisations à l'AE de vos employés dont la rémunération dépasse le montant maximum indiqué dans la section C du guide T4032, *Tables de retenues sur la paie*.

Païement en trop à l'AE

Si, au cours d'une année, vous avez retenu trop de cotisations à l'AE pour un employé (par exemple, le montant maximum de la rémunération assurable a été atteint ou l'employé n'occupait pas un emploi assurable), vous devriez rembourser à l'employé le montant retenu en trop et modifier votre registre de paie dans la même année où le paiement en trop a été fait pour refléter cette retenue. Un crédit figurera alors dans votre compte de programme de retenues sur la paie qui sera égal au montant en question. Vous pouvez réduire un versement futur dans la même année civile par ce montant.

N'incluez pas ce remboursement sur le feuillet T4. Si vous ne pouvez pas rembourser à un employé les cotisations à l'AE retenues en trop, indiquez sur son feuillet T4 le total de ses cotisations et le montant exact de la rémunération assurable.

Si vous avez déclaré le versement en trop de l'employé sur un feuillet T4, vous pouvez nous demander un remboursement en remplissant le formulaire PD24, *Demande de remboursement pour des retenues de cotisations en trop au RPC ou à l'AE*. Faites votre demande au plus tard trois ans après la fin de l'année où le versement en trop a eu lieu.

Recouvrement des cotisations à l'AE

Si vous recevez un avis de cotisation ou découvrez que vous n'avez pas assez retenu de cotisations à l'AE, vous avez la responsabilité de verser la part des cotisations des employeurs et des employés qui sont payables.

Vous pourrez recouvrer la part des cotisations des employés en la déduisant de leurs prochaines paies. Cette retenue peut être égale au montant que vous auriez dû retenir sur chaque paie, mais elle ne doit pas le dépasser.

Vous **ne pouvez pas** recouvrer les cotisations qui sont en souffrance depuis plus de 12 mois. De la même manière, vous ne pouvez pas ajuster les retenues d'impôt de l'employé pour compenser les cotisations insuffisantes à l'AE.

Si vous recouvrez, dans l'année en cours, des cotisations que vous auriez dû retenir dans une année passée, **ne déclarez pas** ce montant recouvré sur le feuillet T4 de l'année en cours. Vous devrez peut-être modifier le feuillet T4 de l'employé. Pour savoir comment modifier un feuillet T4, consultez le guide RC4120, *Guide de l'employeur – Comment produire le feuillet T4 et le Sommaire*.

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

Exemple

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

Mois	AE
septembre	74,00 \$
octobre	74,00 \$
novembre	78,00 \$
décembre	75,00 \$
Total	301,00 \$

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

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

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

c) L'année suivante, vous pouvez recouvrer de l'employé 301,00 \$ pour l'AE, en faisant le calcul qui suit :

	Cotisations courantes	Recouvrement des cotisations	Retenues de l'employé
avril	74,00 \$ +	74,00 \$ (pour septembre) =	148,00 \$
mai	78,00 \$ +	74,00 \$ (pour octobre) =	152,00 \$
juin	80,00 \$ +	78,00 \$ (pour novembre) =	158,00 \$
juillet	80,00 \$ +	75,00 \$ (pour décembre) =	155,00 \$
Total		301,00 \$	

Remarque

Vous trouverez des précisions concernant la revue des gains assurables et ouvrant droit à pension (RGAP) au chapitre 4.

Établissement du nombre d'heures d'emploi assurable

Les heures de travail servent à établir si les travailleurs ont droit à des prestations et pour combien de temps.

L'employeur doit tenir des registres.

Remarque

Pour en savoir plus sur la façon de déclarer le nombre total des heures d'emploi assurable, communiquez avec votre Centre Service Canada ou allez à servicecanada.gc.ca.

Le nombre d'heures d'emploi assurable se compte de la façon suivante :

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

Remarque

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

- **Heures limitées par une loi fédérale ou provinciale** – Pour les employés à temps plein qui sont limités par la loi à moins de 35 heures par semaine, 35 heures d’emploi assurable leur seront créditées. Pour les employés à temps partiel dans la même situation, nous faisons un calcul proportionnel.
- **Militaires et policiers** – Pour les membres à temps plein des Forces canadiennes ou des forces policières, 35 heures d’emploi assurable par semaine leur seront créditées, sauf si l’employeur tient compte du nombre réel d’heures travaillées.
- **Heures supplémentaires – accumulées et payées à une date ultérieure ou payées lorsque l’employé cesse de travailler** – Une heure d’emploi supplémentaire est égale à une heure d’emploi assurable, même si le taux de rémunération est supérieur au taux horaire. Les heures supplémentaires accumulées et payées à une date ultérieure, ou payées lors d’une cessation d’emploi, sont assurables à part égale lorsque les parties peuvent déterminer les heures travaillées. Les heures assurables seront les heures travaillées et non les heures accumulées à un taux plus élevé que le taux régulier.

Exemple

Un employé travaille 20 heures supplémentaires et accumule 30 heures (1,5 fois le nombre d’heures travaillées). À la fin de l’année, il demande à son employeur de lui payer les heures qu’il a accumulées. Le nombre d’heures d’emploi assurable correspond au nombre d’heures travaillées, soit 20 heures dans le cas présent.

- **Rappel au travail** – Le nombre d’heures d’emploi assurable est égal au nombre d’heures rémunérées.
- **Heures de disponibilité** – Les heures de disponibilité sont assurables dans les situations suivantes :
 - lorsque les heures de disponibilité sont payées à un taux égal ou supérieur au taux versé pour les heures où le travailleur a effectivement travaillé;
 - lorsque, selon le contrat de travail, l’employeur exige que l’employé soit présent sur les lieux de travail en attendant que ses services soient requis. Si elles sont payées, ces heures seront assurables, peu importe le taux versé.
- **Jour férié** – Une heure travaillée pendant un jour férié est égale à une heure d’emploi assurable, même si le taux de rémunération est supérieur au taux horaire. Lorsque le jour férié est payé en temps normal et que les heures ne sont pas travaillées, les heures assurables correspondront au nombre d’heures que la personne aurait normalement travaillées.
- **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, et les paiements tenant lieu de préavis.

Pour en savoir plus sur comment déterminer les heures d’emploi assurable, allez à arc.gc.ca/aproposrpcae et choisissez « Heures assurables ».

Relevé d’emploi (RE)

Généralement, si vous produisez un Relevé d’emploi (RE) électroniquement, vous devez le faire dans les cinq jours civils après la fin de la période de paie au cours de laquelle l’interruption de sa rémunération a eu lieu. Il s’agit d’une interruption de services. Une interruption de service inclut aussi les situations où l’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 en savoir plus, lisez la page 13.

Remarque

Une date d’échéance différente peut s’appliquer si vous produisez votre relevé d’emploi en format papier.

L’employé a besoin d’un relevé d’emploi pour établir son admissibilité aux prestations d’assurance-emploi (AE). Pour créer un relevé d’emploi pour votre employé, vous pouvez utiliser le service en ligne Le Relevé d’emploi sur le Web (RE Web) de Service Canada, le transfert automatisé protégé du relevé d’emploi de votre fournisseur de service de paie ou remplir un relevé d’emploi en format papier.

Pour en savoir plus sur le relevé d’emploi, visitez Service Canada au canada.ca/releve-emploi ou appelez leur Centre de services aux employeurs au 1-800-367-5693 (ATS : 1-855-881-9874).

Chapitre 4 – Revue des gains assurables et ouvrant droit à pension (RGAP)

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

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

Si nous constatons un écart entre les cotisations au RPC ou à l’AE et celles que vous avez déclarées, nous imprimerons les montants sur une liste de la RGAP. Si vous produisez votre déclaration électroniquement et que vous indiquez un numéro d’employé sur les feuillets T4, ce numéro figurera sur la liste de la RGAP.

Nous vous enverrons la liste indiquant le nom des employés concernés et les montants que nous avons utilisés dans les calculs. Nous incluons également un sommaire de la RGAP qui montrera tout solde dû.

Remarques

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

Si vous êtes en accord avec nos calculs et que vous payez le montant exact indiqué sur la liste du sommaire de la RGAP (pour les méthodes de versement, allez au chapitre 8) ne nous retournez pas la liste de la RGAP. Nous n'en avons besoin que si vous voulez faire corriger des chiffres, un NAS ou faire mettre des renseignements à jour dans nos dossiers.

Si un paiement ou une réponse n'est pas reçue avant la date de réponse indiquée sur le rapport du RGAP, nous pouvons établir un avis de cotisation qui comprend des pénalités ou des intérêts, ou les deux.

Pourquoi la revue est-elle importante?

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

- le bon montant de prestations du RPC, si l'employé prend sa retraite, devient invalide ou décède;
- le bon montant de prestations d'AE, si l'employé perd son emploi, prend un congé de maternité, un congé parental, un congé d'adoption ou de compassion, un congé pour fournir des soins ou un soutien à leur enfant gravement malade ou blessé, ou si l'employé est blessé, malade ou en congé non payé.

Remarque

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

Calcul des écarts des cotisations au RPC

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

Étape 1 : Soustrayez l'exemption de base du RPC pour l'année des gains ouvrant droit à pension déclarés à la case 26 du feuillet T4 de l'employé.

Étape 2 : Multipliez le résultat de l'étape 1 par le taux courant de cotisation au RPC applicable pour l'année.

L'exemption de base du RPC pour l'année se trouve à l'annexe 2, et le taux de cotisation, à la page 18.

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

Il peut arriver des cas où vous devrez soit commencer à retenir les cotisations au RPC, soit cesser de les retenir pour votre employé au cours de l'année. Pour en savoir plus, lisez « Commencer à retenir ou cesser de retenir les cotisations au RPC » à la page 19. Dans de tels cas, pour vous assurer de l'exactitude des cotisations des employés au RPC avant de produire les feuillets T4, utilisez le calcul de l'annexe 3 à la page 63.

Si vous avez mis un « X » ou une coche dans la case 28 du feuillet T4 (exemption du RPC/RRQ, de l'AE et du RPAP)

et que vous avez déclaré des montants aux cases 16 ou 17, ou 26 pour le RPC/RRQ, notre système de traitement ne tiendra pas compte du « X » ou de la coche. Pour en savoir plus, lisez « Case 28 – Exemption (RPC/RRQ, AE et RPAP) » du guide RC4120, *Guide de l'employeur – Comment produire le feuillet T4 et le Sommaire*.

Si vous produisez plus d'un feuillet T4 pour le même employé, vous devez déclarer le montant des gains ouvrant droit à pension pour chaque période d'emploi à la case 26 sur chaque feuillet T4. La déclaration des montants exacts peut réduire le nombre de rapports de la RGAP inutiles pour le calcul des écarts des cotisations au RPC, surtout si l'employé a travaillé à l'intérieur et à l'extérieur du Québec.

Calcul des écarts des cotisations à l'AE

Pour calculer les cotisations requises à l'AE, multipliez les gains assurables pour les besoins de l'AE déclarés à la case 24 du feuillet T4 de l'employé par le taux courant de cotisation à l'AE applicable pour l'année.

Lisez la page 26 pour le taux de cotisation pour l'année ou le guide T4032, *Tables de retenues sur la paie*.

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

Pour vous assurer de l'exactitude des cotisations des employés à l'AE, vous pouvez, avant de produire les feuillets T4, remplir l'« Annexe 5 – Calcul des retenues pour les cotisations de l'employé à l'AE (2016) » qui se trouve à la page 65.

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

Si vous produisez plus d'un feuillet T4 pour le même employé, vous devez reporter le montant des gains assurables pour chaque période d'emploi à la case 24 sur chaque feuillet T4. Déclarer ces montants correctement peut réduire le nombre de rapports de la RGAP inutiles pour le calcul des écarts des cotisations à l'AE, surtout si l'employé a travaillé à l'intérieur et à l'extérieur du Québec.

Options d'achat de titres sur les rapports de la RGAP

Le programme de la RGAP vérifie les options d'achat de titres déclarées en tant qu'avantages autres qu'en espèces imposables à la case 38 (Avantages liés aux options d'achat de titres) et à la case 14 (Revenus d'emploi) sur le feuillet T4 parce qu'il s'agit d'un avantage qui ouvre droit à pension mais qui n'est pas assurable. Si ce genre d'avantage constitue le seul montant déclaré sur un feuillet T4, inscrivez un « X » ou une coche à la case 28 (Exemption) à AE. **Ne mettez pas** de « X » ou de coche à la case 28

(Exemption) sous RPC. Cet avantage ouvre droit à pension et les cotisations au RPC sont requises.

Déclarations T4 multiples

Si vous êtes un employeur et que vous avez un numéro d'entreprise (NE) qui comporte des extensions **multiples** de comptes RP (programme de retenues sur la paie), nous ne vous enverrons pas de rapport de la RGAP si nous décelons des erreurs lors du traitement de votre déclaration. Plus tard, nous comparerons toutes les déclarations T4 de votre NE pour vérifier l'information relative à la RGAP et nous communiquerons avec vous si nous confirmons qu'il y a des erreurs. Si nous ne trouvons pas d'erreurs, nous annulerons la RGAP. Si vous avez des questions, communiquez avec l'unité de la RGAP de votre centre fiscal.

Chapitre 5 – Comment retenir l'impôt sur le revenu

En tant qu'employeur ou payeur, vous avez la responsabilité de retenir l'impôt sur la rémunération ou autre revenu que vous payez. Il **n'y a pas de limite d'âge** pour retenir l'impôt sur le revenu et aucune cotisation d'employeur n'est nécessaire pour l'impôt sur le revenu.

Voici les formulaires qui vous aideront à calculer le montant d'impôt sur le revenu que vous devez retenir :

- La plupart des employés et des bénéficiaires remplissent le formulaire TD1, *Déclaration des crédits d'impôt personnels*.
- Les employés rémunérés à commission qui déduisent des dépenses peuvent choisir de remplir le formulaire TD1X, *État du revenu et des dépenses de commissions aux fins des retenues sur la paie*, en plus du formulaire TD1.
- Les pêcheurs remplissent le formulaire TD3F, *Choix des pêcheurs concernant la retenue d'impôt à la source*.

Formulaires TD1, Déclaration des crédits d'impôt personnels

Il y a deux genres de formulaire TD1, *Déclaration des crédits d'impôt personnels* — fédéral **et** provincial ou territorial. Ces formulaires, lorsque remplis, servent à établir le montant d'impôt fédéral et provincial ou territorial à retenir sur le revenu d'emploi qu'un employé reçoit durant l'année.

Les particuliers qui reçoivent un traitement, un salaire, des commissions, des prestations d'assurance-emploi, une pension ou toute autre rémunération **doivent** remplir un formulaire TD1 fédéral **et**, s'ils demandent plus que le montant personnel de base, un formulaire TD1 provincial ou territorial. Pour le Québec, lisez « Emploi au Québec » sur cette page.

Un employé doit remplir le formulaire TD1 et le remettre à son employeur lorsqu'il commence à travailler. L'employé devrait remplir un nouveau formulaire TD1 dans un délai de sept jours à la suite de tout changement de situation qui

pourrait toucher ses crédits d'impôt personnels pour l'année.

Remarque

Si votre employé a plus d'un employeur ou d'un payeur en même temps et a déjà demandé des crédits d'impôt personnels sur un autre formulaire TD1, il **ne peut pas les demander à nouveau**. Si son revenu total provenant de toutes sources sera **plus** que les crédits d'impôt personnels demandés sur un autre formulaire TD1, il doit cocher la case « Plus d'un employeur ou d'un payeur en même temps » à la page 2 du formulaire TD1, inscrire « 0 » à la ligne 13 sur la première page et ne doit pas remplir les lignes 2 à 12.

Les employés qui ne remplissent pas de nouveaux formulaires pourraient devoir payer une pénalité de 25 \$ par jour de retard. La pénalité minimale est de 100 \$ et augmente de 25 \$ par jour jusqu'à concurrence de 2 500 \$.

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

Le formulaire TD1 provincial ou territorial que l'employé remplit doit correspondre à la province ou au territoire d'emploi de ce dernier. La section « Quelles tables devez-vous utiliser? » à la page 12, explique comment déterminer la province ou le territoire d'emploi. De même, cette section explique quoi faire si l'employé vit dans une province ou un territoire mais n'y travaille pas. Si le revenu du bénéficiaire n'est pas un revenu d'emploi (par exemple, un revenu de pension, d'une allocation de retraite, ou d'un REER), utilisez le formulaire TD1 provincial ou territorial correspondant à sa province ou à son territoire de résidence.

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

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

Remarque

Vous pouvez créer un formulaire TD1 fédéral et provincial ou territorial et demander à votre employé de vous l'envoyer par voie électronique. Pour en savoir plus, allez à arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/pyrll/clcltng/ncmtx/mthd/lctrnctd1-fra.html.

Emploi au Québec

Les particuliers qui travaillent au Québec ou qui reçoivent d'autres revenus (comme un revenu de pension) de cette province doivent remplir, s'il y a lieu, un formulaire fédéral TD1, *Déclaration des crédits d'impôt personnels*, **et** un formulaire provincial TP-1015.3, *Déclaration pour la retenue d'impôt*.

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

Vous pouvez obtenir ces formulaires de Revenu Québec au revenuquebec.ca.

Codes de demande

Le montant total des crédits d'impôt personnels qu'un employé déclare sur le formulaire TD1 décidera du code de demande à utiliser. Une explication des codes de demande se trouve dans chaque version des *Tables de retenues sur la paie* (T4032).

Dans certains cas, vous aurez à utiliser un code de demande pour le formulaire TD1 fédéral et un autre pour le formulaire TD1 provincial ou territorial.

Si votre employé n'a pas rempli le formulaire TD1, utilisez le code correspondant au montant personnel de base.

Un employé non-résident peut ne pas avoir inscrit un montant à déclarer sur le formulaire TD1. Pour en savoir plus, lisez le verso du formulaire TD1.

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

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

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. Ils pourraient éviter ainsi d'avoir à rembourser un solde d'impôt au moment où ils produiront leur déclaration de revenus et de prestations, surtout s'ils ont travaillé à temps partiel pour différents employeurs dans l'année.

Déduction pour les habitants des zones visées par règlement

Les employés qui habitent une zone visée par règlement pendant une période continue d'au moins six mois, commençant ou se terminant dans l'année d'imposition, peuvent avoir droit à une déduction pour les habitants de zones visées par règlement lorsqu'ils produisent leur déclaration de revenus et de prestations. Les employés peuvent demander cette déduction en remplissant le formulaire TD1. Cette déduction réduira la rémunération sur laquelle vous retenez de l'impôt.

Si vous offrez des avantages relatifs au logement et à l'aide accordée pour les voyages, consultez :

- le guide T4130, *Guide de l'employeur – Avantages et allocations imposables*;
- le guide RC4054, *Plafonds des avantages relatifs au logement payés dans les zones visées par règlement*;
- arc.gc.ca/habitantsregionseloignees.

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

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

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

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

- le 31 janvier ou avant, s'ils ont travaillé pour vous l'année précédente;
- dans le mois qui suit le début de leur emploi;
- dans le mois qui suit la date où leurs crédits d'impôt ont changé;
- dans le mois qui suit la date de tout changement important à la rémunération ou aux dépenses estimées déjà déclarées.

Remarque

Un employé peut choisir, en tout temps durant l'année, d'annuler par écrit le choix qu'il a fait auparavant sur le formulaire TD1X. Dans un tel cas, utilisez plutôt le montant total déclaré sur le formulaire TD1 de l'employé.

Il existe **seulement un** formulaire TD1X aux fins de l'impôt fédéral, provincial et territorial. Pour un employé du Québec, lisez « Emploi au Québec » à la page 31.

Retenues d'impôt sur une rémunération à commission

Si vous payez un employé à commission ou au salaire et à commission, vous pouvez retenir l'impôt de l'une des façons suivantes :

Employés rémunérés à commission qui n'ont pas de dépenses

Si vous versez des commissions à un employé en même temps qu'un salaire, ajoutez le montant des commissions au salaire, puis utilisez le *Calculateur en direct des retenues sur la paie* (CDRP), les formules informatisées (T4127) ou la méthode de calcul manuel qui se trouve à la section A du guide T4032, *Tables de retenues sur la paie*. Si vous versez des commissions périodiques ou des montants irréguliers, vous voudrez peut-être utiliser la méthode pour les primes pour établir l'impôt à retenir sur le paiement de commissions. Pour savoir comment faire ce calcul, allez à la section « Primes et augmentations de salaire rétroactives ou montants irréguliers » à la page 45.

Employés rémunérés à commission qui ont des dépenses

Pour calculer le montant d'impôt à retenir, vous pouvez utiliser le *Calculateur en direct des retenues sur la paie* (CDRP), les formules informatisées (T4127) ou la méthode

du calcul manuel qui se trouve à la section A du guide T4032, *Tables de retenues sur la paie*.

Remarque

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

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

Lorsqu'un pêcheur vend une prise, il peut choisir de faire retenir l'impôt sur le montant de la vente par l'acheteur de la prise (aussi appelé employeur désigné) à un taux de 20 %. Pour cela, il doit remplir et remettre le formulaire TD3F à l'employeur désigné. L'employeur désigné est alors responsable de retenir, verser et déclarer ces montants.

Rémunération de laquelle vous devez retenir de l'impôt

Vous devez retenir l'impôt sur le revenu à la source sur les genres de rémunération suivants dans les périodes de paie où l'employé les reçoit ou en jouit :

- les salaires, traitements, primes, commissions, les heures supplémentaires, le salaire tenant lieu de préavis, ou autres rémunérations (y compris les avances sur les salaires ou sur les gains);
- la plupart des avantages ou allocations imposables en espèces ou autres qu'en espèces, y compris les avantages liés aux options d'achat de titres, certains logements gratuits ou à loyer peu élevé, la valeur de la pension et du logement (autre qu'une allocation exonérée versée à un employé à un lieu de travail spécial ou éloigné), les prêts sans intérêt ou à taux réduit, l'utilisation personnelle d'une automobile que vous, en tant qu'employeur, possédez ou louez, les allocations que vous versez à un employé pour l'utilisation de son véhicule personnel, les voyages, les cadeaux, les frais de repas ou tout autre avantage imposable que vous versez ou fournissez à votre employé. Pour en savoir plus, consultez le guide T4130, *Guide de l'employeur – Avantages et allocations imposables*;
- les honoraires liés à l'emploi ou à la charge, une participation aux bénéfices payée par l'employeur, les primes d'encouragement, les jetons de présence d'administrateur, les frais de gestion, les honoraires versés aux membres d'un conseil ou d'un comité, les honoraires de gestion et les honoraires versés à un exécutif, liquidateur ou administrateur testamentaire, si celui-ci ne s'acquitte pas de sa charge dans le cours normal d'une entreprise;
- la rémunération payée après le décès d'un employé. Pour savoir sur lequel des paiements vous devez retenir de l'impôt, lisez « Décès d'un employé » au prochain chapitre;
- la rémunération versée à un membre d'un ordre religieux qui fait vœu de pauvreté perpétuelle, sauf si vous la

versez à l'ordre ou si l'employé vous donne une lettre d'autorisation approuvée par un bureau des services fiscaux;

- certains pourboires et gratifications reçus pour services rendus;
- la rémunération reçue pendant les vacances, un congé d'ancienneté, un congé sabbatique ou un congé de maladie, la rémunération reçue d'un syndicat pour congé de représentation, la paie de vacances, les paiements reçus selon un régime de prestations supplémentaires de chômage (PSC) qui ne sont pas admissibles à ce titre selon la *Loi de l'impôt sur le revenu* (par exemple, les montants que l'employeur verse en complément des prestations de maternité ou parentaux) et les paiements pour crédits de congés de maladie et de vacances accumulés;
- les prestations de régimes d'assurance-salaire. Pour en savoir plus, lisez la page 46;
- les pensions, allocations de retraite (aussi appelées indemnités pour cessation d'emploi), certains montants reçus comme indemnité pour renvoi injustifié et les prestations consécutives au décès;
- les distributions liées à une convention de retraite (CR);
- les montants additionnels que vous versez en tant qu'employeur participant à un projet de création d'emploi approuvé par Service Canada;
- les avantages selon la *Loi de l'assurance-emploi*;
- les avantages prévus par la *Loi de l'assurance-emploi* en ce qui concerne l'assurance parentale;
- un montant qui est reçu de la fiducie de soins et santé d'un ancien ou actuel employé et qui n'est pas un versement de « prestations désignées au profit d'employés ».

Réduire la rémunération de laquelle vous devez retenir de l'impôt

Certains montants que vous retenez sur la rémunération que vous versez à un employé, ainsi que certains montants autorisés ou demandés peuvent réduire le montant de la rémunération de laquelle vous devez retenir l'impôt sur le revenu pour la période de paie. Réduisez la rémunération par les montants suivants avant de calculer l'impôt :

- la déduction pour les habitants d'une région éloignée;
- un montant qu'un bureau des services fiscaux a autorisé, lisez « Lettre d'autorisation » à la page 34;
- les cotisations versées par l'employé à un régime de pension agréé (RPA). Pour calculer le montant exact de ces cotisations, lisez « Cotisations à un RPA » à la page 34;
- les cotisations syndicales;

Remarque

Les règles provinciales du Québec pour réduire la rémunération par les cotisations syndicales sont différentes. Consultez le guide TP-1015.G, *Guide de*

l'employeur – Retenues à la source et cotisations, que vous pouvez obtenir de Revenu Québec (lisez la page 8).

- les cotisations de l'employé à une convention de retraite (CR) ou à certains régimes de pension. Pour en savoir plus sur comment déterminer si un employé peut déduire des cotisations versées à une convention de retraite, consultez le guide T4041, *Guide des conventions de retraite*;
- les cotisations de l'employé et de l'employeur à un régime enregistré d'épargne-retraite (REER) si vous avez des motifs raisonnables de croire qu'elles peuvent être déduites par l'employé pour l'année (lisez « Cotisations à un REER que vous retenez de la rémunération » sur cette page);
- les cotisations de l'employé à un régime de pension agréé collectif (RPAC) ou à un régime provincial comparable, dans la mesure où ce régime est enregistré auprès du ministre du Revenu national et où vous avez de bonnes raisons de croire que l'employé peut déduire ces cotisations pour l'année. Pour en savoir plus, allez à arc.gc.ca/rpac.

Ne soustrayez pas les cotisations au RPC et à l'AE pour calculer la rémunération de laquelle vous devez retenir de l'impôt.

Exemple

David est payé à toutes les semaines (52 périodes de paie par année).

Salaire de base :	500,00 \$
Plus : avantages imposables.....	<u>50,00 \$</u>
Rémunération brute :	550,00 \$

Moins : les retenues hebdomadaires pour :

Cotisations à un RPA	25,00 \$
Cotisations syndicales.....	5,50 \$
Déduction pour les habitants d'une zone visée par règlement (11,00 \$ par jour × 7 jours).....	<u>77,00 \$</u>
Total des retenues hebdomadaires de :	107,50 \$

Rémunération de laquelle vous devez retenir de l'impôt	<u>442,50 \$</u>
--	------------------

Lettre d'autorisation

Votre employé devra vous remettre une lettre d'autorisation provenant de son bureau des services fiscaux, afin de vous permettre de réduire la rémunération de laquelle vous devez retenir l'impôt. C'est le cas, par exemple, si un employé verse lui-même ses cotisations déductibles à un REER pendant l'année ou si un employé ne vit pas dans la province ou le territoire où il travaille et que ses retenues d'impôt seront trop élevées.

Pour obtenir une lettre d'autorisation, l'employé doit envoyer le formulaire T1213, *Demande de réduire des retenues d'impôt à la source*, ou une demande écrite au centre de correspondance des services aux contribuables de sa région. Une liste complète des centres et de leurs adresses est disponible au arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/pyrll/clcltng/ncmtx/rdcng/thirty-fra.html#sd_rqst. L'employé doit expliquer pourquoi il veut faire retenir moins d'impôt à la source et fournir des documents qui justifient sa

demande. Par exemple, s'il verse périodiquement des cotisations à un REER pendant l'année, il doit fournir des documents indiquant le montant des cotisations qu'il verse.

Nous fournissons normalement une lettre d'autorisation pour une année en particulier. Par contre, nous ne fournirons pas de lettre d'autorisation si l'employé à un solde dû ou s'il n'a pas produit ses déclarations de revenus et de prestations des années passées.

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

Remarque

Les employés non-résidents qui ont rendu des services au Canada et les administrateurs non-résidents **doivent pas** remplir le formulaire T1213. Pour en savoir plus, lisez les chapitres 5 et 6.

Cotisations à un REER que vous retenez de la rémunération

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

Remarque

Le montant total que l'employé verse à son REER ou au REER de son époux ou conjoint de fait ne peut pas dépasser le maximum déductible au titre des REER de l'employé pour l'année.

Généralement, nous considérons comme motif raisonnable une confirmation, par l'employé, attestant que la cotisation peut être déduite pour l'année, ou une copie de la partie de son avis de cotisation qui indique le maximum déductible au titre de ses REER.

Vous n'avez pas besoin d'une confirmation du maximum déductible au titre des REER de l'employé lorsque vous transférez directement la partie admissible d'une allocation de retraite, puisqu'une déduction spéciale s'applique à ce montant selon l'alinéa 60j.1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Pour en savoir plus sur la façon de calculer la partie admissible au transfert d'une allocation de retraite, lisez la page 36.

Remarque

L'employé ne peut pas transférer la partie admissible de l'allocation de retraite au REER de son époux ou conjoint de fait.

Cotisations à un RPA

Si le régime de pension agréé (RPA) exige des employés qu'ils versent des cotisations, ou leur permet de le faire, vous devez déterminer le montant des cotisations à un RPA que peut déduire l'employé dans sa déclaration de revenus et de prestations. Vous devez calculer ce montant avant de pouvoir calculer celui de l'impôt que vous allez retenir

pour cet employé. En plus des cotisations pour services courants, vous devez considérer, s'il y a lieu, les cotisations pour services passés.

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

Vous devez inscrire les cotisations versées à un RPA sur un feuillet T4. Pour en savoir plus sur la façon de les déclarer sur un feuillet T4, lisez « Case 20 – Cotisations à un RPA » du guide RC4120, *Comment produire le feuillet T4 et le Sommaire*.

Calculer les retenues d'impôt

Pour déterminer le montant d'impôt que vous devez retenir, utilisez l'un des outils suivants :

- le Calculateur en direct des retenues sur la paie (CDRP);
- les *Tables de retenues sur la paie* (T4032);
- les *Tables supplémentaires de retenues sur la paie* (T4008);
- les *Formules pour le calcul informatisé des retenues sur la paie* (T4127).

Pour savoir quelle est la méthode qui vous convient le mieux, lisez « Tables de retenues sur la paie » à la page 11.

Vous pouvez aussi utiliser la méthode manuelle pour calculer les retenues d'impôt sur le revenu de vos employés. Pour en savoir plus, lisez la section A du guide T4032, *Tables de retenues sur la paie*, intitulée « Calcul des retenues d'impôt, étape par étape ».

Vous devez retenir de l'impôt d'après le code de demande correspondant au montant total personnel qu'un employé demande sur le formulaire TD1. Si un employé indique que son revenu d'emploi de toutes provenances sera inférieur au montant total demandé, **n'effectuez pas** de retenues d'impôt fédéral, provincial ou territorial. Cependant, si vous savez que cette déclaration est fautive, vous devez effectuer des retenues d'impôt sur les montants payés. Pour en savoir plus, lisez « Codes de demande » à la page 32. Pour obtenir des conseils, composez le 1-800-959-7775.

Retenues d'impôt sur les autres genres de revenus

Pour les retenues d'impôt sur les autres genres de revenus, comme les primes, les jetons de présence d'administrateur et les allocations de retraite, lisez le chapitre 6.

Crédits d'impôt relatifs à un fonds de travailleurs

Les retenues d'impôt à la source peuvent être réduites par le crédit d'impôt qui s'applique à l'achat, par un employé, d'actions approuvées du capital-actions d'une société à capital de risque de travailleurs enregistrée dans une province. Pour en savoir plus sur les crédits d'impôt relatifs à un fonds de travailleurs, consultez le guide T4127, *Formules pour le calcul informatisé des retenues sur la paie*.

Employés non-résidents qui rendent des services au Canada

En tant qu'employeur, vous devez retenir de l'impôt de la rémunération que vous payez à des employés non-résidents qui y ont un emploi régulier et continu au Canada, comme vous le faites pour les employés résidents au Canada. Cette règle s'applique que vous soyez un employeur résident du Canada ou non. Une convention fiscale entre le Canada et le pays de résidence d'un employé non-résident qui rend des services au Canada **pourrait** prévoir une diminution des retenues d'impôt au Canada.

Remarque

Pour en savoir plus sur les situations où un employeur non-résident certifié emploie une personne au Canada, allez à la page 50.

Demande de dérogation des retenues d'impôt

Un employé non-résident qui veut obtenir une réduction des retenues d'impôt selon une convention fiscale peut en faire la demande en envoyant une lettre ou une demande de dérogation et les documents pertinents au Centre d'expertise de dispenses internationales applicable. Pour savoir à quel centre l'employé doit envoyer sa demande, allez à arc.gc.ca/tx/nrrsdnts/cmmn/rndr/wvrspplctn-fra.html.

Remarques

Vous devez aussi retenir de l'impôt sur les montants que vous versez à des particuliers, à des sociétés ou à des sociétés de personnes non-résidents pour des services rendus au Canada en dehors du cadre normal d'une charge ou d'un emploi. Pour en savoir plus sur les montants pour des services en dehors du cadre normal d'une charge ou d'un emploi, consultez le guide RC4445, *T4A-NR – Paiements versés à des non-résidents pour services rendus au Canada*.

De plus, des retenues d'impôt peuvent s'appliquer si vous versez ou créditez des intérêts, des dividendes, des loyers, des redevances, des revenus de pension, des allocations de retraite ou d'autres revenus de ce genre à des non-résidents du Canada, ou si vous versez, créditez ou fournissez un montant à titre d'avantage pour un rôle joué au Canada, dans un film ou dans une production vidéo. Consultez le guide T4061, *NR4 – Retenue d'impôt des non-résidents, versements et déclaration*.

Chapitre 6 – Paiements spéciaux

Pour toutes vos retenues, utilisez les taux en vigueur à la date où vous faites le paiement. Pour un sommaire des retenues que vous devez faire des paiements spéciaux, lisez l'annexe 6 à la page 66.

Allocations de retraite

Les allocations de retraite sont déclarées sur le feuillet T4. Pour en savoir plus, lisez « Chapitre 6 – Cas particuliers » du guide RC4120, *Guide de l'employeur – Comment produire le feuillet T4 et le Sommaire*.

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

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

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

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

- salaires, traitements, primes, heures supplémentaires et frais juridiques;
- une prestation de retraite ou d'autres pensions;
- une somme qu'une personne reçoit en raison du décès d'un employé (ces paiements peuvent être considérés comme des prestations de décès). Pour en savoir plus, consultez le bulletin d'interprétation archivé IT-508, *Prestations consécutives au décès*;
- certains avantages découlant de la prestation de services d'aide à l'employé;
- un paiement pour des vacances accumulées qui n'ont pas été prises avant la retraite;
- un salaire tenant lieu de préavis de congédiement (lisez la page 47);
- un montant pour dommages et intérêts accordé en raison de la violation réelle ou présumée des droits d'un employé, selon la législation sur les droits de la personne dans la mesure où ces montants ne sont pas imposables. Pour en savoir plus, consultez le bulletin d'interprétation archivé IT-337R4 – CONSOLID, *Allocations de retraite*.

Si vous versez une allocation de retraite à un **résident** canadien, vous devez retenir l'impôt sur toute partie que vous lui payez directement, en utilisant les taux de retenues pour les montants forfaitaires.

Remarque

Les allocations de retraite sont imposables même si le revenu total reçu ou admissible durant l'année civile, y compris le paiement forfaitaire, est moins élevé que le montant que l'employé a déclaré dans son formulaire TD1, *Déclaration de crédits personnels*.

Pour déterminer le taux à utiliser à partir des taux indiqués dans la prochaine section, combinez tous les paiements forfaitaires qui sont ou seront prévus d'être payés dans l'année civile.

Impôt sur le revenu

Utilisez les taux de retenues d'impôt pour les paiements forfaitaires suivants :

- 10 % (5 % pour le Québec) sur les montants jusqu'à concurrence de 5 000 \$;

- 20 % (10 % pour le Québec) sur les montants de plus de 5 000 \$ jusqu'à concurrence de 15 000 \$;
- 30 % (15 % pour le Québec) sur les montants supérieurs à 15 000 \$.

Remarque

Les taux indiqués ci-dessus combinent les taux fédéral et provinciaux. Les taux indiqués pour le Québec visent seulement le fédéral. Pour en savoir plus sur les taux visant la province de Québec, consultez le guide TP-1015.G, *Guide de l'employeur – Retenues à la source et cotisations*.

Les bénéficiaires pourraient avoir à payer un impôt supplémentaire sur les montants forfaitaires au moment où ils produisent leur déclaration de revenus et de prestations. Pour éviter cette situation, vous pouvez, à la demande du bénéficiaire :

- calculer l'impôt annuel à retenir sur la rémunération annuelle du bénéficiaire en **incluant** le paiement forfaitaire. Pour en savoir plus, consultez la section « Calcul des retenues d'impôt, étape par étape » dans le guide T4032, *Tables de retenues sur la paie de votre province ou territoire*;
- calculer l'impôt à retenir pour l'année sur la rémunération annuelle du bénéficiaire en **excluant** le paiement forfaitaire;
- **soustraire** le deuxième montant du premier.

Le résultat est le montant que vous devriez retenir sur le paiement forfaitaire si le bénéficiaire vous le demande.

Si vous versez une allocation de retraite à un **non-résident** du Canada, vous devez retenir 25 % de l'allocation (les taux de retenues peuvent varier selon les accords fiscaux et conventions fiscales pertinents). Envoyez cette somme au receveur général pour le compte du non-résident. Pour en savoir plus, consultez le guide T4061, *NR4 – Retenue d'impôt des non-résidents, versements et déclaration*.

Cotisations au RPC et à l'AE

Ne retenez pas de cotisations au RPC ni de cotisations à l'AE sur les allocations de retraite.

Transfert d'une allocation de retraite

Les employés ayant des années de services antérieures à 1996 ont la possibilité de **transférer directement** la totalité ou une partie d'une allocation de retraite dans un régime de pension agréé (RPA) ou un régime enregistré d'épargne-retraite (REER). Cette partie est habituellement appelée la **partie admissible** ou le **montant admissible pour le transfert**. Une allocation de retraite peut contenir une partie admissible et une partie non admissible.

Une allocation de retraite peut être versée sur une ou plusieurs années. Un montant versé dans n'importe quelle année peut être transféré dans un REER ou dans un RPA, mais ne peut pas excéder la partie admissible de l'allocation de retraite de l'employé, moins la partie admissible transférée par vous dans une année passée.

Par exemple, si un employé reçoit 60 000 \$ payables en versements de 10 000 \$ sur 6 ans et que le montant admissible est de 40 000 \$, l'employé peut choisir comment

il veut les montants admissibles et non admissibles appliqués aux versements échelonnés de chaque année.

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

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

L'alinéa 60j.1) de la *Loi* permet le transfert d'allocations de retraite qu'un employé reçoit pour des services rendus avant 1996. Toutefois, le montant qu'il peut transférer sans payer d'impôt ne peut pas dépasser le montant associé au code 66 « Allocations de retraite admissibles » du feuillet T4. La partie admissible d'une allocation de retraite peut être transférée dans un REER seulement si le cotisant en est le rentier. Dans ce cas, le transfert est possible peu importe le maximum déductible au titre des REER de la personne qui reçoit l'allocation de retraite.

Remarque

Si vous transférez le montant dans un RPA, vous pourriez devoir déclarer un facteur d'équivalence. Pour en savoir plus, communiquez avec votre administrateur de régime.

Par exemple, Samuel reçoit une allocation de retraite de 5 000 \$ qu'il peut transférer dans son REER. Son employeur inscrit donc 5 000 \$ sous le code 66 dans son feuillet T4. Bien que le maximum déductible au titre des REER de Samuel ne soit que de 2 000 \$, ce dernier peut transférer les 5 000 \$ dans son REER sans payer d'impôt sur ce montant.

Votre employé peut aussi vous demander de transférer une cotisation partielle ou complète de la partie **non admissible** de son allocation de retraite à son REER ou à celui de son époux ou de son conjoint de fait. La partie que vous transférez ne peut excéder le maximum déductible au titre des REER de l'employé pour l'année.

Vous n'avez pas à retenir d'impôt sur le montant de l'allocation de retraite admissible au transfert si vous le transférez directement dans un RPA ou dans un REER au nom d'un employé. En plus, vous n'avez pas à retenir d'impôt sur la partie du montant d'allocations de retraite que votre employé a transféré au REER de son époux ou de son conjoint de fait s'il est raisonnable de croire que votre employé peut déduire la cotisation au REER lorsqu'il produit sa déclaration de revenus et de prestations. Pour en savoir plus, lisez « Cotisations à un REER que vous retenez de la rémunération » à la page 34.

Exemple 1

En novembre 2016, vous versez à Bruno, votre ancien employé, une allocation de retraite de 50 000 \$. Celui-ci a travaillé pour vous de 1986 à 2016 (30 années ou parties d'années de service). Il n'a pas cotisé à un régime de pension ou à un RPDB.

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

- 2 000 \$ × 10 années (de 1986 à 1995, y compris les parties d'années)..... 20 000 \$
plus
- 1 500 \$ × 3 années (de 1986 à 1988, y compris les parties d'années)..... 4 500 \$
- Total admissible au transfert 24 500 \$

Remarque

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

Bruno pourra donc transférer la somme de 24 500 \$ directement dans un RPA ou un REER, sans retenues d'impôt.

La différence de 25 500 \$ non admissible (50 000 \$ – 24 500 \$) entre le montant versé et le total admissible au transfert pourra être transférée dans le REER de Bruno, sans retenue d'impôt, s'il vous remet une déclaration écrite indiquant que son maximum déductible au titre des REER le permet.

Exemple 2

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

Vous devez calculer le montant de rémunération duquel vous devez retenir de l'impôt de la façon suivante :

Allocation de retraite 35 000 \$

Moins :

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

Rémunération de laquelle vous devez retenir de l'impôt à la source 12 000 \$

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

Pour en savoir plus sur ce qui est considéré comme une allocation de retraite, sur les codes à utiliser pour les déclarer sur un feuillet T4 et sur ce que vous devez faire si vous payez une allocation de retraite à un non-résident du Canada, consultez les publications suivantes :

- bulletin d'interprétation archivé IT-337R4 – CONSOLID, *Allocations de retraite*;
- guide RC4120, *Guide de l'employeur – Comment produire le feuillet T4 et le Sommaire*;
- guide T4061, NR4 – *Retenue d'impôt des non-résidents, versements et déclaration*;
- livret T4145, *Choix prévu à l'article 217 de la Loi de l'impôt sur le revenu*.

Avance de salaire

Si vous versez une partie de la paie d'un employé avant le jour de paie habituel, vous devez retenir de l'impôt ainsi que des cotisations au RPC et à l'AE sur le montant total de l'avance. Afin de déterminer les montants à retenir, utilisez la période de paie régulière et conciliez le revenu et les retenues au moment de la paie régulière.

Conventions de retraite

Une convention de retraite (CR) est un régime ou un accord entre un employeur et un employé selon lequel :

- l'employeur ou l'employé verse des cotisations à un dépositaire de la fiducie de la CR;
- le dépositaire peut être tenu d'effectuer des paiements à l'employé ou à une autre personne. Ces paiements seront versés au moment de la retraite de l'employé, de la perte d'une charge ou d'un emploi, ou un d'un changement substantiel dans les services rendus par celui-ci, ou à la suite de l'une ou l'autre de ces situations ou en vue de celles-ci.

Retenues et versements

Si vous êtes un employeur et que vous mettez en place une convention de retraite, vous devez retenir un impôt remboursable de 50 % sur toutes les cotisations que vous versez à un dépositaire de la convention. Vous devez verser ce montant au receveur général au plus tard le 15 du mois suivant le mois où il a été retenu.

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

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

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

Pour déclarer les distributions, le dépositaire doit produire un formulaire T4A-RCA *Sommaire* et les feuillets T4A-RCA correspondants. Le dépositaire doit les envoyer à l'Unité des conventions de retraite du Centre fiscal de Winnipeg, au plus tard le dernier jour de février de l'année qui suit l'année civile visée par la déclaration de renseignements.

Pour en savoir plus sur ce genre de régime, vos responsabilités ou les formulaires que vous devez envoyer, consultez le guide T4041, *Guide des conventions de retraite* ou communiquez avec l'Unité des conventions de retraite du Centre fiscal de Winnipeg.

Décès d'un employé

Le salaire, les traitements, les paies de vacances accumulées, les avantages imposables et d'autres montants dus à un employé par l'employeur pour le travail effectué jusqu'au jour du décès de l'employé sont considérés comme un revenu d'emploi au cours de l'année où le montant est payé. Cela comprend les rajustements rétroactifs de la paie, lorsqu'une convention collective ou un autre document d'autorisation a été signé **avant** la date de décès.

Un paiement fait à un employé décédé en reconnaissance de ses services rendus à la société peut être considéré comme une prestation consécutive au décès. Pour en savoir plus, consultez le bulletin d'interprétation archivé IT-508, *Prestations consécutives au décès*. Pour en savoir plus à propos des retenues sur la paie et la déclaration d'une prestation consécutive au décès, consultez le guide RC4157, *Comment retenir l'impôt sur les revenus de pension ou d'autres sources et produire le feuillet T4A et le Sommaire*.

Cotisations au RPC

Retenez des cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC) jusqu'à la dernière paie au cours du mois où l'employé est décédé. De plus, retenez les cotisations au RPC sur les montants gagnés avant le décès de l'employé qui n'ont pas encore été payés au moment du décès. Lorsque vous calculez au prorata les cotisations maximales au RPC pour l'année, utilisez le nombre de mois jusqu'au mois de décès, inclusivement.

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

Ne retenez pas de cotisations au RPC des paiements effectués après le décès d'un employé, sauf des montants gagnés et dus avant la date du décès.

Cotisations à l'AE

Ne retenez pas de cotisations à l'assurance-emploi (AE) des montants gagnés avant le décès de l'employé (comme le salaire, les heures supplémentaires accumulées, une prime, la paie de vacances) qui n'ont pas encore été payés au moment du décès.

Impôt sur le revenu

Retenez de l'impôt sur le revenu des montants suivants :

- le salaire et les traitements, les paies de vacances accumulées, les avantages imposables et d'autres

montants qui ont été gagnés et dus à l'employé jusqu'à la date de décès même s'ils sont payés au cours de l'année suivant le décès;

- des paiements découlant de rajustements rétroactifs au revenu d'emploi lorsqu'une convention collective ou un autre document d'autorisation a été signé **avant** la date de décès.

Ne retenez pas de l'impôt sur le revenu des montants suivants :

- le salaire, les traitements ou une autre paie accumulée après la date de décès;
- les paiements découlant de rajustements rétroactifs au revenu d'emploi lorsqu'une convention collective ou un autre document d'autorisation a été signé **après** la date de décès.

Le revenu d'emploi et les rajustements rétroactifs de la paie que vous versez à un employé décédé ou à sa succession doivent être indiqués sur un feuillet T4 au cours de l'année où les montants sont payés même s'ils ont été gagnés ou étaient dus à l'employé au cours d'une autre année d'imposition.

Même s'il est possible que l'employé décédé ou sa succession ne doivent pas inclure les paiements rétroactifs payés prévus par une convention collective ou d'un document d'autorisation qui a été signé **après** le décès de l'employé, vous devez tout de même indiquer ces paiements sur le feuillet T4 de l'employé décédé.

Remarque

Un rajustement rétroactif pourrait **ne pas** devoir être inclus dans la dernière déclaration de revenus et de prestations de l'employé décédé si la convention collective ou le document d'autorisation a été signé **après** le décès de l'employé. Pour en savoir plus, consultez le guide T4011, *Déclaration de revenus de personnes décédées*.

Échelonnement du traitement

Un 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 ».

Ententes ou régimes non-prescrits

Si l'entente n'est pas un régime prescrit (lisez la section suivante), 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. Retenez les cotisations au RPC, à l'AE et l'impôt comme à l'habitude.

Ententes ou régimes prescrits

Les traitements et salaires qui sont différés selon des ententes d'échelonnement ou des régimes prescrits ne sont pas soumis aux règles qui précèdent. Dans de tels cas, vous devez traiter le montant différé comme un revenu d'emploi 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, consultez le guide T4084, *Guide du facteur d'équivalence*.

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

Remarque

Vous devez retenir des cotisations à l'AE et au RPC sur les revenus d'intérêts gagnés des régimes prescrits ou des ententes d'échelonnement.

Cotisations au RPC

Retenez les cotisations au RPC sur **tous** 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 (y compris 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.

Case 24 – Gains assurables d'AE – Inscrivez le montant des gains assurables pour lequel vous avez calculé les cotisations à l'AE de l'employé.

Les cotisations à l'AE pour ce revenu sont basées sur le revenu brut, tandis que le montant inscrit à la case 14 est basé sur le revenu net. Par conséquent, les gains assurables ne peuvent pas être les mêmes que le montant de la case 14.

Impôt sur le revenu

Retenez l'impôt sur **tous** 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 sont considérés comme du revenu d'emploi du participant et doivent être déclarés à la case 14 du feuillet T4.

Retrait du régime prescrit

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

Remarque

Les dépositaires et les fiduciaires qui administrent un régime prescrit ont les mêmes responsabilités qu'un employeur en ce qui a trait aux retenues et leur versement, et à la déclaration du revenu et des retenues.

Indemnités pour accident du travail

Lorsqu'un employé est incapable de travailler à cause d'une blessure liée à son travail, une commission des accidents du travail (CAT) peut lui accorder des montants comme indemnisation pour perte de salaire. Un employeur peut continuer à verser une rémunération, une avance ou un prêt avant ou après qu'une décision de la CAT a été rendue. Il y a deux politiques qui s'appliquent aux retenues et aux déclarations de ces types de paiements. Celle que vous choisirez dépendra de la façon dont la convention collective ou le contrat de l'employé est rédigé, et de la façon dont vous gérez les paiements versés à l'employé.

Les deux politiques sont :

- salaire régulier versé à un employé;
- avance ou prêt versé à un employé.

Les deux politiques s'appliquent aux :

- **employeurs auto-assurés** qui sont directement responsables de toutes les sommes accordées aux employés par une commission des accidents du travail;
- **employeurs ordinaires** qui ne sont pas directement responsables des sommes accordées aux employés par une commission des accidents du travail.

Demandes approuvées

Salaire régulier versé à un employé

Un employeur peut continuer à payer un employé blessé qui est en congé de maladie à cause d'un accident du travail. Lorsque la convention collective ou le contrat de l'employé ne renvoie pas à une commission des accidents du travail, l'employeur devra traiter le paiement comme étant du salaire normal et déduire les cotisations au RPC et à l'AE ainsi que l'impôt qui s'appliquent. Les gains et retenues sont déclarés sur le feuillet T4 de l'employé comme d'habitude à la fin de l'année.

Un employeur qui continue de payer un salaire régulier à un employé avant ou après que la décision de la CAT a été rendue **ne peut pas** réduire les gains rétroactivement dans l'année courante ou modifier un feuillet T4 et redéfinir les gains en tant qu'indemnités de la CAT. L'employé déclarera le salaire qu'il reçoit avant ou après la décision de la CAT, dans l'année où il le reçoit.

Remarque

Puisque l'employeur ne peut pas modifier les feuillets T4 ou les registres de paie de l'année courante, il ne peut pas se faire rembourser sa part de cotisations au RPC et à l'AE.

Exemple

Jean se blesse au travail le 11 juillet 2015. Il continue à toucher son salaire normal jusqu'au 3 février 2017, date où une commission des accidents du travail paie l'indemnité. La commission des accidents du travail rembourse son employeur.

Traitement

- Tous les montants versés en salaire pour les années 2015, 2016 et 2017, en plus des cotisations au RPC et à l'AE, et de l'impôt sur le revenu, doivent être déclarés sur un

feuillet T4 pour chacune de ces années. Jean inscrira les montants du T4 sur sa déclaration de revenus et de prestations pour chacune des années.

- En 2017, année où la commission des accidents du travail paie l'indemnité, l'employeur **ne peut pas** modifier le montant de la case 14, « Revenus d'emploi », du feuillet T4 ni réduire les cotisations au RPC et à l'AE ainsi que l'impôt sur le revenu retenus en 2015, 2016 ou 2017.
- Au moment de remplir le feuillet T4 pour 2017, l'employeur doit inscrire dans la section « Autres renseignements » le code 77 et le montant total des indemnités remboursées à l'employeur par une commission des accidents du travail pour ces trois années.
- Lorsque Jean produira sa déclaration de revenus et de prestations pour 2017, il demandera une déduction pour le montant inscrit sous le code 77 à titre d'autres dépenses d'emploi (remboursement de traitement ou de salaire).
- Si un montant n'est pas utilisé et que Jean ne reçoit pas d'autres genres de revenus en 2017, le montant non utilisé peut être considéré comme une **perte autre qu'en capital**.

Montant complémentaire

Le montant complémentaire est le montant que vous versez à l'employé, après qu'une décision ait été rendue, **en plus de** l'indemnité versée par une commission des accidents du travail.

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

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

Le feuillet T4 et le feuillet T5007, État des prestations

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

Pour qu'un employé puisse demander une déduction à titre d'autres dépenses d'emploi sur sa déclaration de prestations et revenus, vous devez remplir un feuillet T4 pour l'année où vous recevez le remboursement. Indiquez le montant pour accident du travail remboursé dans la section « Autres renseignements », sous le code 77. Ce code peut être utilisé uniquement dans les situations où l'employé a déjà reçu une rémunération, qui a été déclarée sur son feuillet T4, et qu'une partie de la rémunération a été

remboursée par la CAT. L'employé pourra ainsi déduire ce montant de la rémunération que vous lui avez versée précédemment.

Si le remboursement est uniquement utilisé pour effacer un prêt ou une avance, vous **n'avez pas** à déclarer ce montant sur le feuillet T4 de l'employé.

Remarque

Le montant du remboursement qu'un employeur auto-assuré devrait inscrire sous le code 77 est le montant de l'indemnisation approuvée par la CAT, tel qu'il est indiqué dans la lettre ou la déclaration que l'employeur reçoit de la CAT.

Avance ou prêt versé à un employé

Un employeur peut continuer de payer un employé blessé pendant son congé d'accident du travail. Si la convention collective de l'employé prévoit des paiements liés à la décision d'une commission des accidents du travail, l'employeur peut donc traiter ces paiements comme une avance ou un prêt. Par exemple, la convention collective d'un employé pourrait prévoir qu'il aura droit à un congé d'accident du travail payé pour la période approuvée par la commission provinciale des accidents du travail.

L'avance ou le prêt fait à un employé, qui correspond au montant anticipé que la CAT devrait verser, ne sera pas considéré comme un revenu d'emploi. Vous n'avez donc pas à déduire de cotisations au RPC et à l'AE, ou de l'impôt sur le revenu de ce montant. Ce montant n'est pas déclaré sur un feuillet T4 à la fin de l'année et le code 77 ne s'applique pas.

Remarque

Nous ne considérons pas l'intérêt qui s'accumule sur les avances ou les prêts en attente d'une décision de la CAT comme étant un avantage imposable.

Exemple

Marie se blesse le 2 avril 2016 et s'absente du travail jusqu'au 5 juin 2017. Son contrat de travail prévoit que son employeur lui verse un montant équivalant à son salaire net. Marie reçoit une avance, calculée en fonction de son salaire net, dont le montant est plus élevé que l'indemnité qu'elle devrait recevoir d'une commission des accidents du travail.

Traitement

- Le montant de l'avance qui correspond à l'indemnité accordée par la commission des accidents du travail n'est pas un revenu d'emploi. Par conséquent, son employeur n'a pas à retenir des cotisations au RPC et à l'AE, ni de l'impôt sur ce montant.
- Cependant, le montant que son employeur lui verse en plus de son avance, en attendant une décision de la commission, est considéré comme un revenu d'emploi dans l'année où il est versé. Donc, l'employeur devra retenir des cotisations au RPC et à l'AE, ainsi que de l'impôt sur le revenu.
- En 2017, lorsque l'indemnité est payée, l'employeur de Marie doit réduire l'avance consentie d'un montant égal à l'indemnité qu'une commission des accidents du travail

lui a remboursée, de la façon suivante :

- Si les deux montants sont identiques, il n'inscrira aucun montant dans la section « Autres renseignements » du feuillet T4.
- Si le montant de l'avance excède celui de l'indemnité remboursée, la différence est un revenu d'emploi et l'employeur de Marie doit déclarer ce montant, ainsi que les cotisations au RPC et à l'AE, et l'impôt sur le revenu retenus, sur un feuillet T4. Aucune inscription n'est requise dans la section « Autres renseignements ».
- Si, après que la commission des accidents du travail ait payé l'indemnité, l'employeur continue de verser à Marie un montant en plus de l'indemnité versée par cette commission, ce montant est considéré comme un montant complémentaire et son employeur doit y retenir des cotisations au RPC ainsi que de l'impôt sur le revenu, mais **pas** de cotisation à l'AE. Il doit aussi le déclarer sur un feuillet T4 dans l'année où il est payé.
- Si la demande d'indemnité est refusée, la partie de l'avance que Marie ne rembourse pas devient un revenu d'emploi pour l'année où la demande est refusée. L'employeur de Marie doit en déclarer le montant sur un feuillet T4, ainsi que les cotisations au RPC et à l'AE, et l'impôt sur le revenu retenus. Si Marie rembourse l'avance, son employeur ne doit pas en déclarer le montant sur un feuillet T4. Le montant de l'avance n'a pas à être inscrit dans la section « Autres renseignements », sous le code 77 du feuillet T4, puisqu'il n'a jamais été inclus dans le revenu.

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

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

Demandes refusées

Salaire régulier payé à l'employé

Normalement, le salaire est compensé ou remboursé lorsqu'une commission des accidents du travail approuve la demande d'indemnisation. Le montant remboursé est inscrit sous le code 77 du feuillet T4 de l'employé. Cependant, si la demande est refusée et que l'employé n'a pas à vous rembourser le salaire, **n'inscrivez rien** sous le code 77. En autant que le salaire a été déclaré sur le feuillet T4 de l'employé dans l'année où l'employé l'a reçu, vous n'avez aucune autre mesure à prendre.

Si, par contre, l'employé doit rembourser l'employeur lorsque la demande est refusée, le remboursement doit alors se faire de la façon présentée à la rubrique « L'employé n'a pas exercé ses fonctions », à la section « Salaire payé en trop » au chapitre 6 du guide RC4120, *Guide de l'employeur – Comment produire le feuillet T4 et le Sommaire.*

Avance ou prêt versé à un employé

Normalement, le montant de l'avance ou du prêt est compensé ou remboursé lorsqu'une commission des accidents du travail approuve la demande d'indemnisation. Vous **n'avez pas** à déclarer l'avance ou le prêt payé à l'employé sur son feuillet T4. Cependant, si la demande est refusée et que l'employé ne vous rembourse pas l'avance ou le prêt dans l'année où la demande est réglée, nous considérons que le montant reçu par l'employé est un revenu d'emploi dans l'année où la demande est refusée. Le montant du prêt ou de l'avance doit être déclaré sur le feuillet T4 de l'employé, y compris les cotisations au RPC et à l'AE ainsi que l'impôt sur le revenu retenus.

Si la demande est refusée et que vous utilisez les crédits de congés de maladie de l'employé pour rembourser l'avance ou le prêt, le salaire équivalent doit être déclaré sur le feuillet T4 de l'employé, y compris les cotisations au RPC et à l'AE ainsi que l'impôt sur le revenu retenus.

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

Avance faite par un tiers

Si une compagnie d'assurance verse à un employé un montant équivalant à son salaire habituel, l'assureur émettra un feuillet T4A. Si, par la suite, la somme versée est remboursée à la compagnie d'assurance par la commission des accidents du travail ou par l'employé, la compagnie d'assurance émettra pour l'année du remboursement, un reçu ou une lettre à l'employé. Ce document permettra à l'employé de demander dans sa déclaration de revenus et de prestations une déduction pour le remboursement de ce montant.

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)

Au Québec, la CNESST gère les indemnités pour accidents du travail. Toutefois, les employeurs du Québec doivent tout de même suivre les instructions ayant trait aux exigences fédérales. Pour en savoir plus sur les règles visant la province de Québec pour la CNESST, consultez le guide TP-1015.G, *Guide de l'employeur – Retenues à la source et cotisations*, que vous pouvez obtenir de Revenu Québec (lisez la page 8).

Jetons de présence d'administrateur

Revenu d'emploi

Les jetons de présence versés à un administrateur de société sont un revenu d'emploi, qu'ils soient payés à un résident canadien ou à un non-résident pour services rendus au Canada. Vous devez déclarer les jetons de présence sur un feuillet T4.

Vous payez seulement des jetons de présence

Cotisations au RPC

Retenez des cotisations au RPC sur les jetons de présence payés à des membres d'un comité (administrateurs) d'une société, si les administrateurs sont employés au Canada.

Cette directive s'applique aux administrateurs résidents et non-résidents.

Pour les administrateurs non-résidents d'une société, les cotisations au RPC sont retenues seulement si les réunions sont tenues ou les fonctions exercées entièrement au Canada. Cependant, si les fonctions sont exercées en totalité ou en partie hors du Canada, **ne retenez pas** de cotisations au RPC pour les administrateurs de l'entreprise.

C'est le statut d'emploi de l'administrateur qui déterminera si des cotisations au RPC seront requises lorsqu'il y a un lien de travail entre l'administrateur et la société. Si vous avez des doutes, vous pouvez demander une décision. Pour en savoir plus, lisez « Êtes-vous un employeur? » à la page 8.

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

Exemple

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

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

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

Cotisations à l'AE

Ne retenez pas de cotisations à l'AE sur les jetons de présence versés à des membres d'un comité (administrateurs) d'une société résidents ou non-résidents.

C'est le statut d'emploi de l'administrateur qui déterminera si des cotisations à l'AE seront requises lorsqu'il y a un lien de travail entre l'administrateur et la société. Si vous avez des doutes, vous pouvez demander une décision. Pour en savoir plus, lisez « Êtes-vous un employeur? » à la page 8.

Remarque

Pour savoir si des jetons de présence versés aux administrateurs d'organismes gouvernementaux sont soumis aux cotisations à l'AE, allez à arc.gc.ca/aproposrpcae et choisissez « Occupation d'une fonction ou d'une charge ».

Impôt sur le revenu

Un administrateur non-résident n'est pas considéré comme étant un employé canadien s'il ne se présente pas aux réunions ou n'accomplit aucune fonction au Canada. Les jetons de présence versés à un administrateur non-résident pour assister à une réunion de l'extérieur du Canada par des moyens électroniques, comme une téléconférence, ne sont pas imposables au Canada.

Si seulement une partie des services ont été rendus au Canada, l'employeur doit répartir la portion des frais annuels payés à un administrateur non-résident pour les services rendus au Canada. Par exemple, si vous tenez dix réunions durant une même année et que l'administrateur a assisté à cinq réunions au Canada, vous devez retenir de l'impôt à la source sur la moitié du montant fixe annuel qui lui a été versé.

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

Si vous estimez que les jetons de présence dépasseront le montant demandé qui est inscrit sur le formulaire TD1, retenez de l'impôt sur le revenu. Un administrateur non-résident peut ne pas avoir demandé de montant sur le formulaire TD1. Pour en savoir plus, lisez le verso du formulaire TD1.

Calcul

Pour calculer le montant à déduire, utilisez les tables de retenues d'impôt fédéral et provincial aux sections D et E du guide T4032, *Tables des retenues sur la paie* et faites le calcul suivant :

- Divisez le jeton de présence par le nombre de mois qui se sont écoulés depuis le dernier paiement ou depuis le premier jour de l'année, selon la plus récente de ces dates.
- En utilisant le montant de la demande du formulaire TD1 et le montant déterminé ci-dessus, 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.
- Si les jetons de présence ne sont pas soumis aux cotisations au RPC et à l'AE, ajoutez un montant additionnel à l'impôt retenu calculé ci-dessus. Consultez, « Retenir l'impôt sur les revenus non assujettis à des cotisations au RPC ou à l'AE » à la section A du guide T4032.

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

Vous payez un jeton de présence en plus d'un salaire Cotisations au RPC

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

Les cotisations au RPC seront requises sur la portion du salaire en fonction du statut d'emploi de l'administrateur. Si vous avez des doutes après avoir analysé les faits liés à l'emploi de l'administrateur, vous pouvez demander une décision. Pour en savoir plus, lisez « Êtes-vous un employeur? » à la page 8.

Cotisations à l'AE

Si vous payez à la fois un salaire et des jetons de présence à un administrateur résident ou non-résident, déduisez seulement les cotisations à l'AE de la portion du salaire.

Les cotisations à l'AE sont requises sur la portion du salaire en fonction du statut de l'emploi de l'administrateur. Si vous avez encore des doutes après avoir analysé les faits liés à l'emploi de l'administrateur, vous pouvez demander une décision. Pour en savoir plus, lisez « Êtes-vous un employeur? » à la page 8.

Remarque

Pour savoir si des jetons de présence versés aux administrateurs d'organismes gouvernementaux sont soumis aux cotisations à l'AE, allez à arc.gc.ca/aproposrpcae et choisissez « Occupation d'une fonction ou d'une charge ».

Impôt sur le revenu

Utilisez la méthode de calcul dans la section « Primes et augmentations de salaire rétroactives ou montants irréguliers » pour déterminer le montant d'impôt à retenir des paiements de jetons de présence à un administrateur.

Demande de réduction relative aux retenues

Un administrateur non-résident d'une société qui veut obtenir une réduction des retenues d'impôt sur le revenu d'emploi selon une convention fiscale peut en faire la demande en envoyant une lettre ou une demande de réduction accompagnée des pièces justificatives au Centre d'expertise de dispenses internationales approprié. Pour savoir à quel centre l'administrateur doit envoyer la demande, allez à arc.gc.ca/tx/nnrstdnts/cmmn/rndr/wvrspplctn-fra.html.

Jetons de présence versés à une société ou à une société de personnes

Si une personne agit au nom d'une société ou représente une société à titre d'administrateur et que les jetons de présence pour ces services sont payés directement, ou sont remis par la personne à la société, ces frais sont considérés comme des revenus à la société et **non** à la personne. C'est également le cas si une personne représente une société de personnes ou agit en son nom.

Remarque

Si les jetons de présence sont directement ou indirectement redonnés à la personne pour son bénéficiaire personnel, les frais devraient alors être inclus dans son revenu personnel en tant que revenu d'emploi. Dans un tel cas, suivez les instructions sous la rubrique « Revenu d'emploi » à la page 42.

Société ou société de personnes résidente

Vous n'avez pas à déduire des cotisations au RPC ou à l'AE, ou de l'impôt sur les frais que vous payez à une société ou société de personnes **résidente**.

Société ou société de personnes non-résidente

Vous devez retenir un impôt de 15 % sur les frais que vous payez à une société ou société de personnes **non-résidente**. Vous devez déclarer ces paiements sur un feuillet T4A-NR.

Si la société ou la société de personnes peut montrer que la retenue d'impôt est supérieure à sa dette fiscale potentielle au Canada, soit en raison de la protection d'une convention fiscale ou des revenus et dépenses, elle peut déposer une lettre ou une demande de dérogation au Centre d'expertise de dispenses internationales approprié.

Pour savoir à quel centre la société ou la société de personne doit envoyer sa demande, allez à arc.gc.ca/tx/nrrsdnts/cmmn/rndr/wvrspplctn-fra.html.

Pour en savoir plus, consultez :

- le guide RC4445, T4A-NR – Paiements versés à des non-résidents pour services rendus au Canada;
- la circulaire d'information IC75-6, Retenue d'impôt obligatoire sur les montants versés à des non-résidents pour des services rendus au Canada.

Paie de vacances et jours fériés

Les retenues que vous ferez de la paie de vacances varieront selon que l'employé a pris ou non des vacances. De plus, effectuez les retenues comme vous le feriez normalement lorsque la période de paie comprend un jour férié (par exemple, le jour de Noël).

L'employé prend des vacances

Les procédures suivantes s'appliquent lorsque vous versez une paie de vacances et que votre employé prend des vacances.

Remarque

Si votre employé prend des vacances, mais ne reçoit pas sa paie des vacances durant celles-ci, lisez la prochaine section, « L'employé ne prend pas de vacances ».

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. Ne changez pas la table de période de paie que vous utilisez normalement. Dès que vous atteignez le maximum des cotisations pour l'année, n'en retenez plus.

Cotisations à l'AE

Déduisez les cotisations à l'assurance-emploi de la paie de vacances comme vous le feriez s'il s'agissait d'une paie régulière. Dès que vous atteignez le maximum des cotisations pour l'année, n'en retenez plus.

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. Si vous rémunérez votre employé aux deux semaines et que celui-ci est payé une semaine de vacances et une semaine de paie régulière, utilisez la table des retenues aux deux semaines. Si l'employé est payé une semaine de congé payé et que la deuxième semaine n'est pas rémunérée, utilisez la table des retenues aux deux semaines.

L'employé ne prend pas de vacances

Les procédures suivantes s'appliquent lorsque vous versez une rémunération de vacances et que votre employé ne prend pas de vacances.

Cotisations au RPC

Utilisez la méthode de primes expliquée dans la section « Primes et augmentations de salaire rétroactives ou

montants irréguliers » à la page 45. Dès que vous atteignez le maximum des cotisations pour l'année, n'en retenez plus.

Cotisations à l'AE

Déduisez les cotisations à l'AE de la paie de vacances de la même façon que vous le feriez pour une paie régulière. Dès que vous atteignez le maximum des cotisations pour l'année, n'en retenez plus.

Impôt sur le revenu

Utilisez la méthode de primes expliquée dans la section intitulée « Primes et augmentations de salaire rétroactives ou montants irréguliers » à la page 45.

Fiducie pour paie de vacances

Lorsque vous versez des cotisations à une fiducie pour les crédits de vacances que l'employé a gagnés, incluez les cotisations dans le revenu de l'employé pour l'année où vous les versez. Retenez les cotisations au RPC/RRQ, à l'AE/RPAP, et l'impôt sur ce montant comme si vous aviez versé celui-ci directement à l'employé.

Paiements forfaitaires rétroactifs admissibles

Certains paiements forfaitaires rétroactifs totalisant 3 000 \$ ou plus (sans les intérêts) donnent droit à un calcul d'impôt spécial lorsqu'une personne produit sa déclaration de revenus et de prestations, peu importe le montant d'impôt que vous retenez sur le paiement.

Pour cela, les paiements décrits sur le formulaire T1198, *État d'un paiement forfaitaire rétroactif admissible*, doivent avoir été versés à un particulier durant au moins une année passée alors qu'il était résident du Canada. Ils doivent avoir été versés après 1994 et se rapporter aux années 1978 et suivantes.

Les sources de revenu **admissibles** sont les suivantes :

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

Remarques

Un montant versé selon une négociation collective normale, comme un salaire rétroactif négocié, n'est pas un montant admissible.

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

Le payeur doit remplir le formulaire T1198 ou fournir les renseignements suivant par écrit à l'employé :

- l'année où le paiement forfaitaire a été versé à l'employé;
- une description détaillée du paiement forfaitaire et les circonstances à l'origine de celui-ci;
- le montant total du paiement forfaitaire et la répartition entre le capital et l'intérêt, s'il y a lieu;

- le montant du capital qui se rapporte à l'année en cours et à chacune des années passées visées par le paiement.

Les employés doivent envoyer le formulaire T1198 au bureau des services fiscaux qui les dessert et demander à bénéficier du calcul d'impôt spécial dans leur déclaration de revenus et de prestations.

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

Retenez des cotisations au RPC et à l'AE, et de l'impôt sur le revenu des paiements forfaitaires provenant d'une charge ou d'un emploi. Pour calculer ces retenues, suivez les instructions fournies à la rubrique « Primes et augmentations de salaire rétroactives ou montants irréguliers » sur cette page.

Primes et augmentations de salaire rétroactives ou montants irréguliers

Sur les primes, les augmentations de salaire rétroactives ou tout autre montant supplémentaire ou inhabituel que vous versez aux employés, vous devez effectuer les retenues suivantes :

- les cotisations au RPC (sans tenir compte de l'exemption annuelle de base si le paiement a été effectué séparément de leur paie régulière);
- les cotisations à l'AE;
- l'impôt sur le revenu.

Remarque

Certains paiements rétroactifs liés aux années précédentes, qui sont versés pendant l'année courante, donnent droit à un calcul d'impôt spécial lorsque l'employé produit sa déclaration de revenus et de prestations. Pour en savoir plus, lisez « Paiements forfaitaires rétroactifs admissibles » à la page 44.

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 autre employeur a déduites durant la même année.

Exemple

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

Cotisation maximale au RPC pour l'année (2016)	2 544,30 \$
Cotisations cumulatives pour l'année.....	<u>300,00 \$</u>
Maximum que vous pouvez retenir pour Jean-Louis pour le reste de l'année.....	<u>2 244,30 \$</u>
Multipliez l'augmentation de salaire rétroactive de 450 \$ par le taux de cotisation au RPC de 4,95 %	<u>22,28 \$</u>

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

Remarque

Le Calculateur en direct des retenues sur la paie (CDRP) calcule les cotisations au RPC et à l'AE ainsi que l'impôt sur les primes et les augmentations de salaire rétroactives. Vous pouvez accéder au CDRP en allant à arc.gc.ca/cdrp.

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 ancien employeur a retenues dans la même année.

Impôt sur le revenu

Certains paiements pour des montants forfaitaires rétroactifs admissibles peuvent faire l'objet d'un calcul spécial de l'impôt lorsqu'une personne produit sa déclaration de revenus et de prestations. Pour en savoir plus, lisez la page 44.

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 :

- la déduction pour les habitants d'une région éloignée;
- un montant qu'un bureau des services fiscaux a autorisé;
- les cotisations versées à un régime de pension agréé;
- les cotisations syndicales;
- les cotisations à une convention de retraite ou à certains régimes de pension;
- les cotisations à un régime enregistré d'épargne-retraite si vous avez des motifs raisonnables de croire qu'elles peuvent être déduites par l'employé pour l'année.

Après avoir soustrait les montants ci-dessus, si le total de la rémunération pour l'année (y compris la prime ou l'augmentation) est de **5 000 \$ ou moins**, retenez 15 % d'impôt (10 % pour le Québec) sur la prime ou l'augmentation de salaire rétroactive.

Après avoir soustrait ces montants, si le total de la rémunération pour l'année (y compris la prime ou l'augmentation) **dépasse 5 000 \$**, le montant à retenir varie selon que la prime est versée une fois l'an ou plus. Les exemples 1 et 2 vous indiquent la façon de calculer manuellement les retenues d'impôt sur les primes et l'exemple 3 vous indique celle sur les augmentations de salaires rétroactives.

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

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

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

Étape 3 : Dans le guide T4032, *Tables de retenues sur la paie*, choisissez la table hebdomadaire de 52 périodes de paie par année aux sections D et E pour trouver l’augmentation de l’impôt fédéral et provincial que vous devez retenir sur les 5,77 \$ supplémentaires par semaine.

Faites le calcul suivant :

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

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

Étape 4 : Multipliez l’impôt supplémentaire que vous reprenez par semaine par 52 (le nombre de périodes de paie dans l’année). Le résultat 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 de 300 \$ en janvier, et de 780 \$ en février. Sa province d’emploi est l’Alberta. Le code de demande qui s’applique à ses formulaires TD1 et TD1AB est « 1 ».

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

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

Étape 2 : Divisez la **dernière** prime que vous avez versée 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, au montant de 420,77 \$ ($400 \$ + 5,77 \$ + 15 \$$).

Étape 3 : Dans le guide T4032, *Tables de retenues sur la paie*, choisissez la table hebdomadaire de 52 périodes

de paie par année aux sections D et E pour trouver l’augmentation de l’impôt fédéral et provincial que vous devez retenir sur les 15 \$ supplémentaires par semaine.

Faites le calcul suivant :

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

Vous obtenez l’impôt additionnel à retenir sur les 15 \$ supplémentaires par semaine.

Étape 4 : Multipliez l’impôt supplémentaire que vous reprenez par semaine par 52. Le résultat 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, ce qui donne un paiement rétroactif global de 240 \$ ($12 \times 20 \$$). Sa province d’emploi est la Nouvelle-Écosse. Le code de demande qui s’applique à ses formulaires TD1 et TD1NS est « 6 ».

Étape 1 : Dans le guide T4032, *Tables de retenues sur la paie*, choisissez la table hebdomadaire de 52 périodes de paie par année aux sections D et E pour trouver l’augmentation de l’impôt fédéral et provincial que vous devez retenir par suite de l’augmentation du taux de rémunération.

Faites le calcul suivant :

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

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

Étape 2 : Multipliez l’augmentation de l’impôt hebdomadaire que vous reprenez par le nombre de semaines où l’augmentation de salaire est rétroactive. Le résultat vous donne le montant d’impôt que vous devez retenir sur l’augmentation de salaire rétroactive.

Régimes d’assurance-salaire

Un régime d’assurance-salaire (RAS) est une entente conclue entre un employeur et ses employés ou un groupe ou une association d’employés. Un RAS peut fournir des prestations d’invalidité de courte durée (ICD), d’invalidité de longue durée (ILD) ou des indemnités hebdomadaires (IH). Les prestations peuvent être payées par l’employeur, par une société d’assurance, un fiduciaire, un conseil de fiducie ou par toute autre organisation indépendante.

Un régime est un régime d'assurance-salaire lorsque **toutes** les conditions suivantes sont remplies :

- Il s'agit d'un régime collectif, c'est-à-dire qu'il couvre plus d'un employé.
- Le régime est financé, en totalité ou en partie, par l'employeur.
- Le but du régime est d'indemniser les employés pour une perte de revenu d'emploi par suite de maladie, d'accident ou de grossesse.
- Les prestations sont payées de façon périodique, c'est-à-dire qu'aucun paiement forfaitaire n'est versé.
- Le régime suit les principes de l'assurance, c'est-à-dire que les fonds sont accumulés, normalement, aux mains d'un fiduciaire ou dans un compte de fiducie, et sont calculés de manière à être suffisants pour répondre aux demandes d'indemnités prévues.

Si le régime n'est pas collectif (par exemple, il ne couvre qu'un seul employé) ou s'il est entièrement financé par les cotisations de l'employé (un régime financé en totalité par l'employé), il ne s'agit pas d'un RAS. Les primes que vous payez **peuvent** être considérées comme un avantage imposable. Pour en savoir plus, consultez :

- le guide T4130, *Guide de l'employeur – Avantages et allocations imposables*;
- le bulletin d'interprétation archivé IT-428, *Régimes d'assurance-salaire*;
- arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/pyrll/bnfts/hlth/wg-fra.html.

Cotisations au RPC et à l'AE

Retenez les cotisations au RPC et à l'AE sur les paiements d'un régime d'assurance-salaire dans les cas suivants :

- l'employeur paie directement à un employé des prestations prévues par un régime d'assurance-salaire dont l'employeur finance une partie;
- le fiduciaire, un conseil de fiducie ou une compagnie d'assurance paie les prestations à un employé au nom de l'employeur au moyen d'un régime d'assurance-salaire, lorsque **toutes** les conditions suivantes s'appliquent :
 - l'employeur finance une partie du régime;
 - l'employeur exerce un niveau de contrôle sur les modalités du régime;
 - l'employeur détermine l'admissibilité aux prestations directement ou indirectement.

Ne retenez pas les cotisations au RPC et à l'AE sur les paiements d'un régime d'assurance-salaire dans **l'une** des situations suivantes :

- l'employeur n'exerce pas un certain niveau de contrôle sur les modalités du régime;
- l'employeur ne détermine pas directement ou indirectement l'admissibilité aux prestations.

Remarque

Pour en savoir plus, y compris une explication des termes « finance une partie du régime », « exerce un certain niveau de contrôle sur le régime » et « détermine

directement ou indirectement l'admissibilité aux prestations », allez à arc.gc.ca/aproposrpcae et choisissez « Régimes d'assurance-salaire ».

Impôt sur le revenu et déclaration

Vous devez retenir l'impôt sur le revenu sur toutes les prestations d'assurance-salaire que vous versez. Si vous devez aussi retenir des cotisations au RPC et à l'AE, déclarez le revenu et les retenues sur un feuillet T4. Si vous ne devez pas retenir des cotisations au RPC et à l'AE, déclarez le revenu et les retenues sur un feuillet T4A.

Régimes de participation des employés aux bénéficiaires

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

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

Déclarez les paiements provenant de RPEB sur un feuillet T4PS plutôt qu'un feuillet T4. Vous devez préciser sur le feuillet T4PS si l'employé est un employé déterminé. Un employé déterminé est un employé qui a un lien de dépendance avec l'employeur ou un employé qui détient une participation notable (10 % ou plus de toute catégorie d'actions) dans les capitaux propres de l'employeur ou d'une compagnie liée à l'employeur. Si le montant qu'un employeur paie à un employé déterminé représente plus de 20 % du revenu total annuel que l'employé touche de cet employeur, ce montant sera soumis à un impôt.

Pour en savoir plus, allez

à arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/pyrll/clcltng/spcl/shrng-fra.html.

Rémunération d'heures supplémentaires

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

Vous devez retenir des cotisations au RPC et à l'AE et l'impôt sur le revenu sur la rémunération d'heures supplémentaires. Lorsque la rémunération d'heures supplémentaires est payée dans la même période de paie que celle où elle est gagnée, ajoutez-la à la paie régulière de l'employé et faites les retenues sur le total de ces montants de la manière habituelle. Lorsque la rémunération d'heures supplémentaires est payée dans une autre période de paie que celle où elle est gagnée, traitez-la comme une prime et faites les retenues de la manière expliquée dans la section « Primes et augmentations de salaire rétroactives ou montants irréguliers » à la page 45.

Salaires tenant lieu de préavis de congédiement

Lorsque vous versez à un employé un montant en remplacement d'un préavis de congédiement selon les

dispositions particulières d'un contrat de travail ou d'un programme fédéral, provincial ou territorial en matière d'emploi, ce montant est considéré comme un revenu d'emploi, qu'il ait été payé à l'égard de la cessation d'un emploi ou non.

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

Utilisez la méthode de primes que nous avons expliquée sous « Primes et augmentations de salaire rétroactives ou montants irréguliers » à la page 45, afin de déterminer l'impôt à retenir du salaire tenant lieu de préavis de congédiement.

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

Chapitre 7 – Cas particuliers

Coiffeurs pour hommes et 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), à l'assurance-emploi (AE) et de l'impôt sur le revenu comme pour vos employés réguliers.

Lorsqu'il y a une interruption de salaire pour les travailleurs, vous devez produire un Relevé d'emploi (RE) dans les cinq jours civils après la fin de la période de paie au cours de laquelle l'interruption de la rémunération d'un employé a lieu.

Remarque

Une date d'échéance différente peut s'appliquer si vous produisez le RE en format papier.

Si ces travailleurs **ne sont pas vos employés**, les règles spéciales suivantes s'appliquent et vous devez déclarer le revenu brut pour les coiffeurs pour hommes et dames, celui des chauffeurs de taxi et d'autres véhicules de transport de passagers sur leurs feuillets T4. Pour des instructions détaillées, consultez le guide RC4120, *Guide de l'employeur – Comment produire le feuillet T4 et le Sommaire*.

Coiffeurs pour hommes et dames

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

Les cotisations au RPC et l'impôt sur le revenu

Nous considérons que les personnes non employées selon un contrat de louage de services sont des travailleurs indépendants pour les besoins du RPC et de l'impôt sur le revenu. Elles sont responsables du paiement de leurs cotisations au RPC et de leur impôt sur le revenu lorsqu'elles produisent leur déclaration de revenus et de prestations.

Ne retenez pas de cotisations au RPC ni d'impôt sur le revenu pour ces travailleurs.

Cotisations à l'AE

Nous considérons que le propriétaire ou l'exploitant d'un salon de barbier ou de coiffure est l'employeur, selon le règlement spécial de l'AE, de tous les travailleurs qui rendent des services comme coiffeurs pour hommes et dames dans son établissement, même si ceux-ci ne sont pas des employés embauchés selon un contrat de louage de services.

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

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

- Si vous **savez** combien la personne a gagné dans la période de paie, ainsi que le montant des dépenses engagées pour gagner le revenu pour son travail dans l'établissement, la rémunération assurable est la rémunération totale (revenu net) qu'elle a tirée de l'emploi pour la période de paie jusqu'au maximum des gains assurables pour l'année.
- Si vous **ne savez pas** combien la personne a gagné dans la période de paie ou le montant des dépenses engagées pour gagner le revenu pour son travail dans l'établissement, la rémunération assurable est le moins élevé des deux montants suivants :
 - le nombre de jours de travail dans la semaine multiplié par 1/390 du maximum de la rémunération annuelle assurable;
 - 1/78 du maximum de la rémunération annuelle assurable.

Pour en savoir plus, allez à arc.gc.ca/aproposrpcae et choisissez « Barbiers et coiffeurs ».

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

Les chauffeurs non employés selon un contrat de louage de services peuvent occuper un emploi assurable. À la demande de l'industrie du taxi, un règlement de l'AE protège les chauffeurs de taxi et d'autres véhicules de transport de passagers non embauchés à titre d'employés.

Ce règlement a été adopté parce que ces travailleurs connaissent souvent des périodes d'inactivité. Le règlement s'applique aux chauffeurs si **toutes** les conditions suivantes sont réunies :

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

La rémunération de ces travailleurs est assurable, même s'ils ne sont pas des employés. Nous considérons que l'entreprise pour laquelle les chauffeurs rendent leurs

services est un employeur réputé pour les besoins de l'AE. Si un chauffeur ne respecte pas les conditions du règlement, son emploi **n'est pas** assurable.

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

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

Les cotisations au RPC et l'impôt sur le revenu

Nous considérons que les personnes non employées selon un contrat de louage de services sont des travailleurs indépendants pour les besoins du RPC et de l'impôt sur le revenu. Elles sont responsables du paiement de leurs cotisations au RPC et de leur impôt sur le revenu lorsqu'elles produisent leur déclaration de revenus et de prestations.

Ne retenez pas de cotisations au RPC ni d'impôt sur le revenu pour ces travailleurs.

Cotisations à l'AE

Si vous êtes un employeur réputé, vous devez verser la part des chauffeurs et votre part des cotisations à l'AE. Les gains assurables des chauffeurs se calculent à partir du revenu net.

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

- a) Si vous **savez** combien le chauffeur a gagné pour la semaine, ainsi que le montant des dépenses engagées pour gagner le revenu pour avoir conduit le véhicule, calculez la rémunération assurable selon la différence entre les deux montants, jusqu'au maximum des gains assurables pour l'année.
- b) Si vous **ne savez pas** combien le chauffeur a gagné dans la semaine, ou le montant des dépenses engagées pour avoir conduit le véhicule, la rémunération assurable est le moins élevé des deux montants suivants :
 - le nombre de jours de travail dans la semaine multiplié par 1/390 du maximum de la rémunération annuelle assurable;
 - 1/78 du maximum de la rémunération annuelle assurable.

Emploi à l'extérieur du Canada

Cotisations au RPC

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

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

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

Vous pouvez choisir de prolonger la participation au RPC pour vos employés et de retenir des cotisations sur les gains provenant d'un emploi à l'étranger qui n'ouvre ordinairement pas droit à pension si les conditions du formulaire CPT8, *Demande et engagement pour admettre un emploi à l'étranger au Régime de pensions du Canada* sont remplies. Pour exercer ce choix, vous devez remplir le formulaire CPT8 et envoyer deux copies à votre bureau des services fiscaux.

Remarque

N'utilisez pas le formulaire CPT8 si le Canada a conclu un accord en matière de sécurité sociale avec le pays où l'emploi est exercé. Une liste de pays avec lesquels le Canada a conclu un accord se trouve à la page 64.

Pour savoir quand l'emploi à l'extérieur du Canada est assurable ou ouvre droit à pension, allez à arc.gc.ca/aproposrpcae et choisissez « L'emploi à l'étranger ».

Cotisations à l'AE

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

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

Impôt sur le revenu

Si un employé travaille pour vous à l'étranger, il se peut que vous deviez retenir de l'impôt sur les gains provenant de cet emploi. Il se peut que cet employé ait droit à un crédit d'impôt étranger au Canada pour des impôts payés dans une juridiction étrangère. Dans un tel cas, l'employé peut demander une lettre d'autorisation (lisez la page 34). Si vous n'êtes pas certain de votre obligation de retenir de l'impôt, composez le **1-800-959-7775**.

Remarque

Des règles particulières s'appliquent aux emplois à bord de navires, de trains, de camions et d'avions. Pour en savoir plus sur ces règles, envoyez une demande à la Division de l'admissibilité au RPC/AE de votre bureau des services fiscaux. Vous trouverez les adresses de nos bureaux des services fiscaux et de nos centres fiscaux à arc.gc.ca/bsf.

Affaires mondiales Canada

Vous payez peut-être un employé pour des services rendus dans le cadre d'un programme des Affaires mondiales (anciennement sous l'Agence canadienne de développement international). Si vous n'êtes pas certain que vous devez retenir de l'impôt sur la rémunération de cet employé, composez le **1-800-959-7775**.

Emploi au Canada chez un employeur non-résident certifié

Les nouvelles dispositions législatives permettent aux employeurs non-résidents (qui sont certifiés par l'ARC et qui remplissent toujours certaines conditions) de bénéficier d'une exception en ce qui a trait aux obligations en matière de retenues d'impôt lorsque l'employeur non-résident verse des sommes à des employés non-résidents pour remplir des fonctions d'une charge ou d'un emploi au Canada. Pour en savoir plus sur le processus de certification ou vos obligations en tant qu'employeur non-résident certifié, allez à arc.gc.ca/tx/nrrsdnts/cmmn/rndr/mplyrcrtfctn-fra.html.

Employés d'une entreprise de services d'aide temporaire

Vous êtes peut-être le propriétaire d'une entreprise de services d'aide temporaire. Une telle entreprise est un fournisseur de services qui offre les services de ses employés à des clients pour des affectations particulières. Ces affectations peuvent être temporaires, selon les besoins des clients.

Les travailleurs de ces entreprises sont généralement les employés de l'entreprise. Par conséquent, vous devez retenir des cotisations au RPC et à l'AE et de l'impôt sur le revenu des montants que vous leur payer. Vous devez également nous verser ces retenues et les déclarer, ainsi que les revenus, sur un feuillet T4.

Si vous ou le particulier n'êtes pas certain du statut d'emploi du particulier, l'un de vous peut demander que le statut soit déterminé. Les propriétaires d'entreprise peuvent utiliser le service « Demander une décision RPC/AE » dans Mon dossier d'entreprise. Pour en savoir plus, allez à arc.gc.ca/mondossierentreprise.

Un travailleur peut demander une décision au moyen du service Mon dossier à arc.gc.ca/mondossier. Une fois dans Mon dossier, choisissez « Soumettre des documents » et ensuite le lien « Je n'ai pas de numéro de cas ou de référence ».

Vous pouvez aussi remplir le formulaire CPT1, *Demande de décision quant au statut d'un travailleur aux fins du Régime de pensions du Canada et/ou de la Loi sur l'assurance-emploi* et l'envoyer à votre bureau des services fiscaux.

Pour en savoir sur le statut d'emploi, consultez le guide RC4110, *Employé ou travailleur indépendant?*.

Employés qui sont des Indiens

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

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

Définitions

Indien

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

Réserve

Le mot « réserve » est défini dans la *Loi sur les Indiens*. Pour les besoins de ce guide, il comprend tout établissement considéré comme une réserve aux fins du *Décret de remise visant les établissements Indiens*, ainsi que tout autre endroit considéré comme tel selon la législation fédérale (par exemple, les terres de la catégorie I-A aux termes de la *Loi sur les Cris et les Naskapis du Québec*).

Indien vivant dans une réserve

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

Employeur résidant dans une réserve

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

Remarque

Nous considérons habituellement que la direction et l'administration centrale d'une entreprise relèvent du groupe qui exerce les fonctions d'un conseil d'administration. Il se peut toutefois que d'autres personnes ou groupes contrôlent 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. C'est une question de fait qui déterminera l'endroit où le centre de gestion et de contrôle est exercé.

Lignes directrices

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

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

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

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

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

Traitement ou salaire imposable versé à des Indiens

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

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

Remarque

Si vous avez payé une allocation de retraite à un Indien, lisez « Allocations de retraite » à la page 35.

Traitement ou salaire non imposable versé à des Indiens

Régime de pensions du Canada

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

Demande d'admission au RPC

Même si vous n'êtes pas tenu de retenir des cotisations au RPC, vous pouvez choisir de faire participer au régime vos employés qui sont des Indiens. Pour ce faire, remplissez le formulaire CPT124, *Demande d'admission au Régime de pensions du Canada de l'emploi d'un Indien au Canada dont le revenu est exempté en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu*. Une fois que vous avez exercé ce choix, vous ne pouvez pas l'annuler **et** vous devez faire participer tous vos employés.

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

Pour en savoir plus, allez à arc.gc.ca/aproposrpcae et choisissez « Régime de pensions du Canada et travailleurs qui sont des Indiens ».

Assurance-emploi

Vous devez retenir des cotisations à l'AE sur le traitement ou salaire non imposable que vous versez à un Indien.

Remarque

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

Pour en savoir plus sur les lignes directrices contenues dans le document intitulé *Exonération du revenu selon la Loi sur les Indiens* et les différentes dates d'inscription, allez à arc.gc.ca/brgnls/ndns-fra.html.

Les pêcheurs et l'assurance-emploi

Les pêcheurs sont soumis à des règles particulières. Pour en savoir plus, consultez le guide T4005, *Les pêcheurs et l'assurance-emploi*.

Paie pour services spéciaux ou supplémentaires versée aux agents de police

Les forces policières permettent régulièrement à leurs agents de police de fournir des services de sécurité ou autres services spéciaux ou supplémentaires à des tiers lors d'événements.

Nous considérons qu'un tiers qui verse une paie pour services spéciaux ou supplémentaires (PSSS) à des agents de police est un employeur. Il est donc tenu de faire ce qui suit :

- retenir sur la PSSS les cotisations au RPC et à l'AE ainsi que l'impôt sur le revenu lorsque le paiement est fait à un agent de police;
- nous verser ces retenues;
- déclarer la PSSS et les retenues sur un feuillet T4.

Toutefois, sur le plan administratif, nous donnons aux forces policières qui sont les employeurs réguliers des agents de police en question l'option d'assumer ces responsabilités.

Remarque

Si la force policière ne choisit pas l'option de retenir, de verser et de déclarer ces sommes, le tiers est alors tenu de le faire. Dans une telle situation, il peut devoir ajouter le nom de l'agent de police sur sa liste de paie en tant qu'employé à temps partiel.

Selon l'option administrative, la force policière peut tenir compte des cotisations au RPC et à l'AE déjà retenues du salaire de base et de la PSSS des agents de police lorsqu'elle calcule le maximum des gains ouvrant droit à pension selon le RPC pour l'année et le maximum de la rémunération assurable pour l'année.

Pour calculer la retenue d'impôt à faire, la force policière doit utiliser la méthode décrite à la page 45, à la section « Primes et augmentations de salaire rétroactives ou montants irréguliers », ou aller à arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/pyrll/clcltng/spcl/bnns-fra.html.

La force policière doit tenir des registres adéquats afin de retenir les bons montants de la PSSS et du salaire de base. Elle doit déclarer ces gains et retenues sur le feuillet T4 de l'agent de police.

Les agents de police peuvent déduire les dépenses d'emploi admissibles qu'ils ont payées à l'égard du revenu de PSSS. Pour en savoir plus, consultez la section « Dépenses d'emploi admissibles pour les employés », au chapitre 1 du guide T4130, *Guide de l'employeur – Avantages et allocations*

imposables, ou allez à arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/pyrll/bnfts/tmbl/llwnc/mplys-fra.html.

Pour en savoir plus, allez à arc.gc.ca/aproposrpcae et choisissez « Services de police et services supplémentaires ».

Préposés aux soins, domestiques ou gardiens d'enfants

Si vous embauchez un préposé aux soins, un domestique ou un gardien d'enfants, vous pouvez être considéré comme son employeur. À ce titre, vous devez assumer certaines responsabilités selon la relation d'emploi qui existe entre vous et cette personne.

Quand êtes-vous considéré comme un employeur?

Vous êtes considéré comme un employeur si vous :

- embauchez une personne;
- établissez un horaire de travail régulier (par exemple de 9 h à 17 h);
- assignez et supervisez les tâches à accomplir.

Si vous ou le particulier n'êtes pas certain du statut d'emploi du particulier, l'un de vous peut demander que le statut soit déterminé. Les propriétaires d'entreprise peuvent utiliser le service « Demander une décision RPC/AE » dans Mon dossier d'entreprise. Pour en savoir plus, allez à arc.gc.ca/mondossierentreprise.

Un travailleur peut demander une décision au moyen du service Mon dossier à arc.gc.ca/mondossier. Une fois dans Mon dossier, choisissez « Soumettre des documents » et ensuite le lien « Je n'ai pas de numéro de cas ou de référence ».

Vous pouvez aussi remplir le formulaire CPT1, *Demande de décision quant au statut d'un travailleur aux fins du Régime de pensions du Canada et/ou de la Loi sur l'assurance-emploi* et l'envoyer à votre bureau des services fiscaux.

Pour en savoir plus, consultez le guide RC4110, *Employé ou travailleur indépendant?*.

Pour connaître vos responsabilités en tant qu'employeur, lisez la page 10.

Programme des travailleurs agricoles saisonniers

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

Pour en savoir plus, consultez le guide RC4004, *Programme des travailleurs agricoles saisonniers*.

Travailleurs d'agences ou de bureaux de placement

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

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

Le revenu brut des travailleurs visés par les paragraphes b) et c) **doit** être déclaré sur leur feuillet T4. Consultez le guide RC4120, *Guide de l'employeur – Comment produire le feuillet T4 et le Sommaire*, pour obtenir des directives à ce sujet.

Pour en savoir plus sur les conditions requises pour que l'emploi des individus qui travaillent pour les agences de placements soit assurable ou ouvre droit à pension, allez à arc.gc.ca/aproposrpcae et choisissez « Agences de placement ».

Volontaires des services d'urgence

Sous la *Loi de l'impôt sur le revenu*, un gouvernement, une municipalité ou une autre administration publique peut accorder une exemption d'au plus 1 000 \$ sur les montants qu'il verse aux :

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

L'exemption de 1 000 \$ s'applique seulement si le montant payé pour les services rendus est minime comparativement à ce qu'il en aurait coûté dans les mêmes circonstances pour faire exécuter le même travail par un employé régulier à temps plein ou à temps partiel.

L'exemption de 1 000 \$ ne s'applique pas si, au cours de l'année, le particulier était à l'emploi de la **même** administration publique pour les mêmes fonctions ou des fonctions semblables (par exemple, un pompier à temps plein qui occupe occasionnellement des fonctions de pompier ou de secouriste volontaire pour la municipalité qui l'emploie n'aurait pas droit à l'exemption).

Déclarez l'exemption (jusqu'à concurrence de 1 000 \$) en utilisant le code 87 dans la section « Autres renseignements » du feuillet T4. **Ne déclarez pas** le montant de l'exemption à la case 14.

Remarque

Un particulier qui reçoit un feuillet T4 avec un montant exempté inscrit avec le code 87 peut être admissible au crédit d'impôt pour les pompiers volontaires ou au crédit d'impôt pour volontaires participant à des activités de recherche et de sauvetage. Lorsqu'un particulier admissible produit sa déclaration de revenus et de prestations, il peut choisir de demander une exemption de revenu ou un crédit d'impôt. Pour en savoir plus, allez à arc.gc.ca/pompier.

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

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

Cotisations au RPC

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

Cotisations à l'AE

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

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

Pour savoir quand l'emploi d'une personne qui participe à des activités de recherche et de sauvetage de personnes ou qui intervient dans d'autres situations d'urgence et de désastre est assurable ou ouvre droit à pension, allez à arc.gc.ca/aproposrpcae et choisissez « Opérations de sauvetage ou combattre un désastre ».

Impôt sur le revenu

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

Chapitre 8 – Versement des retenues sur la paie

Êtes-vous un nouvel auteur de versements?

Si vous êtes un nouvel employeur ou n'avez jamais versé de cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC) ou à l'assurance-emploi (AE) ni d'impôt sur le revenu auparavant, vous devez demander un numéro d'entreprise (NE), si vous n'en avez pas, et vous inscrire pour obtenir un compte de programme de retenues sur la paie le cas échéant. Lisez le chapitre 1 pour obtenir des précisions sur l'inscription et pour des renseignements généraux en ce qui concerne vos responsabilités. Si vous avez besoin d'aide pour faire vos calculs ou verser les retenues, composez le **1-800-959-7775**.

Même si vous n'avez pas un compte de programme de retenues sur la paie, vous devez quand même faire vos versements au plus tard à la date d'échéance. Envoyez votre premier versement par la poste à l'un des centres fiscaux. Les adresses se trouvent à la fin de ce guide.

Faites votre paiement payable au receveur général et joignez une lettre indiquant, selon le cas :

- que vous êtes un nouvel auteur de versements ou qu'il s'agit de votre premier versement;
- la période visée par votre versement;
- que vous devez ouvrir un compte de programme de retenues sur la paie;
- le nom complet, l'adresse et le numéro de téléphone de votre entreprise.

Une fois qu'elle aura reçu votre versement, l'ARC ouvrira votre compte et vous enverra un formulaire de versement par la poste pour votre prochain versement. Si vous ne recevez pas un formulaire à temps pour votre prochain versement, envoyez-le comme nous l'indiquons ci-dessus, en précisant que vous n'avez pas reçu de formulaire de versement.

Les **nouveaux employeurs** sont considérés comme des **auteurs de versements réguliers**. Envoyez votre versement chaque mois, à moins que l'ARC vous informe d'une nouvelle fréquence de versements. Pour en savoir plus, lisez la prochaine section.

Genres d'auteurs de versements et dates d'échéance

Les dates d'échéance pour les versements sont toujours basées sur la date où l'employé est rémunéré pour ses

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

Vous pouvez voir vos exigences de versements en accédant à :

- Mon dossier d'entreprise au arc.gc.ca/mondossierentreprise, si vous êtes propriétaire de l'entreprise;
- Représenter un client au arc.gc.ca/representants, si vous êtes un représentant ou un employé autorisé.

Téléchargez l'application mobile de Rappel d'impôts d'entreprise de l'ARC afin de créer des alertes et des rappels personnalisés pour les dates limites importantes de l'ARC liées aux paiements d'acomptes provisionnels, aux déclarations et aux versements. Pour en savoir plus, allez à arc.gc.ca/applicationsmobiles.

Remarque

Tous les paiements effectués après la date d'échéance donne lieu à une pénalité calculée selon des taux progressifs. Pour en savoir plus, lisez la page 14.

Retenues mensuelles moyennes (RMM)

Nous déterminons quel genre d'auteur de versements vous êtes en additionnant le montant total que vous nous avez envoyé (RPC, AE et impôt) il y a deux années civiles. Nous divisons ensuite ce montant par le nombre total de mois (maximum 12) pour lesquels vous deviez faire des versements dans cette année. Par exemple, si vous avez fait deux versements mensuels totalisant 120 000 \$ en 2014, vos RMM pour 2016 seront de 60 000 \$ (120 000 \$ divisé par 2) et vous serez considéré comme un auteur de versements accélérés du seuil 1. Si nous constatons, d'après nos calculs annuels, que votre genre d'auteur a changé, nous vous aviserons par écrit, généralement en décembre, du moment où nous devons recevoir vos retenues pour la prochaine année.

Versements trimestriels pour nouveaux petits employeurs

Si vous êtes un nouveau petit employeur admissible et que vous payez une rémunération pour la première fois, vous pouvez choisir de verser les retenues sur la paie tous les trois mois (versements trimestriels) la première année au lieu d'une fois par mois.

Vous serez admissible si vous remplissez les deux conditions suivantes :

- votre retenue mensuelle est moins de 1 000 \$;
- vous avez un dossier d'observation irréprochable.

Votre retenue mensuelle est le total des cotisations au RPC, des cotisations à l'assurance-emploi et de l'impôt que vous avez retenus sur le revenu de vos employés, plus votre part des cotisations au RPC et à l'AE pour le mois, que vous verserez à l'ARC.

Votre retenue mensuelle sera de moins de 1 000 \$ si, par exemple, vous avez un employé dont le salaire annuel est de 30 000 \$. Toutefois, si vous avez deux employés ayant chacun un salaire annuel de 30 000 \$, elle sera de plus de 1 000 \$.

Un dossier d'observation irréprochable veut dire que, sur une période de 12 mois, vous avez :

- versé toutes les retenues au titre des cotisations au RPC, et à l'assurance-emploi, et l'impôt sur le revenu à temps;
- payé la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) à temps;
- produit les déclarations de renseignements T4 et de TPS/TVH à temps.

Vous n'avez pas à présenter une demande pour faire des versements trimestriels. Nous déterminerons si vous êtes admissible au moyen des renseignements que vous avez fournis lorsque vous avez ouvert votre compte de retenues sur la paie. Si c'est le cas, nous l'indiquerons sur votre premier formulaire de versement PD7A. Étant donné qu'il peut y avoir un délai entre le moment où vous ouvrez le compte et celui où vous recevez le formulaire PD7A, vous pouvez nous envoyer vos remises à tous les trois mois si vous répondez aux critères ci-haut. Si vous n'êtes pas certain, envoyez vos versements à tous les mois jusqu'à ce que nous vous informions que vous êtes admissible pour des versements trimestriels sur votre formulaire PD7A. Pour en savoir plus sur les versements mensuels, consultez la rubrique « Versements réguliers » à la page 55.

Si vous êtes admissible et que vous choisissez de faire des versements trimestriels, nous **devons** avoir reçu vos retenues au plus tard le 15 du mois qui suit la fin de chaque trimestre. Les trimestres sont les suivants :

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

Les dates d'échéance sont donc le 15 avril, le 15 juillet, le 15 octobre et le 15 janvier.

Nous vérifierons vos retenues mensuelles et votre dossier d'observation après chaque trimestre. Si vous ne respectez plus l'une des conditions, vous devrez faire des versements mensuels à compter du mois suivant la fin du trimestre au cours duquel la condition n'est plus respectée. Allez aux exemples ci-dessous. Pour avoir à nouveau le droit de faire des versements trimestriels, vous devrez remplir les conditions indiquées à la rubrique « Versements trimestriels ».

Exemple 1 – La condition de retenue mensuelle n'est pas respectée

L'employeur Mécanique ABC a des retenues mensuelles de 500 \$ en janvier, de 1 500 \$ en février et de 1 500 \$ en mars 2017. Il doit faire son versement trimestriel de 3 500 \$ au plus tard le 15 avril. Parce que les retenues mensuelles pour février sont de 1 000 \$ ou plus, il devra faire des versements mensuels à compter d'avril, payables au plus tard le 15 mai.

Exemple 2 – Condition de dossier d’observation irréprochable non respectée

L’employeur Construction ABC a des retenues mensuelles de 500 \$ en janvier, en février et en mars 2017. Le 15 avril est un samedi et le lundi 17 avril est un jour férié reconnu par l’ARC. Il fait le versement trimestriel de 1 500 \$ après le 18 avril et est donc en retard. Étant donné que ce retard a eu lieu en avril, l’employeur pourra faire son prochain versement trimestriel pour avril, mai et juin au plus tard le 15 juillet. Toutefois, il devra faire des versements mensuels à compter de la retenue mensuelle pour le mois de juillet qui est payable au plus tard le 15 août.

Versements réguliers

Si vous êtes un nouvel employeur ou que votre RMM il y a deux ans était de moins de 25 000 \$, vous êtes un auteur de versements réguliers et vous devez veiller à ce que nous **recevions** les retenues au plus tard le 15 du mois qui suit le mois où vous avez fait les retenues.

Remarque

Le versement qui arrive à échéance le 15 janvier de l’année en cours (des retenues que vous avez effectuées en décembre de l’année précédente) sera en retard si vous le joignez à la déclaration de renseignements T4, et que cette dernière est reçue après le 15 janvier.

Versements trimestriels

Si vous êtes un petit employeur qui détient un compte de programme de retenues sur la paie depuis au moins un an, vous avez l’option de verser les retenues sur la paie une fois tous les trois mois.

Pour avoir le droit de faire des versements tous les trois mois, vous devez :

- avoir une RMM inférieure à 3 000 \$, soit dans la première ou la deuxième année civile précédant l’année civile courante;
- faire état d’un dossier irréprochable.

Remarque

Nous considérons que votre dossier est irréprochable si, au cours des 12 mois précédents, vous avez fait et versé à temps toutes les retenues sur la paie, comme les cotisations au RPC et à l’AE et l’impôt sur le revenu, vous avez payé à temps la TPS/TVH et vous avez aussi produit à temps toutes les déclarations de renseignements de type T4 et les déclarations de TPS/TVH.

Vous n’avez pas à remettre de formulaire de demande pour faire des versements trimestriels. Si vous êtes un nouvel employeur admissible, nous vous aviserons par la poste et vous fournirons plus de renseignements sur ce mode de versement. Nous ne vous aviserons plus par écrit si vous demeurez admissible aux versements trimestriels d’une année à l’autre. Par conséquent, si vous avez présentement le droit de faire des versements trimestriels et que vous n’êtes pas avisé du contraire, vous pouvez continuer à les faire ainsi.

Les trimestres se répartissent comme suit : de janvier à mars, d’avril à juin, de juillet à septembre et d’octobre à

décembre. Nous devons **recevoir** vos retenues au plus tard le 15 du mois qui suit la fin de chaque trimestre. Les dates d’échéance sont : le 15 avril, le 15 juillet, le 15 octobre et le 15 janvier.

Remarques

Nous faisons une revue annuelle des comptes pour déterminer quels employeurs peuvent effectuer des versements aux trois mois. Cependant, si vous croyez remplir les conditions requises ci-haut, n’importe quand après 12 mois d’exploitation de votre entreprise, vous pouvez nous appeler au **1-800-959-7775** et nous demander de verser les retenues aux trois mois.

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

Versements accélérés

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

Seuil 1

Ce groupe inclut les employeurs, y compris les sociétés associées, dont les RMM il y a deux années civiles se situaient entre 25 000 \$ et 99 999,99 \$.

Les sommes retenues sur la rémunération payée au cours des 15 premiers jours du mois, doivent être **reçues** au plus tard le 25 du même mois. Les sommes retenues du 16 jusqu’à la fin du mois, doivent être **reçues** au plus tard le 10 du mois suivant.

Seuil 2

Ce groupe inclut les employeurs, y compris les sociétés associées, dont les RMM il y a deux années civiles étaient de 100 000 \$ ou plus.

Nous devons **recevoir** de votre institution financière canadienne les sommes retenues sur la rémunération payée au cours d’une période donnée du mois dans les trois jours ouvrables (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 au dernier jour du mois inclusivement.

Exemple

Si le jour de paie était tombé pendant la période du 24 au 31 août 2016, la date d’échéance aurait normalement été le 3 septembre. Mais puisque le troisième jour ouvrable (le 3 septembre) était un samedi et que le lundi suivant était

un jour férié, vous auriez eu jusqu'au mardi 6 septembre pour faire votre versement.

Les employeurs, dont les RMM moyennes sont de 100 000 \$ ou plus sont tenus de faire leurs paiements dans une institution financière canadienne. Tous les paiements de retenues à la source effectués directement à l'ARC **le jour précédant** la date d'échéance seront considérés comme ayant été effectués à une institution financière canadienne, et aucune pénalité ne sera appliquée.

Tous les paiements effectués à la date d'échéance, mais pas à une institution financière canadienne, pourraient être soumis à une pénalité de 3 % du montant dû.

Tous les paiements effectués **après** la date d'échéance pourraient être soumis à une pénalité calculée selon des taux progressifs. Lisez les détails à la page 14.

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

Sociétés associées

Si une société est associée à une ou plusieurs sociétés durant l'année courante et que le total des RMM dans la deuxième année civile avant l'année civile en cours de toutes les sociétés associées était de 25 000 \$ ou plus, **toutes** les sociétés associées sont tenues de faire des versements accélérés. La définition de sociétés associées selon la *Loi de l'impôt sur le revenu* s'applique dans cette situation.

Fréquence de versements

Les auteurs de versements accélérés peuvent changer la fréquence de leurs versements d'après leurs RMM de l'année précédente. Si vous choisissez cette option, composez le 1-800-959-7775. Un agent examinera votre compte et vous confirmera par écrit le moment où nous devons recevoir vos retenues.

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

Lorsque la date limite tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié reconnu par l'ARC, nous considérons votre paiement comme reçu à temps si nous le recevons le jour ouvrable suivant. Vous trouverez la liste des jours fériés en allant à arc.gc.ca/echeances.

Formulaire de versements

Pour faire vos versements courant, vous devez utiliser la pièce de versement qui se trouve, selon le cas, dans l'un des formulaires suivants :

- le formulaire PD7A, *Relevé de compte de retenues à la source courantes*, si vous êtes un auteur de versements réguliers ou trimestriels;
- le formulaire PD7A(TM), *Relevé de compte de retenues à la source courantes*, ou PD7A-RB, *Pièce de versement de retenues à la source courantes*, si vous êtes un auteur de versements accélérés.

Remplissez correctement votre pièce de versement pour que nous puissions créditer votre versement à votre compte.

Remarque

Si vous recevez un avis de cotisation qui indique que vous avez un montant dû, utilisez uniquement le formulaire de versement **joint à l'avis** pour faire ce paiement.

Formulaire PD7A

Nous enverrons un formulaire PD7A, *Relevé de compte de retenues à la source courantes* à chaque auteur admissible aux versements réguliers ou trimestriels. Nous interrompons l'envoi postal des formulaires PD7A en format papier si vous versez les retenues à la source par voie électronique pour six versements consécutifs ou plus.

Pour consulter les renseignements qui figuraient sur votre formulaire PD7A en format papier, utilisez les services « Voir le solde du compte » et « Voir les transactions au compte » en accédant à Mon dossier d'entreprise au arc.gc.ca/mondossierentreprise ou Représenter un client au arc.gc.ca/representants.

Vous pouvez choisir de recevoir votre formulaire PD7A **en ligne**. Pour en savoir plus, lisez « Recevoir votre courrier de l'ARC en ligne » à la page 69.

Si vous souhaitez continuer à recevoir des relevés de compte en format papier, composez le 1-800-959-7775.

Nous pouvons imposer des pénalités sur vos versements s'ils ne sont pas reçus au plus tard à la date d'échéance. Vous devriez garder une pièce de versement à la portée de la main, au cas où il y aurait une interruption électronique.

Formulaire PD7A

Section du **Relevé de compte de retenues à la source courantes**

Vous y trouverez :

- votre **Numéro de compte**;
- la **Date de l'avis** est la date que votre relevé a été émis;
- votre nom et adresse d'employeur;
- un aperçu du contenu de votre relevé de compte en ce qui concerne les retenues à la source courantes;
- le **solde du compte de versements** pour l'année indiquée.

Section du Sommaire du compte

Cette section comprend les détails des transactions affichées sur votre compte depuis votre dernier relevé. Elle comporte les sections suivantes :

- **Soldes du compte de versements** – comprend les montants payés et non payés pour l'année indiquée. Cette section apparaîtra seulement s'il y a eu des versements lors de la période du relevé.
- **Soldes du compte des arriérés** – comprend les montants pour lesquels vous avez fait l'objet d'une cotisation y compris le solde accumulé à payer. Cette section apparaîtra seulement s'il y a des activités arriérées lors de la période du relevé.

- **Explication des changements et autres renseignements importants** – Fournit une explication plus détaillée, si nécessaire, sur l'activité sur votre compte.

Section **Comment faire vos versements?**

Cette section comprend une liste des différentes façons de verser vos retenues à l'Agence du revenu du Canada (ARC).

Section **Versement nul**

Si vous ne faites pas de versement pour le mois ou le trimestre, informez-en l'ARC à l'aide d'une des options indiquées dans cette section.

Cette section du formulaire PD7A indique votre :

- **Numéro de compte**
- **Nom d'employeur**
- **Centre fiscal**

Dans cette partie, remplissez les renseignements qui s'appliquent à vous avant de la remettre à l'ARC.

- **Aucun employé assujéti aux retenues ou cessation temporaire des activités** – cochez la case et indiquez les dates de début et de fin dans les cases appropriées.
- **L'entreprise est fermée ou n'a plus d'employés, un changement d'entité légale ou de propriétaire, ou un compte ouvert par erreur** – cochez la case et indiquez la date d'entrée en vigueur dans les cases appropriées.

Section de la **Pièce de versement de retenues à la source courantes**

Les renseignements suivants vous aideront à remplir les cases de cette section du formulaire :

- **la Fin de la période pour laquelle les montants ont été retenus** – indiquez l'année et le mois pour lequel vous faites le versement;
- **la Rémunération brute pour la période de versement (en dollars)** – ce montant représente toute la rémunération que vous versez avant les retenues, comme l'impôt sur le revenu. Il comprend les salaires réguliers, les commissions, les paiements d'heures supplémentaires, les congés payés, les avantages et les allocations imposables, les paiements à la pièce et les paiements spéciaux. C'est le montant mensuel que vous devez inclure à la case 14, « Revenus d'emploi », des feuillets T4 de vos employés;
- **le Nombre d'employés pour la dernière période de paie** – ce nombre comprend tous les employés pour lesquels vous remplirez un feuillet T4, tels que les employés à temps partiel, les employés temporaires et les employés en congé payé. Il ne comprend pas les personnes pour lesquels vous ne remplirez pas de feuillet T4, ni les personnes que vous n'avez pas rémunérées durant la dernière période de paie ou le trimestre, comme les employés en congé non payé. S'il y a divers groupes sur votre liste de paie (par exemple, des cadres, des travailleurs rémunérés à l'heure et des salariés), indiquez tous les employés de chaque groupe que vous avez payés au cours de la dernière période de paie, mais ne comptez personne deux fois;

- **le Montant du paiement**, soit le montant de votre versement. Il s'agit du total des cotisations au RPC et à l'AE, y compris la part de l'employeur, et de l'impôt que vous versez.

Lorsque vous faites votre versement dans une institution financière, indiquez le **Montant du paiement** sur la **Pièce de versement de retenues à la source courantes**. Remettez votre versement et la page sur laquelle se trouve la pièce de versement au caissier. Le caissier estampillera la pièce de versement, remplira le **Montant du paiement** et vous remettra cette partie à titre de reçu.

Section **Renseignements additionnels**

Les renseignements contenu dans cette section vous aideront à :

- en savoir plus sur les retenues sur la paie;
- accéder et gérer votre compte de retenues sur la paie;
- vous inscrire pour le dépôt direct;
- recevoir votre relevé de compte dans un autre format pour les personnes ayant une déficience visuelle.

Si vous décidez d'envoyer votre versement et votre pièce ou les renseignements concernant votre **Versement Nul** par la poste à l'ARC, faites les parvenir à :

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

Formulaire PD7A(TM)

Nous envoyons un formulaire PD7A(TM), *Relevé de compte de retenues à la source courantes*, à tous les employeurs qui font des versements accélérés le mois suivant le trimestre. Les trimestres se répartissent comme suit : de janvier à mars, d'avril à juin, de juillet à septembre et d'octobre à décembre.

Formulaire PD7A(TM)

Section du **Relevé de compte de retenues à la source courantes**

Vous y trouverez :

- votre **Numéro de compte**;
- la **Date de l'avis** est la date que votre relevé a été émis;
- votre nom et adresse d'employeur;
- un aperçu du contenu de votre relevé de compte en ce qui concerne les retenues à la source courantes;
- le **Solde du compte de versements** pour l'année indiquée.

Section du **Sommaire du compte**

Cette section comprend les détails des transactions affichées sur votre compte depuis votre dernier relevé. Elle comporte les sections suivantes :

- **Soldes du compte de versements** – comprend les montants payés et non payés pour l'année indiquée. Cette section apparaîtra seulement s'il y a eu des versements lors de la période du relevé.
- **Soldes du compte des arriérés** – comprend les montants pour lesquels vous avez fait l'objet d'une cotisation

y compris le solde accumulé à payer. Cette section apparaîtra seulement s'il y a des activités arriérées lors de la période du relevé.

- **Explication des changements et autres renseignements importants** – Fournit une explication plus détaillée, si nécessaire, sur l'activité sur votre compte.

Section **Comment faire vos versements?**

Cette section comprend une liste des différentes façons de verser vos retenues à l'Agence du revenu du Canada (ARC).

Section de la **Pièce de versement de retenues à la source courantes**

Les renseignements suivants vous aideront à remplir les cases de cette section du formulaire :

- **la Fin de la période de versement** – indiquez l'année et le mois pour lequel vous faites le versement;
- **la Rémunération brute pour la période de versement (en dollars)** – ce montant représente toute la rémunération que vous versez avant les retenues, comme l'impôt sur le revenu. Il comprend les salaires réguliers, les commissions, les paiements d'heures supplémentaires, les congés payés, les avantages et les allocations imposables, les paiements à la pièce et les paiements spéciaux. C'est le montant mensuel que vous devez inclure à la case 14, « Revenus d'emploi », des feuillets T4 de vos employés;
- **le Nombre d'employés pour la dernière période de paie** – ce nombre comprend tous les employés pour lesquels vous remplirez un feuillet T4, tels que les employés à temps partiel, les employés temporaires et les employés en congé payé. Il ne comprend pas les personnes pour lesquels vous ne remplirez pas un feuillet T4, ni les personnes que vous n'avez pas rémunérées durant la dernière période de paie, comme les employés en congé non payé. S'il y a divers groupes sur votre liste de paie (par exemple, des cadres, des travailleurs rémunérés à l'heure et des salariés), indiquez tous les employés de chaque groupe que vous avez payés au cours de la dernière période de paie, mais ne comptez personne deux fois;
- **le Montant du paiement**, soit le montant de votre versement. Il s'agit du total des cotisations au RPC et à l'AE, y compris la part de l'employeur, et de l'impôt que vous versez.

Lorsque vous faites votre versement dans une institution financière, indiquez le **Montant du paiement sur la Pièce de versement de retenues à la source courantes**. Remettez votre versement et la dernière page au caissier. Le caissier estampillera la pièce de versement, remplira le **Montant du paiement** et vous remettra cette partie à titre de reçu.

Les auteurs de versements accélérés du seuil 2 et certains services de paie **doivent** verser les retenues à la source par voie électronique ou en personne à leur institution financière canadienne.

Section **Renseignements additionnels**

Les renseignements contenu dans cette section vous aideront à :

- en savoir plus sur les retenues sur la paie;

- accéder et gérer votre compte de retenues sur la paie;
- vous inscrire pour le dépôt direct;
- recevoir votre relevé de compte dans un autre format pour les personnes ayant une déficience visuelle.

Si vous décidez d'envoyer votre versement et votre pièce ou les renseignements concernant votre **Versement Nul** par la poste à l'ARC, faites les parvenir à :

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

Formulaire PD7A-RB

En décembre de chaque année, nous envoyons un carnet de formulaires de versement PD7A-RB, soit 27 ou 54 formulaires, aux auteurs de versements accélérés (autres que les auteurs de versements accélérés mensuels) pour effectuer les versements. Ces livrets sont imprimés une fois par année. Si vous désirez obtenir des formulaires supplémentaires, composez le **1-800-959-7775**.

Le formulaire PD7A-RB a deux parties :

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

Partie du bas – La partie du bas est votre pièce de versement. Pour savoir comment la remplir, lisez la section « Formulaire PD7A(TM) » à la page 57.

Vous n'avez pas de formulaire de versement?

Si vous faites des versements réguliers ou trimestriels et que vous n'avez pas reçu votre formulaire de versement pour le mois ou le trimestre, ou que vous l'avez perdu, faites votre paiement payable au receveur général et envoyez-le à votre centre fiscal. Envoyez une note sur laquelle vous aurez inscrit votre numéro de compte et le mois ou le trimestre pour lequel vous avez fait les retenues.

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

Remarque

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

Vous ne prévoyez pas faire de versements

Si vous ne prévoyez pas faire de versements pour le mois ou le trimestre, avisez-nous :

- à l'aide de l'option « Faire un versement nul » en accédant Mon dossier d'entreprise au arc.gc.ca/mondossierentreprise ou Représenter un client au arc.gc.ca/representants;
- en utilisant le service TéléAvis;
- en nous envoyant une lettre par la poste.

Si vous préférez ne pas utiliser le service en ligne ou TéléAvis, postez-nous la pièce de versement (lisez « Formulaire PD7A(TM) » à la page 57). Assurez-vous d'indiquer quand vous prévoyez faire vos prochaines retenues.

TéléAvis

Vous pouvez utiliser TéléAvis si vous n'avez pas d'employés en ce moment, si vous déclarez un versement nul à votre compte de programme de retenues sur la paie et si le numéro de compte imprimé sur votre pièce de versement est exact. Si vous utilisez le service TéléAvis, ne nous postez pas votre pièce de versement; remplissez-le et conservez-le plutôt dans vos dossiers.

Heures de service

Vous pouvez utiliser TéléAvis tous les jours de 6 h à 3 h (heure de l'Est).

Avant d'appeler TéléAvis

Vous devez remplir le verso de votre **Pièce de versement de retenues à la source courantes** à la dernière page de votre relevé de compte. Assurez-vous que le numéro de compte et l'adresse imprimés sur la pièce de versement sont exacts et avoir ces renseignements à portée de la main.

Remarque

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

Comment utiliser le service TéléAvis

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

Si nous ne vous donnons pas de numéro de confirmation, vos renseignements ne seront pas traités. Vous devrez rappeler TéléAvis ou nous poster votre pièce de versement remplie. Pour en savoir plus, allez à arc.gc.ca/teleavis.

Méthodes de versements

Il existe plusieurs façons de verser vos retenues sur la paie; cependant, si vous êtes un auteur de versements accélérés du **seuil 2**, vous **devez** faire vos versements par voie électronique ou en personne à votre institution financière canadienne au plus tard à la date d'échéance.

Les paiements de retenues à la source effectués directement à l'ARC **le jour précédant** la date d'échéance seront considérés comme ayant été effectués à une institution financière canadienne, et aucune pénalité ne sera appliquée.

Tous les paiements effectués à la date d'échéance mais pas à une institution financière canadienne seront soumis à une pénalité de 3 % du montant dû.

Tous les paiements faits **après** la date d'échéance peuvent donner lieu à une pénalité calculée selon des taux progressifs. Pour en savoir plus, lisez la page 14.

Les versements sont considérés avoir été effectués le jour où ils ont été reçus par le receveur général. Vous devriez donc choisir une méthode qui vous permettra de respecter votre date d'échéance.

Quelle que soit la méthode de versement choisie, prévoyez 10 jours pour le traitement de votre versement.

Comment faire un versement

Si vous faites un paiement que votre institution financière refuse de compenser (y compris en raison d'un arrêt de paiement), l'ARC vous imposera des frais.

Pour en savoir plus, allez à arc.gc.ca/paiements.

Modes de paiement en ligne

Services bancaires en ligne ou par téléphone

La plupart des institutions financières vous permettent de prendre des dispositions pour envoyer vos paiements à l'Agence du revenu du Canada (ARC) à des dates précises. Si vous êtes une entreprise et que vous faites des versements à l'ARC, vous devez utiliser un compte bancaire d'entreprise. Différentes options s'afficheront selon le numéro d'entreprise que vous avez fourni, entre autres, impôt sur le revenu des sociétés, TPS/TVH, retenues sur la paie et non-résidents.

Si vous devez faire un versement de retenues sur la paie, assurez-vous d'inscrire correctement le numéro de compte de ce programme de retenues sur la paie et la période visée par le versement. Si vous souhaitez obtenir de l'aide pour verser des retenues sur la paie au moyen de services bancaires en ligne, communiquez avec votre institution financière.

Mon paiement

Mon paiement est un service électronique que l'ARC offre par l'entremise de Visa Débit ou d'Interac en ligne. Il vous permet de faire un paiement à l'ARC directement de votre compte bancaire. Le montant total de votre transaction ne peut pas être plus élevé que la limite de retrait quotidienne fixée par votre institution financière.

Mon paiement vous permet de faire un paiement ou de combiner plusieurs paiements à l'ARC, provenant soit de votre compte bancaire personnel ou d'entreprise, en une simple transaction. Pour en savoir plus, allez à arc.gc.ca/monpaiement.

Débit préautorisé

Le débit préautorisé est une option de paiement libre-service en ligne. En choisissant cette option, vous autorisez l'ARC à retirer un montant prédéterminé directement de votre compte bancaire, à une ou à des dates précises que vous fixez, pour faire vos remises. Vous pouvez créer un accord de débit préautorisé au moyen du service sécurisé Mon dossier au arc.gc.ca/mondossier ou Mon dossier d'entreprise au arc.gc.ca/mondossierentreprise.

Pour en savoir plus, allez à arc.gc.ca/paiements et choisissez « Payer par débit préautorisé ».

Tiers fournisseurs de services

Vous pouvez faire vos paiements par l'intermédiaire d'un tiers fournisseur de services. Ce dernier enverra à l'ARC vos paiements d'entreprise et les détails de vos versements électroniquement.

Remarque

Vous devez vous assurer que l'ARC reçoit vos paiements avant la date d'échéance. Si vous faites affaire avec un tiers fournisseur de services, assurez-vous de bien comprendre les conditions liées à ses services. L'ARC n'endosse pas ces produits, services ou publications.

Autres modes de paiement

Virements télégraphiques

Si vous êtes un non-résident et que vous n'avez pas de compte bancaire canadien, vous pouvez faire vos paiements par virement télégraphique. Pour en savoir plus, allez à arc.gc.ca/paiements et choisissez « Payer par virement télégraphique pour les non-résidents ».

Auprès de votre institution financière canadienne

Vous pouvez effectuer votre paiement auprès de votre institution financière au Canada. Pour ce faire, vous avez besoin d'une pièce de versement personnalisée.

Puis-je demander une entente de paiement?

Si vous ne pouvez pas payer votre solde dû au complet et que vous voulez discuter de la possibilité de prendre une entente de paiement, composez le 1-877-448-6017. Pour en savoir plus, allez à arc.gc.ca/gncy/cllctns/menu-fra.html.

L'ARC continuera de vous charger des intérêts composés quotidiennement jusqu'à ce que vous ayez payé votre solde au complet.

Vous avez plus d'un compte

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

Avis de cotisation

Si vous recevez un avis de cotisation, utilisez seulement la pièce de versement qui y est jointe pour faire votre versement.

Utilisez seulement les formulaires PD7A, PD7A(TM) et PD7A-RB pour vos versements courants de cotisations au RPC et à l'AE et d'impôt sur le revenu.

Services externes de paie

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

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

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

Erreur dans les versements

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

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

Nous pouvons vous imposer une pénalité si vous faites vos versements en retard. Pour en savoir plus, lisez la page 14.

Annexe 1 – Quelles tables de retenues sur la paie devez-vous utiliser?

Votre employé est un...	L'employé se présente au travail à l'établissement de l'employeur au Canada	L'employé travaille au Canada, mais ne se présente pas au travail à l'établissement de l'employeur	L'employé travaille au Canada, mais l'employeur ne possède pas d'établissement au Canada
Résident du Canada	Utilisez les tables de retenues sur la paie de la province ou du territoire où l'employé se présente au travail.	Utilisez les tables de retenues sur la paie de la province ou du territoire où l'établissement de l'employeur est situé et d'où le salaire de l'employé est payé.	Utilisez les tables de retenues sur la paie <i>Au Canada au-delà des limites d'une province/territoire ou à l'extérieur du Canada</i> .
Résident réputé ou personne qui séjourne (lisez la remarque)	Utilisez les tables de retenues sur la paie <i>Au Canada au-delà des limites d'une province/territoire ou à l'extérieur du Canada</i> .	Utilisez les tables de retenues sur la paie <i>Au Canada au-delà des limites d'une province/territoire ou à l'extérieur du Canada</i> .	Utilisez les tables de retenues sur la paie <i>Au Canada au-delà des limites d'une province/territoire ou à l'extérieur du Canada</i> .
Résident pour une partie de l'année, pour la partie de l'année où il est résident du Canada (lisez la remarque)	Utilisez les tables de retenues sur la paie de la province ou du territoire où l'employé se présente au travail.	Utilisez les tables de retenues sur la paie de la province ou du territoire où l'établissement de l'employeur est situé et d'où le salaire de l'employé est payé.	Utilisez les tables de retenues sur la paie <i>Au Canada au-delà des limites d'une province/territoire ou à l'extérieur du Canada</i> .
Résident pour une partie de l'année, pour la partie de l'année où il est un non-résident (lisez la remarque)	Utilisez les tables de retenues sur la paie de la province ou du territoire où les tâches liées à l'emploi sont effectuées.	Utilisez les tables de retenues sur la paie de la province ou du territoire où les tâches liées à l'emploi sont effectuées.	Utilisez les tables de retenues sur la paie de la province ou du territoire où les tâches liées à l'emploi sont effectuées.
Non-résident, y compris un migrant (lisez la remarque)	Utilisez les tables de retenues sur la paie de la province ou du territoire où les tâches liées à l'emploi sont effectuées.	Utilisez les tables de retenues sur la paie de la province ou du territoire où les tâches liées à l'emploi sont effectuées.	Utilisez les tables de retenues sur la paie de la province ou du territoire où les tâches liées à l'emploi sont effectuées.

Remarque

Pour en savoir plus sur le statut de résidence, consultez le folio de l'impôt sur le revenu S5-F1-C1, *Détermination du statut de résidence d'un particulier*.

Annexe 2 – Calcul des cotisations au RPC (une seule période de paie)

Vous pouvez utiliser cette annexe pour calculer la cotisation au RPC que vous devez retenir pour votre employé pour une seule période de paie. Pour calculer la cotisation au RPC pour des périodes de paie multiples ou pour vérifier la cotisation annuelle à la fin de l'année, utilisez l'annexe 3 à la page suivante.

Remarque

Avant de faire ce calcul, lisez « Commencer à retenir ou cesser de retenir les cotisations au RPC » à la page 19.

Étape 1 – Calculez le revenu ouvrant droit à pension de l'employé pour la période de paie.

Inscrivez le revenu brut de l'employé pour la période.....	_____	\$ 1
Inscrivez les avantages et les allocations imposables pour la période	_____	\$ 2
Ligne 1 plus ligne 2	_____	\$ 3
Inscrivez les revenus d'Emplois, avantages et montants desquels vous n'avez pas à retenir des cotisations au RPC, qui sont décrits dans le chapitre 2 de ce guide	_____	\$ 4
Revenus ouvrant droit à pension (ligne 3 moins ligne 4)	_____	\$ 5

Étape 2 – Inscrivez le montant d'exemption de base pour la période de paie. Utilisez le tableau au bas de cette page, ou la formule suivante :

Exemption de base annuelle (3 500 \$ pour 2016) divisée par le nombre de périodes de paie dans l'année	_____	\$ 6
--	-------	------

Étape 3 – Ligne 5 **moins** ligne 6.....

_____	\$ 7
-------	------

Étape 4 – Inscrivez le taux de cotisation au RPC pour l'année (4,95 % pour 2016).....

_____	8
-------	---

Étape 5 – Cotisations au RPC à déduire (ligne 7 **multipliée par** ligne 8)

_____	\$ 9
-------	------

Exemption de base du RPC de l'employé pour diverses périodes de paie (2016)

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

Annexe 3 – Calcul des cotisations au RPC (périodes de paie multiples ou vérification de fin d'année)

Utilisez cette annexe pour calculer les cotisations d'un employé au RPC pour des périodes de paie multiples ou pour vérifier les cotisations d'un employé au RPC à la fin de l'année avant de remplir et de produire les feuillets T4. Les montants dont vous avez besoin pour faire le calcul figurent dans le fichier maître de paie de chaque employé.

Ce calcul vous évitera de recevoir un rapport de la revue des gains assurables et ouvrant droit à pension (RGAP).

Remarque

Avant de calculer les cotisations d'un employé au RPC pour des périodes multiples, lisez « Commencer à retenir ou cesser de retenir les cotisations au RPC » à la page 19.

Pour faire le calcul ou vérifier les cotisations, suivez ces étapes :

Étape 1 – Inscrivez le salaire, les traitements, les avantages et les allocations pour la période d'emploi totale qui figurent au fichier maître de l'employé et que vous devez inclure à la case 14, « Revenus d'emploi », du feuillet T4.....	_____	\$	1
Étape 2 – Soustrayez de la ligne 1 les gains que l'employé a reçus suivants :			
■ montant que l'employé a reçu avant et pendant le mois où il a eu 18 ans	_____	\$	
■ montant que l'employé a reçu après le mois où il a eu 70 ans	_____	\$	
■ montant que l'employé a reçu après la date d'entrée en vigueur du formulaire de choix pour cesser de verser des cotisations au RPC (CPT30) que l'employé a rempli et signé	_____	\$	
■ montant que l'employé a reçu avant et pendant le mois où l'employé vous a fourni un formulaire de révocation pour commencer à verser des cotisations au RPC (CPT30) rempli et signé	_____	\$	
■ montant que l'employé a reçu pendant les mois où il a été considéré comme un employé invalide selon le RPC ou le RRQ	_____	\$	
■ les revenus d'Emplois, avantages et montants desquels vous n'avez pas à retenir des cotisations au RPC, qui sont décrits dans le chapitre 2 de ce guide	_____	\$	
Total des gains desquels vous n'avez pas à retenir des cotisations au RPC.....	_____	\$	2
Étape 3 – Gains ouvrant droit à pension pour la période d'emploi (jusqu'à un maximum de 54 900 \$ pour 2016) Ligne 1 moins ligne 2	_____	\$	3
Étape 4 – Inscrivez l'exemption de base pour la période de paie, selon le tableau de la page 62... _____ \$			
Multipliez cette exemption par le nombre de périodes de paie ouvrant droit à pension (relatif à la ligne 3). Assurez-vous que vous n'avez pas inclus les périodes de paie qui s'appliquent aux gains indiqués à l'étape 2 ci-dessus	_____	x	
Exemption de base proportionnelle qui s'applique à la période d'emploi ouvrant droit à pension (pour en savoir plus, lisez le chapitre 2). Le montant ne peut pas dépasser l'exemption de base annuelle de 3 500 \$.....	_____	\$	4
Étape 5 – Gains contribuant au RPC pour la période d'emploi ouvrant droit à pension – Ligne 3 moins ligne 4.....	_____	\$	5
Étape 6 – Inscrivez le taux de cotisation de l'employé au RPC pour l'année (4,95 % pour 2016).....	_____	x	6
Étape 7 – Cotisations de l'employé au RPC pour la période d'emploi ouvrant droit à pension (maximum de 2 544,30 \$ pour 2016) – Multipliez la ligne 5 par le taux à la ligne 6.....	_____	\$	7
Étape 8 – Inscrivez les cotisations au RPC que vous avez retenues pour la période d'emploi ouvrant droit à pension, à partir du fichier maître de paie de l'employé	_____	\$	8
Étape 9 – Ligne 7 moins ligne 8. Le résultat devrait être zéro.	_____	\$	9

Si le montant à la ligne 9 est **positif**, vos cotisations sont insuffisantes. Dans ce cas, additionnez les montants des lignes 8 et 9 et inscrivez le total à la case 16, « Cotisations de l'employé au RPC », du feuillet T4.

Remarque

Si le montant de la ligne 9 est **négatif**, il se peut que vous ayez versé des cotisations en trop. Dans ce cas, vous devez vérifier le fichier maître de paie de l'employé pour vous assurer que les montants indiqués aux lignes 1 et 3 sont exacts. Pour en savoir plus sur le remboursement de versements en trop de cotisations au RPC, lisez la page 22.

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

Pays	Date d'entrée en vigueur	Numéro de formulaire CPT
Allemagne	1 ^{er} avril 1988	130
Antigua-et-Barbuda	1 ^{er} janvier 1994	111
Autriche	1 ^{er} novembre 1987	112
Barbade	1 ^{er} janvier 1986	113
Belgique	1 ^{er} janvier 1987	121
Brésil	1 ^{er} août 2014	168
Bulgarie	1 ^{er} mars 2014	170
Chili	1 ^{er} juin 1998	114
Chine	1 ^{er} janvier 2017	171
Chypre	1 ^{er} mai 1991	116
Corée (Sud)	1 ^{er} mai 1999	58
Croatie	1 ^{er} mai 1999	115
Danemark	1 ^{er} janvier 1986	117
Dominique	1 ^{er} janvier 1989	118
Espagne	1 ^{er} janvier 1988	125
Estonie	1 ^{er} novembre 2006	142
États-Unis	1 ^{er} août 1984	56
Finlande	1 ^{er} février 1988	128
France	1 ^{er} mars 1981	52
Grèce	1 ^{er} décembre 1997	54
Grenade	1 ^{er} février 1999	119
Guernesey	1 ^{er} janvier 1994	120
Hongrie	1 ^{er} octobre 2003	141
Inde	1 ^{er} août 2015	169
Irlande	1 ^{er} janvier 1992	50
Islande	1 ^{er} octobre 1989	49
Israël	1 ^{er} septembre 2003	140
Italie	1 ^{er} janvier 1979	51
Jamaïque	1 ^{er} janvier 1984	57
Japon	1 ^{er} mars 2008	122

Pays	Date d'entrée en vigueur	Numéro de formulaire CPT
Jersey	1 ^{er} janvier 1994	120
Lettonie	1 ^{er} novembre 2006	143
Lituanie	1 ^{er} novembre 2006	144
Luxembourg	1 ^{er} avril 1990	60
Macédoine	1 ^{er} novembre 2011	163
Malte	1 ^{er} mars 1992	61
Maroc	1 ^{er} mars 2010	166
Mexique	1 ^{er} mai 1996	62
Norvège	1 ^{er} janvier 2014	127
Pays-Bas	1 ^{er} avril 2004	63
Pérou	1 ^{er} mars 2017	172
Philippines	1 ^{er} mars 1997	64
Pologne	1 ^{er} octobre 2009	161
Portugal	1 ^{er} mai 1981	55
Serbie	1 ^{er} décembre 2014	162
Slovaquie	1 ^{er} janvier 2003	138
République tchèque	1 ^{er} janvier 2003	137
Roumanie	1 ^{er} novembre 2011	165
Royaume-Uni	1 ^{er} avril 1998	71
St-Kitts-et-Nevis	1 ^{er} janvier 1994	65
Sainte-Lucie	1 ^{er} janvier 1988	67
Saint-Vincent et les Grenadines	1 ^{er} novembre 1998	66
Slovénie	1 ^{er} janvier 2001	68
Suède	1 ^{er} avril 2003	129
Suisse	1 ^{er} octobre 1995	69
Trinité-et-Tobago	1 ^{er} juillet 1999	70
Turquie	1 ^{er} janvier 2005	72
Uruguay	1 ^{er} janvier 2002	136

Annexe 5 – Calcul des retenues pour les cotisations de l'employé à l'AE (2016)

Ce calcul de fin d'année vous permettra de vérifier les cotisations de l'employé à l'AE avant de remplir et de produire les feuillets T4. Ce calcul optionnel est **le seul que nous autorisons**. Il est fondé sur les renseignements contenus dans ce guide et dans le chapitre 8 du guide T4127, *Formules pour le calcul informatisé des retenues sur la paie*. Les renseignements qui servent à établir l'exactitude des cotisations de l'employé à l'AE pour l'année figurent au fichier maître de paie de chaque employé.

Ce calcul vous évitera de recevoir un rapport de la Revue des gains assurables et ouvrant droit à pension (RGAP).

Pour vérifier les cotisations à l'AE, suivez ces étapes :

Étape 1 – Inscrivez les gains assurables de l'année indiqués dans le fichier maître de paie de chaque employé pour la période d'emploi assurable. Le montant ne doit pas dépasser le maximum annuel de 50 800 \$ (pour 2016)	_____	\$	1
Étape 2 – Inscrivez le taux de cotisation de l'employé à l'AE pour l'année (1,88 % pour 2016 – 1,52 % pour le Québec)	× _____		2
Étape 3 – Multipliez la ligne 1 par la ligne 2 pour calculer les cotisations de l'employé à l'AE pour l'année. Pour 2016, le montant ne devrait pas dépasser le maximum annuel de 955,04 \$ (772,16 \$ pour le Québec)....	_____	\$	3
Étape 4 – Inscrivez les cotisations de l'employé à l'AE que vous avez retenues pour la période d'emploi assurable, à partir du fichier maître de paie de l'employé.....	_____	\$	4
Étape 5 – Ligne 3 moins ligne 4. Le résultat devrait être zéro	_____	\$	5

Si le résultat à la ligne 5 est **positif**, vos cotisations sont insuffisantes. Dans ce cas, additionnez les montants des lignes 4 et 5 et inscrivez le total à la case 18, « Cotisations de l'employé à l'AE », du feuillet T4.

Remarque

Si le montant à la ligne 5 est **négatif**, vous avez versé des cotisations en trop. Dans ce cas, vous devez vérifier le fichier maître de paie de l'employé pour vous assurer que le montant indiqué à la ligne 1 est exact. Pour en savoir plus sur le remboursement de cotisations en trop à l'AE, lisez la page 28.

Annexe 6 – Tableau de versement des paiements spéciaux

Ce tableau vous aidera à déterminer si vous devez retenir des cotisations au RPC et à l'AE ainsi que de l'impôt sur le revenu sur les paiements spéciaux suivants que vous faites à vos employés.

Paiements spéciaux	Cotisations au RPC ¹	Cotisations à l'AE ¹	Retenues d'impôt
Allocations de retraite (aussi appelées indemnités de départ)	Non	Non	Oui ²
Avance de salaire	Oui	Oui	Oui
Congé de maladie, montants reçus pendant le congé de maladie, crédits de congé de maladie, paiements pour	Oui	Oui	Oui
Congé sabbatique, rémunération reçue pendant le	Oui	Oui	Oui
Convention de retraite	Non	Non	Oui
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	Oui/Non ³	Non	Oui ⁴
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	Oui/Non ⁵	Non	Oui ⁴
Emploi au Canada par un gouvernement étranger ou une organisation internationale	Oui/Non ⁶	Oui/Non ⁷	Oui ⁴
Emploi dans une activité de spectacle	Oui	Oui	Oui
Emploi de votre enfant ou d'une personne dont vous subvenez aux besoins, si vous ne lui versez aucune rémunération en espèces	Non	Non	Non
Emploi exercé dans le cadre du programme de prestations d'emploi intitulé « Travail indépendant » ou « Partenariat pour la création d'emplois » établi selon l'article 59 de la <i>Loi sur l'assurance-emploi</i> ou dans le cadre d'un programme de prestations similaire offert par un gouvernement provincial ou territorial ou un autre organisme et qui fait partie d'un accord conclu selon l'article 63 de la <i>Loi sur l'assurance-emploi</i>	Oui/Non ⁸	Non	Oui/Non ⁹
Emploi occasionnel, s'il n'est pas exercé dans le cadre de votre entreprise ou de votre commerce habituel (même s'il y a un contrat d'emploi)	Non	Non	Non
Emploi qui est un échange de travail et de services (même s'il y a un contrat de service).	Oui/Non ¹⁰	Non	Oui/Non ¹¹
Employé d'une société qui contrôle plus de 40 % des actions avec droit de vote et qui gagne un salaire, un traitement ou autre rémunération	Oui	Non	Oui

¹ Si vous avez déjà retenu les cotisations maximales totales annuelles du revenu de l'employé, ne retenez pas de cotisations supplémentaires. Ne tenez pas compte des montants retenus par les employeurs précédents au cours de la même année, sauf s'il y a eu une restructuration ou une réorganisation – lisez la page 11.

² Ne retenez pas d'impôt sur le montant de l'allocation de retraite qui est transféré directement au RPA ou au REER du bénéficiaire (jusqu'à concurrence du maximum déductible au titre du REER de l'employé) – lisez la page 35 pour plus de détails.

³ Retenez des cotisations au RPC, à moins que l'employé ne détienne un certificat de l'autorité compétente de son pays qui confirme que cet employé cotise à un régime de pensions dans son pays. Ne retenez pas de cotisations si l'employeur réside hors du Canada et n'a pas d'établissement au Canada, à moins que cet employeur ait produit un formulaire CPT13.

⁴ Pour en savoir plus sur les employés non-résidents, lisez la page 31 de ce guide.

⁵ Ne retenez pas de cotisations au RPC, à moins que l'employeur ait produit un formulaire CPT13.

⁶ Retenez des cotisations au RPC si l'organisation internationale ou le gouvernement étranger accepte de couvrir ses employés. Une liste des organisations internationales et des pays étrangers se trouve dans l'annexe V et VII du *Règlement sur le Régime de pensions du Canada* (à l'exception des emplois énumérés dans l'annexe VI et VIII).

⁷ Retenez des cotisations à l'AE lorsque le gouvernement étranger ou l'organisation internationale s'engage à couvrir ses employés canadiens selon la législation de l'AE du Canada (dans ce cas, l'emploi est assurable si Emploi et Développement social Canada est d'accord).

⁸ Ne retenez pas de cotisation au RPC sur les prestations versées par Emploi et Développement social Canada ou par un gouvernement provincial. Retenez des cotisations au RPC sur les paiements faits par un employeur à moins qu'il s'agisse d'un travailleur indépendant ou d'un emploi exclu, comme l'indique le Chapitre 2 de ce guide.

⁹ Déduisez l'impôt sur le revenu si le paiement est considéré comme une aide financière gouvernementale. Mais si on considère le paiement comme une incitation à gagner un revenu d'affaires, ne retenez pas d'impôt sur le revenu.

¹⁰ Retenez des cotisations au RPC, à moins qu'il s'agisse d'un emploi exclu, comme l'indique le Chapitre 2 de ce guide.

¹¹ Pour en savoir plus sur le troc, consultez le bulletin d'interprétation archivé IT-490, *Troc*. Ne retenez pas d'impôt sur le revenu à moins que le contribuable ne soit un employé et ne prenne l'habitude d'offrir des services pour de l'argent.

Paiements spéciaux	Cotisations au RPC¹	Cotisations à l'AE¹	Retenues d'impôt
Enseignant participant à un échange dans un pays étranger, emploi d'un	Non	Oui/Non ¹²	Oui/Non ¹³
Échelonnement du traitement – Ententes autres que des ententes ou régimes prescrits – sur montants gagnés	Oui	Oui	Oui
Échelonnement du traitement – Ententes ou régimes prescrits d'échelonnement du traitement – sur montants reçus	Oui/Non ¹⁴	Oui/Non ¹⁴	Oui
Époux ou conjoint de fait, emploi d'un, si vous ne pouvez pas déduire la rémunération versée comme dépense selon la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i>	Non	Oui/Non ¹⁵	Oui
Gratifications et pourboires (contrôlés par l'employeur)	Oui	Oui	Oui ¹⁶
Gratifications et pourboires (pourboires ou gratifications directs – non-contrôlés par l'employeur)	Non	Non	Non ¹⁶
Honoraires pour une charge ou un emploi	Oui	Oui	Oui
Indemnités pour accidents du travail – rémunération de l'employé versée avant ou après la décision d'une commission des accidents du travail	Oui	Oui	Oui
Indemnités pour accidents du travail – avance ou prêt équivalant à l'indemnité pour accident du travail	Non	Non	Non
Indemnités pour accidents du travail – montant versé en plus d'une avance ou d'un prêt avant que la demande soit acceptée	Oui	Oui ¹⁷	Oui
Indemnités pour accidents du travail – montant complémentaire versé à la suite de l'acceptation de la demande d'indemnisation	Oui	Non	Oui
Indemnités pour accidents du travail – montant complémentaire payé en congé de maladie après que la demande soit acceptée	Oui	Non	Oui
Jetons de présence d'administrateur payés à des résidents canadiens ou à des non-résidents – jetons de présence seulement	Oui ¹⁸	Non	Oui ¹⁹
Jetons de présence d'administrateur payés à des résidents canadiens ou à des non-résidents – jetons de présence en plus d'un salaire	Oui/Non ²⁰	Oui/Non ²⁰	Oui
Montants selon la partie 2 de la <i>Loi sur les mesures de réinsertion et d'indemnisation des militaires et vétérans des Forces canadiennes</i> – montants reçus en raison d'une allocation pour perte de revenus, d'une prestation de retraite supplémentaire ou d'une allocation pour déficience permanente payable au contribuable	Non	Non	Oui
Paie de vacances, jours fériés et paiement forfaitaire pour des vacances accumulées	Oui	Oui	Oui
Paiements forfaitaires rétroactifs admissibles ²¹	Oui	Oui	Oui
Paie pour temps alloué à une fonction syndicale, montants reçus pour	Oui	Oui	Oui
Permission, montants reçus lorsqu'en	Oui	Oui	Oui
Prestations de congé parental – montants versés pour couvrir la période d'attente ou pour augmenter la prestation	Oui	Oui/Non ²²	Oui
Prestations de maternité – montants versés pour couvrir la période d'attente ou pour augmenter la prestation	Oui	Oui/Non ²²	Oui

¹² Retenez des cotisations à l'AE, à moins que la rémunération soit versée par un employeur qui réside hors du Canada.

¹³ Vous devez retenir de l'impôt sur le revenu des revenus canadiens, à moins que des dispositions d'une convention fiscale ou d'un accord fiscal ne dictent autrement.

¹⁴ Pour déterminer si vous devez retenir les cotisations au RPC, à l'AE ou les deux, lisez « Ententes ou régimes prescrits » à la page 33.

¹⁵ Retenez des cotisations à l'AE, si vous auriez négocié un tel contrat avec une personne avec qui vous n'avez pas de lien de dépendance.

¹⁶ Pour de l'aide à savoir si les pourboires sont contrôlés ou directs, allez à arc.gc.ca/tx/hm/xplnd/tps-fra.html.

¹⁷ Un montant versé en plus d'une avance ou d'un prêt n'est pas un montant complémentaire s'il est versé en attendant une décision d'une commission des accidents du travail. Ce montant est considéré comme un revenu d'emploi.

¹⁸ Ne retenez pas de cotisations au RPC lorsque les services sont rendus en totalité ou en partie hors du Canada — lisez la page 30.

¹⁹ Ne retenez pas d'impôt sur le revenu si vous estimez que le total des jetons de présence payé dans l'année est inférieur au montant total demandé sur le formulaire TD1.

²⁰ Pour savoir si vous devez retenir des cotisations au RPC, à l'AE ou aux deux, vous devez établir le statut d'emploi de l'administrateur. Pour en savoir plus sur les jetons de présence d'administrateur, lisez la page 36.

²¹ Les paiements forfaitaires rétroactifs admissibles peuvent être soumis au RPC et à l'AE en plus d'être soumis à l'impôt.

²² Ne retenez pas les cotisations à l'AE si les deux conditions suivantes sont remplies :

- le montant total du supplément et des prestations hebdomadaires de l'AE combinés, ne dépasse pas la rémunération hebdomadaire normale brute de l'employé;
- le supplément ne réduit pas les crédits accumulés par l'employé tels que l'allocation de retraite, les congés de maladie ou de vacances non utilisés.

Paiements spéciaux	Cotisations au RPC¹	Cotisations à l'AE¹	Retenues d'impôt
Prestations de soignant – montants versés pour couvrir la période d'attente ou pour augmenter les prestations	Oui	Oui/Non ²²	Oui
Prestations selon la <i>Loi sur l'assurance-emploi</i>	Non	Non	Oui
Primes et augmentations de salaire rétroactives	Oui	Oui	Oui
Primes d'encouragement	Oui	Oui	Oui
Projet de création d'emploi approuvé par Emploi et Développement social Canada, montants additionnels que vous versez en tant qu'employeur participant à un	Oui/Non ²³	Non	Oui
Régimes d'assurance-salaire – Payés par l'employeur	Oui	Oui	Oui
Régimes d'assurance-salaire – Payés par le tiers ou le fiduciaire et l'employeur : <ul style="list-style-type: none"> ■ finance une partie du régime; ■ exerce un degré de contrôle sur le régime; ■ détermine directement ou indirectement l'admissibilité aux prestations. 	Oui	Oui	Oui
Régime de participation des employés aux bénéfices (RPEB)	Non	Non	Non
Rémunération d'heures supplémentaires y compris les heures supplémentaires accumulées	Oui	Oui	Oui
Salaire	Oui	Oui	Oui
Salaires tenant lieu de préavis de congédiement	Oui	Oui	Oui
Tout emploi régit par les lois sur l'assurance-chômage d'un état des États-Unis, du district de Columbia, de Porto Rico ou des Îles Vierges des États-Unis, ou par la <i>Railroad Unemployment Insurance Act</i> des États-Unis, si ces lois exigent le versement de cotisations	Oui/Non ⁵	Non	Oui
Traitements	Oui	Oui	Oui
Vœu de pauvreté – emploi d'un membre d'un ordre religieux qui a prononcé un vœu de pauvreté. Ceci s'applique peu importe si la rémunération est versée directement à l'ordre ou si le membre la remet à l'ordre	Non	Non	Oui/Non ²⁴

²³ Retenez des cotisations au RPC sur les paiements faits par un employeur, à moins qu'il s'agisse d'un travailleur indépendant ou d'un emploi exclu, comme l'indique le chapitre 2.

²⁴ Retenez l'impôt sur le revenu, à moins que l'employeur ne paie la rémunération directement à l'ordre religieux ou que l'employé ne fournisse à l'employeur une lettre d'autorisation approuvée par un bureau de services fiscaux.

Gérer les comptes d'impôt de votre entreprise en ligne

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

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

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

- arc.gc.ca/mondossierentreprise, si vous êtes un propriétaire d'entreprise;
- arc.gc.ca/representants, si vous êtes un représentant ou un employé autorisé.

Pour en savoir plus, allez à arc.gc.ca/entreprisesenligne.

Recevoir votre courrier de l'ARC en ligne

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

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

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

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

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

Paiements électroniques

Faites votre paiement en utilisant :

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

Pour en savoir plus sur tous les modes de paiements, allez à arc.gc.ca/paiements.

Avez-vous besoin d'aide?

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

Dépôt direct

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

Formulaires et publications

Pour obtenir nos formulaires et publications, allez à arc.gc.ca/formulaires ou composez le 1-800-959-7775.

Listes d'envois électroniques

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

Utilisez-vous un téléimprimeur (ATS)?

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

Vidéos sur l'impôt et les taxes

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

Plaintes liées au service

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

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

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

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

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

Plainte en matière de représailles

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

Pour en savoir plus sur les plaintes en matière de représailles, allez à arc.gc.ca/plaintesreprsailles.

Adresses

Centre de technologie d'Ottawa

Agence du revenu du Canada
875, chemin Heron
Ottawa ON K1A 1G9

Bureau des services fiscaux

Pour une liste de nos bureaux des services fiscaux, allez à arc.gc.ca/bsf ou composez le 1-800-959-7775.

Centres fiscaux

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

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

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

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

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

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

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

Publications pour les employeurs

- Guide T4032, *Tables de retenues sur la paie*
- Guide RC4120, *Guide de l'employeur – Comment produire le feuillet T4 et le Sommaire*
- Guide T4130, *Guide de l'employeur – Avantages et allocations imposables*
- Guide RC4157, *Comment retenir l'impôt sur les revenus de pension ou d'autres sources et produire le feuillet T4A et le Sommaire*
- Guide RC4110, *Employé ou travailleur indépendant?*