

Trousse de renseignements relatifs à la fin d'année 2024

Insync

Trousse de renseignements relatifs à la fin d'année 2024

Voici votre nouvelle trousse de renseignements relatifs à la fin d'année de 2024, qui vous servira de référence tout au long du processus de fin d'année. Les renseignements qui s'y trouvent sont à jour en date du 5 octobre 2024. Dès que de nouveaux renseignements sont disponibles, ils sont diffusés :

Sur les pages de présentation jointes à votre liste de paie

- Sur le site Web de Dayforce au <https://www.dayforce.com/cf> → **Soutien** → **Soutien aux employeurs**

Pour recevoir le bulletin électronique de Dayforce, accédez à la page de notre blogue au <https://www.dayforce.com/cf/blog> et remplissez le formulaire prévu à cet effet (qui se trouve à la fin de chaque billet).

- Consultez le <https://www.dayforce.com/cf/resources> pour plus d'information.

Si vous êtes un client des Services professionnels de Dayforce, il est possible que des procédures de fin d'année s'appliquant à votre situation particulière ne soient pas abordées dans ce document. Communiquez avec l'équipe des Services professionnels pour obtenir des directives.

Si vous désirez savoir si un élément s'applique à votre situation et de quelle façon, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services.

Les renseignements fournis par Dayforce Canada Ltée dans le présent guide le sont à titre informatif seulement. Dayforce ne peut en garantir l'exactitude ni l'exhaustivité. Le contenu peut en outre être modifié en tout temps. Consultez toujours l'organisme concerné afin d'obtenir les renseignements les plus récents.

Table des matières

Tableau d'affichage de Dayforce	6
Nouveautés en 2024.....	6
Nouveautés en 2025.....	8
Sujets importants à passer en revue.....	9
Ressources de fin d'année.....	9
Demande libre-service de production des formulaires fiscaux	10
Dates relatives à la paie.....	10
Liste de vérification des tâches de fin d'année pour 2024-2025	11
Novembre 2024	11
Décembre 2024	13
Janvier 2025	15
Janvier et février 2024	16
Mars 2025.....	18
Dates importantes relatives aux jours fériés et aux dépôts directs	20
Exécution du premier traitement de la nouvelle année	20
Dates importantes pour les employeurs qui ont recours aux dépôts directs (TEF)	20
Jours fériés bancaires de 2025.....	21
Rapports de fin d'année.....	24
Vérification des renseignements importants exigés par Dayforce.....	25
Renseignements obligatoires relatifs à l'employé.....	25
Renseignements obligatoires relatifs à l'employeur	25
Calcul des facteurs d'équivalence (FE).....	26
Traitement de votre dernière paie de l'année	27
Indicateur utilisé lors du dernier traitement de l'année	27
Codes utilisés lors du dernier traitement de l'année	27
Date de votre dernière paie de l'année	28
Qu'est-ce qu'un fichier principal et à quoi sert-il en fin d'année?	29
Modifications à apporter avant le ou au moment du traitement de la dernière paie de l'année	29
Rectifications à effectuer après la dernière paie de l'année	29
Dayforce Insync et la fin d'année.....	31
Configuration du dernier traitement de la paie de 2024	31

Traitement de fin d'année	32
Avant de procéder au traitement de fin d'année	32
Points à souligner.....	34
Traitements de rectification de fin d'année (traitements Y)	35
Points à souligner.....	35
Création de traitements de rectification de fin d'année supplémentaires	36
Configuration des valeurs par défaut de l'employeur (exonérations d'impôt)	38
Première paie de la nouvelle année	39
Cessations d'emploi.....	39
Déclaration par voie électronique	40
Rectifications de fin d'année	41
Dates importantes et échéances.....	41
Déclaration par voie électronique	41
Non-respect de la date d'échéance de la production des formulaires fiscaux	42
Traitements de rectification de fin d'année (traitements Y)	42
Renseignements relatifs au traitement de rectification de fin d'année	43
Codes utilisés dans un traitement de rectification de fin d'année	43
Indication des codes au feuillet T4A	44
Caractéristiques du traitement de rectification de fin d'année	44
Effectuer des rectifications lorsque les gains sont répartis par province	46
Déplacement de tous les gains et retenues.....	46
Déplacement d'une partie des gains et des retenues.....	47
Soumission des rectifications de fin d'année (Saisie des rectifications au formulaire et à la feuille de calcul)	47
Remplir la feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année	48
Codes utilisés dans la section Autres renseignements du feuillet T4.....	50
Remarques particulières :	51
Codes de l'ARC	51
Remplir la case 29 du feuillet T4 - Codes d'emploi	54
Comment demander la production des formulaires fiscaux au moyen du système RVI	56
Système de réponse vocale interactive (RVI)	56
Soumission des formulaires fiscaux	58
Date limite de transmission des feuillets T4 et des relevés de 2024.....	58
Déclaration par voie électronique.....	58
Apporter des modifications une fois les données fiscales transmises.....	59
Annulation de formulaires fiscaux	59
Production de feuillets T4 et T4A modifiés	60
Production d'un relevé 1 et d'un relevé 2 modifiés	61
Comment remplir les feuillets NR4.....	61
Sommaires de l'ARC.....	62

Sommaires de Revenu Québec	62
Régimes d'assurance-maladie provinciaux et CAT	63
Impôt-santé des employeurs (ISE) de l'Ontario	63
Solde débiteur ou créateur	64
Exonération annuelle de l'impôt-santé des employeurs (ISE) de l'Ontario	64
Déclaration annuelle de fin d'année de l'ISE — remises annuelles	64
Déclaration annuelle de fin d'année de l'ISE – remises mensuelles	64
Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire (ISSEPS) du Manitoba	65
Fonds des services de santé (FSS) du Québec.....	66
Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) du Québec	67
Impôt-santé des employeurs de la Colombie-Britannique.....	68
Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire (ISSEPS) de Terre-Neuve-et-Labrador	69
Rapports relatifs à la Commission des accidents du travail (CAT).....	70
Rémunération assurable maximale à l'égard des indemnités d'accidents du travail pour 2024.....	70
Dépannage	71
ANNEXE A	74
Indicatifs officiels des territoires et des provinces de Postes Canada.....	74
ANNEXE B	75
Codes de province	75
Annexe C.....	76
Options de tri des formulaires fiscaux	76
Glossaire	77
Formulaire d'information pour le Fonds des services de santé du Québec / Québec Health Services Fund Information Form.....	78

Tableau d'affichage de Dayforce

Le tableau d'affichage est la section de la Trousse de renseignements relatifs à la fin d'année où Dayforce vous présente de nouvelles améliorations, vous propose des rubriques d'intérêt à passer en revue, des renseignements sur les ressources disponibles, ainsi que certains outils offerts par Dayforce pour améliorer votre traitement de fin d'année.

Nouveautés en 2024

Changements à l'échelle fédérale et au Québec

- **Province d'emploi** – L'ARC et Revenu Québec ont mis à jour leurs politiques administratives relatives à la province d'emploi. Ce changement entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2024. Le site Web de l'ARC comprend un arbre décisionnel permettant d'associer la province d'emploi à un établissement stable situé dans la province de résidence d'un employé travaillant à distance plutôt que dans la province d'où il reçoit sa paie.
- **Deuxièmes cotisations supplémentaires au RPC et au RRQ** – Depuis 2024, les gains ouvrant droit à pension entre le plafond initial des gains, soit le maximum des gains annuels ouvrant droit à pension (MGAP), et le nouveau deuxième plafond des gains, soit le maximum supplémentaire des gains annuels ouvrant droit à pension (MSGAP), sont maintenant assujettis à des cotisations supplémentaires au RPC et au RRQ de 4 %, tant pour les employés que pour les employeurs.

Le montant de ces deuxièmes cotisations sera déclaré dans les formulaires fiscaux de 2024 de la façon suivante : aux cases 16A (RPC2) et 17A (RRQ2) du feuillet T4, et aux case B.B. (RRQ2) et B-2 (RPC2) du relevé 1.

- **Régime des rentes du Québec** – L'administration du RRQ touchant les travailleurs plus âgés a été modifiée de la façon suivante :
 - Depuis 2024, les employés âgés de 65 ans et plus ont la possibilité de cesser de cotiser au RRQ s'ils recevaient une pension de retraite du RRQ ou du RPC. Le formulaire relatif au choix de cesser de cotiser au RRQ ou de recommencer à y cotiser s'appelle le formulaire RR-50-V.
 - Les employés qui ont eu 73 ans en 2024 n'étaient plus obligés de cotiser au RRQ. Les retenues au titre du RRQ ont cessé lors du traitement de la première paie de janvier 2024 pour les employés dont l'année de naissance est 1951.

- **Seuil de production par voie électronique** – L'ARC a réduit le seuil de production par voie électronique des déclarations de renseignements de 50 à 5 pour 26 types de formulaires différents, dont les feuillets T4, T4A, N4R et T4A-NR4, et ce, à compter de 2024.
- **Nouveaux codes du feuillet T4** – En mai 2024, l'ARC a introduit de nouveaux codes dans le feuillet T4 pour l'année d'imposition 2024 en modifiant sa page Web « Feuillet T4 – Renseignements pour les employeurs » de la façon suivante :
 - **Code 94, Loi sur les Indiens (revenu d'emploi exonéré) – Cotisations à un RPA** Déclarez uniquement les cotisations de l'employé à un régime de pension agréé (RPA) qui se rapportent à un revenu d'emploi exonéré d'impôt versé à des employés disposant du statut d'Indien inscrit. Remarque : Les cotisations à un RPA qui se rapportent à un revenu d'emploi imposable doivent toujours être déclarées à la case 20 du feuillet T4.
 - **Code 95, Loi sur les Indiens (revenus d'emploi exonérés) – Cotisations syndicales** Déclarez uniquement les cotisations syndicales liées à un revenu d'emploi exonéré d'impôt versé à des employés disposant du statut d'Indien inscrit. Remarque : Les cotisations syndicales qui se rapportent à un revenu d'emploi imposable doivent toujours être déclarées à la case 44 du feuillet T4.
- **Nouveaux codes du feuillet T4 et du relevé 1 pour les modifications des gains en capital** – Le budget fédéral 2024 du Canada a annoncé une augmentation du taux d'inclusion des gains en capital de 1/2 à 2/3 de la portion des gains en capital réalisés au cours d'une année excédant 250 000 \$ pour les particuliers, pour les gains en capital réalisés à compter du 25 juin 2024. Revenu Québec a confirmé un changement harmonisé et conforme à l'annonce fédérale. Afin de faciliter la déclaration des avantages et des déductions liés aux options d'achat d'actions en 2024, on prévoit d'introduire de nouveaux codes dans le feuillet T4 et dans le relevé 1. L'Agence du revenu du Canada et Revenu Québec devraient fournir de plus amples renseignements cet automne.
- **Fonds des services de santé (FSS) du Québec** – Le seuil supérieur de la masse salariale totale pour le FSS (au-delà duquel le taux de cotisation s'élève à 4,26 %) a augmenté en janvier 2024 (le seuil actuel étant de 7,2 millions \$ à 7,5 millions \$) en fonction de l'indexation.

Changements à l'échelle provinciale

- **Prince Edward Island**
 - **Impôt sur le revenu des particuliers** – À partir de janvier 2024, le montant personnel de base est passé de 12 000 \$ à 13 500 \$. De plus, à compter de janvier 2024, les taux d'imposition des trois premières tranches de revenus ont été réduits, deux nouvelles tranches supérieures ont été ajoutées et la surtaxe de 10 % a cessé d'être appliquée.
 - **Congé de maladie payé** – À partir du 1^{er} octobre 2024, le droit à un maximum de trois jours de congé de maladie payé a été introduit. Ces jours s'ajoutent aux trois jours de congé de maladie non payé habituels. Le nombre de jours de congé de maladie payé disponibles par année dépend de la durée de l'emploi et les jours inutilisés ne sont pas reportés : 1 jour après 12 mois, 2 jours après 24 mois et 3 jours après 26 mois.

- **Manitoba** – à compter de janvier 2024 :
 - **Impôt sur le revenu des particuliers** – Les seuils supérieurs des tranches d'imposition sur le revenu des particuliers ont augmenté, passant de 36 842 \$ à 47 000 \$, de 79 625 \$ à 100 000 \$, et de plus de 79 625 \$ à plus 100 000 \$.
 - **Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire (ISSEPS)** – Le seuil d'exemption est passé de 2 millions \$ à 2,25 millions \$, et le seuil maximal est passé de 4 millions \$ à 4,5 millions \$.
- **Colombie-Britannique** – Mise en œuvre d'un certain nombre de changements concernant la paie :
 - **Gains imposables de WorkSafeBC** – En janvier 2024, une mise à jour des lignes directrices a été publiée pour modifier la manière dont la rémunération cotisable doit être déterminée. Les avantages imposables qui étaient auparavant exclus doivent être inclus à partir de 2024. Pour en savoir plus, reportez-vous à l'Annexe B de la Directive en matière d'évaluation des cotisations 5-245-2(A) de la Colombie-Britannique.
 - **Impôt-santé des employeurs (ISE)** – En avril 2024, l'exonération de l'ISE est passée de 500 000 \$ à 1 million \$ et le taux de base est passé de 2,925 % à 5,85 %. Ces changements s'appliquent aux rémunérations versées à partir du 1^{er} janvier 2024.
 - **Rapports sur la transparence salariale** – Le 1^{er} novembre 2024, les employeurs comptant au moins 1 000 employés en Colombie-Britannique ont été tenus de remplir et de soumettre un rapport sur la transparence salariale pour la première fois. Ce processus implique une analyse du salaire, des heures travaillées, des primes, de la rémunération des heures supplémentaires et des heures supplémentaires cumulées des employés. Un outil de génération de rapports en ligne est mis à disposition pour aider les employeurs.

L'obligation de produire cette déclaration s'étendra aux employeurs employant 300 employés ou plus en Colombie-Britannique d'ici le 1^{er} novembre 2025. Le seuil sera réduit à 50 employés ou plus en Colombie-Britannique d'ici le 1^{er} novembre 2026.

Nouveautés en 2025

Changements à l'échelle fédérale et au Québec

- **Cotisations bonifiées au RPC et au RRQ pour la dernière fois (de 2019 à 2025)** – Les cotisations bonifiées au Régime de pensions du Canada ont été introduites progressivement sur une période de sept ans à compter du 1^{er} janvier 2019. À partir de 2025, le maximum supplémentaire des gains annuels ouvrant droit à pension (MSGAP) sera supérieur d'environ 14 % au maximum des gains annuels ouvrant droit à pension (MGAP), qui a augmenté d'environ 7 % en 2024.

Impôt provincial

- **L'Île-du-Prince-Édouard** a annoncé une augmentation du montant personnel de base, qui passera de 13 500 \$ à 14 250 \$ à partir de janvier 2025. De plus, les seuils d'impôt sur le revenu des particuliers seront augmentés et les taux d'imposition seront réduits pour les quatre premiers seuils de revenu. Aucun projet de loi n'a encore été déposé.
- **Le Manitoba** a l'intention de supprimer progressivement le montant du crédit d'impôt personnel de base pour les particuliers dont le revenu net se situe entre 200 000 \$ et 400 000 \$ à compter de janvier 2025. Le projet de loi 37 a été introduit en mai 2024, mais cet amendement n'a pas encore été adopté.
- **La Nouvelle-Écosse** a adopté des modifications pour janvier 2025 qui commenceront à indexer les tranches d'impôt sur le revenu des particuliers et les crédits d'impôt suivants : le montant personnel de base, le montant transféré d'un conjoint à l'autre, le montant pour personnes à charge, le montant pour personnes à charge ayant une déficience et le montant en fonction de l'âge. Les employés qui ont rempli un formulaire TD1-N.-É. avec un montant autre que le montant personnel de base devraient passer en revue les droits accrus et envisager de soumettre une mise à jour.

Cotisations sociales et impôts destinés aux services de santé à l'échelle provinciale

- **Fonds des services de santé (FSS) du Québec** – Le seuil supérieur de la masse salariale totale pour le FSS (au-delà duquel le taux de cotisation s'élève à 4,26 %) devrait augmenter en janvier 2025 (le seuil actuel étant de 7,5 millions \$) en fonction de l'indexation.

Sujets importants à passer en revue

Au cours du processus de fin d'année, veuillez prendre le temps de passer en revue les sections suivantes de la Trousse de renseignements relatifs à la fin d'année :

- *Dates importantes et échéances*, à la page 41.
- Comment demander la production des formulaires fiscaux au moyen du système RVI, à la page 56.
- Dépannage, à la page 71.

Ressources de fin d'année



En plus de la Trousse de renseignements relatifs à la fin d'année, reportez-vous aux liens suivants afin d'obtenir des renseignements supplémentaires au sujet de la fin d'année et de la production des formulaires fiscaux :

- Pour plus d'information au sujet des retenues à la source, veuillez consulter le Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements ([T4001](#)) publié par l'ARC.
- Reportez-vous également au Guide de l'employeur – Retenues à la source et cotisations

(<https://www.revenuquebec.ca/fr/services-en-ligne/formulaires-et-publications/details-courant/tp-1015.q/>) de Revenu Québec.

- Consultez ces sites et d'autres guides à l'intention des employeurs sur le site Web des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux.

Demande libre-service de production des formulaires fiscaux

À partir du mois de janvier de la nouvelle année, vous devrez vous-même présenter toutes les demandes initiales de production de formulaires fiscaux au moyen du système de réponse vocale interactive (RVI) libre-service de Dayforce.

Le système RVI est un outil libre-service rapide et commode qui est disponible 24 heures par jour, sept jours par semaine.

Au moment de faire appel à ce service, assurez-vous d'avoir en main le numéro de RVI de votre succursale, votre numéro d'entreprise et votre NIP. Si vous ne disposez pas de cette information, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services pour obtenir de l'aide.

Pour en savoir plus sur la façon d'utiliser le système RVI et en connaître les heures d'accès, consultez la section *Comment demander la production des formulaires fiscaux au moyen du système RVI*, à la page 56.

Dates relatives à la paie

La loi exige que les montants (p. ex., les gains, les retenues obligatoires) figurent sur les formulaires fiscaux de l'année au cours de laquelle ils sont versés. Cette année est déterminée par la **date de paiement**. Par exemple, si la période de paie se termine le 31 décembre 2024 et que les salaires sont versés le 3 janvier 2025, ces gains seront considérés comme des gains faisant partie de l'année 2025 et, par conséquent, ils figureront sur les formulaires fiscaux de 2025.

Liste de vérification des tâches de fin d'année pour 2024-2025

Cette liste de vérification est votre outil principal pour l'exécution des tâches de fin d'année. Toutes les tâches y sont présentées dans un ordre séquentiel et accompagnées de renvois aux autres sections pertinentes de la trousse. Utilisez-la pour vous assurer que toutes les tâches nécessaires sont accomplies dans l'ordre et dans les délais prescrits.

Novembre 2024



☒ Mesure à prendre

Date limite

- ☐ Pour demander la production des formulaires fiscaux, assurez-vous d'avoir en main le numéro RVI de votre succursale, votre numéro d'entreprise et votre NIP. Pour en savoir plus, consultez la section *Comment demander la production des formulaires fiscaux au moyen du système RVI*, à la page 56.

- ☐ Dès la réception de votre ensemble de rapports préliminaires de fin d'année, suivez les directives accompagnant chaque rapport afin de vous assurer que les renseignements qui y figurent sont exacts à la date de la fin de la période de paie paraissant dans le coin supérieur droit de chaque rapport.

Vérifiez l'exactitude de chaque élément présenté ci-dessous en examinant le rapport pertinent. Pour en savoir plus, consultez la section *Rapports de fin d'année*, à la page 24.

- ☐ Pour chaque employé (y compris les ex-employés), vérifiez :
- le nom et l'adresse;
 - Numéro d'assurance sociale (NAS)
 - les écarts relatifs au RPC/RRQ, à l'AE et au RQAP;
 - Province(s) d'emploi en 2024

Au moins cinq jours avant le dernier traitement dont la date de paiement est en 2024

☒ Mesure à prendre	Date limite
☐ Vérifiez les numéros d'entreprise (NE) et les numéros de remise du Québec ☐ Taux réduits d'AE et du RQAP pour 2024, ainsi que les NE connexes ☐ Vérifiez le Tableau des gains, des retenues et des avantages afin de vous assurer que les montants des retenues obligatoires sont exacts et qu'ils figurent bien dans les cases appropriées du feuillet T4 et du relevé 1. ☐ Si votre liste de paie comprend des employés travaillant dans l'une ou l'autre des provinces suivantes, vous devez vérifier les éléments suivants : • Numéro de l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire du Manitoba • Numéro de l'impôt-santé des employeurs de l'Ontario • Numéro de l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire de Terre-Neuve-et-Labrador • Numéro d'impôt sur le salaire des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut • Numéro et taux de la CAT de la Nouvelle-Écosse • Numéro d'employeur et taux des cotisations patronales au titre de la CNESST; numéro d'identification auprès de Revenu Québec ☐ S'il y a lieu, vérifiez les éléments suivants : • Numéros de régime de participation différée aux bénéfices • Numéros de régime de retraite agréé (composés de sept chiffres) ☐ Si votre entreprise compte des employés dans une province ou un territoire où il existe un régime d'assurance-maladie ou un régime de cotisations sociales (T.-N.-L., Ont., Man., Qc, T.N.-O. et Nt) et si les gains prévus pour la nouvelle année dans cette province ou ce territoire peuvent modifier la façon dont Dayforce doit calculer votre impôt destiné aux services de santé, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services. Dayforce ne prend en charge ni le calcul ni le versement de l'ISE de la Colombie-Britannique au nom des employeurs.	

☒ Mesure à prendre	Date limite
☐ Planifiez la première paie de 2025 et tous les traitements spéciaux de primes ou d'indemnité de congé, s'il y a lieu. Pour en savoir plus au sujet des dates, consultez la section <i>Dates importantes relatives aux jours fériés et aux dépôts directs</i> , à la page 20.	1 ^{er} décembre 2024

Décembre 2024

☒ Agir	Date limite
☐ Vérifiez le nombre de formulaires fiscaux inclus dans chaque liste de paie associée à un numéro d'enregistrement d'entreprise donné, et veillez à ce que le mode de transmission de vos données fiscales soit configuré correctement afin de respecter l'obligation de transmettre les déclarations par voie électronique.	Avant le traitement des formulaires fiscaux
☐ Prestations dentaires offertes par l'employeur – Modifiez le code lié à la couverture dentaire pour indiquer si votre employé ou les membres de sa famille étaient admissibles, au 31 décembre, à une couverture d'assurance soins dentaires que vous avez offerte. (obligatoire)	Envoyer à Dayforce avant le dernier traitement de la paie de 2024
☐ Vérifiez la concordance des montants des remises versées en votre nom par Dayforce au cours de l'année en les comparant aux montants qui figurent sur les rapports de l'organisme gouvernemental concerné (par exemple, le formulaire PD7A pour le gouvernement fédéral et le formulaire TPZ-1015.R. 14.[1, 2, 3 ou 4] pour le gouvernement du Québec).	
☐ Avertissez Dayforce par écrit de toute modification aux taux réduits d'AE et du RQAP de votre entreprise, à la fréquence des remises versées à l'ARC et à Revenu Québec ou au taux de cotisation à la CAT en vigueur en 2025. Avertissez Dayforce de toute modification au taux de cotisation à la CNESST en vigueur pour 2025, s'il y a lieu (employeurs du Québec seulement).	Au moins sept jours ouvrables avant le traitement de votre première paie de 2025
☐ Si votre liste de paie est hebdomadaire ou à la quinzaine, et que la date de paiement coïncide avec le 1^{er} janvier 2025, consultez la section <i>Date de votre dernière paie de l'année</i> , à la page . <i>Date de votre dernière paie de l'année</i> , à la page 28	

☒ Agir	Date limite
☐ Si les facteurs d'équivalence (FE) sont calculés par un actuaire , assurez-vous de les avoir à votre disposition avant la production des formulaires fiscaux. Consultez la section <i>Calcul des facteurs d'équivalence (FE)</i> , à la page 26.	
☐ Si votre entreprise compte des employés en Ontario , transmettez à Dayforce le montant de votre exonération de l'ISE pour 2025. Pour en savoir plus, consultez la section <i>Impôt-santé des employeurs (ISE) de l'Ontario</i> , à la page 63.	Au moins sept jours ouvrables avant le traitement de votre première paie de 2025
☐ Si vous comptez des employés en Nouvelle-Écosse , faites parvenir à Dayforce vos taux de cotisation à la CAT pour 2025.	Au moins sept jours ouvrables avant le traitement de votre première paie de 2025
☐ Si votre entreprise compte des employés au Québec , indiquez à Dayforce le montant de votre masse salariale mondiale totale à pour 2024 en remplissant le <i>Formulaire d'information pour le Fonds des services de santé du Québec / Québec Health Services Fund Information Form</i> , à la page 78, puis en le transmettant à l'équipe de prestation de services par télécopieur.	Au moins sept jours ouvrables avant le traitement de votre première paie de 2025
☐ En utilisant le mode de saisie de données approprié, indiquez à Dayforce quel sera le dernier traitement de la paie en 2024. Pour en savoir plus à ce sujet, consultez la section <i>Indicateur utilisé lors du dernier traitement de l'année</i> , à la page 27.	
☐ Si vous comptez des employés au Québec , vous devez informer Dayforce de tout changement touchant vos taux de cotisation à la CNESST.	
☐ Utilisateurs de Dayforce Insync : Effectuez le traitement de fin d'année (consultez la section <i>Dayforce Insync et la fin d'année</i> , à la page 31).	

☒ Agir	Date limite
☐ Assurez-vous que votre nouvel ensemble de rapports de vérification de fin d'année se trouve bien dans votre enveloppe de paie produite à la suite de la dernière paie de l'année (celle où l'indicateur de fin d'année a été utilisé).	

Janvier 2025

☒ Agir	Date limite
☐ Pour effectuer une cessation d'emploi au cours de la première période de paie de 2025 , consultez la section <i>Première paie de la nouvelle année</i> , à la page 39.	
☐ Si votre entreprise gère son propre régime de retraite à l'aide du code GE et qu'un montant annuel maximal pour l'année précédente a été entré dans chaque dossier d'employé, ce montant maximal doit être entré de nouveau pour la nouvelle année. Veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services.	
☐ Assurez-vous que les montants d'exonération d'impôt des employés dont l'état civil est autre que celui de base soient mis à jour lors de la première paie de l'année.	Première période de paie de 2025
☐ Les codes de retenue 1E à 8E ou 10E à 89E possèdent la caractéristique d'arrêter le prélèvement de la retenue une fois que le montant est à zéro. Si vous utilisez cette fonction et que les montants cibles configurés dans les dossiers d'employé ont atteint la valeur zéro au cours de l'année, vous devez entrer de nouveau ces montants cibles afin de réactiver le prélèvement de la retenue pour la nouvelle année (par exemple, le prélèvement d'une retenue pour Centraide).	Première période de paie de 2025
☐ Assurez-vous de remettre à zéro tout montant d'exemption d'impôt (codes YD, YQ, TA ou QA) des employés détenant une lettre de l'ARC ou de Revenu Québec (pour profiter d'une réduction du revenu imposable) ou tout montant TK3 ou PK3 relativement à des crédits d'impôt fédéral ou provincial, et ce, au cours de la première paie de la nouvelle année ou rajustez ces montants selon les besoins.	Première période de paie de 2025
☐ Assurez-vous que les montants d'imposition des employés touchant une commission (codes YD, YQ et YE) sont saisis de nouveau lors de la première paie de la nouvelle année d'après les nouveaux renseignements figurant sur le formulaire TD1X.	Première période de paie de 2025

Janvier et février 2024



☒ Agir

Date
limite

- ☐ Passez en revue les dates importantes et les échéances fixées par Dayforce pour la réception et le traitement des rectifications et des rectifications de fin d'année et la demande de production des formulaires fiscaux. Consultez la section *Dates importantes et échéances*, à la page 41. **Si vous n'êtes pas en mesure de respecter une échéance, communiquez avec l'équipe de prestation de services** pour connaître la façon de procéder.
- ☐ Après avoir apporté, puis validé les rectifications nécessaires, demandez la production des formulaires fiscaux. Consultez la section *Comment demander la production des formulaires fiscaux au moyen du système RVI*, à la page 56.
- ☐ **Si vous avez soumis des rectifications touchant les formulaires fiscaux après la dernière paie de 2024**, il vous incombe de verser les retenues à la source (impôt, RCP/RRQ, AE, RQAP, CNESST, CAT, etc.) qui découlent de ces rectifications aux agences gouvernementales concernées dans les délais prescrits par ces dernières.
 À compter de l'année d'imposition 2019, l'ARC et Revenu Québec permettent aux employeurs admissibles de faire un versement de rajustement supplémentaire en janvier. Certaines conditions s'appliquent. (ARC : [Paiement sur production](#) – Revenu Québec : [Calendriers des paiements](#)).
- ☐ En plus de vos feuillets T4 et relevés 1, vous recevrez un nouvel ensemble de rapports de vérification de fin d'année.

Remarque – Ces rapports de vérification de fin d'année sont les mêmes que ceux envoyés en même temps que votre dernière paie de l'année, **à moins que** vous ayez effectué des rectifications de fin d'année entre la dernière paie de 2024 et le moment où vos formulaires fiscaux ont été produits. Ces rectifications figurent dans les rapports.

Vérifiez si vous avez reçu les éléments suivants :

- le nouvel ensemble de rapports de vérification de fin d'année
- le nombre requis de formulaires fiscaux.

Vérifiez si les renseignements figurant sur vos formulaires fiscaux sont exacts. Si vous relevez des écarts, veuillez communiquer immédiatement avec l'équipe de prestation de services.

☒ Agir	Date limite
☐ Une fois la vérification des feuillets T4 et des relevés 1 terminée, vous pourrez les distribuer à vos employés.	29 février
Remarque – Le fait de ne pas distribuer les formulaires fiscaux aux employés avant la date d'échéance peut entraîner l'imposition d'une amende par l'ARC ou par Revenu Québec.	
Pour en savoir plus, consultez la section <i>Soumission des formulaires fiscaux</i>, à la page 58.	
☐ Si votre entreprise compte des employés à Terre-Neuve-et-Labrador et que votre masse salariale brute pour 2024 dans cette province s'élève à 1 300 000 \$ ou plus, il vous incombe de transmettre un formulaire de déclaration annuelle accompagné de vos formulaires T4 et/ou T4A Sommaire au ministère des Finances de la province. Consultez la section <i>Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire (ISSEPS) de Terre-Neuve-et-Labrador</i> , à la page 69.	
☐ Si votre entreprise compte des employés au Québec , vous devez soumettre à Revenu Québec les documents Sommaire 1 et Sommaire 2 (RLZ-1.S). Consultez la section <i>Déclaration par voie électronique</i> , à la page 58.	29 février
☐ Si votre entreprise compte des employés au Québec , vous devez soumettre votre cotisation pour le financement de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail et du Fonds de développement des ressources et des compétences de la main-d'œuvre (FDRCMO) à Revenu Québec (en la joignant, de préférence, à votre Sommaire 1).	29 février
☐ Si votre entreprise compte des employés dans des provinces autres que le Québec et la Nouvelle-Écosse , il vous incombe de verser vos remises à la CAT pour 2024 (s'il y a lieu). La CAT provinciale devrait vous communiquer les taux servant au calcul du montant de vos cotisations et vos obligations en matière de déclaration annuelle.	Veuillez vous informer des dates d'échéance auprès de votre CAT

Mars 2025

☒ Agir	Date limite
☐ Si votre entreprise compte des employés en Ontario , il vous incombe de remplir la déclaration annuelle d'ISE de l'Ontario pour que le rapprochement entre le montant annuel de l'impôt et les acomptes provisionnels versés au cours de l'année soit effectué. Cette responsabilité incombe à l'employeur, même si Dayforce verse vos remises d'ISE en votre nom. <i>Impôt-santé des employeurs (ISE) de l'Ontario</i> , à la page 63.	15 mars
☐ Si votre entreprise compte des employés au Québec , il vous incombe de remplir et de transmettre votre rapport annuel de la CNESST du Québec en vue d'effectuer le rapprochement entre le montant annuel des cotisations à la CNESST et les versements effectués en 2024.	15 mars
☐ Si votre entreprise compte des employés en Ontario , il vous incombe de remplir vos déclarations relatives à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) de l'Ontario et de verser vos remises pour 2024 (s'il y a lieu). La CSPAAT devrait vous communiquer les taux servant au calcul de vos cotisations à payer.	31 mars
Si votre entreprise compte des employés au Manitoba et que votre masse salariale brute pour 2024 dans cette province s'élève à 2 000 000 \$ ou plus, vous êtes tenu de déposer un rapport annuel accompagné d'une copie de vos sommaires (T4 et T4A) comme l'exige l'ARC. Consultez la section <i>Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire (ISSEPS) du Manitoba</i> , à la page 65.	31 mars
☐ Si votre entreprise compte des employés en Colombie-Britannique et que votre masse salariale dans cette province est supérieure à 1 000 000 \$, vous êtes tenu de verser des cotisations à l'ISE et remplir et soumettre votre déclaration annuelle de l'ISE de la Colombie-Britannique et effectuer votre dernier versement trimestriel de 2024. Consultez la section <i>Impôt-santé des employeurs de la Colombie-Britannique</i> , à la page 68.	31 mars

☒ Agir	Date limite
☐ Si votre entreprise compte des employés à Terre-Neuve-et-Labrador et que votre masse salariale dans cette province est supérieure au seuil de 2 millions \$, il vous incombe de transmettre un formulaire de déclaration annuelle au ministère des Finances de cette province. Consultez la section Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire (ISSEPS) de Terre-Neuve-et-Labrador, à la page 69.	31 mars (s'il y a lieu)

Dates importantes relatives aux jours fériés et aux dépôts directs

La période de fin d'année demande une attention particulière aux dates importantes et aux échéances, surtout immédiatement avant et après la période des Fêtes (fin décembre et début janvier). La section suivante dresse la liste des dates relatives aux jours fériés, aux jours fériés observés par les institutions bancaires et aux dépôts directs dont vous devez tenir compte en période de fin d'année.

Exécution du premier traitement de la nouvelle année

Si vous prévoyez traiter votre première paie de l'année (date de paiement en 2025) avant le 14 décembre 2024, veuillez le confirmer à l'avance auprès de l'équipe de prestation de services pour vous assurer que les nouvelles tables d'impôt de l'ARC et de Revenu Québec pour 2025 seront utilisées.

MESURE REQUISE – : Veuillez communiquer avec votre équipe de prestation de services pour confirmer qu'il vous est possible d'effectuer votre premier traitement de la paie de 2025.

Dates importantes pour les employeurs qui ont recours aux dépôts directs (TEF)

En novembre, passez en revue votre calendrier de décembre. Ce calendrier vous permet de vous assurer que les listes de paie des mois de décembre et de janvier seront traitées assez tôt pour que les dépôts directs soient effectués à temps. Afin que la paie de tous les employés soit versée par transfert électronique de fonds (TEF) à la

date prévue, il est recommandé de respecter le calendrier d'envoi des données de la paie indiqué ci-dessous.

Date de paiement	Dates d'envoi des données à Dayforce	Dates limites des contre-ordres (midi, heure normale du Centre)
Vendredi 20 décembre	Mardi 17 décembre	Jeudi 19 décembre
Lundi 23 décembre	Mercredi 18 décembre	Vendredi 20 décembre
Mardi 24 décembre	Jeudi 19 décembre	Lundi 23 décembre
Vendredi 27 décembre	Vendredi 20 décembre	Mardi 24 décembre
Lundi 30 décembre	Lundi 23 décembre	Vendredi 27 décembre
Mardi 31 décembre	Mardi 24 décembre	Lundi 30 décembre
Jeudi 2 janvier	Vendredi 27 décembre	Mardi 31 décembre
Vendredi 3 janvier	Lundi 30 décembre	Jeudi 2 janvier

Toute liste de paie qui n'aura pas été envoyée en conformité avec ces directives sera traitée par l'établissement bancaire visé dans la mesure de ses moyens. Dayforce n'est pas en mesure d'accélérer le processus de dépôt une fois que les renseignements relatifs aux TEF ont été transmis aux établissements bancaires. En raison de la fermeture des établissements bancaires, aucun TEF ne sera traité le mercredi 25 décembre 2024, le jeudi 26 décembre 2024, ni le lundi 1^{er} janvier 2025.

Jours fériés bancaires de 2025

Date en 2025	Jour fériés	Jour férié bancaire
Mercredi 1 ^{er} janvier	Jour de l'An (date réelle)	Toutes les institutions financières canadiennes et fermeture des systèmes de paiement
Jeudi 2 janvier	Lendemain du jour de l'An (Qc)	Institutions financières au Québec (industrie du vêtement seulement)
Lundi 17 février	Jour de la Famille (Alb., C.-B., N.-B., Ont. et Sask.) Fête des insulaires (Î.-P.-É.) Journée Louis Riel (Man.) Fête du Patrimoine de la Nouvelle-Écosse (N.-É.)	Institutions financières dans certaines provinces
Vendredi 21 février	Jour du Patrimoine (Yn)	Institutions financières au Yukon
Vendredi 18 avril	Vendredi saint	Toutes les institutions financières canadiennes

Jours fériés bancaires de 2025

Date en 2025	Jour fériés	Jour férié bancaire
		et fermeture des systèmes de paiement
Lundi 19 mai	Journée nationale des patriotes (Qc) Fête de la Reine	Toutes les institutions financières canadiennes et fermeture des systèmes de paiement
Samedi 21 juin	Journée nationale des peuples autochtones (T.N.-O. et Yukon)	Institutions financières des Territoires du Nord-Ouest et du Yukon
Lundi 23 juin	Jour férié de juin (observé par T.-N.-L.)	Institutions financières à Terre-Neuve-et-Labrador
Mardi 24 juin	Fête nationale (Qc)	Institutions financières au Québec
Mardi 1 ^{er} juillet	Fête du Canada	Toutes les institutions financières canadiennes et fermeture des systèmes de paiement
Mercredi 9 juillet	Fête du Nunavut	Institutions financières au Nunavut
Lundi 4 août	Jour de la Colombie-Britannique (C.-B.) Jour férié provincial (T.N.-O., Ont. et Sask.) La Journée Terry Fox (Man.) Fête du Patrimoine (Alb.) Jour du Nouveau-Brunswick (N.-B.)	Fermeture du Service de fiducie de Dayforce (Canada)
Lundi 18 août	Jour de la Découverte (Yn)	Institutions financières au Yukon
Lundi 1 ^{er} septembre	Fête du Travail	Toutes les institutions financières canadiennes et fermeture des systèmes de paiement
Mardi 30 septembre	Journée nationale de la vérité et de la réconciliation (date réelle)	Institutions financières en Colombie-Britannique, à l'Île-du-Prince-Édouard, au Manitoba, au Nunavut, dans les Territoires du Nord-Ouest et au Yukon Toutes les institutions financières canadiennes

Jours fériés bancaires de 2025

Date en 2025	Jour fériés	Jour férié bancaire
		et fermeture des systèmes de paiement
Lundi 13 octobre	Action de grâces	Toutes les institutions financières canadiennes et fermeture des systèmes de paiement
Mardi 11 novembre	Jour du Souvenir	Toutes les institutions financières canadiennes et fermeture des systèmes de paiement
Jeudi 25 décembre	Noël	Toutes les institutions financières canadiennes et fermeture des systèmes de paiement
Vendredi 26 décembre	Lendemain de Noël	Toutes les institutions financières canadiennes et fermeture des systèmes de paiement
Jeudi 1 ^{er} janvier 2026	Jour de l'An (date réelle)	Toutes les institutions financières canadiennes et fermeture des systèmes de paiement
Vendredi 2 janvier 2026	Lendemain du jour de l'An (Qc)	Institutions financières au Québec (industrie du vêtement seulement)

Les institutions bancaires assujetties à la réglementation fédérale sont tenues, en vertu de la loi fédérale, d'observer les jours fériés stipulés dans le **Code canadien du travail**. La décision d'observer les jours fériés provinciaux est quant à elle laissée à la discrétion de chaque institution bancaire.

Nous vous recommandons de vous informer directement auprès de votre institution bancaire des jours fériés observés par cette dernière, ou de toute autre journée de nature particulière.

Rapports de fin d'année

Puisque la période de fin d'année est une période très mouvementée, il est recommandé de commencer à vérifier et à rectifier les données de vos employés le plus tôt possible. Dans la mesure du possible, vous devriez procéder aux rectifications en novembre afin de vous assurer que toutes vos données sont exactes et complètes avant le traitement de votre dernière paie de l'année.

Lors du traitement de votre première liste de paie dont la date de paiement est en novembre, vous recevrez votre ensemble de rapports préliminaires de fin d'année. Cet ensemble comprend les rapports suivants :

- Erreurs dans les déclarations de revenus
- Renseignements généraux relatifs au client
- Tableau des gains, des retenues et des avantages
- Rapport Liste des noms, des adresses et Rapport
- Écarts relatifs au RPC/RRQ
- Écarts relatifs à l'AE
- Écarts relatifs au RQAP
- Totaux des feuillets T4 et T4A
- État récapitulatif des feuillets T4 et T4A
- Totaux des relevés 1 et 2 des employés (s'il y a lieu)
- État récapitulatif relatif aux relevés 1 et 2 (s'il y a lieu)

Suivez les directives accompagnant chaque rapport afin de vous assurer que les renseignements indiqués sur ces derniers sont exacts à la date de fin de la période de paie figurant dans le coin supérieur droit.

Vous recevrez également ce même ensemble de rapports avec votre dernière paie de l'année, exception faite du rapport suivant :

- le rapport Liste des noms, des adresses et des NAS n'est pas compris;
- le rapport Gains imposables de la CAT sera inclus.
- Dans le cas des employeurs de l'Ontario, le rapport ISE (Impôt-santé des employeurs) de l'Ontario est compris.

Remarque – Afin de commencer vos vérifications plus tôt dans l'année, vous pouvez demander la production de l'ensemble des rapports indiqués ci-dessus à n'importe quel moment de l'année. Veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services afin de demander la production d'un ensemble de rapports. (Des frais supplémentaires s'appliquent.)

Vérification des renseignements importants exigés par Dayforce

Les renseignements ci-dessous doivent figurer au dossier, s'il y a lieu. Passez en revue les rapports pertinents pour vous assurer que tous les renseignements ci-dessous sont exacts. Si des renseignements sont manquants ou erronés, veuillez en aviser Dayforce dans les meilleurs délais.

Renseignements obligatoires relatifs à l'employé

Les renseignements suivants doivent paraître dans le dossier de tous les employés, y compris les ex-employés :

- Adresse actuelle, y compris la province ou le territoire ainsi que le code postal (Veuillez vous reporter à la section Indicateurs officiels des territoires et des provinces de Postes Canada, à la page 74.)
- Le numéro d'assurance sociale (NAS)

Remarque – Une amende peut être imposée par l'ARC ou Revenu Québec pour tout numéro d'assurance sociale non valide ou manquant.

Renseignements obligatoires relatifs à l'employeur

- Numéros d'entreprise (NE) : vérifiez la validité de ces numéros en les comparant à ceux du formulaire PD7A de l'ARC. Les formulaires PD7A sont disponibles en ligne par l'intermédiaire du service de l'ARC intitulé Mon dossier d'entreprise.

Remarque – Si votre ou vos numéros d'entreprise ne sont pas valides ou sont manquants, vos formulaires fiscaux ne pourront être produits.

- Numéro de remise du Québec – Vérifiez si ce numéro est exact en le comparant au numéro du formulaire TPZ-1015.R.14 fourni par Revenu Québec.
- Taux réduits d'AE pour 2025, ainsi que les NE connexes
- Les modifications à la fréquence des remises
- Numéro de remise pour l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire du Manitoba
- Numéro de l'impôt-santé des employeurs de l'Ontario
- Numéro de l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire de Terre-Neuve-et-Labrador
- Numéro d'impôt sur le salaire des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut
- Numéro et taux de la CAT de la Nouvelle-Écosse
- Modifications aux taux de la CAT/CSPAAT/CNESST
- Numéros de régime de participation différée aux bénéfices

- Numéros de régime de retraite agréé (composés de sept chiffres) –Vérifiez l'exactitude de ces numéros en les comparant aux numéros figurant dans les polices de vos régimes.
- Masse salariale versée à l'échelle mondiale l'année précédente assujettie au Fonds des services de santé (FSS) du Québec

Calcul des facteurs d'équivalence (FE)

Veuillez vous reporter au **Guide du facteur d'équivalence** (publication n° T4084) de l'ARC pour obtenir une explication détaillée de la façon de calculer un facteur d'équivalence pour chaque type de régime (c.-à-d. régime à cotisations déterminées, régime de participation différée aux bénéfices et régimes à prestations déterminées). Le facteur d'équivalence maximum pour 2024 est de :

- 32 490 \$ pour les régimes à cotisations déterminées;
- 16 245 \$ pour les régimes de participation différée aux bénéfices;
- 31 890 \$ pour les régimes à prestations déterminées $[(3\,6610 \$ \times 9) - 600 \$]$.

Remarque – Si vous devez déclarer des facteurs d'équivalence calculés par un actuaire, assurez-vous que celui-ci sait que vous devez fournir ces renseignements avant la production de vos formulaires fiscaux, surtout si vous souhaitez que Dayforce transmette vos formulaires fiscaux par voie électronique. Consultez le tableau matriciel des retenues et des avantages compris dans votre ensemble de rapports de fin d'année afin de vérifier s'il existe un code permettant d'indiquer les facteurs d'équivalence.

Traitement de votre dernière paie de l'année

Indicateur utilisé lors du dernier traitement de l'année

L'une des tâches essentielles du processus de fin d'année consiste à déterminer quel traitement de la paie sera le dernier de l'année d'imposition. Vous avez la possibilité d'utiliser un indicateur de fin d'année avec la dernière liste de paie de l'année ou avec la première liste de paie de la nouvelle année. Cet indicateur permet d'effectuer quatre tâches très importantes :

1. Remettre à zéro les cumuls annuels lors du traitement de la paie de la nouvelle année (janvier 2025).
2. Effectuer une copie des cumuls annuels de 2024 qui serviront à la production des formulaires fiscaux de 2024.
3. Produire un ensemble complet de rapports de vérification de fin d'année pour 2024.
4. Faire en sorte que les calculs des retenues obligatoires pour l'année 2025 s'appliquent lors du premier traitement de la nouvelle année (date de paiement en 2025).

Codes utilisés lors du dernier traitement de l'année

Sélectionnez l'un des codes de fin d'année décrits ci-dessous afin d'indiquer que le traitement transmis est le dernier de l'année d'imposition (consultez la section appropriée afin d'obtenir des directives détaillées sur la façon et l'endroit où vous devez saisir le code d'après votre méthode de saisie des données).

Remarque – Il est très important que la transmission et le traitement de tout indicateur de fin d'année (codes A, B, C ou M, N, O) correspondent SEULEMENT à la ou aux listes de paie pour lesquelles vous souhaitez remettre à zéro les cumuls annuels (il peut s'agir d'un traitement régulier ou d'un traitement supplémentaire de la liste de paie).

Code	Description
Code A	Il remet à zéro tous les cumuls des gains, des retenues, des cotisations patronales, des avantages imposables ainsi que tout montant déjà versé au RPC/RRQ, à l'AE et au RQAP avant le premier traitement de la nouvelle année.
Code B	Même fonction que le code A, excepté que le cumul de la colonne CE ne sera pas remis à zéro. Par exemple, la colonne CE lorsque vous l'utilisez pour les prélèvements pour prêt ou pour une paie de vacances exonérée d'impôt.
Code C	Même fonction que le code A, excepté que les cumuls des colonnes CE et CR ne seront pas remis à zéro.

Remarque – Les accumulateurs de vacances (VA), de jours fériés (WA) et de congés de maladie (SE) ainsi que les montants des saisies-arrêts ne sont pas remis à zéro, pas plus que les dates de début associées à des cibles enregistrées. Si votre liste de paie utilise des codes de retenue ou d'avantage qui NE doivent **PAS** être remis à zéro au début de la nouvelle année, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services.

Si l'indicateur de fin d'année est manquant, il vous est tout de même possible de remettre à zéro les cumuls annuels avant le premier traitement de la nouvelle année en entrant l'un des codes suivants dans le champ approprié :

Code	Description
Code M	Identique au code A, sauf que la remise à zéro est effectuée avant le traitement de la paie courante.
Code N	Identique au code B, sauf que la remise à zéro est effectuée avant le traitement de la paie courante.
Code O	Identique au code C, sauf que la remise à zéro est effectuée avant le traitement de la paie courante.

Remarque – Les utilisateurs de l'application Dayforce Insync doivent penser à retirer les codes M, N ou O avant le traitement de la paie suivant afin d'éviter la suppression des cumuls annuels une seconde fois.

Date de votre dernière paie de l'année

La loi exige que les gains figurent sur les formulaires fiscaux de l'année au cours de laquelle ils sont versés. Cette année est déterminée par la date de paiement. Par exemple, si la période de paie se termine le 31 décembre 2024 et que les salaires sont versés le 4 janvier 2025, ces gains seront considérés comme des gains faisant partie de l'année 2025 et, par conséquent, ils figureront sur les formulaires fiscaux de 2025.

Qu'est-ce qu'un fichier principal et à quoi sert-il en fin d'année?

Dayforce conserve un fichier principal associé à votre liste de paie, et ce, peu importe son type. Celui-ci contient tous les renseignements de base nécessaires au traitement de votre liste de paie, dont le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale des employés. Ces renseignements seront imprimés sur les feuillets T4 et les relevés 1. Votre fichier principal peut être mis à jour en tout temps; cependant, il est très important que les modifications touchant la paie de 2024 soient entrées avant ou pendant le traitement de la dernière paie de l'année.

Modifications à apporter avant le ou au moment du traitement de la dernière paie de l'année

Afin que les renseignements paraissant sur les feuillets T4 et les relevés 1 soient exacts, assurez-vous des points suivants :

- Dès la réception de vos rapports préliminaires de fin d'année, vérifiez les renseignements y figurant et faites-nous parvenir toute modification nécessaire avant le traitement de la dernière paie de l'année.
- Apportez les modifications nécessaires aux noms, aux adresses et aux NAS lors de la saisie régulière de vos données de la paie. Prenez soin d'utiliser les abréviations officielles de deux lettres des provinces et des territoires. Consultez la section *Indicatifs officiels des territoires et des provinces de Postes Canada*, à la page 74. Vous vous assurerez ainsi que les données de votre fichier principal correspondent aux données du fichier principal du système de Dayforce.

Remarque – Si ces modifications ne sont pas apportées avant le ou au cours du traitement de la dernière liste de paie de l'année, vous devrez saisir ces données en tant que rectifications de fin d'année, puis les saisir de nouveau au cours d'un traitement régulier de la paie de la nouvelle année.

Rectifications à effectuer après la dernière paie de l'année

Si des modifications supplémentaires concernant l'année 2024 doivent être apportées après le traitement de la dernière paie de l'année, soumettez une demande de traitement de rectification de fin d'année (traitement Y) en janvier ou en février afin que vos formulaires fiscaux soient mis à jour. Consultez la section *Rectifications de fin d'année*, à la page 41.

Si des modifications concernant l'année 2024 doivent être apportées après le traitement de la dernière paie et que celui-ci survient **avant le 31 décembre**, un traitement

Qu' est-ce qu' un fichier principal et à quoi sert-il en fin d' année?

supplémentaire (traitement E) dont la date de paiement ne pourra être ultérieure au 31 décembre devra être effectué.

Si vous choisissez cette option (traitement E) :

- L'indicateur de fin d'année utilisé lors du dernier traitement de l'année doit être répété afin de vous assurer que l'information est associée à l'année d'imposition appropriée.
- La date de paiement doit être le 31 décembre afin de vous assurer que les retenues obligatoires sont attribuées à la bonne année d'imposition auprès de l'ARC et du MRQ.
- Les virements directs doivent être annulés si le traitement a lieu après le 24 décembre.
- Suivez les directives pour l'exécution d'un traitement supplémentaire.

Remarque – Pour toute question au sujet des traitements supplémentaires qui servent à apporter des rectifications, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services.

Dayforce Insync et la fin d'année

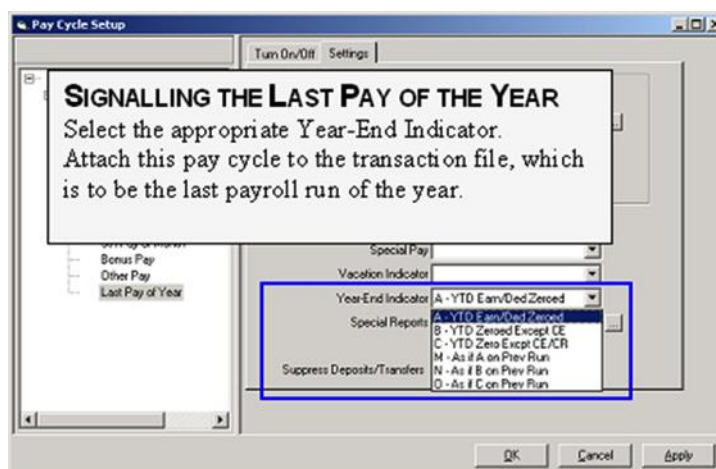
Si vous employez le module Assiduité RH de Dayforce Insync, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services afin d'obtenir plus d'information au sujet des procédures de fin d'année.

Configuration du dernier traitement de la paie de 2024

Outre les étapes habituelles comprises dans tout autre traitement en cours d'année, vous devrez suivre quelques étapes supplémentaires afin de fermer votre liste de paie pour l'année.

Afin d'indiquer quel sera le dernier traitement de la paie de l'année :

1. Utilisez un cycle de paie spécial, configuré de la même façon que vos cycles de paie réguliers (à ce sujet, consultez la section Configuration d'un cycle de paie de l'aide en ligne). À partir de la liste des cycles de paie disponibles dans la fenêtre **Configuration d'un cycle de paie**, sélectionnez l'option **Dernière paie de l'année**.
Ce cycle de paie contient les mêmes codes et les mêmes paramètres que ceux normalement utilisés pour la dernière paie du mois, ainsi qu'un code dans le champ **Indicateur de fin d'année** (consultez la section *Traitement de votre dernière paie de l'année*, à la page 27).
2. Confirmez que les codes et paramètres supplémentaires sont configurés dans ce nouveau cycle de paie pour éviter que des erreurs ne se produisent au cours du dernier traitement de l'année.



Remarque – Lors de la configuration de la première période de paie, assurez-vous que la date d'envoi est bien une date de la nouvelle année.

Traitement de fin d'année

Dans le cadre du processus de traitement de fin d'année, Dayforce Insync effectue automatiquement les tâches suivantes :

- Création d'un « instantané » des données des employés à la dernière paie de l'année sélectionnée qui sont destinées à la production des feuillets T4 et des relevés 1
- Transfert des dossiers des employés ayant quitté l'entreprise au cours de l'année vers la liste de paie 9999

Remarque – Il est important de respecter l'ordre des tâches lors d'un traitement de fin d'année afin d'éviter les erreurs. Si l'ordre suivant des tâches n'est pas respecté, les dossiers d'employé dont le statut est Terminé ne seront pas inclus dans le dernier registre de paie de l'année. Par conséquent, il sera impossible de consulter ces dossiers à l'écran.

Avant de procéder au traitement de fin d'année

1. Assurez-vous que tous les autres utilisateurs ont fermé leur session dans Insync.
2. Veillez à exécuter le traitement **après** la production de la dernière paie de l'année ou **avant** la transmission des données de la période de paie 001 à traiter.
3. Effectuez tout autre traitement supplémentaire requis pour l'année 2024, s'il y a lieu.
4. Vous **devez** avoir reçu votre dernier registre de paie de l'année (ou produit lors du traitement supplémentaire) et en avoir vérifié l'exactitude. (À partir de la barre de menus, sélectionnez **Comm** → **Réception**.)
5. À partir de la bibliothèque de rapports Insync, produisez les rapports prêts à utiliser dont vous avez besoin. Une fois le traitement terminé, les dossiers des employés qui ont quitté l'entreprise en 2024 ne sont plus disponibles.

Afin d'effectuer un traitement de fin d'année :

1. Sélectionnez **Outils → Fin d'année → Traitement**.

La fenêtre **Création des enregistrements de fin d'année** s'affiche.

Create Year End Record

Check the following items before continuing?

- ☒ Have you created Pay Period 1?
- ☒ Is there a current backup of the database?
- ☒ Have all pays been processed (27, 53)?

Note: No additional current year pays can be processed. Only Year end adjustments may be processed after this point.

T4 Year: XXXX

- ☒ 4000 - INTERNATIONAL MANUFACTURING : XXXX
- ☐ 4001 - International Mfg Executive : XXXX

OK Cancel Apply

2. Confirmez que les trois tâches suivantes ont été réalisées en cliquant dans les trois cases à cocher correspondantes :
 - La période de paie 1 de la nouvelle année a été créée (en employant la date d'envoi de la nouvelle année).
 - Toutes les paies de l'année courante ont été transmises et traitées.
 - Une copie de sûreté de la base de données a été faite immédiatement avant l'exécution de cette fonction

Remarque – Dayforce ne conserve aucune copie de sûreté de votre base de données.

3. Dans le champ **Année des T4**, sélectionnez l'année pour laquelle vous exécutez le traitement de fin d'année.
4. À partir de la liste déroulante, sélectionnez le ou les numéros de compte pour lesquels vous souhaitez effectuer le traitement de fin d'année. La dernière année d'imposition pour laquelle cette procédure a été exécutée figure à côté du numéro d'employeur.

Remarque – Si le nombre d'employés est élevé, cette étape peut prendre un certain temps. Si le nombre d'employés dépasse 1 000, il est recommandé de procéder individuellement au traitement de fin d'année en sélectionnant un numéro de compte à la fois.

5. Cliquez sur **OK**.

Les dossiers d'employé dont le statut est Terminé ne seront pas supprimés de votre base de données au cours d'un traitement de fin d'année. Ces dossiers sont automatiquement déplacés vers le numéro d'employeur 9999 et peuvent faire partie d'un traitement de rectification de fin d'année, au besoin.

Points à souligner

- La procédure de fin d'année ne peut être effectuée qu'une seule fois par numéro de compte et par année d'imposition.
- Vous devez répéter cette procédure pour tous les numéros de compte contenus dans la base de données.
- La période de paie 1 de la nouvelle année ne peut devenir la période de paie courante avant l'exécution du traitement de fin d'année. Il est possible d'y accéder à des fins de saisie de données, mais ces données seront considérées comme antidatées jusqu'à l'exécution du traitement de fin d'année.
- Si vous utilisez le module **Assiduité** de Dayforce Insync, il est possible que vous ayez à exécuter la fonction Recalculer pour vos régimes d'assiduité. Pour obtenir des détails, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services.
- Si la procédure de fin d'année est effectuée avant le téléchargement du registre de paie, deux options s'offrent à vous :
 - Vous pouvez inscrire sur le registre papier les renseignements relatifs aux employés dont le statut est Terminé.
 - Ou téléchargez à nouveau la copie de sûreté de la base de données de la dernière paie de l'année, téléchargez le registre et exécutez à nouveau la procédure de fin d'année.

Traitements de rectification de fin d'année (traitements Y)

Afin d'apporter des modifications aux dossiers d'employé après l'exécution de la procédure de fin d'année et le traitement de la première paie de la nouvelle année, vous devez effectuer un traitement de rectification de fin d'année (traitement Y). La procédure de fin d'année crée automatiquement une paie de fin d'année (fichier de détail) pour la fin d'année visée.



Remarque – Plusieurs traitements de rectification peuvent être effectués. Cependant, des frais seront appliqués à chaque traitement. Il est recommandé, dans la mesure du possible, de regrouper toutes les rectifications et de les traiter en même temps. Si vous voulez effectuer un traitement de rectification de fin d'année, suivez les étapes ci-dessous :

1. Sélectionnez **Outils → Fin d'année → Ouvrir**.

Cette opération permet d'ouvrir l'enregistrement de fin d'année afin de le modifier. Seules les fenêtres suivantes sont accessibles en mode Fin d'année (les icônes des écrans inaccessibles sont grisées). Cliquez sur n'importe quel nom d'employé paraissant dans la structure arborescente afin d'afficher les fenêtres suivantes :

- Fenêtre Employé
- Fenêtre Poste/Rémunération/Équité
- Fenêtre Saisie de données uniques (assurez-vous d'être en mode Contrepassation ou Fait à la main)
- Fenêtre Saisie de données uniques personnalisée
- Fenêtre Saisie avancée de données
- Fenêtre Saisie de données permanentes — écran 4

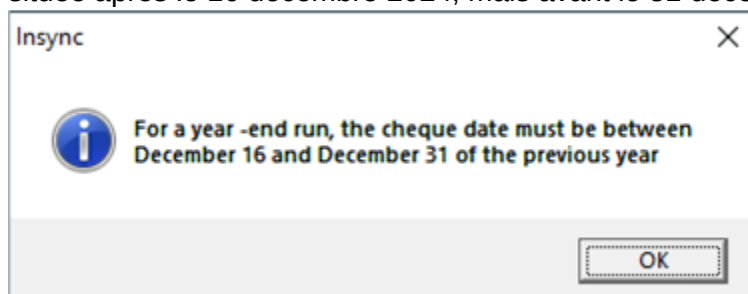
2. **IMPORTANT** – Entrez toutes les rectifications de fin d'année d'après les directives de la section *Rectifications de fin d'année*, à la page 41.
3. Créez un lot de saisie de données distinct pour chaque rectification de fin d'année.
4. Sélectionnez le nom d'un employé afin d'avoir accès aux boutons de la fenêtre.
5. Une fois les rectifications entrées, faites le rapprochement des totaux, vérifiez vos données, puis transmettez le fichier à Dayforce comme d'habitude. (Veuillez prendre note que vous ne pouvez effectuer qu'une seule transmission de données par liste de paie, par traitement exécuté par Dayforce.)

Points à souligner

- Si nécessaire, modifiez vos options de filtre afin que tous les dossiers d'employé soient affichés. Pour ce faire, sélectionnez **Configuration → Préférences de l'utilisateur**.



- Tous les dossiers d'employé ayant reçu le statut Terminé après le traitement de fin d'année seront conservés dans la base de données. Utilisez, au besoin, la fonction **Suppression personnalisée** afin de supprimer ces dossiers d'employé après que les formulaires fiscaux ont été produits.
- Vous ne pouvez créer un deuxième traitement de rectification de fin d'année tant que la transmission et l'exécution du premier ne sont pas terminées.
- Si plusieurs traitements de rectification de fin d'année sont nécessaires, employez la même date de paiement, la même date de fin de la période de paie, le même cycle de paie et le même numéro de période de paie que pour la dernière paie de l'année (la date de paiement **DOIT** survenir en 2024, sans quoi le traitement de rectification de fin d'année la rejettera). Cependant, n'oubliez pas d'attribuer une description distincte à chaque traitement Y (par exemple, traitement Y n° 1, traitement Y n° 2) pour être en mesure de les identifier plus facilement, et d'utiliser une nouvelle date d'envoi (postérieure à la date d'envoi du dernier traitement Y). Choisissez une date située après le 16 décembre 2024, mais avant le 31 décembre 2024.



- Il n'est pas nécessaire de sélectionner des retenues à la source pour un cycle de paie, car ce traitement n'en tiendra pas compte.
- Lancez autant de traitements de rectification de fin d'année que nécessaire avant d'amorcer la production de vos formulaires fiscaux. Lorsque des traitements de rectification de fin d'année supplémentaires sont requis, assurez-vous d'utiliser chaque fois un fichier différent. Ne transmettez **pas** de fichiers déjà traités dans le cadre d'un traitement de rectification de fin d'année.
- Si plus d'un traitement de rectification de fin d'année est nécessaire, les rectifications saisies ne devraient correspondre qu'aux changements qui ont été apportés depuis le dernier traitement du genre, à l'exception des codes spéciaux Z31 à Z50. Consultez la section Codes utilisés dans la section Autres renseignements du feuillet T4, à la page 50.
- Déterminez l'ordre de production des traitements des rectifications de fin d'année en vous basant sur la date et le numéro du traitement imprimés dans le coin inférieur droit de vos rapports.

Création de traitements de rectification de fin d'année supplémentaires

Un traitement de rectification de fin d'année supplémentaire ne peut être créé qu'une fois le traitement de rectification de fin d'année initial envoyé en vue de son exécution.

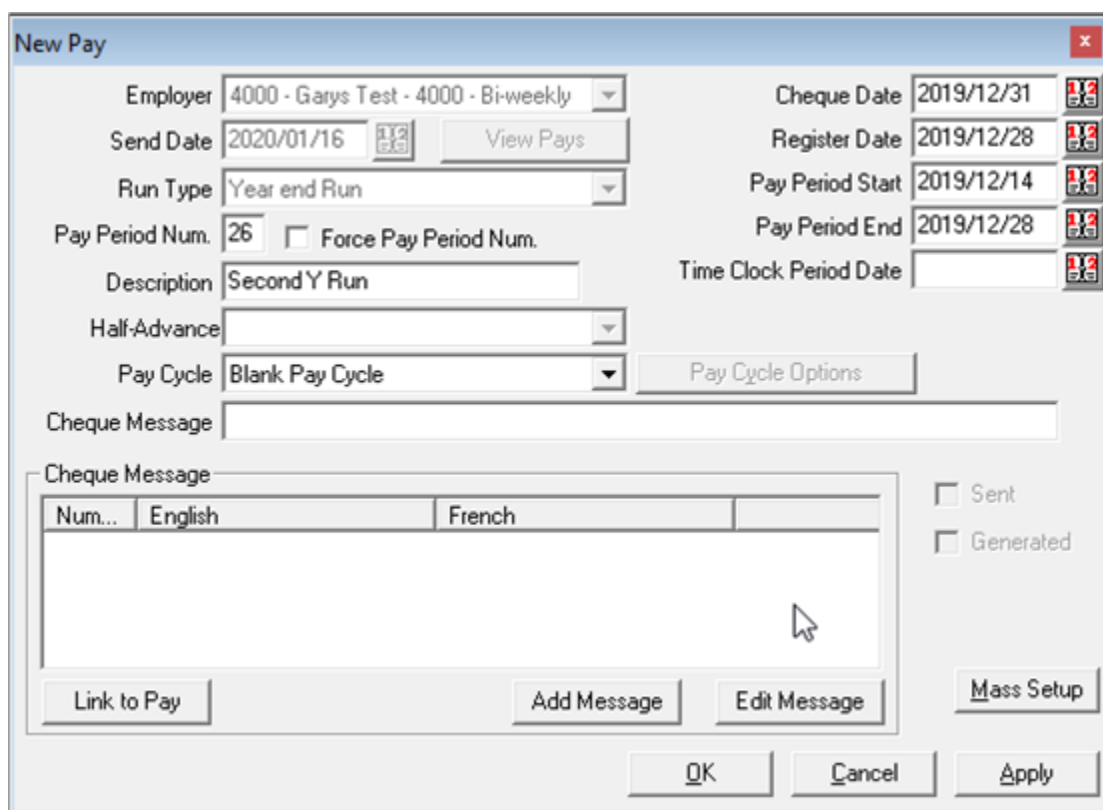
Afin de créer des traitements de rectification de fin d'année supplémentaires :

1. Ouvrez la base de données de fin d'année : **Outils → Fin d'année → Ouvrir.**

Remarque – Lorsque vous accédez à cette fenêtre pour apporter des rectifications relativement à des traitements de rectification de fin d'année supplémentaires, Dayforce Insync ouvrira par défaut le traitement de fin d'année précédent. Un nouveau fichier de détail doit être créé.

2. Cliquez sur le bouton **Nouvelle paie**  afin d'ouvrir la fenêtre **Nouvelle paie**.

Remarque – La capture d'écran présentée ci-dessous n'est qu'un exemple. **Veuillez ne pas utiliser les dates et les renseignements qui s'y trouvent comme s'il s'agissait de données réelles.**




Remarque – Les dates d'envoi doivent être antérieures à la date du jour, mais ne doivent pas correspondre à des dates d'envoi utilisées dans le passé. Il est suggéré d'utiliser la date d'envoi du traitement de rectifications de fin d'année initial et d'y ajouter une journée. La date de paiement **DOIT** survenir en 2024, sans quoi le traitement Y la rejettera. Les autres champs de date peuvent contenir les valeurs par défaut.

3. Dans le champ **Type de traitement**, sélectionnez **Traitement de fin d'année**.
Le cycle de paie par défaut est **Cycle de paie vide**.
4. Cliquez sur **OK** et Enregistrer.

Configuration des valeurs par défaut de l'employeur (exonérations d'impôt)

5. Quittez Dayforce Insync, puis relancez l'application.
6. Ouvrez la base de données de fin d'année : **Outils → Fin d'année → Ouvrir**.
Pour ce faire, il faut que le lot ait déjà été créé et que vous sélectionniez un nom d'employé à partir de la structure arborescente.
7. Apportez les modifications en entrant des valeurs permettant d'augmenter ou de réduire le montant des cumuls annuels obtenus lors du dernier traitement de rectification de fin d'année.

Pour supprimer un fichier de transactions du traitement de fin d'année inutilisé :

Remarque – Allez-y **PRUDEMMENT** lorsque vous supprimez un fichier.

1. Cliquez sur **Fichier → Nouvelle paie → Afficher paie**, puis sélectionnez l'indicateur de transmission.
2. Redémarrez Insync. Le fichier de détail sera supprimé.

Configuration des valeurs par défaut de l'employeur (exonérations d'impôt)

Utilisez la fenêtre **Paramètres par défaut de l'employeur – Nouvel employé** afin de définir les valeurs par défaut propres à votre liste de paie. Si le montant de l'exemption d'impôt fédéral de base ou de l'exemption d'impôt provincial est différent de celui de l'année précédente, corrigez-le dans cette fenêtre afin de vous assurer que le bon montant d'exemption est utilisé dans le dossier des nouveaux employés.

Pour configurer les paramètres par défaut de l'employeur :

1. Sélectionnez **Configuration → Valeurs par défaut**.
2. Dans la structure arborescente, sélectionnez **Employeur**.
3. Sélectionnez la grille **Nouvel employé**.

Première paie de la nouvelle année

Cessations d'emploi

Les cessations d'emploi effectuées lors de la première paie de l'année nécessitent l'utilisation de codes de statut particuliers. Avant de choisir le code à utiliser, vous devez tout d'abord déterminer si vous désirez conserver le dossier de l'employé dans le fichier principal de l'entreprise.

Vous devez utiliser le code de statut **U**, **R** ou **F** afin que les renseignements du fichier principal de Dayforce relatifs aux dossiers des employés qui auront le statut Terminé au moment du premier traitement de la liste de paie de 2024 soient conservés.

Le code de statut **T** ne devrait **PAS** être utilisé pour le moment puisque ce dernier entraîne aussitôt la suppression des renseignements relatifs aux employés du fichier principal de l'année 2025 conservé par Dayforce, qui pourraient être nécessaires à la production des feuillets T4 et des relevés 1. Ainsi, des corrections apportées à un dossier d'employé ayant le statut **Terminé** lors du premier traitement de l'année seraient supprimées et donc absentes au moment de produire les feuillets T4 et les relevés 1 à la fin de l'année.

Remarque – Les traitements de relevés d'emploi ne peuvent être exécutés avant que la période de paie 1 ait été traitée. Un traitement supplémentaire doit être effectué afin de préparer votre fichier principal de la prochaine année. Veuillez communiquer avec un membre de l'équipe de prestation de services afin d'en savoir plus.

Déclaration par voie électronique

Dayforce transmet tous les formulaires fiscaux par voie électronique. Pour connaître les dates d'échéance pour la transmission des données par Dayforce, consultez la section *Dates importantes et échéances*, à la page 41.

Si vous ne respectez pas la date d'échéance fixée par Dayforce, c'est vous, l'employeur, qui pourriez avoir à transmettre vous-même vos données fiscales à l'ARC et à Revenu Québec par voie électronique à l'aide d'une autre méthode.

Remarque – Si vous ne transmettez pas vos données fiscales par voie électronique alors que vous êtes tenu de le faire par l'ARC ou Revenu Québec, des amendes ou des pénalités pourraient vous être imposées.

Pour en savoir plus sur la transmission par voie électronique des formulaires fiscaux, consultez le site Web de l'ARC à l'adresse <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/services-electroniques/produire-declarations-renseignements-voie-electronique-t4-t5-autres-genres-declarations-aperçu.html>

Rectifications de fin d'année

Il est préférable que toutes les modifications devant figurer sur les feuillets T4 et les relevés 1 soient enregistrées dans le fichier principal avant le dernier traitement de l'année ou au cours de sa production. Cela n'est cependant pas toujours possible, car il se peut que certains renseignements ne soient disponibles qu'au début de la nouvelle année.

À compter de l'année d'imposition 2019, l'ARC et Revenu Québec permettent aux employeurs admissibles de faire un versement de rajustement supplémentaire en janvier. Certaines conditions s'appliquent. (ARC : [Païement sur production](#) – Revenu Québec : [Calendriers des paiements](#)).

Il est de votre responsabilité de vous assurer que toutes les rectifications de fin d'année sont correctement soumises à l'aide des bons codes système selon la méthode de saisie que vous utilisez. Afin de vous assurer que ces corrections modifient votre fichier principal de 2024 et non celui de 2025, un traitement spécial doit être créé. On l'appelle le traitement de rectification de fin d'année ou traitement Y.

Remarque – Des frais supplémentaires sont facturés pour ce service.

Dates importantes et échéances

Vous devez savoir qu'en période de fin d'année, vous, l'employeur, et Dayforce devez respecter certaines dates et échéances afin de vous conformer aux exigences législatives. Veuillez prendre connaissance des renseignements suivants et les conserver à portée de main pour toute la période de fin d'année.

Déclaration par voie électronique

Tâches	Date limite
Rectifications de fin d'année à saisir par Dayforce <i>Des frais supplémentaires peuvent s'appliquer. Un traitement de rectification de fin d'année ne peut être effectué qu'après la transmission de la</i>	Le 14 février 2025 Veuillez aviser Dayforce de ces rectifications et lui accorder au moins sept jours ouvrables pour leur saisie.

<i>première paie de la nouvelle année.</i>	
Soumission d'un traitement de rectification de fin d'année	Le 14 février 2025
Demande de production des formulaires fiscaux	21 février 2025

Non-respect de la date d'échéance de la production des formulaires fiscaux

La date d'échéance du traitement des données fiscales par Dayforce est fixée au 21 février 2025. Pour éviter les amendes pour production tardive, il est recommandé de produire vos formulaires fiscaux avant l'échéance du 21 février 2025 fixée par Dayforce et de corriger rapidement par la suite tout problème éventuel en produisant des formulaires fiscaux modifiés.

Important – Veuillez prendre note qu'aucune amende ne sera imposée dans le cas des formulaires MODIFIÉS qui étaient inclus dans votre fichier électronique **original** transmis à l'ARC ou à Revenu Québec. Tout **NOUVEAU** formulaire produit après coup peut être considéré par les administrations fiscales comme étant produit tardivement et peut vous exposer à des amendes de la part de celles-ci. Si vous vous apercevez que vous avez omis d'inclure un formulaire dans votre fichier électronique déjà transmis à une administration fiscale, veuillez communiquer immédiatement avec celle-ci afin de l'en informer.

La décision d'imposer des amendes relatives à la transmission des données fiscales revient à l'ARC et à Revenu Québec; dans certains cas, un avis de cotisation est établi (par l'ARC ou par Revenu Québec) en raison de circonstances indépendantes des activités de Dayforce en matière de traitement des formulaires fiscaux.

Pour obtenir plus de renseignements au sujet de la transmission des données fiscales par voie électronique à l'ARC, veuillez consulter son site à l'adresse

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/services-electroniques/produire-declarations-renseignements-voie-electronique-t4-t5-autres-genres-declarations-aperçu.html>

Traitements de rectification de fin d'année (traitements Y)

Si vous avez déjà produit la première paie de la nouvelle année, les traitements de rectification de fin d'année vous permettent de soumettre les rectifications qui modifieront les cumuls annuels et les formulaires fiscaux de 2024 de vos employés. Le système de Dayforce traitera ces rectifications, et un ensemble de rapports de fin

d'année mis à jour vous sera envoyé. D'autres rapports sont offerts; vous n'avez qu'à communiquer avec l'équipe de prestation de services pour connaître les coûts et les délais de production qui y sont associés.



Remarque – Plusieurs traitements de rectification peuvent être effectués. Cependant, des frais seront appliqués à chaque traitement. Il est recommandé, dans la mesure du possible, de regrouper toutes les rectifications et de les traiter en même temps.

Renseignements relatifs au traitement de rectification de fin d'année

- Si vous devez exécuter des traitements de rectification, soumettez vos traitements de rectification de fin d'année **après** avoir traité la **première** paie de la nouvelle année.



Remarque – Si la fréquence de traitement de votre liste de paie est bimensuelle ou mensuelle et que vous devez exécuter un traitement de rectification de fin d'année avant de traiter votre première paie de 2025, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services afin d'obtenir de l'aide.

- Le fichier de détail du traitement de rectification de fin d'année doit porter la même date de paiement, la même date de fin de période et le même numéro de période de paie que ceux utilisés pour la dernière paie de l'année 2024. Si la date de paiement n'est pas en 2024, le traitement de rectification de fin d'année la rejettera.
- Les traitements de rectification de fin d'année ne peuvent être transmis en même temps qu'un traitement régulier. Veuillez prendre note que vous ne pouvez effectuer qu'une seule transmission de données par liste de paie, par traitement exécuté par Dayforce.

Codes utilisés dans un traitement de rectification de fin d'année

- Les rectifications soumises ne remplacent pas les données. Apportez des changements afin d'amener le cumul annuel actuel au montant voulu.
- La saisie des données peut être effectuée en mode **Contrepassation** ou **Fait à la main**. Aucune donnée ne doit être entrée en mode **Second chèque**.
- Il n'est pas nécessaire que les rectifications entrées en mode **Contrepassation** ou **Fait à la main** soient équilibrées étant donné qu'aucun paiement n'est généré (comme ce serait normalement le cas avec les entrées Contrepassation ou Fait à la main qui ne sont pas en équilibre). En les laissant non équilibrées, un code de compensation de Retenue excédentaire (XD) est produit. Les valeurs associées au code XD ne seront pas enregistrées dans le fichier principal de l'année en cours. Si vous devez les modifier en 2024, il faudra alors employer d'autres codes.
- Toutes les entrées relatives aux gains ou aux retenues doivent être saisies à l'aide d'un **code de substitution unique** :

Retenues	AX à HX, 1X à 8X, 10X à 89X et AZ à IZ T (Impôt fédéral et provincial), TQ (Impôt du Québec, des T.N.-O. et du Nunavut) P (RPC/RRQ), U (AE), K (RQAP) Les impôts et les données relatives au RPC/RRQ, à l'AE et au RQAP doivent être entrés en tant que montant de substitution. Ces montants ne sont pas calculés automatiquement.
Avantages sociaux	CY à HY, 1Y à 8Y et 10Y à 89Y
Gains	SO, OE, PE, XE, VE, WE, O1 à O9, O10 à O99, X1 à X5
Heures	RT (ou R), OT (ou 1), DT (ou 2), XT (ou X), YT (ou Y), L, W, T, Q, codes 3 à 9 (heures) X1 à X5, O1 à O9 ou O10 à O99 si utilisés en tant que codes d'heures

- Les codes permanents, tels que SA, OP, Q1 à Q9, Q10 à Q99, Y1 à Y5, n'entraîneront pas de versement.
- Les codes de retenue ne seront pas traités. Ces montants doivent être entrés en tant que montants de substitution unique, le cas échéant. Par exemple, AX 12,00, HX 8,50, CX 15,00, CY 15,00.

Indication des codes au feuillet T4A

- Les rectifications visant à transférer l'impôt fédéral actuel d'un feuillet T4 à un feuillet T4A peuvent s'effectuer en attribuant une valeur négative au code T et une valeur positive au code TS. Veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services si vous souhaitez rajuster les codes ET = A ou ET = B.
- Les rectifications visant à inclure le nouvel impôt fédéral sur un feuillet T4A peuvent s'effectuer en attribuant une valeur positive au code TS. Veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services si vous souhaitez rajuster les codes ET = A ou ET = B.

Caractéristiques du traitement de rectification de fin d'année

- Le Sommaire des fonds de la paie et le Sommaire exécutif indiquent que les données contenues dans ces rapports sont le résultat d'un traitement de rectification de fin d'année.
- Les feuillets T4 et les relevés 1 ne sont pas produits lors d'un traitement de rectification de fin d'année.
- Les feuillets T4 et les relevés 1 ne seront pas automatiquement produits à la suite d'un traitement de rectification de fin d'année. La production de ces formulaires fiscaux doit être demandée au moyen du système RVI.

- Les clients qui utilisent un ordinateur personnel peuvent saisir eux-mêmes les rectifications de fin d'année **à l'exception** des quatre rectifications suivantes :
 1. Mises à jour des tables d'impôt (changements aux codes de gains ou de retenue)
 2. Déplacement de gains d'un numéro d'entreprise à un autre
 3. Case 29 – Codes d'emploi
 4. Transfert partiel des cumuls annuels entre les provinces

Ces exceptions doivent être soumises à Dayforce dans la **feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année** qui se trouve sur le site Web de Dayforce (www.dayforce.com/cf > **Ressources > Centre d'aide > Soutien aux employeurs > Guides, formulaires et documents relatifs à la fin d'année**). Consultez le **modèle de feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année** pour obtenir des exemples d'entrées de rectification de fin d'année.

Si vous devez apporter ce genre de rectifications, il est essentiel de communiquer avec Dayforce et de lui accorder un délai suffisant (sept jours ouvrables) pour la saisie des données avant la soumission de votre traitement de rectification de fin d'année.

- Les rectifications apportées dans le cadre d'un traitement de rectification de fin d'année ne modifient pas les renseignements paraissant sur vos relevés d'emploi (RE) et votre historique d'AE. Si des corrections s'avèrent nécessaires pour modifier les RE ou l'historique d'AE, alors elles devront être saisies en 2025. Pour ce faire, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services.
- Les rectifications apportées ne modifient pas l'historique du RQAP. Si des corrections s'avèrent nécessaires pour modifier l'historique du RQAP, alors elles devront être saisies en 2025. Pour ce faire, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services.
- Toutes les rectifications sont traitées à l'aide du fichier principal de fin d'année et n'entraînent *aucune* modification du fichier principal ou des totaux de 2025. (Par exemple, les rectifications apportées aux vacances ou aux congés de maladie au moyen d'un traitement de rectification de fin d'année ne modifient **pas** vos cumuls actuels. Vous devez rajuster votre accumulateur lors du traitement de la paie courante.)
- Il est possible d'effectuer plus d'un traitement de rectification de fin d'année. Déterminez l'ordre de production des traitements de rectification de fin d'année d'après la date et le numéro du traitement imprimés dans le coin inférieur droit de vos rapports.
- Un seul traitement de rectification de fin d'année peut être transmis par jour et par numéro d'employeur.
- Si plus d'un traitement de rectification de fin d'année est nécessaire, les rectifications saisies ne devraient correspondre qu'aux changements qui ont été apportés depuis le dernier traitement du genre, à l'exception des codes spéciaux Z31 à Z50. Consultez la section *Codes utilisés dans la section Autres renseignements du feuillet T4*, à la page 50.

- Ces traitements ne produisent aucun paiement pour les employés. Le système fera en sorte que les entrées totalisent un montant de paie nette de zéro.
- **IMPORTANT** – Aucune remise ne sera versée aux organismes gouvernementaux advenant que des rectifications se répercutent sur des sommes qui leur sont dues. Les montants dus doivent être versés par l'employeur. Aucun chèque pour les retenues dont le bénéficiaire est une tierce partie n'est émis.
- Toutes les entrées liées à un dossier d'employé dont le statut est Terminé, Inactif ou Congé sont traitées sans réactivation du dossier.
- Des modifications peuvent être apportées aux noms et aux adresses. Cependant, si vous voulez que ces données soient enregistrées dans le fichier principal de 2025, assurez-vous de les entrer de nouveau lors de l'envoi d'une liste de paie normale à Dayforce en 2025.
- Les dossiers de nouveaux employés peuvent être configurés lors d'un traitement de rectification de fin d'année en vue de produire les formulaires fiscaux de l'année 2024. Cependant, les dossiers des nouveaux employés créés lors d'un traitement de rectification de fin d'année en 2024 n'existeront pas dans le fichier principal de Dayforce de 2025. Si ces employés doivent recevoir un salaire en 2025, vous devrez de nouveau saisir les renseignements qui les concernent lors du prochain traitement régulier.

Effectuer des rectifications lorsque les gains sont répartis par province

Si certains de vos employés travaillent dans diverses provinces au cours de l'année, leurs gains ont été enregistrés dans le système de paie de Dayforce selon leur code de province (PC) au moment où ces gains ont été traités. Afin de corriger les cumuls des employés enregistrés par province, la façon de procéder diffère selon que vous devez transférer une partie ou la totalité des gains et retenues vers une autre province.

Déplacement de tous les gains et retenues

Les rectifications visant à déplacer *la totalité* des gains et des retenues d'une province à une autre peuvent être entrées à l'aide d'une combinaison de codes uniques dans le cadre d'un traitement de rectification de fin d'année. Si tous les gains et les retenues de l'employé sont présentement attribués à une province erronée et que ces derniers doivent être transférés à la province appropriée, deux entrées devront être saisies :

- Le code PC accompagné de la province appropriée.
- Le code PR accompagné de la province erronée

Remarque – Les données PC doivent précéder les données PR.

Par exemple : Si la province d'un employé est l'Ontario (PC 5), mais que cette dernière devrait être le Manitoba (PC 6), entrez le code PC 6 suivi du code PR 5 afin de déplacer

Soumission des rectifications de fin d'année (Saisie des rectifications au formulaire et à la feuille de calcul)

tous les gains et les retenues cumulés du code de province associé à l'Ontario vers celui du Manitoba.

Remarque importante à l'intention des utilisateurs de Dayforce Insync : À l'heure actuelle, certaines versions de Dayforce Insync ne prennent pas en charge le code PC. Par conséquent, si vous devez procéder à ce type de rectifications, vous devrez les soumettre à Dayforce **au moyen de la feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année** en vue de leur traitement. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la section *Soumission des rectifications de fin d'année (Saisie des rectifications au formulaire et à la feuille de calcul)*, à la page 47.

Déplacement d'une partie des gains et des retenues

Les rectifications visant à ne déplacer *qu'une partie* des gains et des retenues d'une province à une autre peuvent être apportées dans un traitement Y. Elles ne **peuvent toutefois pas** être saisies par le client. Elles doivent être saisies dans la feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la section *Soumission des rectifications de fin d'année (Saisie des rectifications au formulaire et à la feuille de calcul)*, à la page 47. Avant de soumettre ce type de rectifications, veuillez en aviser l'équipe de prestation de services de façon que Dayforce dispose du temps nécessaire pour leur saisie.

Les employés ayant travaillé dans différentes provinces ou sous différents numéros d'entreprise (NE) au cours de l'année recevront des formulaires fiscaux séparés.

Soumission des rectifications de fin d'année (Saisie des rectifications au formulaire et à la feuille de calcul)

Il existe quatre types de rectifications qui **ne peuvent pas** être saisis par les clients de Dayforce :

1. Mises à jour des tables d'impôt (changements aux codes de gains ou de retenue)
2. Déplacement de gains d'un numéro d'entreprise à un autre
3. Case 29 – Codes d'emploi (peuvent être saisis dans la fenêtre Saisie avancée de données d'Insync.)
4. Transfert partiel des cumuls annuels entre les provinces

Ces exceptions doivent être soumises à Dayforce dans la **feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année** qui se trouve sur le site Web de Dayforce (www.dayforce.com/ca > Ressources > Centre d'aide > Soutien aux employeurs > Guides, formulaires et documents relatifs à la fin d'année). Consultez le **modèle de feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année** pour obtenir des exemples d'entrées de rectification de fin d'année.

À des fins de rapprochement, il est essentiel de fournir le total pour chaque code rectifié. Ces montants rectifiés sont vérifiés et rapprochés en fonction des totaux que vous nous avez soumis. Dayforce ne pourra pas rapprocher vos rectifications si vous ne nous soumettez pas vos totaux.

Remarque – Si vous êtes un client qui saisit ses données de la paie à l'ordinateur, veuillez aviser l'équipe de prestation de services que vous soumettez des rectifications. Ainsi, une période suffisante sera prévue pour terminer la saisie avant la transmission de votre traitement de rectification de fin d'année.

Remplir la feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année

Les directives et les codes suivants ont pour objet de faciliter la rectification des cumuls annuels figurant sur les feuillets T4 et les relevés 1. N'effectuez des rectifications que pour les cumuls imprimés sur les feuillets T4 et sur les relevés 1. Tous les montants entrés à l'aide de ces codes (à l'exception des montants liés aux codes spéciaux **Z31** à **Z50** relatifs à la section Autres renseignements) sont ajoutés aux cumuls annuels paraissant dans les rapports de fin d'année ou en sont soustraits. Faites précéder les valeurs négatives du signe moins.

1. Rectification des cumuls relatifs à la paie brute, aux retenues gouvernementales et aux retenues de la province de Québec.

Veuillez inscrire le code de la valeur à rectifier ainsi que le montant de rectification. Calculez et indiquez ensuite la somme des colonnes au bas du formulaire.

Description	Code régulier si EU = P ou si EU = 2		
Paie brute	G	GP	G2
Impôt	T	TP	T2
Cotisations à l'AE	U	UP	U2
Cotisations au RQAP	K	KP	K2
Cotisations au RPC	P	PP	P2
RPC2	P02	PP2	P22
Cotisations au RRQ	M		
RRQ2	Grandes entreprises 2		
Impôt du Québec	L		

Les codes apparaissant dans les colonnes **si EU = P** et **si EU = 2** ne font que répartir les valeurs annuelles cumulées; ils n'ajoutent aucune somme aux montants

existants. La manière de rectifier les cumuls annuels touchant deux numéros d'entreprise distincts est présentée dans les exemples 5 à 7 du **modèle de feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année**, qui se trouve sur le site de Dayforce (www.dayforce.com/cf > **Ressources** > **Centre d'aide** > **Soutien aux employeurs**).

TS Les montants figurant dans le champ Impôt du feuillet T4A sont soustraits du montant de l'impôt indiqué sur le feuillet T4. Si le montant ne paraît pas sur le feuillet T4, ajoutez un montant **T** correspondant.

RS Les montants figurant dans le champ Impôt du relevé 2 sont soustraits du montant de l'impôt indiqué sur le relevé 1. Si le montant ne paraît pas sur le relevé 1, ajoutez un montant **L** correspondant.

2. Retenues et avantages sociaux

Reportez-vous au tableau des retenues et des avantages sociaux pour connaître les codes, leur description et les numéros des cases des formulaires fiscaux dans lesquelles les montants des cumuls annuels sont reportés. Vous pouvez utiliser les codes qui n'ont pas été configurés pour votre liste de paie afin d'enregistrer les données relatives aux avantages imposables, aux facteurs d'équivalence et aux autres éléments nécessaires à la production des formulaires fiscaux. À cette fin, communiquez avec votre équipe de prestation de services.

Code	Colonne	Employeur
A	Colonne A	S. O.
B	Colonne B	S. O.
CE à HE	Colonnes CE/CR à HE/HR	CR à HR
1E à 8E	Colonnes 1E/1R à 8E/8R	1R à 8R
10E à 89E	Colonnes 10E/10R à 89E/89R	10R à 89R
AZ à IZ	Colonnes AF à IF	S. O.

3. Gains

Les codes suivants ne servent qu'à répartir les gains; ils ne modifient **pas** le total de la paie brute. Si le montant de la paie brute doit également être rectifié, utilisez le code G (Brute) suivi du montant approprié. Référez-vous au tableau des gains pour connaître les codes, leur description et les cases des formulaires fiscaux dans lesquelles les montants des cumuls annuels sont reportés.

OE	Autres gains	VE	Paie de vacances versée
Î.-P.-É.	Gains de prime	WE	Indemnité de jour férié versée
XE	Gains supplémentaires	O1 à O9	Codes de gains supplémentaires (lettre O)
OT	Montant des heures supplémentaires	O10 à O99	Codes de gains étendus supplémentaires (lettre O)

X1 à	Autres gains	DT	Gains à taux double
X5	supplémentaires		

En faisant appel à votre équipe de prestation de services, vous pouvez utiliser des codes dont les fonctions n'ont pas encore été définies afin de répartir des montants spécifiques dans les cases appropriées des formulaires fiscaux.

4. Nouvelle répartition des gains et des retenues entre provinces

N'entrez le code de province que pour les employés ayant déménagé dans une autre province au cours de l'année d'imposition. La rectification ne s'applique alors qu'à la province *précédente*. Lorsqu'un code de province est entré dans la colonne 79, lors d'une rectification, tous les cumuls de l'employé reliés à sa province de résidence actuelle sont touchés. Ces rectifications ne servent qu'à répartir les cumuls annuels; elles ne permettent pas d'ajouter des sommes aux totaux de l'employé. La manière d'apporter ce type de rectifications est présentée dans l'exemple 4 du **modèle de feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année**, qui se trouve sur le site www.dayforce.com/cf > Ressources > Centre d'aide > Soutien aux employeurs.

5. Codes spéciaux utilisés dans la section Autres renseignements du feuillet T4

Les codes système présentés ci-dessous dans la section *Codes utilisés dans la section Autres renseignements du feuillet T4*, à la page 50, et leur valeur respective permettent d'indiquer les codes de l'ARC dans cette section du feuillet T4.

Remarque – Ces codes permettent de remplacer toute valeur précédemment entrée.

Codes utilisés dans la section Autres renseignements du feuillet T4

La section « **Autres renseignements** », au bas du feuillet T4, comprend des cases vous permettant d'indiquer des codes et des montants liés aux commissions d'emploi, aux allocations et avantages imposables, aux montants déductibles et aux autres inscriptions qui s'appliquent. Ces cases ne sont pas prénumérotées comme le sont celles situées dans la partie supérieure du feuillet T4.

Le tableau *Codes de l'ARC*, à la page 51, répertorie tous les codes de l'ARC qui peuvent être utilisés dans la section « Autres renseignements » du feuillet T4 avec, en parallèle, les codes système de Dayforce.

Si le terme « **Permanent** » apparaît dans la colonne **Code Dayforce**, cela signifie qu'il est possible d'utiliser une option permanente dans votre fichier principal permettant d'enregistrer automatiquement les valeurs cumulées des codes de paie correspondant aux codes de l'ARC qui sont associés aux cases du feuillet T4. Vous devez vous reporter aux rapports de vérification de fin d'année afin de connaître le code de paie qui a été configuré à cette fin. Si vous devez apporter des rectifications de fin d'année, utilisez le code de paie spécifique à votre liste de paie.

Si aucun code permanent n'a été configuré dans votre fichier principal et que vous devez produire ces montants, communiquez avec un membre de l'équipe de prestation

de services afin qu'un code permanent soit configuré pour votre liste de paie.

Souvenez-vous d'entrer les montants en dollars ainsi que les codes, étant donné qu'aucun montant n'aura été accumulé durant l'année.

Si un code **Z** apparaît dans la colonne **Code Dayforce**, vous devez alors utiliser un code Z composé de trois caractères assortis d'une valeur afin que ce montant soit reporté dans la case **Autres renseignements** du feuillet T4. Habituellement, ces montants sont déjà inclus dans un des montants apparaissant dans une autre case du feuillet T4 et leur valeur ne peut être déterminée avant la fin de l'année.

Remarques particulières :

- Les codes Z de Dayforce sont définis en tant que codes alphanumériques à 9 chiffres.
- La plupart des codes Z de Dayforce (p. ex., le code Z39 Options d'achat de titres), **ne seront traités que lors de traitements de rectification de fin d'année**. Ils ne peuvent être traités lors des traitements réguliers de la liste de paie.
- Seuls les codes Z39 incluent la configuration personnalisée permettant l'ajout de montants de plus d'un million de dollars; (p. ex., options d'achat d'actions) **seulement dans les traitements Y** dans l'écran Saisie avancée de données.
- L'Éditeur Insync modifiera automatiquement la valeur élevée du code Z39 aux valeurs applicables nécessaires pour le traitement.
- Tous les codes Z **remplacent** toute valeur entrée précédemment; il ne s'agit pas d'un ajout. Si le dossier d'un employé contient plusieurs entrées pour un même code Z, le système ne traitera que la *dernière* entrée (les montants associés aux codes de la paie normale s'ajoutent aux cumuls).

Pour obtenir plus de renseignements à ce sujet, consultez le guide de l'ARC, **Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements (T4001)**.

Le tableau *Codes de l'ARC* ci-dessous répertorie tous les codes de l'ARC qui peuvent être utilisés dans la section « **Autres renseignements** » du feuillet T4 avec, en parallèle, les codes système de Dayforce.

Codes de l'ARC

Description	Code de l'ARC	Case du T4	Ce qu'il faut faire	Code Dayforce
Pension et logement	Code 30	Case 14	Entrez le montant approprié	Permanent
Chantier particulier	Code 31	Aucune	Entrez le montant approprié.	Z31
Voyages dans une zone visée par règlement	Code 32	Case 14	Entrez le montant approprié.	Permanent

Remplir la feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d' année

Description	Code de l'ARC	Case du T4	Ce qu'il faut faire	Code Dayforce
Aide accordée pour les voyages pour soins médicaux	Code 33	Aucune	Entrez la portion du Code 32 applicable	Z33
Usage personnel de l'automobile ou du véhicule à moteur de l'employeur	Code 34	Case 14	Entrez le montant approprié.	Permanent
Prêts sans intérêt ou à intérêt réduit	Code 36	Case 14	Entrez le montant approprié.	Permanent
Avantages liés aux options d'achat de titres	Code 38	Case 14	Entrez le montant des avantages (avant le 25 juin 2024).	Permanent
Déduction pour options d'achat de titres – 110(1)(d)	Code 39	Aucune	La déduction fiscale offerte peut être limitée aux valeurs mobilières qualifiées et soumise à un calcul de l'ARC. Entrez le montant de la déduction (avant le 25 juin 2024).	Code Z39 ou code permanent
Autres allocations et avantages imposables	Code 40	Case 14	Entrez le montant approprié.	Permanent
Déduction pour options d'achat de titres 110(1)(d.1)	Code 41	Aucune	Entrez le montant des avantages (avant le 25 juin 2024).	Z41
Commissions d'emploi	Code 42	Case 14	Entrez le montant approprié.	Permanent
Déduction pour le personnel des Forces armées canadiennes et des forces policières	Code 43	Case 14	Entrez le montant approprié.	Permanent
Allocations de retraite admissibles	Code 66	Aucune	Entrez le montant approprié.	Permanent
Allocations de retraite non admissibles	Code 67	Aucune	Entrez le montant approprié.	Permanent

Remplir la feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année

Description	Code de l'ARC	Case du T4	Ce qu'il faut faire	Code Dayforce
Indien inscrit – Allocations de retraite non admissibles (revenu exonéré)	Code 69	Aucune	Entrez le montant approprié.	Permanent
Indien ayant un revenu exonéré – Emploi	Code 71	Variable (selon le TD1-IN)	Modifiez le code de statut fiscal de l'employé	ET = I
Indemnités pour accidents du travail remboursées à l'employeur	Code 77	Aucune	Entrez le montant des prestations de la CAT remboursé à l'employeur qui a déjà été inclus dans le revenu de l'employé.	Z47
Pêcheurs – Revenus bruts	Code 78	Aucune	Entrez le montant approprié.	Z48
Pêcheurs – Montant net d'un associé de la société de personnes	Code 79	Aucune	Entrez le montant approprié.	Z49
Pêcheurs – Montant du pêcheur à part	Code 80	Aucune	Entrez le montant approprié.	Z50
Revenus bruts des travailleurs d'agences ou de bureaux de placement	Code 81	Aucune	Entrez le montant approprié.	Code Z34 ou code permanent
Revenus bruts des chauffeurs de taxi ou d'autre véhicule de transport de passagers	Code 82	Aucune	Entrez le montant approprié.	Code Z35 ou code permanent
Revenus bruts des coiffeurs pour hommes ou pour dames	Code 83	Aucune	Entrez le montant approprié.	Z36 ou Permanent

Description	Code de l'ARC	Case du T4	Ce qu'il faut faire	Code Dayforce
Primes versées à un régime privé d'assurance-maladie	Code 85	Aucune	Entrez le montant approprié.	Permanent
Choix relatif aux options d'achat de titres	Code 86	Aucune	Entrez le montant d'encaissement requis	Z38
Montant exempt d'impôt versé à un volontaire des services d'urgence	Code 87	Aucune	Entrez le montant exempt d'impôt (jusqu'à 1000 \$)	Z32
Indien (revenu exonéré) – travail autonome	Code 88	Aucune	Entrez le montant des revenus bruts exonérés d'impôt.	SQ=S
<i>Loi sur les Indiens (revenu exonéré) – Cotisations à un RPA</i>	Code 94	Aucune	Entrez les cotisations à un RPA qui se rapportent à un revenu d'emploi exonéré d'impôt.	Permanent
<i>Loi sur les Indiens (revenu exonéré) – Cotisations syndicales</i>	Code 95	Aucune	Entrez les cotisations syndicales qui se rapportent à un revenu d'emploi exonéré d'impôt.	Permanent

Remplir la case 29 du feuillet T4 - Codes d'emploi

Utilisez les codes suivants si vous remplissez le feuillet T4 d'employés qui se retrouvent dans l'une des situations décrites ci-dessous.

Remarque – Ces rectifications ne peuvent être effectuées par le client. Elles doivent être transmises à votre équipe de prestation de services, qui exécutera un traitement de rectification de fin d'année. Avant de soumettre ce type de rectifications, veuillez en aviser un membre de l'équipe de prestation de services de façon que Dayforce dispose du temps nécessaire pour leur saisie avant l'exécution de votre traitement de rectification de fin d'année.

Remplir la feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d' année

Situation	Code de l'ARC de la case 29 du T4	Code de Dayforce utilisé
Travailleurs d'agences ou de bureaux de placement	11	T4E=11
Chauffeurs de taxi ou d'un autre véhicule de transport de passagers	12	T4E=12
Coiffeurs pour hommes et pour dames	13	T4E=13
Retrait d'un régime prescrit d'entente d'échelonnement du traitement	14	T4E=14
Programme des travailleurs agricoles saisonniers	15	T4E=15
Employé en détachement – Accord de sécurité sociale	16	T4E=16
Pêcheurs – Travailleurs indépendants	17	T4E=17

Comment demander la production des formulaires fiscaux au moyen du système RVI

Une fois que vous avez apporté les rectifications de fin d'année nécessaires et que vous avez pris connaissance de vos rapports de fin d'année, vous êtes prêt à demander la production de vos formulaires fiscaux. Pour ce faire, composez le numéro de téléphone du système de réponse vocale interactive (RVI) de Dayforce.

Système de réponse vocale interactive (RVI)



Grâce au système RVI de Dayforce, vous pouvez demander la production de vos formulaires fiscaux (feuillet T4 et T4A, relevés 1 et 2) avec facilité et commodité.

Ainsi, vous pouvez demander la production de vos formulaires fiscaux par téléphone et, par la suite, rappeler afin de vérifier l'**état** de votre demande.

Renseignements importants sur la période d'accès au système RVI :

Vous pouvez demander la production de vos formulaires fiscaux à l'aide du système RVI du **2 janvier 2025 au 21 février 2025**.

Afin d'accéder au service RVI, suivez les étapes ci-dessous :

1. Composez le 1 800 667-7867.
2. Sélectionnez la langue de votre choix.
3. Sélectionnez l'option **Gestion de compte**.
4. Identifiez-vous à l'aide de votre numéro de succursale, de votre identificateur de liste de paie et de votre NIP (il s'agit des mêmes renseignements que ceux que vous utilisez pour connaître vos totaux de la paie). Si vous n'avez pas ces renseignements, communiquez avec un membre de l'équipe de prestation de services.

5. Suivez les directives vocales pour la **production des formulaires fiscaux**.

Remarque – Le système RVI ne peut être utilisé **que** pour émettre une première demande. Afin de demander une nouvelle production ou une réimpression des formulaires fiscaux, veuillez communiquer avec votre équipe de prestation de services.

Soumission des formulaires fiscaux

Lorsque vous recevez vos formulaires fiscaux, assurez-vous de passer en revue et de valider vos rapports une dernière fois. Lorsque vous êtes certain que toute l'information y figurant est exacte, distribuez les copies à vos employés, et passez en revue les sections suivantes en respectant les exigences émises par l'ARC et Revenu Québec.

Date limite de transmission des feuillets T4 et des relevés de 2024

La date limite pour soumettre vos données fiscales à l'ARC et à Revenu Québec et distribuer les formulaires fiscaux de 2024 à vos employés est le **28 février 2025**.

Remarque – Tous les formulaires fiscaux destinés aux employés doivent être distribués avant les dates d'échéance indiquées ci-dessus.

Déclaration par voie électronique

Dayforce soumettra les données fiscales de tous ses clients par voie électronique à l'ARC et à Revenu Québec.

Si vous ne respectez pas la date d'échéance fixée par Dayforce, c'est vous, l'employeur, qui pourriez avoir à transmettre vous-même vos données fiscales à l'ARC et/ou à Revenu Québec par voie électronique à l'aide d'une autre méthode.

ARC

N'envoyez aucun T4-T4A Sommaire à l'ARC.

Revenu Québec

Vous devez remplir le sommaire 1 (RLZ-1.S) fourni par le gouvernement et l'envoyer à l'adresse figurant sur le formulaire, même si Dayforce a transmis les données de vos relevés 1 par voie électronique. Si vous ne transmettez pas votre sommaire 1, des pénalités pourraient vous être imposées. Le gouvernement du Québec n'approvisionne plus Dayforce en formulaires sommaire 1. Le sommaire qui est envoyé à l'employeur par le gouvernement du Québec doit être utilisé aux fins de la transmission des données fiscales.

Le numéro de préparateur de Dayforce destiné à la déclaration des données à Revenu Québec en vue de la production du sommaire 1 est le **NP000006**. Veuillez noter que ce numéro est



uniquement destiné à la déclaration des données des clients de Dayforce et qu'il NE devrait PAS être utilisé à d'autres fins ni être divulgué à qui que ce soit d'autre qu'à Revenu Québec.

MESURE REQUISE – Si votre entreprise compte des employés au Québec, vous devez soumettre les formulaires sommaire 1 d'ici le 28 février 2025.

Apporter des modifications une fois les données fiscales transmises

Une fois que vos formulaires fiscaux sont produits, vous pourriez devoir apporter des modifications supplémentaires. Vous pouvez soit modifier vos formulaires et documents manuellement, soit communiquer avec Dayforce pour obtenir de l'assistance. Afin que Dayforce puisse produire les formulaires mis à jour, un traitement de rectification de fin d'année supplémentaire et un traitement de réexécution des formulaires fiscaux pourraient être requis. Des frais d'administration supplémentaires pourraient s'appliquer.

Remarque – Dayforce n'est pas en mesure de réimprimer ou de réexécuter certains formulaires fiscaux. Lorsqu'une réimpression ou une réexécution sont nécessaires, tous les formulaires sont produits. Des frais supplémentaires s'appliquent. Si des modifications sont apportées après la date d'échéance fixée pour la transmission des données fiscales, Dayforce n'imprimera que les formulaires des employés auxquels s'appliquent les modifications.

Annulation de formulaires fiscaux

Il peut arriver que des formulaires fiscaux soient produits par erreur. Dans un tel cas, ces formulaires fiscaux sont souvent réexécutés. Cependant, il est important de noter que, si ces formulaires ont déjà été soumis à l'ARC ou à Revenu Québec et que vous NE les soumettez PAS de nouveau, **il vous incombe alors de communiquer avec Dayforce pour soumettre une demande d'annulation.**

Supposons, par exemple, que vous ayez déjà produit et soumis à l'ARC vos formulaires fiscaux de 2024 (100 feuillets T4 et 5 feuillets T4A). Vous réalisez que les cinq formulaires T4A ont été produits par erreur et qu'ils ne sont pas requis (les données relatives aux gains et aux retenues devraient figurer sur le feuillet T4). Il vous faut alors suivre les étapes ci-dessous pour corriger cette erreur :

1. Apportez les rectifications nécessaires à vos cumuls annuels de façon à transférer les valeurs de gains et de retenues des feuillets T4A aux feuillets T4. Vous obtenez alors un solde nul pour les feuillets T4A.
2. Vos formulaires fiscaux (modifiés) sont alors produits de nouveau, générant 100 feuillets T4 et ne générant aucun feuillet T4A.
3. Vous **DEVEZ** demander l'annulation des cinq feuillets T4A non valides.

Étant donné que Dayforce a soumis ces formulaires en votre nom, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services afin de lui demander une annulation.

Si vous omettez de demander une annulation, les totaux seront surévalués et ne correspondront pas à vos remises annuelles. L'ARC ou Revenu Québec pourrait communiquer avec vous afin d'obtenir des éclaircissements.

Remarque spéciale concernant des erreurs relatives à la province d'emploi : Une demande d'annulation de production des formulaires fiscaux doit être soumise si la seule erreur figurant sur le formulaire fiscal est une province d'emploi erronée. Par exemple, pour **remplacer** le formulaire du Manitoba (MB) original d'un employé par un formulaire de la Saskatchewan (SK) (plutôt que de **l'ajouter** à celui du Manitoba), **annulez** le formulaire du Manitoba. Dans ces circonstances très précises, il n'est pas possible de modifier le formulaire initial. Si vous omettez de demander une annulation, les données fiscales originales de l'employé seront conservées par l'ARC et son revenu total sera surévalué.

Production de feuillets T4 et T4A modifiés

Veuillez suivre les étapes ci-dessous si les formulaires fiscaux ont été distribués à vos employés et que vous ne pouvez pas récupérer les formulaires comportant des erreurs ou que ces derniers ont été envoyés à l'ARC.

- Remplissez à la main le ou les formulaires en inscrivant les renseignements corrigés. Assurez-vous que les formulaires sont dûment remplis. (Vous trouverez ces formulaires à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/formulaires.html>).
- Inscrivez lisiblement la mention **MODIFIÉ** sur tout nouveau formulaire.
- Envoyez la copie 1 du ou des formulaires modifiés accompagnée d'une lettre explicative au bureau des services fiscaux de votre région. Inscrivez votre numéro d'entreprise et précisez de quelle façon votre ou vos formulaires originaux ont été transmis (par voie électronique ou sur papier). L'adresse des bureaux des services fiscaux de l'ARC figure dans le **Guide de l'employeur – Comment établir le feuillet T4 et le Sommaire (RC4120)** et dans le **Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements (T4001)**.
- **N'envoyez pas de formulaire T4 Sommaire modifié.**
- Distribuez les formulaires modifiés aux employés.
- Conservez au dossier les copies de l'employeur modifiées pour consultation ultérieure.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le Guide de l'employeur – Comment produire le feuillet T4 et le Sommaire de l'ARC.

Production d'un relevé 1 et d'un relevé 2 modifiés

Veillez suivre les étapes ci-dessous si les formulaires fiscaux ont été distribués à vos employés et que vous ne pouvez pas récupérer les formulaires comportant des erreurs ou que ces derniers ont été envoyés à Revenu Québec.

- Remplissez à la main le ou les formulaires en inscrivant les renseignements corrigés. Assurez-vous que les formulaires sont dûment remplis. Vous trouverez ces formulaires à l'adresse suivante : <https://www.revenuquebec.ca/fr/services-en-ligne/formulaires-et-publications/>.
- Inscrivez lisiblement la mention **MODIFIÉ** sur tout nouveau formulaire.
- Indiquez sur tout nouveau formulaire le numéro figurant dans le coin supérieur droit du feuillet original.
- **IMPORTANT** – Envoyez une copie papier des relevés initiaux avec la copie des relevés modifiés.
- Envoyez la copie 1 du relevé 1 modifié ainsi qu'un nouveau formulaire Sommaire 1 et une lettre explicative à Revenu Québec. Inscrivez votre numéro d'entreprise de Revenu Québec dans votre lettre et précisez de quelle façon votre ou vos formulaires originaux ont été transmis (par voie électronique ou sur papier). Pour connaître l'adresse, consultez le Guide du relevé 1 – Revenus d'emploi et revenus divers (RL-1.G) de Revenu Québec.
- Distribuez les formulaires modifiés aux employés.
- Conservez au dossier les copies de l'employeur modifiées pour consultation ultérieure.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le **Guide du relevé 1 – Revenus d'emploi et revenus divers (RL-1.G-V)** de Revenu Québec.

Si vous souhaitez que Dayforce transmette vos formulaires modifiés, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services.

Remarque particulière au sujet des numéros d'assurance sociale erronés (NAS) :
Si vous devez modifier le NAS d'un employé sur un formulaire fiscal destiné à Revenu Québec, vous **devez** soumettre un nouveau formulaire original et produire une demande d'annulation du formulaire comportant l'erreur.

Comment remplir les feuillets NR4

Vous devez remplir un feuillet NR4 si vous avez la responsabilité, en vertu de la **Loi de l'impôt sur le revenu**, de déclarer et de prélever l'impôt sur le revenu de personnes non résidentes provenant du Canada (partie XIII). Il s'agit d'une retenue à la source imposée sur certains montants payés ou crédités à des non-résidents du Canada. Le feuillet NR4 sert à déclarer les revenus tels que des pensions, des rentes ou des investissements.

Dayforce peut produire des feuillets NR4 autocollants prêts à remettre aux employés et transmettre ces renseignements par voie électronique à l'ARC. Veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services pour obtenir des directives concernant la

configuration des codes de paie et les données relatives à l'employé devant figurer sur les feuillets NR4.

Sommaires de l'ARC

Si Dayforce ne produit pas vos formulaires fiscaux et que vous avez besoin de sommaires de l'ARC, il est possible de vous procurer des sommaires à remplir en vous rendant au <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/formulaires.html> ou en composant le 1 800 959-5525.

L'ARC fournira aux employeurs possédant un numéro d'employeur actif une lettre les invitant à transmettre leurs données fiscales par voie électronique et dans laquelle figurera également un code d'accès Web (CAW).

Si vous avez besoin d'un code d'accès Web, mais ne l'avez pas encore reçu, veuillez communiquer avec les services électroniques de l'ARC au 1 877 322-7849 (en français et en anglais), ou, encore, visitez le site <http://www.cra-arc.gc.ca/esrvc-srvce/rf/cd-fra.html>.

Remarque – Si Dayforce transmet en votre nom vos déclarations par voie électronique, vous n'avez pas besoin d'un code d'accès Web et aucune intervention de votre part n'est nécessaire.

Sommaires de Revenu Québec

Dayforce **ne transmet pas** le sommaire 1 au gouvernement en votre nom. Il est de votre responsabilité de le transmettre.

Régimes d'assurance-maladie provinciaux et CAT

Impôt-santé des employeurs (ISE) de l'Ontario

Chaque employeur de l'Ontario doit remplir une déclaration annuelle pour chaque année civile. La déclaration annuelle de 2024 doit être produite au plus tard le 15 mars 2025. Le but de la déclaration annuelle est d'effectuer le rapprochement entre le montant de l'impôt annuel dû et les acomptes provisionnels versés. Dans le cas des remises mensuelles, les acomptes sont calculés en fonction de la masse salariale du *mois précédent* et sont versés le 15^e jour du mois suivant. Un employeur est tenu de verser des acomptes mensuels si sa « rémunération brute totale en Ontario » annuelle est supérieure à 1 200 000 \$.

Les contribuables suivants doivent remplir la déclaration annuelle d'ISE :

- Tous les employeurs qui ont reçu leur déclaration annuelle d'ISE.
- Les employeurs admissibles dont la rémunération brute totale en Ontario est supérieure au montant de l'exonération à laquelle ils ont droit en 2024.
- Les employeurs admissibles dont la rémunération brute totale en Ontario n'excède pas le montant de l'exonération à laquelle ils ont droit si l'employeur :
 - était membre d'un groupe d'employeurs associés au 31 décembre 2024;
 - a versé des acomptes provisionnels d'ISE en 2024.
- Les nouveaux employeurs admissibles dont la « rémunération brute totale en Ontario » est supérieure au montant proportionnel déductible de leur exemption.

Même si Dayforce effectue le versement de vos remises en votre nom, il vous incombe de vérifier les paiements d'ISE et de remplir la déclaration annuelle. Consultez la section *Renseignements généraux relatifs au client* de vos rapports de vérification de fin d'année afin d'obtenir des renseignements sur la façon de remplir la déclaration annuelle d'ISE de l'Ontario.

Solde débiteur ou créditeur

Si la déclaration annuelle d'ISE que vous avez remplie fait état d'un solde dû, vous devez verser ce montant au ministère des Finances en même temps que votre déclaration annuelle d'ISE.

- Si la déclaration annuelle d'ISE fait état d'un solde créditeur validé par le ministère des Finances, et que Dayforce verse actuellement les remises au ministère des Finances, vous recevrez un remboursement directement de la part de celui-ci.
- Si vous avez choisi de reporter le crédit à l'an prochain dans votre déclaration, le crédit restera sur votre compte jusqu'à ce que vous communiquiez avec le ministère pour demander un remboursement.

Exonération annuelle de l'impôt-santé des employeurs (ISE) de l'Ontario

En 2020, le gouvernement a annoncé que l'augmentation de l'exonération annuelle relative à l'ISE de l'Ontario de 490 000 \$ à 1 million \$ serait définitive. Elle devrait rester en vigueur jusqu'en 2028. Aucun montant d'exonération fiscale n'est prévu pour les employeurs et les groupes d'employeurs associés dont la masse salariale annuelle en Ontario est supérieure à 5 millions \$ (à l'exception des organismes de bienfaisance enregistrés).

Déclaration annuelle de fin d'année de l'ISE — remises annuelles

Les employeurs dont la rémunération brute totale en Ontario est de 1 200 000 \$ ou moins annuellement ne sont pas tenus de verser des acomptes. Ils ne versent le montant des impôts exigibles qu'une seule fois par année.

Déclaration annuelle de fin d'année de l'ISE – remises mensuelles

En ce qui a trait aux employeurs effectuant des remises **mensuelles**, le montant de l'impôt couvrant l'ensemble de l'année est calculé en fonction de la masse salariale versée du 1er janvier au 31 décembre.

MESURE REQUISE – Si votre liste de paie comprend des employés situés dans la province de l'Ontario, vous devez TRANSMETTRE votre déclaration annuelle d'ISE d'ici le **15 mars 2025** (date limite).

Veuillez faire parvenir toute question concernant les modifications apportées à l'ISE à l'adresse suivante :

Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire (ISSEPS) du Manitoba

Ministères des Finances
Services consultatifs, Impôt-santé des employeurs
33, rue King Ouest
Oshawa, Ontario
L1H 8H5

Téléphone : 866 668-8297
Télécopieur : 866 888-3850

Heures d'ouverture : de 8 h 30 à 17 h (heure normale de l'Est), du lundi au vendredi
Fermé les jours fériés

Site Web : <http://www.fin.gov.on.ca/fr/guides/ehl/index.html>

Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire (ISSEPS) du Manitoba

Si votre entreprise compte des employés au Manitoba et que vous payez l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire, vous êtes tenu de reporter le cumul annuel des gains bruts qui figure sur le formulaire T4 et/ou T4A Sommaire de 2024 dans le rapport annuel connexe. Le rapport, accompagné d'une copie de vos formulaires T4 ou et/ou T4A Sommaire de 2024, doit être transmis d'ici le 1^{er} avril 2025 à l'adresse suivante :

Finances Manitoba – Division des taxes
401, avenue York, bureau 101
Winnipeg, Manitoba
R3C 0P8

Bien que la Division des taxes fasse parvenir par la poste le Rapport annuel impôt santé et enseignement aux employeurs inscrits avant la date limite, il est de la responsabilité de l'employeur de transmettre ce rapport annuel et de verser les impôts avant la date d'échéance de transmission, même s'il n'a pas reçu le rapport.

Remarque – Dayforce transmet à l'ARC les renseignements requis dans le formulaire T4 Sommaire, mais si vous souhaitez en avoir une copie, vous pouvez remplir en ligne les formulaires T4 Sommaire et T4A Sommaire à l'adresse <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/a-propos-formulaires-publications-format.html> ou composer le 1 800 959-2221. L'ARC n'envoie plus de formulaires Sommaire papier par la poste aux employeurs.

Les taux et les seuils pour 2024 sont les suivants :

Rémunération annuelle totale	Taux d'imposition
Moins de 2 250 000 \$	Exonéré
De 2 250 000 \$ à 4 500 000 \$	4,3 % du montant au-delà de 2 500 000 \$
Plus de 4 500 000 \$	2,15 % de la rémunération totale

MESURE REQUISE – Si votre liste de paie compte des employés dans la province du Manitoba*, vous devez TRANSMETTRE votre rapport annuel relatif à l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire d'ici le 31 mars 2025 (date limite).

* Masse salariale brute en 2024 > 2 250 000 \$

Fonds des services de santé (FSS) du Québec

Pour calculer votre masse salariale mondiale en vue de déterminer votre taux de cotisation au FSS, ajoutez le montant total des salaires et des traitements versé au cours de l'année ainsi que le montant total des salaires et des traitements versé par tous les employeurs associés (même si ceux-ci exercent leurs activités à l'extérieur du Québec).

À titre de rappel, en 2024, le seuil supérieur de la masse salariale totale pour le FSS (au-delà duquel le taux de cotisation s'élève à 4,26 %) est passé à 7,5 millions \$. Ce seuil sera automatiquement mis à jour chaque année à partir de 2024.

Les taux de cotisation au FSS ci-dessous s'appliquent pour 2024 :

- Si votre masse salariale mondiale totale pour 2024 est égale ou inférieure à 1 million \$, votre taux sera de 1,65 %.
- Si votre masse salariale mondiale totale pour 2024 est supérieure à 1 million \$, mais inférieure à 7,5 millions \$, votre taux se fondera sur la formule suivante :

$$W (\%) = 1,2485 + (0,4015 \times S), \text{ où}$$

W représente le taux et **S** le quotient obtenu en divisant votre masse salariale mondiale pour 2024 par 1 000 000 \$.

Le résultat du calcul doit être arrondi à la deuxième décimale. Si la troisième décimale est égale ou supérieure à cinq, la deuxième décimale doit être arrondie au chiffre suivant.

- Si votre masse salariale mondiale totale pour 2024 est égale ou supérieure à 7,5 millions \$, votre taux sera de 4,26 %.

Si un employeur est admissible à un taux réduit parce qu'il œuvre dans le secteur primaire ou manufacturier, le taux de cotisation est déterminé comme suit :

- Si votre masse salariale mondiale totale pour 2024 est égale ou inférieure à 1 million \$, le taux sera de 1,25 %.
- Si votre masse salariale mondiale totale pour 2024 est supérieure à 1 million \$, mais inférieure à 7,5 millions \$, votre taux se fondera sur la formule suivante :

$$W (\%) = 0,7869 + (0,4631 \times S), \text{ où}$$

W représente le taux et **S** le quotient obtenu en divisant votre masse salariale mondiale pour 2024 par 1 000 000 \$.

- Si votre masse salariale mondiale totale pour 2024 est égale ou supérieure à 7,5 millions \$, votre taux sera de 4,26 %.

Remarque – Votre taux de cotisation réel est déterminé en fonction de votre masse salariale mondiale TOTALE pour 2024. Le rapprochement des cotisations au FSS du Québec en fin d'année peut indiquer que les rémunérations assujetties au FSS sont supérieures aux estimations initiales visant à établir le taux de cotisation approprié. L'employeur doit alors modifier son taux de cotisation au FSS et apporter toutes les rectifications requises avant la dernière remise de l'année. Les employeurs qui ont versé des cotisations insuffisantes ne devraient pas attendre la production du Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur (RLZ-1.S) pour régler leur solde, au risque de devoir payer des intérêts sur le montant dû ou de se voir imposer une amende. Pour en savoir plus, consultez le verso du sommaire 1.

MESURE REQUISE – Si votre liste de paie compte des employés au Québec, vous devez TRANSMETTRE le montant de votre masse salariale mondiale totale pour 2024 (au moyen du Formulaire d'information pour le Fonds des services de santé du Québec / Québec Health Services Fund Information Form , à la page 78) à Dayforce au moins cinq jours avant votre premier traitement de la paie de 2025 (date limite).

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

Les employeurs rémunérant des employés qui travaillent au Québec sont tenus de verser à Revenu Québec des primes d'assurance pour le financement de la CNESST en fonction de la fréquence de leurs remises. De plus, les employeurs doivent effectuer chaque année le rapprochement de ces montants avec les **gains assurables réels** versés aux employés.

Si vous êtes un employeur rémunérant des employés qui travaillent dans la province de Québec, vous devez transmettre à Revenu Québec vos montants de CNESST en même temps que les montants de vos retenues à la source et de vos cotisations patronales (une fois par semaine, deux fois par mois, chaque mois ou chaque trimestre, selon votre

calendrier de remise). Même si vous n'êtes pas assujetti aux retenues à la source ou aux cotisations de l'employeur, vous devrez quand même verser vos paiements de CNESST à Revenu Québec.

Dayforce peut effectuer le versement de vos cotisations à la CNESST à la même fréquence que celle utilisée à l'heure actuelle pour vos retenues à la source et vos cotisations de l'employeur à Revenu Québec.

Rappel : Il incombe aux employeurs de faire le rapprochement des montants qui figureront sur la Déclaration annuelle des salaires et de transmettre cette déclaration à la CNESST d'ici le 15 mars 2025.

La CNESST comparera le total des primes versées pendant l'année avec les montants exigibles, en fonction des salaires assurables réels déclarés. Si un solde est dû, la CNESST facturera ce montant directement à l'employeur et émettra un avis de cotisation. Les employeurs recevront également un avis d'évaluation relatif au paiement des frais annuels d'administration.

Si vous souhaitez que Dayforce calcule les cotisations à la CNESST ou qu'elle calcule et verse les paiements au titre de la CNESST à Revenu Québec en votre nom, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services.

Pour en savoir plus, veuillez consulter le site de la CNESST à l'adresse <https://www.csst.qc.ca/Pages/index.aspx>.

Impôt-santé des employeurs de la Colombie-Britannique

L'impôt-santé des employeurs (ISE) de la Colombie-Britannique est un impôt payable par les employeurs sur la rémunération payée dans cette province.

L'ISE de la Colombie-Britannique est payable lorsque la masse salariale totale d'un employeur dans cette province (y compris les montants payés par des employeurs associés) est supérieure au montant de l'exonération de 1 000 000 \$.

Les organismes de bienfaisance sont assujettis à des exigences particulières.

Remarque – Contrairement aux autres impôts provinciaux et territoriaux destinés aux services de santé, l'ISE de la Colombie-Britannique n'est pas basé sur les gains courants versés dans cette province, mais plutôt sur la rémunération versée en Colombie-Britannique l'année précédente ou sur une estimation de la rémunération de l'année courante.

Une autre différence importante est que Dayforce ne verse **PAS** les remises d'impôt au gouvernement de la Colombie-Britannique. Il incombe à l'employeur de calculer et de verser les remises au titre de l'ISE de la Colombie-Britannique.

Taux d'imposition des employeurs dont la masse salariale en Colombie-Britannique est :

Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire (ISSEPS) de Terre-Neuve-et-Labrador

- 1 000 000 \$ ou moins : aucun ISE
- De 1 000 000,01 \$ à 1 500 000 \$: 5,85 % x (masse salariale - 500 000 \$)
- Plus de 1 500 000 \$: 1,95 % de la masse salariale.

Si votre entreprise compte des employés en Colombie-Britannique, il vous incombe de remplir et de soumettre votre déclaration annuelle de l'ISE de la Colombie-Britannique et effectuer votre dernier versement trimestriel de 2024 d'ici le 31 mars 2025. Dayforce ne fait pas le versement de l'ISE de la Colombie-Britannique au nom des employeurs.

Considérations particulières

- Il incombe aux employeurs de s'assurer que les revenus imposables relatifs aux feuillets T4 et T4A des employés ont été inclus dans la rémunération en Colombie-Britannique. Vous trouverez une liste de la rémunération incluse et exclue sur le [site Web](#) du ministère des Finances de la Colombie-Britannique.

Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire (ISSEPS) de Terre-Neuve-et-Labrador

Les cotisations à l'ISSEPS sont des cotisations sociales, dont le taux est fixé à 2 %, qui sont payables par les employeurs qui versent à des employés de Terre-Neuve-et-Labrador une rémunération annuelle supérieure à un seuil d'exemption prédéterminé.

Les employeurs dont la masse salariale cumulative ne dépasse pas 1,3 million de dollars ne sont pas tenus de verser un impôt sur les salaires.

Les employeurs qui sont associés à d'autres sociétés (employeurs associés) ou qui exercent leurs activités en partenariat avec d'autres employeurs (sociétés en nom collectif) sont tenus de transmettre une convention de répartition afin de répartir le seuil d'exemption.

Il est recommandé que tous les employeurs de Terre-Neuve-et-Labrador remplissent et envoient le formulaire Annual Declaration Return accompagné des formulaires T4 et T4A Sommaire de la même année. **Le ministère des Finances pourrait imposer des pénalités en cas de transmission tardive des paiements ou des déclarations, lorsque le paiement complet n'a pas été versé au plus tard à la date d'échéance.** Le formulaire est accessible à l'adresse http://www.fin.gov.nl.ca/fin/tax_programs_incentives/business/hapset_regular_tax.pdf. [\(en anglais\)](#)

MESURE REQUISE – Si votre liste de paie comprend des employés situés dans la province de Terre-Neuve-et-Labrador**, **vous devez transmettre votre déclaration annuelle d'ici le 31 mars 2025.**

Rapports relatifs à la Commission des accidents du travail (CAT)

Généralement, si vous êtes inscrit auprès de la CAT et que vous versez des cotisations, vous devez soumettre un rapport à la CAT pour chaque province et territoire où votre entreprise compte des employés. La CAT provinciale devrait vous communiquer les taux servant au calcul du montant de vos cotisations. Les directives pour remplir ces rapports sont fournies dans le rapport Gains imposables de la Commission des accidents du travail contenu dans votre ensemble de rapports de fin d'année.

Rémunération assurable maximale à l'égard des indemnités d'accidents du travail pour 2024

Territoire	Rémunération assurable maximale pour 2024
C.-B.*	116 700
AB	104 600
SASK.	99 945
MB	160 510
ONT.	112 500
QC	94 000
NB	76 900
NS	72 500
Î.-P.-É.	78 400
NL	76 955
YT	102 017
T.N.-O./NUN.	110 600

Dépannage

Durant la période de fin d'année, il est possible que cette trousse ne réponde pas à certaines de vos questions. C'est pourquoi nous avons créé cette section qui a pour objectif de répondre aux questions relatives à la fin d'année les plus courantes.

Q. : Pourquoi certains des codes paraissant sur mes rapports sont-ils accompagnés d'une lettre ou d'un caractère supplémentaire?

R. : Si vous utilisez les codes A à H et 1 à 8, il s'agit de codes de type de régime (codes P) qui indiquent la façon dont les retenues et les avantages sociaux sont définis. Par exemple, si le code est 1E et que le code P de régime est V, il correspond au code 1VE dans les rapports État récapitulatif et les rapports ventilés. Vous n'avez pas à utiliser ce caractère supplémentaire lorsque vous soumettez des rectifications de fin d'année.

Q. : Comment faire la demande de production des formulaires fiscaux?

R. : Une fois que vous avez apporté les rectifications de fin d'année nécessaires et que vous avez pris connaissance de vos rapports de fin d'année, vous êtes prêt à demander la production de vos formulaires fiscaux. Pour ce faire, composez le numéro de téléphone du Système de réponse vocale interactive (RVI) de Dayforce. Consultez la section *Comment demander la production des formulaires fiscaux au moyen du système RVI*, à la page 56.

Q. : Pourquoi l'échéance fixée par Dayforce quant à la transmission des données fiscales est-elle antérieure à celle fixée par l'ARC et Revenu Québec?

R. : Une fois que l'échéance fixée par Dayforce est atteinte, Dayforce doit exécuter certaines tâches et procédures afin de valider ces renseignements et de les soumettre à l'ARC et à Revenu Québec. Ce délai permet de respecter l'échéance fixée par l'ARC et Revenu Québec pour la production des formulaires fiscaux.

Q. : Devrais-je avoir reçu un feuillet T4 Sommaire et de Dayforce?

R. : Non. Comme les formulaires fiscaux sont soumis sous forme électronique, l'ARC n'exige pas que le formulaire T4 Sommaire soit rempli. Vous recevrez le rapport État récapitulatif des formulaires T4 dans votre trousse de fin d'année, qui contient tous les renseignements devant figurer dans le formulaire T4 Sommaire. C'est pourquoi Dayforce n'imprime pas les sommaires proprement dits. Une autre raison est qu'au cours des années précédentes, certains clients ont, par mégarde, envoyé la copie du feuillet T4 Sommaire fournie par Dayforce. L'ARC communiquait par la suite avec les clients afin de savoir où se trouvaient leurs feuillets T4 que Dayforce leur avait déjà fait parvenir. Si vous avez besoin d'un tel sommaire, vous pouvez remplir les **formulaires T4 Sommaire et T4A Sommaire de l'ARC à l'adresse suivante :** <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/formulaires.html>. L'ARC n'envoie plus de sommaires papier par la poste aux employeurs.

Pour en savoir plus, consultez la section *Soumission des formulaires fiscaux*, à la page 58.

Q. : Pourquoi Dayforce ne produit-elle pas les sommaires 1 du Québec?

R. : Même si Dayforce transmet les données de vos relevés 1 par voie électronique, vous êtes quand même tenu de soumettre les formulaires sommaire 1 à Revenu Québec. Revenu Québec envoie systématiquement un **Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur** comportant des codes spéciaux à tous les employeurs inscrits à un numéro de remise provincial au Québec. C'est ce formulaire qui doit lui être remis.

Q. : Comment obtenir la répartition par employé du montant de leurs gains imposables pour les besoins de la CAT/CNESST?

R. : Vous obtiendrez ces renseignements dans votre rapport de vérification de fin d'année (données des employés), à la page Totaux des feuillets T4 et T4A. Vous pouvez également demander un rapport plus détaillé en communiquant avec l'équipe de prestation de services. (Des frais d'administration supplémentaires s'appliquent.)

Remarque – Afin de commencer vos vérifications plus tôt dans l'année, vous pouvez demander la production de l'ensemble des rapports indiqués ci-dessus à n'importe quel moment de l'année. Pour ce faire, il vous suffit de communiquer avec un membre de l'équipe de prestation de services. (Des frais d'administration supplémentaires s'appliquent.)

Q. : Comment faire pour que les deux noms s'impriment correctement sur les formulaires fiscaux?

R. : Vous devez ajouter un caractère de soulignement entre les deux noms de famille (vous pouvez effectuer ce changement à titre de rectification de fin d'année). Le système n'imprime pas les caractères de soulignement, il les convertit en espaces. De cette façon, les deux noms de famille s'impriment correctement dans le champ Nom de famille.

Par exemple : Nom de famille : Roy_Tremblay
Prénom : Marie

Résultats figurant sur les formulaires fiscaux : Marie Roy Tremblay

Q. : Si je dois procéder à un 27^e ou à un 53^e traitement régulier dans l'année, pourquoi ne faut-il pas appliquer l'exonération du RPC et du RRQ?

R. : Le système de paie de Dayforce calcule l'exemption au RPC et au RRQ au prorata selon votre fréquence de paie (12 – mensuelle, 24 – bimensuelle, 26 – à la quinzaine et 52 – hebdomadaire). Le système ayant déjà calculé l'exemption de base de 3 500 \$, le fait d'appliquer cette exemption au cours d'un 27^e (dans le cas d'une fréquence de paie hebdomadaire) ou d'un 53^e (dans le cas d'une fréquence de paie à la quinzaine) traitement au cours d'une même année entraînerait un écart dans les versements de l'employé et de l'employeur au RPC et au RRQ (cotisations insuffisantes).

Q. : Pourquoi est-il impossible de saisir des codes Z associés à la section « Autres renseignements » du feuillet T4 tout au long de l'année?

R. : Les clients peuvent utiliser les champs Z31 à Z50 pour faire le suivi de certains renseignements tout au long de l'année. Selon les besoins du client, il se peut que bon nombre de ces champs soient déjà utilisés à d'autres fins. Afin que seuls les bons renseignements relatifs à la fin d'année figurent sur les feuillets T4, ces champs seront mis à jour seulement dans les feuillets T4 générés à l'aide d'un traitement de rectification de fin d'année.

Q. : J'ai reçu une lettre de production tardive de l'ARC. Que devrais-je faire?

R. : Même si Dayforce transmet les données de fin d'année par voie électronique, il est possible qu'une lettre de production tardive soit émise par l'ARC ou par Revenu Québec. Si vous recevez une telle lettre, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services pour obtenir une assistance immédiate.

ANNEXE A

Indicatifs officiels des territoires et des provinces de Postes Canada

Nom anglais	Indicatif	Nom français
Alberta	AB	Alberta
British Columbia	C.-B.	Colombie-Britannique
Manitoba	MB	Manitoba
Nouveau-Brunswick	NB	Nouveau-Brunswick
Newfoundland & Labrador	NL	Terre-Neuve-et-Labrador
Territoires du Nord-Ouest	NT	Territoires du Nord-Ouest
Nouvelle-Écosse	NS	Nouvelle-Écosse
Nunavut	NU	Nunavut
Ontario	ONT.	Ontario
Prince Edward Island	Î.-P.-É.	Île-du-Prince-Édouard
Québec	QC	Québec
Saskatchewan	SASK.	Saskatchewan
Yukon	YT	Yukon

ANNEXE B

Codes de province

Le code de province (PC) permet d'indiquer le nom de la province ou du pays à imprimer dans la case 10 du feuillet T4. La liste des codes de province valides de Dayforce est présentée ci-dessous :

CODE PC	PROVINCE	CODE PC	PROVINCE
1	Terre-Neuve-et-Labrador	2	Nouvelle-Écosse
3	Nouveau-Brunswick	4	Québec
5	Ontario	6	Manitoba
7	Saskatchewan	8	Alberta
9	British Columbia	N	Territoires du Nord-Ouest
P	Prince Edward Island	Y	Yukon
V	Nunavut	U	États-Unis
O (lettre)	Si un employé a travaillé dans un pays autre que le Canada ou les États-Unis ou s'il a travaillé hors des limites d'une province ou d'un territoire, par exemple sur une plate-forme pétrolière, ce code permet d'inscrire les lettres ZZ dans la case 10.		
X	Ce code permet d'inscrire les lettres ZZ dans la case 10 pour tout autre territoire.		

Annexe C

Options de tri des formulaires fiscaux

L'ordre de tri des formulaires fiscaux figure au point 2 des Tableaux de référence des gains, des retenues et des avantages qui se trouvent dans votre ensemble de rapports de fin d'année.

Même si le numéro d'entreprise est désigné comme option de tri principale des rapports de fin d'année et des formulaires fiscaux, il vous est possible de choisir deux options de tri supplémentaires.

Par exemple, si vous voulez que vos formulaires fiscaux soient triés par ordre numérique (matricule) selon un service (code DC), vous devez désigner :

- « Service » comme option de tri principale, et
- « Numérique » (le matricule) comme option de tri secondaire

Ainsi, les formulaires fiscaux et les rapports de fin d'année seront triés par matricule à l'intérieur d'un service (code DC) associé à un numéro d'entreprise.

Veuillez indiquer vos options de tri au moment de soumettre vos modifications au moyen des Tableaux de référence des gains, des retenues et des avantages ou communiquez avec l'équipe de prestation de services. Vous pouvez également demander que vos ex-employés soient affichés à la fin des formulaires fiscaux triés.

Description
Numérique (matricule)
Alphabétique (nom de famille)
Numéro d'assurance sociale (NAS)
Code de province (PC)
Code de service (DC)
Code X
Code Y
Code Z

Glossaire

Traitement de rectification de fin d'année

Les traitements Y ou traitements de rectification de fin d'année permettent d'exécuter les rectifications de fin d'année (aux cumuls annuels des employés) et d'apporter des modifications en fin d'année au nom, à l'adresse et au NAS **APRÈS** le premier traitement de la paie de la nouvelle année.

Les feuillets T4 et les relevés 1 ne sont pas produits lors d'un traitement de rectification de fin d'année.

Veuillez consulter la section Rectifications de fin d'année afin d'obtenir de plus amples renseignements.

9999

Une partie de la procédure de fin d'année d'Insync consiste à transférer les dossiers des ex-employés contenus dans la base de données active vers une base de données d'essai, soit la liste de paie 9999.

Formulaire d'information pour le Fonds des services de santé du Québec / Québec Health Services Fund Information Form

Seulement pour les employeurs ayant des employés au Québec / For employers with Québec employees only

Veuillez remplir ce formulaire et le retourner à Dayforce au moins cinq jours avant le traitement de votre première paie de 2025. / Complete this form and send it to Dayforce at least 5 days prior to processing your first pay of 2025.

Télécopieur / Fax : 1 866 234-3220

Courriel / Email : serviceclientele_montreal@Dayforce.com

Service à la clientèle / Customer Service : _____

FONDS DES SERVICES DE SANTÉ DU MINISTÈRE DU REVENU DU QUÉBEC (FSS) QUÉBEC HEALTH SERVICES FUND (QHSF)

Veuillez entrer votre masse salariale mondiale totale* pour 2024 (y compris les avantages imposables)	Please enter total 2024 Worldwide wages* (including taxable benefits)
\$	\$

* La masse salariale mondiale versée en 2024 / Total Worldwide wages amount for 2024

Remarque – Le seuil supérieur de la masse salariale totale pour le FSS est passé de 7,2 millions \$ à 7,5 millions \$ en 2024.

Indiquez si vous êtes admissible à un taux réduit de cotisation au FSS en raison des activités de votre entreprise dans les secteurs de la fabrication ou primaire : _____ (oui/non)

Nom de la compagnie

Nom de l'entreprise

Signature autorisée

Signataire autorisé

Numéro(s) employeur

Numéro d'employeur

Date
