



Guide de l'employeur

Comment produire le feuillet T4 et le Sommaire

Découvrez si ce guide vous concerne

Ce guide fournit les renseignements de base pour remplir les feuillets T4 de vos employés. Les feuillets T4 sont utilisés pour déclarer le revenu, retenues et toute autre information requis par la loi d'un employé.

Les publications et la correspondance personnalisée de l'ARC sont disponibles en braille, en gros caractères, en texte électronique et en format MP3. Pour en savoir plus, allez à canada.ca/arc-medias-substituts ou composez le **1-800-959-7775**.

Dans ce guide, les expressions désignant des personnes visent les individus de tous genres.

The English version of this guide is called *Employers' Guide – Filing the T4 Slip and Summary*.

L'Agence de Revenu du Canada utilise le terme **Indien** en raison de sa signification légale dans la *Loi sur les Indiens*.

Sauf indication contraire, toute référence législative renvoie à la *Loi de l'impôt sur le revenu* ou, si c'est le cas, au *Règlement de l'impôt sur le revenu*.

Quoi de neuf

Options d'achat de titres (d'actions) accordées à des employés

Pour la déclaration des avantages liés aux options d'achat de titres et les déductions connexes pour la période du **25 juin 2024 au 31 décembre 2024**, visitez le site canada.ca/impots-options-achat-titres.

Selon la nouvelle politique administrative de l'ARC, pour la déclaration des avantages liés aux options d'achat de titres et les déductions connexes pour l'année civile 2025, vous pouvez utiliser soit :

- les codes 38, 39 et 41 pour les feuillets produits à **partir du 12 janvier 2026** ou;
- les codes 90, 91 et 92.

Pour la déclaration des avantages liés aux options d'achat de titres et les déductions connexes pour l'année 2026 et les années civiles ultérieures, vous pouvez utiliser **uniquement** les codes 38, 39 et 41.

Pour plus d'informations, allez à canada.ca/t4-information-employeurs.

Table des matières

	Page		Page
Étape 1 – Déterminez si vous devez produire un feuillet T4	7	Étape 6a – Inscrire les autres renseignements sur le feuillet T4 pour les employés dans la plupart des situations	14
Si votre entreprise se fusionne	7	Case 14 – Revenus d’emploi	15
Si vous avez d’autres succursales	8	Autres montants à déclarer dans la case 14	15
Allocation de retraite	8	Codes d’emploi	15
Personnes décédées	8	Déclarer les allocations de retraite	15
Employeurs non-résidents certifiés	8	Personnel des Forces canadiennes et des forces policières	15
Employé en dehors du Canada	8	Volontaires des services d’urgence	15
Étape 2 – Déterminez la date limite	8	Employés tenus de fournir une scie mécanique ou une débroussailleuse	16
Date limite	8	Employé qui ne vous rembourse pas un salaire payé en trop	16
Déclaration T4 produite par un service externe de paie	8	Employé qui vous rembourse un salaire payé en trop	16
Si votre entreprise cesse ses activités, ou si un partenaire ou le propriétaire unique décède	8	Cases 16 et 17 – Cotisations de l’employé au RPC et au RRQ	17
Lorsqu’un employé quitte l’entreprise	8	Case 16 – Employés travaillant hors du Québec	17
Exception	8	Case 17 – Si la province d’emploi est le Québec	17
Pénalité pour production tardive	9	Cases 16A et 17A – Deuxièmes cotisations de l’employé au RPC/RRQ	18
Pénalités administratives imposées à des tiers	9	Case 16A – Employés travaillant hors du Québec	18
Intérêts	9	Case 17A – Si la province d’emploi est le Québec	18
Annuler des pénalités et des intérêts ou y renoncer	9	Case 18 – Cotisations de l’employé à l’AE	18
Étape 3 – Considérez votre méthode de production pour votre déclaration T4	9	Case 20 – Cotisations à un RPA	18
En ligne	10	Cotisations à un REER ou CELIAPP	19
Formulaires Web	10	Cotisations à une convention de retraite	19
Transfert de fichiers par Internet (XML)	10	Cotisations pour services passés	19
Sur papier – de 1 à 5 feuillets T4	10	Case 22 – Impôt sur le revenu retenu	19
T4 Sommaire envoyé sans feuillets T4	11	Cases 24 et 26 – Gains assurables d’AE et gains ouvrant droit à pension du RPC/RRQ	19
Défaut de produire par voie électronique	11	Revue des gains assurables et ouvrant droit à pension	19
Étape 4 – Instructions générales concernant les feuillets T4 et les T4 Sommaire	11	Case 24 – Gains assurables d’AE	19
Déclaration de revenus étrangers et d’autres montants étrangers	11	Case 26 – Gains ouvrant droit à pension – RPC/RRQ	20
Remplir des feuillets T4 selon la situation d’emploi	11	Case 28 – Exemption (RPC/RRQ, AE et RPAP)	21
Autres renseignements	12	RPC/RRQ	21
Salaire payé en trop	12	AE (assurance-emploi)	21
L’employé n’a pas exercé ses fonctions	12	RPAP (régime provincial d’assurance parentale)	21
Erreur d’écriture, administrative ou de système	12	Case 29 – Code d’emploi	21
Remettre à vos employés leurs feuillets T4	13	Case 44 – Cotisations syndicales	22
Méthodes de remise des feuillets T4	13	Case 45 – Prestations dentaires offertes par l’employeur	22
Lorsqu’un employé quitte votre entreprise	13	Case 46 – Dons de bienfaisance	22
Obtenez de l’aide pour comprendre vos obligations fiscales	13	Case 50 – Numéro d’agrément d’un RPA ou d’un RPDB	22
Étape 5 – Remplir la section d’identification du feuillet T4	13	Case 52 – Facteur d’équivalence	22
Changement d’entité pour votre entreprise	13	Règles spéciales concernant le FE	22
Case 10 – Province d’emploi	14	Régimes ou mécanismes de pension non agréés	23
Employé qui travaille dans plus d’une province ou d’un territoire	14		
Case 12 – Numéro d’assurance sociale	14		

Case 54 – Numéro de compte de l’employeur.....	23	Étape 6b – Inscrire les autres renseignements sur les	
Case 55 – Cotisations de l’employé au RPAP	23	feuilles T4 pour les travailleurs dans	
Case 56 – Gains assurables du RPAP	23	des cas particuliers	28
Autres renseignements – Codes 30 à 95.....	23	Barbiers et coiffeurs, chauffeurs de taxi et d’autres	
Codes 30 à 95 – Allocations et avantages		véhicules de transport de passagers (travailleurs	
imposables, montants déductibles, commissions		indépendants)	28
d’emploi et autres inscriptions	23	Autres renseignements	28
Code 30 – Pension et logement	24	Revenus de pêche.....	29
Code 31 – Chantier particulier	24	Revenus de pêche pour les travailleurs	
Code 32 – Voyages dans une zone visée par		indépendants.....	29
règlement.....	24	Indiens – Emploi	30
Code 33 – Aide accordée pour les voyages pour		Revenus d’emploi exonérés et partiellement	
soins médicaux	24	exonérés d’impôt	30
Code 34 – Usage personnel de l’automobile ou du		Indiens – Travail indépendant	31
véhicule à moteur de l’employeur	24	Revenus d’emploi imposable ou partiellement	
Code 36 – Prêts sans intérêt et à faible intérêt.....	24	exonérés d’impôt d’un travail indépendant	31
Code 38 – Avantages liés aux options d’achat de		Revenu d’emploi exonéré d’impôt d’un travail	
titres	25	indépendant	31
Code 39 – Déduction pour options d’achat de		Travailleurs d’agences ou de bureaux de placement	32
titres – 110(1)(d)	25	Case 14 – Revenus d’emploi	32
Code 40 – Autres allocations et avantages		Cases 16 et 17 – Cotisations de l’employé au	
imposables.....	25	RPC/RRQ	32
Code 41 – Déductions pour options d’achat de		Case 18 – Cotisations de l’employé à l’AE	32
titres – 110(1)(d.1)	25	Case 22 – Impôt sur le revenu retenu	32
Code 42 – Commissions d’emploi	26	Case 24 – Gains assurables d’AE.....	32
Code 43 – Déduction pour le personnel des Forces		Case 26 – Gains ouvrant droit à pension -	
armées canadiennes et des forces policières.....	26	RPC/RRQ	33
Codes 66 et 67 – Transferts d’une allocation de		Case 28 – Exemption (RPC/RRQ, AE et RPAP).....	33
retraite.....	26	Case 29 – Code d’emploi	33
Code 66 – Allocations de retraite admissibles.....	26	Case 55 – Cotisations de l’employé au RPAP	33
Code 67 – Allocations de retraite non admissibles.....	26	Case 56 – Gains assurables du RPAP.....	33
Code 74 – Services passés pour 1989 ou les années		Code 81	33
précédentes pendant que l’employé cotisait	26	Ententes d’échelonnement du traitement	33
Code 75 – Services passés pour 1989 ou les années		Régimes ou ententes visés par règlement	33
précédentes pendant que l’employé ne cotisait		Salaire versé au participant pendant qu’il travaille	33
pas	26	Montants différés versés au participant pendant la	
Code 77 – Indemnités pour accidents du travail		période de congé.....	34
remboursées à l’employeur.....	26	Étape 7 – Remplir le T4 Sommaire	34
Code 85 – Primes versées par l’employé à un		Identification.....	34
régime privé d’assurance-maladie.....	26	Année	34
Code 86 – Choix liés aux options d’achat de titres.....	27	Numéro de compte d’employeur.....	34
Code 87 – Montant exempt d’impôt versé à un		Nom et adresse de l’employeur.....	34
volontaire des services d’urgence	27	Inscrire les montants dans les cases.....	34
Code 90 – Avantages liés aux options d’achat de		Ligne 14 – Revenus d’emploi.....	34
titres	27	Ligne 16 – Cotisations des employés au RPC	34
Code 91 – Déduction pour options d’achat de titres		Ligne 16A – Deuxièmes cotisations de l’employé	
– 110(1)(d).....	27	au RPC.....	34
Code 92 – Déduction pour options d’achat de titres		Ligne 18 – Cotisations des employés à l’AE	34
– 110(1)(d.1).....	27	Ligne 19 – Cotisations de l’employeur à l’AE.....	35
Code 94 – Loi sur les Indiens (revenu exonéré) –		Ligne 20 – Cotisations à un régime de pension	
Cotisations aux RPA	28	agréé (RPA)	35
Code 95 – Loi sur les Indiens (revenu exonéré) –		Ligne 22 – Impôt sur le revenu retenu.....	35
Cotisations syndicales	28		

Ligne 27 – Cotisations de l’employeur au RPC.....	35	Services numériques.....	41
Ligne 27A – Deuxièmes cotisations de l’employeur au RPC	35	Gérez les comptes d’impôt de votre entreprise en ligne.....	41
Ligne 52 – Facteur d’équivalence.....	35	Profil.....	41
Lignes 74 et 75 – Sociétés privées sous contrôle canadien ou employeurs non constitués.....	35	Soldes et paiements.....	41
Lignes 76 et 78 – Personne avec qui communiquer au sujet de cette déclaration.....	35	Transactions.....	41
Ligne 80 – Total des retenues déclarées	35	Correspondances.....	41
Ligne 82 – Moins : versements	35	Accédez à Mon dossier d’entreprise.....	41
Différence.....	35	Recevez votre courrier de l’ARC en ligne.....	41
Ligne 84 – Paiement en trop	35	Établissez un accord de débit préautorisé pour les paiements à partir de votre compte de chèques canadien.....	41
Ligne 86 – Solde dû.....	35	Paiements électroniques.....	41
Ligne 88 – Nombre total de feuillets T4 produits.....	35	Pour en savoir plus	43
Étape 8 – Après avoir produit votre déclaration T4	35	Si vous avez besoin d’aide	43
Consulter votre déclaration T4 en ligne	35	Dépôt direct	43
Feuillets T4 produits par erreur.....	36	Formulaires et publications	43
Retenues de cotisations en trop au RPC et à l’AE	36	Adresses	43
Retenues de cotisations liées au RPC et à l’AE.....	36	Centres fiscaux (CF)	43
Salaires payés en trop de l’employé.....	36	Centres nationaux de vérification et de recouvrement (CNVR)	43
L’employé rembourse le montant net	36	Listes d’envois électroniques.....	43
Employé remboursant le montant brut.....	37	Contactez l’Agence du revenu du Canada (ARC).....	43
Modifications apportées au facteur d’équivalence	38	Utilisateurs d’un téléimprimeur (ATS) et de services de relais vidéo (SRV).....	43
Choisir une méthode de production pour modifier, ajouter, remplacer ou annuler des feuillets T4.....	38	Publications pour les employeurs.....	43
Modifier des feuillets T4	38	Différends officiels (oppositions et appels)	43
Ajouter des feuillets T4	39	Le programme de la rétroaction sur le service de l’ARC	43
Remplacer des feuillets T4.....	39	Plaintes liées au service	43
Annuler des feuillets T4.....	39	Plaintes en matière de représailles.....	44
Annuler une déclaration T4.....	40		

Étape 1 – Déterminez si vous devez produire un feuillet T4

La plupart des montants versés à une personne par un employeur sont appelés **rémunération**. Vous devez remplir un feuillet T4 pour déclarer ce qui suit :

- des salaires et traitements (y compris ceux qui tiennent lieu de préavis de congédiement);
- des pourboires ou gratifications;
- des primes;
- des paies de vacances;
- des revenus pour des cas particuliers tels que des barbiers et coiffeurs, chauffeurs de taxi et d'autres véhicules de transport de passagers, des revenus de pêche, des Indiens, des travailleurs d'agences ou de bureaux de placement;
- gains bruts et assurables des pêcheurs indépendants;
- des commissions d'emploi;
- des avantages ou allocations imposables;
- des allocations de retraite;
- des paiements d'un régime d'assurance-salaire que vous avez versés directement ou qui ont été versés par un tiers en votre nom inclus à la case 14 – Revenus d'emploi (lisez étape 6a à la page 14 pour en savoir plus);
- toute autre rémunération incluse à la case 14 – Revenus d'emploi (lisez étape 6a à la page 14 pour en savoir plus).

Vous devez également produire un feuillet T4 si l'**une** des conditions suivantes s'y applique :

- le facteur d'équivalence (FE) pour les employés qui ont accumulé un droit à des prestations pendant l'année selon votre régime de pension agréé (RPA) ou de votre régime de participation différée aux bénéficiaires (RPDB);
- vous deviez retenir des cotisations au régime de pensions du Canada (RPC), régime de rentes du Québec (RRQ), à l'assurance-emploi (AE), au régime provincial d'assurance parentale (RPAP) ou de l'impôt sur le revenu de la rémunération;
- la rémunération est de plus de 500 \$;
- si vous offrez aux employés actuels des prestations d'assurance-vie temporaire collective imposables, vous devez déclarer les montants sur un feuillet T4, même si le total de toute la rémunération versée au cours de l'année civile est inférieur à 500 \$.

Vous devez déclarer les revenus sur un feuillet T4 pour l'année au cours de laquelle ils ont été payés, peu importe le moment où les services sont rendus ou si l'employé est décédé. Par exemple, vous payez votre employé en janvier 2025 pour un revenu qu'il a gagné en décembre 2024. Vous devrez déclarer ce revenu sur son feuillet T4 de 2025 puisque c'est l'année où il a été payé.

Ne produisez pas un feuillet T4, si :

- votre principale source de revenu d'entreprise est la construction et vous avez versé des montants à des sous-traitants pour des marchandises livrées et des services fournis dans le cadre d'activités de construction (produisez une déclaration T5018);
- vous avez versé des pensions, des paiements forfaitaires, des rentes ou d'autres revenus, y compris un montant payé à un propriétaire ou à un associé d'une entreprise non constituée en société (produisez une déclaration T4A);
- vous avez versé des honoraires (excluant les jetons de présence versés à des administrateurs), commissions ou autres sommes à des non-résidents pour des services rendus au Canada autrement que dans une situation d'emploi (produisez une déclaration T4A-NR);
- vous offrez à d'anciens employés ou à des retraités des prestations imposables d'assurance-vie temporaire collective, vous devez déclarer la prestation sur un feuillet T4A tant que le montant déclaré est supérieur à 50 \$;
- vous avez versé une allocation de retraite à un non-résident du Canada (produisez une déclaration NR4);
- vous avez versé des montants provenant d'une convention de retraite (produisez une déclaration T4A-RCA, *État des montants attribués d'une convention de retraite*).

Pour en savoir plus sur déclaration T4A-RCA, allez à canada.ca/impots-retenues-paie-t4a-rca.

Pour consulter les guides, les formulaires, les bulletins d'interprétation et les circulaires d'information auxquels l'ARC fait référence dans ce guide, allez à canada.ca/arc-formulaires.

Si votre entreprise se fusionne

L'obligation de produire les feuillets T4 dépendra du fait que le solde des versements de l'entreprise ou des entreprises du prédécesseur soit transféré ou non au compte de retenues sur la paie de l'entreprise ou des entreprises du successeur.

Le solde est transféré vers le numéro d'entreprise (NE) du successeur

Si le solde des versements est transféré vers le compte de retenues sur la paie du successeur :

- le prédécesseur **ne produit pas** de feuillet T4 pour la période précédant la fusion;
- le successeur produit des feuillets T4 pour toute l'année aux dates limites normales.

Le solde n'est pas transféré vers le numéro d'entreprise (NE) du successeur

Si le solde des versements n'est pas transféré au compte de retenues sur la paie du successeur :

- le prédécesseur doit produire des feuillets T4 pour la période allant jusqu'à la veille de la fusion dans les 30 jours suivant la clôture du compte;
- le successeur produit des feuillets T4 à partir de la date de fusion jusqu'à la fin de l'année aux dates limites normales.

Si vous avez d'autres succursales

Si l'une de vos succursales a envoyé des cotisations au RPC et à l'AE ainsi que des retenues d'impôt sur le revenu pour un compte qu'elle seule utilise, produisez une déclaration de renseignements T4 distincte pour cette succursale.

Allocation de retraite

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

Pour obtenir des renseignements sur ce qui constitue ou non une allocation de retraite, sur la façon de calculer des retenues pour une telle allocation ou encore pour connaître le montant admissible pour le transfert d'une allocation de retraite, lisez le chapitre 6 à canada.ca/arc-allocation-retraite, et le *folio de l'impôt sur le revenu S2-F1-C2, Allocations de retraite*.

Si vous avez versé une allocation de retraite à un non-résident du Canada, **ne la déclarez pas** sur un feuillet T4. Remplissez plutôt un feuillet NR4, *État des sommes payées ou créditées à des non-résidents du Canada*. Pour en savoir plus, allez à canada.ca/arc-services-rendus-canada.

Pour en savoir plus, lisez :

- « Codes 66 et 67 – Transferts d'une allocation de retraite » à la page 26.
- « Code 69 – Loi sur les Indiens (revenu exonéré) – Allocations de retraite non admissibles » à la page 31.

Personnes décédées

Si un employé est décédé au cours de l'année, vous devez produire un feuillet T4 pour tout revenu que vous lui avez versé au cours de l'année.

Ne déclarez pas sur un feuillet T4 les montants que vous avez versés comme prestation de décès à un époux ou conjoint de fait survivant ou à un héritier. Les prestations de décès sont déclarées sur un feuillet T4A. Pour en savoir plus sur la déclaration d'une prestation de décès, allez à canada.ca/retenues-paie-produire, et sélectionnez, « Distribuer les feuillets ».

Employeurs non-résidents certifiés

Certains employeurs non-résidents certifiés **ne sont pas** tenus de produire un feuillet T4 aux employés non-résidents qualifiés. Pour en savoir plus, allez à canada.ca/arc-services-rendus-canada et choisissez « Certification des employeurs non-résidents ».

Employé en dehors du Canada

Si vous payez des cotisations au RPC pour un employé qui travaille à l'extérieur du Canada pendant toute l'année ou une partie de l'année, vous devez remplir un feuillet T4. Pour en savoir plus, lisez « Case 29 – Code d'emploi », à la page 21, et « Case 10 – Province d'emploi », à la page 14.

Étape 2 – Déterminez la date limite

Date limite

Pour la plupart des gens, la date limite pour production des feuillets et déclarations T4 2025 est le **2 mars 2026**.

Vous devez remettre à votre employé son feuillet T4 et produire votre déclaration T4 auprès de l'ARC au plus tard à la date limite de production. L'ARC considérera que votre déclaration est produite à temps, si elle est reçue au plus tard à la date limite ou si elle porte le cachet postal de cette date.

Déclaration T4 produite par un service externe de paie

Même si un service externe de paie produit une déclaration T4 pour vous, vous êtes responsable de l'exactitude des renseignements qui y sont donnés, de tout solde dû et de produire la déclaration à temps.

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

Remplissez et soumettez tous les feuillets T4 et le Sommaire T4 en utilisant des méthodes de transmission électroniques ou sur papier, dans les :

- 30 jours suivant la fin des activités de votre entreprise;
- 90 jours suivant la date du décès d'un partenaire ou du propriétaire de l'entreprise.

Si vous remplissez la déclaration T4 sur papier, postez la déclaration à l'adresse indiquée sur le T4 Sommaire.

Lorsqu'un employé quitte l'entreprise

Lorsqu'un employé arrête de travailler pour vous, la date limite de production ne change pas. Pour en savoir plus, lisez « Lorsqu'un employé quitte votre entreprise » à la page 13.

Exception

Si la date limite tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié reconnu par l'ARC, votre déclaration T4 est due le jour ouvrable suivant. Pour en savoir plus, allez à canada.ca/impots-paie-dates-importantes.

Pénalité pour production tardive

L'ARC peut imposer une pénalité si vous produisez votre déclarations de renseignements T4 en retard. Le montant de la pénalité dépend du nombre de déclarations de renseignements T4 que vous avez produit en retard. Il est calculé selon le tableau ci-dessous. La pénalité **minimale** est de 100 \$.

Par exemple, si vous produisez 100 déclarations T4 et 100 déclarations T4A en retard, l'ARC imposera deux pénalités pour production tardive : une pour les déclarations T4 et une autre pour les déclarations T4A.

La pénalité pour production tardive est recalculée si des déclarations de renseignements T4 sont ajoutées ou annulées. Le nouveau calcul est basé sur le nombre mis à jour de déclarations de renseignements T4 et le nombre de jours de retard. Un nouvel avis de cotisation vous sera envoyé. Pour les déclarations de renseignements T4, l'ARC a une politique administrative qui réduit la pénalité qu'elle impose afin qu'elle soit juste et raisonnable pour les petites entreprises.

Nombre de feuillets T4 produits en retard	Pénalité par jour	Pénalité maximale
1 à 50	10 \$	1 000 \$
51 à 500	15 \$	1 500 \$
501 à 2 500	25 \$	2 500 \$
2 501 à 10 000	50 \$	5 000 \$
10 001 ou plus	75 \$	7 500 \$

Pénalités administratives imposées à des tiers

La législation fiscale prévoit diverses mesures visant à encourager le respect des lois, notamment l'imposition de pénalités pour un tiers qui conseille à d'autres personnes d'utiliser des données fausses ou trompeuses pour produire leurs déclarations, ou qui accepte volontairement de fausses données fournies par leurs clients à des fins fiscales.

Intérêts

Si vous ne versez pas un montant dû, l'ARC peut vous imposer des intérêts à compter de sa date d'échéance. Le taux d'intérêt que l'ARC utilise est mis à jour tous les trois mois, selon les taux d'intérêt prescrits, et est composé quotidiennement. L'ARC impose aussi des intérêts sur les pénalités impayées. Pour les taux d'intérêt prescrits, allez à canada.ca/impots-taux-interet.

Annuler des pénalités et des intérêts ou y renoncer

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

L'ARC a le pouvoir discrétionnaire limité à une période qui se termine 10 années civiles précédant l'année au cours de laquelle une demande est faite.

Pénalités

L'ARC examinera votre demande uniquement pour une année d'imposition ou un exercice ayant pris fin dans les 10 années civiles précédant l'année de la demande. Ainsi, une demande faite en 2025 doit porter sur une pénalité pour une année d'imposition ou un exercice ayant pris fin en 2015 ou après.

Intérêts sur un solde dû

L'ARC tiendra uniquement compte des montants accumulés au cours des 10 années civiles précédant l'année de la demande. Ainsi, une demande faite en 2025 doit porter sur les intérêts qui se sont accumulés depuis 2015.

Les demandes d'allègement pour les contribuables peuvent être présentées en ligne au moyen des services numériques de l'ARC : Mon dossier, Mon dossier d'entreprise ou Représenter un client.

Vous pouvez également remplir le formulaire RC4288, *Demande d'allègement pour les contribuables – Annuler des pénalités et des intérêts ou y renoncer*, et l'envoyer :

- en ligne à l'aide de Mon dossier, Mon dossier d'entreprise ou Représenter un client;
- par la poste ou par messenger au bureau désigné, comme indiqué à la dernière page du formulaire, selon votre lieu de résidence.

Pour savoir soumettre des documents en ligne, allez à canada.ca/arc-soumettre-documents-en-ligne.

Pour en savoir plus sur l'allègement ou le renoncement des pénalités et des intérêts, allez à canada.ca/penalite-interet-allegement.

Étape 3 – Considérez votre méthode de production pour votre déclaration T4

Toutes les déclarations T4 devraient être produites par voie électronique afin d'éviter les retards qui peuvent survenir dans le traitement des déclarations papier.

Si vous produisez plus de 5 déclarations de renseignements pour une année civile, vous devez le faire par voie électronique pour éviter une pénalité. Pour en savoir plus, lisez la section « Défaut de produire par voie électronique » à la page 11. Après la production de la déclaration originale, des feuillets peuvent être modifiés, ajoutés ou supprimés en format papier ou électronique. Pour en savoir plus, lisez la section « Choisir une méthode de production pour modifier, ajouter, remplacer ou annuler des feuillets T4 » à la page 38.

Si vous avez plus d'un compte de retenues sur la paie, vous devez produire une déclaration T4 distincte pour chaque compte.

En ligne

Vous pouvez produire des déclarations T4 en ligne à l'aide des services Formulaire Web et Transfert de fichiers par Internet si vous avez un code d'accès Web.

Vous pouvez produire vos déclarations T4 sans code d'accès Web à l'aide de nos services en ligne à :

- canada.ca/arc-services-ouverture-session, si vous êtes un propriétaire d'entreprise;
- canada.ca/arc-services-ouverture-session, si vous êtes un représentant ou un employé autorisé.

Si vous êtes déjà inscrit aux services de l'ARC en ligne, vous pouvez ouvrir une session en utilisant votre ID utilisateur et mot de passe de l'ARC ou l'option Partenaire de connexion.

Pour vous inscrire, **si ce n'est pas déjà fait**, sélectionnez « S'inscrire à l'ARC ».

Si vous produisez des déclarations T4 par voie électronique, **n'envoyez pas** de copie papier de vos feuillets T4 ou T4 Sommaire à l'ARC.

Formulaire Web

Vous pouvez produire jusqu'à 100 feuillets à l'aide du service Formulaire Web.

Formulaire Web vous laisse effectuer **toutes** les opérations suivantes :

- produire des feuillets originaux, supplémentaires, modifiés ou annulés directement à partir du site Web de l'ARC;
- créer une déclaration de renseignements électronique;
- valider vos données en temps réel avec des alertes qui indiquent les erreurs à corriger avant de produire vos feuillets;
- calculer les totaux du Sommaire;
- sauvegarder et importer des renseignements;
- imprimer des feuillets et du Sommaire;
- envoyer des déclarations chiffrées par Internet.

Si vous **n'utilisez pas** Mon dossier d'entreprise (MDE) ni Représenter un client (RUC), vous pouvez vous connecter au service Formulaire Web à l'aide des **deux** renseignements suivants :

- votre numéro de compte de retenues sur la paie;
- le code d'accès Web associé à votre compte de retenues sur la paie.

Remarque

Une amélioration de la sécurité a été ajoutée à l'application. Les six premiers chiffres du NAS d'un employé sont masqués.

Transfert de fichiers par Internet (XML)

Vous pouvez utiliser un autre logiciel pour envoyer en ligne un fichier XML de 150 Mo au maximum (l'autre logiciel crée automatiquement le fichier XML). Si vous

n'utilisez pas un logiciel commercial, vous devrez créer votre propre fichier XML.

Pour obtenir de l'aide concernant la production ou la modification d'une déclaration T4 à l'aide du Transfert de fichiers par Internet, communiquez avec l'**une** des ressources suivantes :

- le fournisseur de logiciels, si vous utilisez un autre logiciel;
- l'Unité de traitement sur support électronique (UTSE), si vous créez votre propre fichier XML (allez à canada.ca/declarations-renseignements ou appelez l'UTSE au 1-800-665-5164).

Si vous **n'utilisez pas** MDE ou RUC, vous pouvez vous connecter à l'application Transfert de fichiers par Internet à l'aide des **deux** renseignements suivants :

- votre numéro de compte de retenues sur la paie;
- le code d'accès Web associé à votre compte de retenues sur la paie.

Pour en savoir plus sur l'envoi de déclarations T4 à l'aide des services Formulaire Web ou Transfert de fichiers par Internet ainsi que sur l'obtention d'un code d'accès Web, allez à canada.ca/declarations-renseignements.

Remarque

Si vous produisez plusieurs feuillets par voie électronique pour le même type de déclaration, la même année d'imposition et le même numéro de compte, regroupez les renseignements de tous les feuillets T4 dans un seul T4 Sommaire et produisez l'ensemble en une seule déclaration. Produisez les feuillets originaux et modifiés dans des déclarations distinctes. Pour en savoir plus sur la production de déclarations de renseignements par Internet consultez canada.ca/declarations-renseignements.

Sur papier – de 1 à 5 feuillets T4

L'ARC vous encourage à produire votre déclaration T4 en ligne. Cependant, si vous avez 5 feuillets ou moins à envoyer, vous pouvez les produire sur papier.

Pour obtenir une version papier de nos formulaires et publications, allez à canada.ca/arc-formulaires ou canada.ca/arc-coordonnees.

Remplissez un feuillet T4 pour chaque employé et envoyez-le avec votre T4 Sommaire lorsque vous produirez votre déclaration. Inscrivez les renseignements pour deux employés distincts par feuille.

Envoyez votre déclaration T4 à l'adresse indiquée sur le T4 Sommaire.

Vous devez conserver une copie de vos feuillets T4 et T4 Sommaire pour vos dossiers. Pour en savoir plus sur la façon de tenir des registres comptables adéquats, allez à canada.ca/impots-registres-comptables.

L'ARC accepte les versions hors-série du feuillet T4. Pour en savoir plus, allez à canada.ca/arc-formulaires-hors-serie.

T4 Sommaire envoyé sans feuillets T4

Une déclaration complète doit être produite incluant les feuillets. Si vous nous envoyez un T4 Sommaire sans feuillets T4 :

- l'ARC considère la déclaration comme non reçue;
- le Sommaire ne sera pas traité.

Défaut de produire par voie électronique

Si vous produisez plus de 5 déclarations de renseignements pour une année civile, vous devez le faire par voie électronique. Après la production de la déclaration originale, des feuillets peuvent être modifiés, ajoutés ou supprimés en format papier ou électronique. Pour en savoir plus, lisez la section « Choisir une méthode de production pour modifier, ajouter, remplacer ou annuler des feuillets T4 » à la page 38.

Si vous ne produisez pas par voie électronique alors que vous devez le faire, l'ARC vous imposera une pénalité calculée selon le nombre de déclarations de renseignements produites dans le mauvais format. Chaque feuillet compte comme une déclaration de renseignements.

La pénalité est calculée par type de déclaration de renseignements. Par exemple, si vous produisez 6 feuillets NR4 et 6 feuillets T4 sur papier, l'ARC vous imposera deux pénalités de 125 \$, une pour chaque type de déclaration de renseignements.

Nombre de déclarations de renseignements (feuillets) du même type	Pénalité
6 à 50	125 \$
51 à 250	250 \$
251 à 500	500 \$
501 à 2 500	1 500 \$
2 501 ou plus	2 500 \$

Étape 4 – Instructions générales concernant les feuillets T4 et les T4 Sommaire

Lorsque vous remplissez des feuillets T4 :

- Si vous avez plusieurs comptes de retenues sur la paie, produisez une déclaration T4 pour chaque compte de retenues sur la paie.
- Le revenu est déclaré sur un feuillet T4 pour l'année au cours de laquelle il est payé, quelle que soit la date à laquelle il a été gagné.
- Si votre employé a travaillé dans plus d'une province ou d'un territoire au cours de l'année, remplissez un feuillet T4 pour chaque province ou territoire.
- N'inscrivez pas de montant négatif sur les feuillets. Pour faire des modifications à des années passées, lisez

« Étape 8 – Après avoir produit votre déclaration T4 » à la page 35.

- Lorsqu'il n'y a aucun montant à indiquer dans une case, n'inscrivez pas « néant » ni « S. O. ». Laissez la case en blanc.
- Ne modifiez jamais le titre d'une case.
- Inscrivez, en dollars et en cents, tous les montants que vous avez payés pendant l'année, sauf le facteur d'équivalence qui est en dollars seulement.
- Ne mettez pas de trait d'union ni de tiret entre les chiffres.
- N'inscrivez pas le symbole du dollar (\$).

Déclaration de revenus étrangers et d'autres montants étrangers

Déclarez en dollars canadiens vos revenus étrangers et autres montants en devises étrangères (comme les dépenses et les impôts étrangers payés).

En général, un montant en devise étrangère doit être converti en utilisant le taux de change de la Banque du Canada en vigueur le jour où une somme donnée a pris naissance. Dans certains cas, l'ARC acceptera un taux de change affiché par une source autre que la Banque du Canada si ce taux est :

- largement disponible;
- vérifiable;
- publié par un fournisseur indépendant de façon continue;
- reconnu par le marché;
- utilisé conformément aux principes commerciaux reconnus;
- utilisé pour préparer les états financiers (le cas échéant);
- utilisé uniformément d'une année à l'autre.

Chacune des conditions ci-dessus doit être remplie pour que le taux soit accepté. D'autres sources de taux de change généralement acceptées par l'ARC comprennent Bloomberg L.P., Thomson Reuters Corporation et OANDA Corporation.

Dans certaines circonstances, le taux de change moyen d'une période pertinente donnée peut être utilisé pour convertir les montants en devises étrangères. Consultez le *folio de l'impôt sur le revenu S5-F4-C1, Monnaie de déclaration*, afin de trouver des renseignements sur la conversion des montants en devises étrangères en général.

Pour en savoir plus sur la conversion de l'impôt étranger payé, consultez le *folio de l'impôt sur le revenu S5-F2-C1, Crédit pour impôt étranger*.

Remplir des feuillets T4 selon la situation d'emploi

L'étape 5 à la page 13 vous donne des instructions sur la façon de remplir la section d'identification pour toutes les situations.

L'étape 6a à la page 14 vous donne des instructions sur la façon de remplir les cases et d'autres renseignements sur les feuillets T4 pour **la plupart des situations**.

L'étape 6b à la page 28 vous donne des instructions sur la façon de remplir les cases et d'autres renseignements sur les feuillets T4 dans les situations particulières suivantes :

- montants payés aux barbiers et aux coiffeurs;
- montants payés aux chauffeurs de taxi ou d'autres véhicules de transport de passagers;
- montants payés aux pêcheurs;
- montants payés à des Indiens;
- montants payés aux travailleurs d'agences ou de bureaux de placement;
- salaires payés en trop.

Autres renseignements

La section « Autres renseignements » au bas du feuillet T4 comporte des cases vous permettant d'inscrire des codes et des montants qui se rapportent à :

- des commissions d'emploi;
- des allocations et avantages imposables;
- des montants déductibles;
- des revenus de pêcheur;
- des revenus exonérés d'impôt;
- des allocations de retraite;
- d'autres inscriptions.

Ces cases ne sont pas numérotées. Inscrivez vous-même les codes applicables et les montants qui s'appliquent à l'employé. Pour en savoir plus, lisez « Autres renseignements – Codes 30 à 95 », à la page 23.

Exemple

Box – Case	Amount – Montant
40	2400 98

Si plus de six codes s'appliquent au même employé (feuillet T4 supplémentaire)

Si vous avez plus de six codes « Autres renseignements » d'information à inscrire, utilisez un feuillet T4 supplémentaire, mais **ne répétez pas** le montant déjà inclus à la **case 14**. Ne répétez pas toutes les données sur le feuillet supplémentaire. Inscrivez **seulement** :

- le nom et l'adresse de l'employeur;
- le numéro d'assurance sociale et le nom de l'employé;
- le code provincial;
- le statut d'exemption applicable du RPC/RRQ et/ou de l'AE;
- les gains assurables et ouvrant droit à pension égales à zéro;
- case 45;

- les cases requises dans la section « Autres renseignements » (déclarez chaque code et le montant une seule fois).

Salaire payé en trop

Si vous avez payé à un employé un salaire, un traitement ou une autre rémunération en trop, la façon de corriger cette situation dépendra souvent de la raison pour laquelle vous avez trop payé l'employé et de l'année où l'employé rembourse le montant reçu en trop.

Vous serez amené à corriger un salaire payé en trop dans les situations suivantes :

- un employé n'a pas exercé ses fonctions;
- il y a eu une erreur d'écriture, administrative ou de système.

L'employé n'a pas exercé ses fonctions

Déclarez le paiement en trop sur le feuillet T4 de l'employé. Pour en savoir plus, lisez « L'employé n'a pas exercé ses fonctions » à la page 16.

Erreur d'écriture, administrative ou de système

Choix pour le remboursement du salaire net

Si votre entreprise est active et que vous n'avez pas émis de feuillet T4 avec le montant du salaire payé en trop, vous pouvez choisir de demander à votre employé de rembourser le **montant net** du salaire payé en trop.

Vous devez faire le choix dans les **trois ans** suivant l'année où le salaire a été payé en trop. Au moment du choix, l'employé doit avoir remboursé ou pris des dispositions pour rembourser le montant net. La part de votre employeur des cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC) et à l'assurance-emploi (AE) n'est pas remboursable.

Pour faire un tel choix, faites **une** des actions suivantes :

- **ne pas inclure** le salaire payé en trop sur le feuillet T4 original de l'employé;
- modifier le feuillet T4 pour y soustraire le montant payé en trop et les déductions correspondantes (impôt sur le revenu, RPC et AE).

Remboursement du salaire brut

Si vous choisissez de ne pas faire rembourser par votre employé le montant net du trop-perçu salarial ou si vous ne remplissez pas les conditions mentionnées ci-dessus, l'employé doit vous rembourser le montant brut du trop-perçu salarial.

Déclaration d'un salaire payé en trop

Pour en savoir plus sur un employé qui vous rembourse :

- **avant** la production du feuillet T4 original, lisez « Employé qui vous rembourse un salaire payé en trop » à la page 16;
- **après** la production du feuillet T4 original, lisez « Salaires payés en trop de l'employé » à la page 36.

Remettre à vos employés leurs feuillets T4

Vous **devez** remettre aux employés leur feuillet T4 au plus tard le **dernier jour de février** de l'année qui suit l'année civile visée par les feuillets. Si vous **ne le faites pas**, l'ARC peut vous imposer une pénalité de 25 \$ par jour pour chaque feuillet T4 qui n'est pas remis à un employé. La pénalité minimale est de 100 \$ et la pénalité maximale, de 2 500 \$.

Méthodes de remise des feuillets T4

Vous pouvez remettre les feuillets T4 en utilisant l'une des méthodes suivantes :

Courriel

Vous devez recevoir le consentement écrit des employés avant d'envoyer des feuillets T4 par courriel.

Portail électronique de l'employeur

Vous devez rendre les feuillets T4 accessibles à vos employés sur un portail sécurisé et avec une imprimante sécurisée. Si un employé demande son feuillet T4 sur papier, vous **devez** lui remettre un feuillet T4 sur papier.

Papier

Si vous choisissez le papier, vous devez fournir à vos employés **deux** copies du feuillet T4 en personne ou par la poste.

Pour des raisons de sécurité, le numéro de compte de retenues sur la paie de l'employeur figurant à la **case 54** ne **doit pas** être imprimé sur ces copies.

Impossible de donner des feuillets T4

Si les feuillets T4 sont retournés parce qu'ils n'ont pu être livrés, vous devez les conserver dans le dossier de l'employé.

Si l'on sait que l'adresse d'un employé est incorrecte, le feuillet T4 **ne doit pas** être envoyé à cette adresse. Vous devez effectuer ce qui suit :

- documenter la raison pour laquelle les copies n'ont pas été envoyées et les mesures prises pour obtenir la bonne adresse;
- conserver ces informations avec les copies du feuillet T4 dans le dossier de l'employé;
- inclure le feuillet T4 dans le T4 Sommaire lorsque vous le produirez.

Pour en savoir plus, allez à canada.ca/retenues-paie-produire, et sélectionnez, « Distribuer les feuillets ».

Lorsqu'un employé quitte votre entreprise

Lorsqu'un employé arrête de travailler pour vous, l'ARC suggère de calculer les revenus que vous lui avez versés pendant l'année jusqu'au jour de son départ et de lui remettre un feuillet T4. Incluez les renseignements de ce feuillet T4 dans votre déclaration T4 lorsque vous la produirez (habituellement au plus tard le dernier jour de février de l'année suivante). Vous devez également émettre un relevé d'emploi (RE). Pour plus d'informations sur les

modalités d'utilisation et quand émettre le RE, allez à canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/retenues-paie/retenues-paie-cotisations/assurance-emploi-ae/releve-emploi.html.

Obtenez de l'aide pour comprendre vos obligations fiscales

Si vous êtes une petite entreprise et que vous voulez obtenir de l'aide pour comprendre vos obligations fiscales, vous pouvez demander la visite d'un agent de liaison de l'ARC. Pour en savoir plus, allez à canada.ca/arc-agents-liaison.

Par téléphone (entreprises) – Allez à canada.ca/arc-coordonnees. Le service automatisé de l'ARC est offert 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Les agents de liaison de l'ARC sont disponibles du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) de 9 h à 18 h (heure locale).

Par téléphone (entreprises dans les territoires) – Composez le **1-866-841-1876** pour obtenir des renseignements fiscaux sur les entreprises qui mènent leurs activités dans les territoires. Il s'agit d'une ligne téléphonique offerte **uniquement** aux résidents du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut (l'indicatif régional 867).

Pour trouver un numéro de téléphone de l'ARC, y compris les heures de service, allez à canada.ca/arc-numeros-telephone.

Étape 5 – Remplir la section d'identification du feuillet T4

Changement d'entité pour votre entreprise

Si le statut juridique de votre entreprise change ou si votre entreprise subit une restructuration ou réorganisation, l'ARC vous considère comme un **nouvel employeur**. Vous pourriez devoir obtenir un nouveau numéro d'entreprise et un nouveau compte de retenues sur la paie. Informez l'ARC si votre statut d'entreprise a changé ou qu'il est sur le point de changer.

Voici quelques exemples de situations qui entraînent un changement de statut d'entreprise :

- une entreprise à propriétaire unique se constitue en société;
- votre associé l'entreprise et vous continuez d'exercer vos fonctions en tant que propriétaire unique;
- une société vend sa part de biens à une autre société;
- une société transfère tous ses employés à une autre société.

Pour en savoir plus sur la restructuration et les changements de statut des entreprises, allez à :

- canada.ca/explications-rpc-ae;
- canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/changements-effectues-a-votre-entreprise.

Nom de l'employeur

Entrez votre nom légal, votre nom commercial (s'il diffère de votre nom légal) et votre adresse.

Nom et adresse de l'employé

Inscrivez en lettres majuscules le nom de famille de l'employé suivi du prénom et des initiales de l'employé. Si l'employé a plus d'une initiale, inscrivez son prénom suivi des initiales dans le champ « Prénom ». **N'inscrivez pas** de titre comme Directeur, M. ou Mme.

Inscrivez l'adresse du domicile de l'employé, sans oublier la province ou le territoire, le code postal et le pays.

Année

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

Case 10 – Province d'emploi

Inscrivez l'abréviation de la province ou du territoire d'emploi. Notez qu'il ne s'agit pas toujours de la province ou du territoire où l'employeur est situé.

Employé qui travaille dans plus d'une province ou d'un territoire

Si votre employé travaille **dans plus d'une province ou d'un territoire** au cours d'une même année, remplissez un feuillet T4 distinct pour chaque province ou territoire. Pour chaque emplacement, indiquez la rémunération totale versée à l'employé et les déductions connexes, telles que les cotisations au RPC/RRQ, les cotisations à l'AE, les cotisations au RPAP et l'impôt sur le revenu.

Abréviations à inscrire à la case 10

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

Inscrivez « ZZ » si l'employé a travaillé dans un pays **autre que le Canada et les États-Unis**, ou s'il a travaillé au Canada, mais en dehors des limites des provinces et territoires (par exemple, sur une plate-forme pétrolière en mer).

Employé qui doit se présenter à votre établissement

Si votre employé doit se présenter à votre établissement en personne, inscrivez à la case 10 la province ou le territoire où cet établissement est situé, peu importe le temps que l'employé doit passer à cet endroit.

Employé qui ne doit pas se présenter à votre établissement

Selon notre politique administrative, lorsque votre employé a une entente de télétravail à temps plein et peut raisonnablement être considéré comme étant « rattaché à un établissement de l'employeur », on considère qu'ils relèvent de cet établissement et que la province dans laquelle ils travaillent est leur province d'emploi. Pour en savoir plus sur la façon de déterminer si la politique administrative s'applique allez à canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/retenues-paie/obtenir-renseignements-nouvel-employe/determiner-province-emploi.html

Autrement, si votre employé **n'a pas** à se présenter en personne à votre établissement (par exemple, si son le contrat de travail indique qu'il travaille à distance), inscrivez à la case 10 la province ou le territoire où vous versez le traitement ou le salaire de votre employé. Il s'agit normalement de l'emplacement de votre service de la paie ou de vos registres de paie.

Case 12 – Numéro d'assurance sociale

Inscrivez le numéro d'assurance sociale (NAS) fourni par l'employé.

S'il vous est impossible d'obtenir le NAS d'un employé, vous devez remplir et envoyer son feuillet T4 sans le NAS, au plus tard à la date limite. Pour en savoir plus, allez à canada.ca/impots-paie-NAS.

Si votre employé avait un NAS qui commençait par neuf (9) et qu'il a reçu plus tard dans l'année son NAS permanent, inscrivez le NAS permanent à la case 12. **Ne préparez pas** deux feuillets T4. Si vous ne connaissez pas le NAS de l'employé, inscrivez neuf zéros.

Pénalité pour défaut d'obtenir le NAS d'un employé

Si un employé ne vous a pas donné son NAS dans les trois jours qui suivent le début de son emploi, vous devez pouvoir démontrer que vous avez fait un effort raisonnable pour l'obtenir. Dans le cas contraire, vous pourriez devoir payer une pénalité de 100 \$ pour chaque NAS que vous n'avez pas tenté d'obtenir.

Étape 6a – Inscrive les autres renseignements sur le feuillet T4 pour les employés dans la plupart des situations

Avant d'inscrire des montants, lisez « Étape 4 – Instructions générales concernant les feuillets T4 et les T4 Sommaire » à la page 11.

Si l'employé se trouve dans une situation particulière, lisez « Étape 6b – Inscrive les autres renseignements sur les feuillets T4 pour les travailleurs dans des cas particuliers » à la page 28.

Case 14 – Revenus d’emploi

Déclarez le revenu total de l’employé avant les retenues, c’est-à-dire :

- les salaires;
- les traitements (y compris ceux qui tiennent lieu de préavis de congédiement);
- les primes;
- les paies de vacances;
- les pourboires et gratifications :
 - Les pourboires et gratifications que vous **contrôlez** et que vous recevez de la prestation de services sont considérés comme un revenu d’emploi;
 - **Au Québec**, les employés des secteurs des restaurants, des bars ou des hôtels doivent **déclarer les pourboires** à leurs employeurs;
- les honoraires;
- les jetons de présence d’administrateur;
Remarque
Les jetons de présence versés à des **administrateurs non-résidents** pour des services rendus au Canada doivent aussi être déclarés à la case 14. Cependant, un administrateur non-résident n’est pas considéré comme employé au Canada lorsqu’il n’assiste pas à des réunions ou n’accomplit pas d’autres fonctions relatives à sa charge au Canada. Pour en savoir plus, allez à canada.ca/impots-paie-jetons-presence-administrateur.
- les honoraires de gestion;
- les honoraires d’exécuteur et d’administrateur reçus pour l’administration d’une succession (sauf si l’administrateur ou l’exécuteur exerce cette fonction dans le cours normal des activités de l’entreprise).

Autres montants à déclarer dans la case 14

Ces montants incluent :

- les commissions, les allocations imposables, la valeur des avantages imposables (y compris la TPS/TVH et autres taxes applicables) et tout autre paiement versé à l’employé au cours de l’année. Ces montants peuvent aussi devoir être déclarés dans la section « Autres renseignements », au bas du feuillet T4;
- les paiements qui proviennent d’un régime d’assurance-salaire (RAS) si vous avez dû retenir des cotisations au RPC ou à l’AE. Pour en savoir plus, allez à canada.ca/impots-paie-ras;
- les montants payés au titre d’un **régime de prestations supplémentaires de chômage** (PSC) comme les montants complémentaires aux prestations de maternité, parentales ou de compassion, que le régime soit enregistré avec Service Canada ou non. Pour en savoir plus, allez à canada.ca/impots-paie-rpsc;
- les paiements qui proviennent d’un régime de prestations aux employés (RPE) et les montants attribués par un fiduciaire dans le cadre d’une **fiducie d’employés**;

- si la fiducie attribue le revenu, mais que vous ne le versez pas immédiatement, incluez-le dans le revenu de l’employé. **Ne le déclarez pas** au moment du paiement. Pour en savoir plus, consultez le bulletin d’interprétation archivé IT-502, *Régimes de prestations aux employés et fiducies d’employés*, et le communiqué spécial qui s’y rapporte.
- les montants que vous avez payés à un membre d’un ordre religieux qui a fait un vœu de pauvreté perpétuelle. Même si vous n’avez pas à retenir de cotisations au RPC et à l’AE ni d’impôt sur le revenu de ces paiements, vous devez quand même les inclure à la case 14;
- tous les salaires et avantages sociaux que vous versez à vos employés en raison des programmes fédéraux, provinciaux et territoriaux liés à la COVID-19.

Codes d’emploi

Ne déclarez pas de montant dans la case 14 si vous utilisez le code d’emploi 11, 12, 13 ou 17 à la case 29.

Ne déclarez pas de montant à la case 14 si vous, en tant qu’employeur, payez le RPC au nom d’employés en détachement selon le code d’emploi 16 et qu’aucun autre type de revenu n’est déclaré.

Pour en savoir plus, lisez « Case 29 – Code d’emploi » à la page 21.

Déclarer les allocations de retraite

N’incluez pas les allocations de retraite dans la case 14. Déclarez le montant à l’aide du code approprié dans la section « Autres renseignements ».

Pour en savoir plus, lisez :

- « Codes 66 et 67 – Transferts d’une allocation de retraite » à la page 26.
- « Code 69 – *Loi sur les Indiens* (revenu exonéré) – Allocations de retraite non admissibles » à la page 31.

Personnel des Forces canadiennes et des forces policières

Certains membres des Forces canadiennes et des forces policières peuvent déduire de leurs revenus nets le montant de leur revenu d’emploi gagné dans certaines circonstances (y compris les allocations imposables). Lisez « Code 43 – Déduction pour le personnel des Forces armées canadiennes et des forces policières » à la page 26.

Volontaires des services d’urgence

Si vous êtes un gouvernement, une municipalité ou une administration publique et que vous avez embauché des volontaires des services d’urgence (comme des **pompiers**, des **techniciens ambulanciers** ou des **volontaires en recherche et sauvetage**), **n’incluez pas** à la case 14 les premiers 1 000 \$.

Inscrivez le montant exonéré (jusqu’à 1 000 \$) dans la section « Autres renseignements » du feuillet T4, en utilisant le code 87.

Toutefois, si vous avez payé la personne autrement qu'en tant que volontaire afin qu'elle rende ce type de services ou des services semblables, incluez le montant **total** à la case 14. Pour en savoir plus, allez à canada.ca/impots-paie-volontaires.

Employés tenus de fournir une scie mécanique ou une débroussailleuse

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

Déclarez à la « Case 14 – Revenus d'emploi » les paiements de location que vous versez à un employé qui utilise sa propre scie mécanique ou débroussailleuse.

Vous **ne devez pas** soustraire du montant déclaré à la case 14 le coût ou la valeur de la scie, de la débroussailleuse, des pièces, de l'essence ou des autres articles que l'employé fournit.

Employé qui ne vous rembourse pas un salaire payé en trop

Lorsqu'un employé ne rembourse pas un salaire payé en trop, déclarez le salaire payé en trop à la case 14 et les déductions correspondantes aux cases appropriées.

Employé qui vous rembourse un salaire payé en trop

La façon de déclarer et de corriger un revenu d'emploi payé en trop varie selon que le montant payé en trop est le résultat :

- d'une erreur d'écriture, administrative ou de système;
- du fait qu'un employé n'a pas exercé ses fonctions.

Si vous permettez à votre employé de rembourser le montant qu'il a reçu en trop par acomptes provisionnels, vous pourriez avoir à calculer un montant d'intérêt imposable sur l'avantage. Pour en savoir plus, allez à canada.ca/impots-avantages-prets.

Erreur d'écriture, administrative ou système

Si vous avez déjà produit le feuillet T4 pour l'année où vous avez versé le salaire en trop, lisez « Salaires payés en trop de l'employé » à la page 36.

Si votre entreprise est active et que vous n'avez pas émis de feuillet T4 sans le montant du salaire payé en trop, vous pouvez choisir de demander à votre employé de rembourser le **montant net** du salaire payé en trop.

Vous devez faire le choix dans les **trois ans** suivant l'année où le salaire a été payé en trop. Au moment du choix, l'employé doit avoir remboursé ou pris des dispositions pour rembourser le montant net.

Pour faire un tel choix, faites **une** des actions suivantes :

- **ne pas inclure** le salaire payé en trop sur le feuillet T4 original de l'employé;

- modifier le feuillet T4 pour y soustraire le montant payé en trop et les déductions correspondantes (impôt sur le revenu, RPC et AE).

Pour calculer le **montant net**, commencez par le montant brut et soustrayez l'impôt sur le revenu, le RPC et l'AE que vous avez retenus sur le salaire payé en trop.

Si vous avez retenu des cotisations au Régime des rentes du Québec (RRQ) ou au régime provincial d'assurance parentale (RPAP) sur le salaire payé en trop, consultez le guide TP-1015.G-V, *Guide de l'employeur – Retenues à la source et cotisations pour le dépôt du relevé RL-1*, ou visitez le site de Revenu Québec à revenuquebec.ca/fr.

Remboursement du salaire net (vous avez fait un choix)

Si votre employé rembourse ou prend une entente pour rembourser le montant du salaire versé en trop **avant que vous émettiez** son feuillet T4 original, **n'incluez pas** sur le feuillet T4 le montant payé en trop ni les déductions correspondantes (impôt sur le revenu, RPC et AE) que vous avez retenus sur le paiement en trop.

Cependant, si le montant des gains corrigés d'un employé est **égal ou supérieur au maximum** des gains ouvrant droit à pension pour l'année, incluez sur le feuillet T4 les cotisations au RPC retenues sur le paiement en trop.

De plus, si le montant des gains corrigés d'un employé est **égal ou supérieur au maximum** des gains assurables pour l'année, incluez sur le feuillet T4 les cotisations à l'AE retenues sur le paiement en trop.

Remboursement du salaire brut (vous n'avez pas fait de choix)

L'employé doit rembourser le salaire brut si le choix n'a pas été fait ou s'il ne remplissait pas les conditions.

Si l'employé vous rembourse ou prend des dispositions pour rembourser le salaire payé, préparez un feuillet T4 modifié pour votre employé. Utilisez les cotisations au RPC, les cotisations à l'AE et les retenues d'impôt sur le revenu du feuillet T4 original de l'employé, mais réduisez le revenu d'emploi à la case 14 du montant du salaire payé en trop.

Vous devrez peut-être aussi modifier les gains assurables de l'AE à la case 24 et les gains ouvrant droit à pension du RPC/RRQ à la case 26 pour correspondre au revenu d'emploi réduit que vous déclarerez à la case 14.

L'employé n'a pas exercé ses fonctions

L'employé ou l'ancien employé doit rembourser le trop-payé brut si **toutes** les conditions suivantes sont remplies :

- vous avez payé un salaire à l'employé selon les conditions de son emploi;
- la situation de l'employé a changé et l'employé n'a plus droit au salaire que vous avez payé;
- l'employé est payé pendant ou pour une période pendant laquelle il n'a pas travaillé ou a cessé de travailler.

Dans les exemples suivants, l'employé a été payé alors qu'il ne travaillait pas ou ne remplissait pas les termes de son contrat. L'employé a reçu des paiements auxquels il n'avait pas droit :

- pendant qu'ils étaient en congé de vacances ou en congé de maladie;
- pendant qu'ils étaient en congé de paternité;
- qui couvre une période après leur licenciement ou leur départ de leur emploi;
- parce qu'ils n'ont pas rempli les conditions d'une prime à la signature qu'ils ont reçue;
- en attendant une demande d'indemnisation qui n'a pas été approuvée auprès d'une Commission des accidents du travail (CAT).

Ajoutez le salaire payé en trop et les retenues à la source faites sur le paiement en trop du feuillet T4 de l'employé.

Même si votre employé vous rembourse dans la même année ou une autre année, **ne modifiez pas** son feuillet T4. Remettez à votre employé une lettre confirmant l'année d'imposition où le montant payé en trop a été inclus dans son revenu ainsi que la date, la raison et le montant du remboursement que vous avez reçu. Avec cette lettre, l'employé pourra demander une déduction à la ligne 22900 de sa déclaration de revenus et de prestations de l'année où il a remboursé le montant.

Votre part des cotisations au RPC et à l'AE n'est pas remboursable.

Exemple

En septembre 2025, Pierre devient malade et ne peut pas travailler. Vous continuez à lui verser son salaire habituel. En février 2026, il commence à recevoir des prestations d'un régime d'assurance-salaire et vous rembourse le salaire qu'il a reçu de septembre 2025 à février 2026. **Ne modifiez pas** son feuillet T4 de 2025 ni le registre de paie de l'année courante pour tenir compte de son remboursement. Par contre, Pierre pourra demander une déduction pour le salaire remboursé dans sa déclaration de revenus et de prestations de 2026, en joignant la lettre que vous lui aurez remise confirmant la date du remboursement, le montant et l'année où le montant a été inclus dans son revenu.

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

Déclarez le montant de cotisations au RPC ou au RRQ que vous avez retenu sur les gains ouvrant droit à pension de l'employé.

Ne déclarez aucun montant aux cases 16 ou 17, si l'employé n'a versé de cotisations à aucun des deux régimes.

Case 16 – Employés travaillant hors du Québec

Déclarez les cotisations de l'employé au RPC à la case 16 si la case 10 indique que sa province ou son territoire d'emploi est autre que le Québec.

Si vous déclarez un montant à la case 16, vous devez déclarer les gains ouvrant droit à pension à la case 26.

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

Pour en savoir plus sur les taux et les maximums relatifs au RPC, allez à canada.ca/impots-paie-rpc-maximum.

Vous **ne devez pas** déduire de cotisations au RPC sur le revenu ou les avantages de votre employé dans certaines situations. Par exemple, il se peut que l'employé soit exempté des cotisations au RPC en raison de son âge ou de son type d'emploi ou qu'il reçoive un avantage sur lequel des cotisations du RPC ne sont pas exigées. Pour en savoir plus, allez à canada.ca/explications-rpc-ae.

Paiements en trop au RPC

Si vous avez retenu des cotisations au RPC en trop sur le revenu d'un employé et que vous n'avez pas remboursé l'employé, déclarez le total des cotisations au RPC retenues (y compris les cotisations retenues en trop) et le montant exact de la rémunération ouvrant droit à pension sur le feuillet T4 de l'employé.

Si vous vous rendez compte que des cotisations au RPC ont été retenues en trop **après avoir émis un feuillet T4**, lisez « Retenues de cotisations en trop au RPC et à l'AE » à la page 36.

Si vous vous rendez compte que des cotisations au RPC ont été retenues en trop **en cours d'année**, vous devez :

- utiliser le crédit ainsi obtenu dans le compte de retenues sur la paie pour réduire les prochains versements;
- rembourser les cotisations retenues en trop à l'employé.

N'incluez pas le montant remboursé sur le feuillet T4.

Pour en savoir plus sur les paiements en trop à AE, allez à anada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/retenues-paie/calculer-retenues/faire-corrections.html.

Recouvrement de cotisations au RPC non déduites précédemment

Si vous deviez déduire plus de cotisations au RPC que vous en avez retenu sur le revenu de votre employé au cours d'une année précédente et que vous avez récupéré ce montant au moyen d'une déduction supplémentaire dans l'année en cours :

- la cotisation au RPC doit être déclarée sur le feuillet T4 de l'année où vous deviez la percevoir;
- **ne déclarez pas** le montant recouvré sur le feuillet T4 de l'année en cours;
- le montant recouvré n'a pas d'effet sur le cumul des cotisations au RPC retenues depuis le début de l'année en cours.

Case 17 – Si la province d'emploi est le Québec

Déclarez les retenues au RRQ à la case 17 s'il est indiqué à la case 10 que la province d'emploi est le Québec.

Si vous déclarez un montant à la case 17, vous devez déclarer les gains ouvrant droit à pension à la case 26.

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

Pour en savoir plus sur les taux et les maximums du RRQ, consultez le guide TP-1015.G-V, *Guide de l'employeur – Retenues à la source et cotisations*, ou visitez le site de Revenu Québec à revenuquebec.ca/fr.

Cases 16A et 17A – Deuxièmes cotisations de l'employé au RPC/RRQ

Déclarez le montant des deuxièmes cotisations au RPC ou au RRQ que vous avez retenu sur les gains ouvrant droit à pension de l'employé.

Case 16A – Employés travaillant hors du Québec

Pour les feuillets T4 produits pour l'année civile 2024 et les années suivantes, si vous avez inscrit à la case 10 que la province d'emploi de votre employé était autre que le Québec, déclarez le montant des cotisations au RPC2 que vous avez retenu de votre employé à la case 16A.

Pour plus d'informations, allez à canada.ca/t4-information-employeurs.

Case 17A – Si la province d'emploi est le Québec

Pour les feuillets T4 produits pour l'année civile 2024 et après, déclarez le montant des cotisations au RRQ2 que vous avez retenu sur le revenu de votre employé dans la case 17A si vous avez renseigné à la case 10 que votre employé travaille dans la province du Québec.

Pour plus d'informations, allez à canada.ca/t4-information-employeurs.

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

Déclarez le montant de cotisations à l'AE que vous avez retenus sur les gains de votre employé.

Si vous déclarez un montant à la case 18, vous devez déclarer les gains assurables à la case 24.

Pour en savoir plus sur les taux et les maximums de l'AE, allez à canada.ca/impots-paie-ae-maximum.

Ne déclarez aucun montant à la case 18 si vous n'avez pas déduit de cotisations à l'AE.

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

Vous **ne devez pas** déduire de cotisations à l'AE sur le revenu ni les avantages de votre employé dans certaines situations. Par exemple, il se peut que votre employé n'ait pas à cotiser à l'AE en raison du type d'emploi qu'il occupe ou que les avantages qu'il reçoit en sont exemptés au titre de la *Loi de l'assurance emploi*. Pour en savoir plus, allez à canada.ca/explications-rpc-ae.

Paiements en trop de l'AE

Si vous avez retenu des cotisations à l'AE en trop sur le revenu de votre employé et que vous ne les avez pas remboursées, déclarez le total des cotisations à l'AE (y compris le montant retenu en trop) et le montant exact des gains assurables sur le feuillet T4 de l'employé.

Si vous vous rendez compte que des cotisations à l'AE ont été retenues en trop **après avoir produit un feuillet T4**, lisez « Retenues de cotisations en trop au RPC et à l'AE » à la page 36.

Si vous vous rendez compte que des cotisations à l'AE ont été retenues en trop **en cours d'année**, vous devez :

- utiliser le crédit ainsi obtenu dans le compte de paie pour réduire les prochains versements;
- rembourser les cotisations retenues en trop à l'employé.

N'incluez pas le montant remboursé sur le feuillet T4.

Pour en savoir plus sur les paiements en trop à l'AE, allez à canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/retenues-paie/calculer-retenues/faire-corrections.html.

Recouvrement de cotisations à l'AE non déduites précédemment

Si vous deviez déduire plus de cotisations à l'AE que vous en avez retenu sur le revenu de votre employé au cours d'une année précédente et que vous avez récupéré ce montant au moyen d'une déduction supplémentaire dans l'année en cours :

- la cotisation à l'AE doit être déclarée sur le feuillet T4 de l'année où vous deviez la percevoir;
- **ne déclarez pas** le montant recouvré sur le feuillet T4 de l'année en cours;
- le montant recouvré n'a pas d'effet sur le cumul des cotisations à l'AE retenues depuis le début de l'année en cours.

Case 20 – Cotisations à un RPA

Déclarez le montant total que l'employé a versé dans un régime de pension agréé (RPA). Incluez les intérêts sur les versements (par exemple, les intérêts facturés pour racheter des services).

Ne déclarez pas de montant à la case 20 si l'employé n'a pas cotisé à un régime.

Ne déclarez pas les montants suivants à la case 20 :

- les montants transférés directement d'un régime enregistré d'épargne retraite (REER) de l'employé à un RPA;
- les montants que vous avez cotisés au REER de votre employé.

Si votre employé est un Indien dont le revenu d'emploi est exonéré d'impôt, lisez « Indiens – Emploi », à la page 30, pour connaître la façon de déclarer ses cotisations à un RPA qui se rapportent au revenu d'emploi exonéré d'impôt.

Cotisations à un REER ou CELIAPP

Votre cotisation au REER ou CELIAPP est un avantage imposable pour l'employé. Inscrivez le code 40 dans la section « Autres renseignements » et le montant correspondant dans la case. Incluez également ce montant à la case 14.

Si vous offrez un REER ou un CELIAPP collectif à vos employés, le fiduciaire enverra les reçus officiels du REER ou les feuillets du T4FHSA pour les besoins de l'impôt à vous ou à vos employés. Si le fiduciaire vous envoie directement les reçus du REER ou les feuillets du T4FHSA, remettez-ces copies à vos employés. Les reçus du REER ou les feuillets du T4FHSA indiqueront les montants des cotisations de l'employé et de l'employeur.

Cotisations à une convention de retraite

Inscrivez toutes les cotisations déductibles à une convention de retraite (CR) que vous avez retenues sur les revenus de l'employé. **N'incluez pas** les montants qui ne sont pas déductibles. Si le montant de la case 20 comprend des cotisations à un RPA et des cotisations déductibles à une CR, remettez une lettre à l'employé indiquant chacun des montants.

Cotisations pour services passés

Si le montant que vous déclarez comprend des cotisations pour services courants et des cotisations pour services passés pour 1989 et les années précédentes, inscrivez dans la section « Autres renseignements » les codes suivants et le montant correspondant :

- le code 74 pour les cotisations pour services passés pendant que l'employé versait des cotisations au régime;
- le code 75 pour les cotisations pour services passés pendant que l'employé ne versait pas de cotisations au régime.

Pour en savoir plus, consultez le bulletin d'interprétation archivé IT-167, *Régimes de pension agréés – Cotisations des employés*.

Case 22 – Impôt sur le revenu retenu

Déclarez le montant **total** d'impôt que vous avez retenu sur le revenu de votre employé. Ce montant inclut l'impôt fédéral et provincial (sauf pour le Québec) ou territorial applicable.

Ne déclarez aucun montant dans la case 22 si vous n'avez pas retenu d'impôt.

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

Cases 24 et 26 – Gains assurables d'AE et gains ouvrant droit à pension du RPC/RRQ

Déclarez le montant des gains ouvrant droit à pension et des gains assurables de chaque employé sur un feuillet T4. Vous devez déclarer le montant **même s'il** n'y a pas de gains assurables.

Les cases 24 et 26 ne doivent jamais être laissées en blanc, mais là où c'est le cas, le montant de la case 14 sera utilisé pour le calcul des cotisations en souffrance ou des paiements en trop au titre du RPC ou de l'AE. L'ARC croit qu'il est plus approprié de supposer que les gains assurables et ouvrant droit à pension sont les mêmes que ceux indiqués à la case 14 afin d'éviter les retards dans le traitement du formulaire qui pourraient entraîner des pénalités et des intérêts injustifiés.

Revue des gains assurables et ouvrant droit à pension

L'ARC utilise les rapports de la revue des gains assurables et ouvrant droit à pension (RGAP) pour vérifier s'il y a des écarts de cotisations au RPC et à l'AE sur vos feuillets T4.

Déclarez les bons montants dans les cases 24 et 26 afin de réduire le nombre de rapports de la RGAP inutiles, surtout si l'employé a travaillé à la fois au Québec et ailleurs.

Pour en savoir plus, allez à canada.ca/arc-rgap.

Case 24 – Gains assurables d'AE

Vous **devez** déclarer un montant à la case 24.

Déclarez le montant **total** du gain assurable que vous avez utilisé pour calculer les cotisations de l'employé à l'AE de la case 18 jusqu'à un montant maximal que vous pouvez inscrire comme gains assurables pour l'année (65 700 \$ pour 2025). Dans bien des cas, les montants des cases 14 et 24 seront les mêmes.

Inscrivez « 0 » s'il n'y a pas de gain assurable ni de montant dans la case 18.

Ne déclarez pas les montants suivants à la case 24 :

- les montants versés à l'employé pour un emploi, des avantages sociaux ou d'autres paiements pour lesquels aucune cotisations à l'AE ne devrait être retenue;
- la partie non payée du gain provenant d'un emploi assurable en ce qui concerne les heures supplémentaires ou qui aurait été payé en raison de la cessation d'emploi que vous n'avez pas versée en raison de votre faillite, de votre mise sous séquestre ou d'un non-paiement de rémunération pour laquelle l'employé a déposé une plainte auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales du travail.

Plus d'un feuillet T4 pour le même employé

Lorsque vous remettez plus d'un feuillet T4 à un employé pour une même année, vous devez inscrire les gains assurables pour chaque période d'emploi à la case 24 de chaque feuillet T4.

Exemple

Un employé a gagné 30 000 \$ pour un travail effectué en Ontario de janvier 2025 à juin 2025 et il a ensuite gagné 40 000 \$ pour un travail effectué au Québec pour le reste de l'année avec le même employeur. En plus de remplir les autres cases nécessaires, déclarez le montant aux cases 14 et 24 de la façon suivante :

- feuillet T4 pour l'Ontario – case 14 = 30 000 \$ et case 24 = 30 000 \$;

- feuillet T4 pour le Québec – case 14 = 40 000 \$ et case 24 = 35 700 \$ (calculé comme suit : montant maximal des gains assurables pour 2025 de 65 700 \$ – 30 000 \$ déjà déclarés dans le feuillet T4 avec l’Ontario comme province d’emploi = 35 700 \$).

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

Vous devez déclarer un montant à la case 26.

Déclarez le montant **total** des gains ouvrant droit à pension que vous avez payé à votre employé à la case 26. Il s’agit du montant que vous avez utilisé pour calculer les cotisations au RPC/RRQ et au RPC2/RRQ2 que vous avez déclarées dans les cases 16, 16A, 17 et 17A, jusqu’à concurrence du montant maximal des gains ouvrant droit à pension supplémentaires pour l’année (81 200 \$ pour 2025). Faites-le même si vous n’avez pas retenu de cotisations au RPC/RRQ ou au RPC2 /RRQ2 sur la totalité ou une partie de ces gains. Dans bien des cas, les montants des cases 14 et 26 auront le même montant.

Inscrivez « 0 » s’il n’y a pas de gains ouvrant droit à pension ni de montant dans les cases 16, 16A, 17 ou 17A.

Avantages imposables autres qu’en espèces (y compris les avantages tirés d’une option d’achat d’actions)

Si vous fournissez des avantages imposables ouvrant droit à pension autres qu’en espèces, incluez leur valeur à la case 26 même si l’employé n’a reçu aucune autre rémunération. Par exemple, si un employé est en congé non rémunéré et vous continuez d’assumer le coût des avantages durant son absence, déclarez le coût des avantages à la case 26.

RPC

Ne déclarez pas les montants suivants à la case 26 :

- La rémunération payée à l’employé :
 - avant et pendant le mois où il a atteint 18 ans;
 - après le mois où il a atteint 70 ans;
 - pendant les mois où il a été considéré comme invalide selon le RPC ou le RRQ;
 - après qu’un employé admissible, âgé de 65 à 70 ans, vous ait remis une copie signée du formulaire CPT30, *Choix de cesser de verser des cotisations au Régime de pensions du Canada ou révocation d’un choix antérieur*, avec les parties A, B et C remplies;
 - avant qu’un employé admissible, âgé de 65 à 70 ans, vous ait remis une copie signée du formulaire CPT30 avec les parties A, B et D remplies.
- Les montants payés à l’employé pour un emploi, des avantages ou d’autres paiements décrits au chapitre 2 à canada.ca/arc-allocation-retraite, dans des situations où vous n’aviez pas à retenir de cotisations au RPC.
- Les montants payés à un membre du clergé pour ses frais de résidence et sur lesquels vous n’avez pas retenu de cotisations au RPC (si le membre du clergé obtient une déduction d’impôt pour la résidence, vous n’avez

pas à retenir de cotisations au RPC). Pour en savoir plus sur la déduction pour membre du clergé, allez à canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/retenues-paie/avantages-allocations/tableau-avantages-allocations.html.

Soustrayez tout montant indiqué ci-dessus du montant de la case 14 et inscrivez la différence à la case 26. Ne modifiez pas le montant de la case 14.

RRQ

Sans tenir compte de la province ou du territoire de résidence d’un employé, remplissez la case 26 si vous avez retenu des cotisations au RRQ sur le revenu.

Plus d’un feuillet T4 pour le même employé

Lorsque vous remettez plus d’un feuillet T4 à un employé pour une même année, vous devez inscrire les gains ouvrant droit à pension pour chaque période d’emploi à la case 26 de chaque feuillet T4.

Exemple

Un employé a gagné 45 000 \$ pour un travail effectué en Ontario de janvier 2025 à juin 2025 et il a ensuite gagné 45 000 \$ pour un travail effectué au Québec pour le reste de l’année avec le même employeur. En plus de remplir les autres cases nécessaires, déclarez les montants aux cases 14 et 26 de la façon suivante :

- feuillet T4 pour l’Ontario – case 14 = 45 000 \$ et case 26 = 45 000 \$;
- feuillet T4 pour le Québec – case 14 = 45 000 \$ et case 26 = 36 200 \$ (calculé comme suit : montant maximal supplémentaire des gains ouvrant droit à pension pour 2025 de 81 200 \$ - 45 000 \$ déjà déclarés dans le feuillet T4 avec l’Ontario comme province d’emploi = 36 200 \$).

Avantages et gains imposables seulement au Québec

Revenu Québec considère comme gains ouvrant droit à pension certains avantages et types de gains accordés aux employés qui travaillent au Québec, par exemple :

- les cotisations à un régime privé d’assurance-maladie payé par l’employeur;
- les salaires présumés versés — les personnes âgées de 55 ans ou plus dont la durée du travail est réduite en raison d’une retraite progressive peuvent choisir, avec l’employeur, de verser des cotisations au RRQ sur une partie ou la totalité du montant dont leur salaire est réduit.

Pour en savoir plus, consultez le guide TP-1015.G, *Guide de l’employeur – Retenues à la source et cotisations*, ou IN-253, *Avantages imposables* ou visitez revenuquebec.ca/fr.

Montant de la case 26 plus élevé que celui de la case 14

Le feuillet T4 sera traité même si le montant de la case 26 est plus élevé que celui de la case 14.

Les exemples suivants vous montrent la façon de remplir les cases 14 et 26 du feuillet T4 de l’employé lorsque vous lui fournissez un avantage ou un gain qui est imposable seulement au Québec.

Exemple 1 – Avantage imposable au Québec, congé non payé

Aurélié travaille pour son employeur au Québec et est en congé non payé. Son employeur verse 750 \$ en cotisations à un régime privé d'assurance-maladie payé par l'employeur en son nom. Puisque l'avantage est **non** imposable à l'extérieur du Québec, il ne s'agit pas d'un revenu. Lorsque l'employeur préparera le feuillet T4 du Québec d'Aurélié, il laissera la case 14 vide. Puisque les cotisations ouvrent droit à pension du RRQ, son employeur déclarera 750 \$ dans la case 26, les cotisations au RRQ qui ont été retenues sur le montant de cet avantage dans la case 17 et remplira toute autre case sur son T4 selon le cas.

Exemple 2 – Avantage imposable au Québec, autres gains

En 2025, Julien a touché un salaire de 25 000 \$ en plus d'un avantage de 875 \$ qui est imposable seulement au Québec. Lorsque l'employeur préparera le feuillet T4 du Québec de Julien, il déclarera 25 000 \$ dans la case 14, 25 875 \$ dans la case 26 et remplira toute autre case sur son feuillet T4 selon le cas.

Exemple 3 – Avantage imposable tant au fédéral qu'au Québec

Stéphane travaille pour un employeur au Québec et n'a reçu aucune gain en espèces. Il a reçu cependant un avantage autre qu'en espèces relatif au logement évalué à 1 100 \$ de l'employeur. Lorsque son employeur préparera le feuillet T4 du Québec de Stéphane, il déclarera 1 100 \$ dans la case 14 ainsi que dans la case 26 et remplira toute autre case sur son feuillet T4 selon le cas.

Case 28 – Exemption (RPC/RRQ, AE et RPAP)

RPC/RRQ

N'inscrivez rien à la case 28, si vous avez :

- déclaré une allocation de retraite et aucun autre type de revenu;
- inscrit un montant plus grand que « 0 » aux cases 16, 17 ou 26;
- inscrit « 0 » à la case 26 et que l'employé vous a remis un formulaire CPT30, *Choix de cesser de verser des cotisations au Régime de pensions du Canada ou révocation d'un choix antérieur*, qu'il a rempli;
- inscrit « 0 » à la case 26 et que l'employé a occupé l'un des types d'emploi énumérés aux lettres « C » à « O » au dos du formulaire CPT20, *Choix de verser des cotisations au Régime de pensions du Canada*.

Autrement, inscrivez un « X » dans la case ou cochez-la si vous n'aviez pas à retenir les cotisations du RPC sur les revenus durant **toute** la période de déclaration.

Pour en savoir plus, allez à canada.ca/explications-rpc-ae.

AE (assurance-emploi)

N'inscrivez rien à la case 28 si vous avez inscrit un montant plus grand que « 0 » aux cases 18 ou 24. Inscrivez un « X » dans la case « AE » ou cochez-la seulement si vous n'aviez

pas à retenir de cotisations à l'AE sur les gains pendant **toute** la période de déclaration.

Pour en savoir plus, allez à canada.ca/explications-rpc-ae.

RPAP (régime provincial d'assurance parentale)

N'inscrivez rien à la case 28 si vous avez inscrit un montant aux cases 55 ou 56. Inscrivez un « X » dans la case « RPAP » ou cochez-la seulement si vous n'aviez pas à retenir de cotisations au RPAP sur les gains pendant **toute** la période d'emploi **dans la province de Québec**.

Pour en savoir plus, visitez revenuquebec.ca/fr.

Case 29 – Code d'emploi

Inscrivez le code approprié à la case 29 si **l'une** des situations suivantes s'applique. Sinon, laissez la case en blanc.

Ne remplissez pas la case 14, Revenus d'emploi, si vous utilisez les **codes d'emploi 11, 12, 13, 16 ou 17**.

11 – Travailleurs d'agences ou bureaux de placement

12 – Chauffeurs de taxi ou d'autres véhicules de transport de passagers

Aux fins de l'assurance-emploi (AE), vous pouvez être considéré comme l'employeur d'un chauffeur de taxi indépendant ou d'un chauffeur d'autres véhicules de transport de passagers, même si vous ne lui versez pas de rémunération.

13 – Barbiers et coiffeurs

En tant que propriétaire ou exploitant d'un établissement qui offre des services de barbier et de coiffure, aux fins de l'assurance-emploi (AE), vous pouvez être considéré comme l'employeur d'un barbier ou d'un coiffeur indépendant, même si vous ne le rémunérez pas.

14 – Retrait d'un régime visé par règlement d'entente d'échelonnement du traitement

15 – Programme des travailleurs agricoles saisonniers

16 – Employé en détachement – Accord de sécurité sociale

17 – Pêcheurs – Travailleurs indépendants

Inscrire les montants

Si vous utilisez les codes d'emploi 11, 14, 15, 17 ou les codes 12 ou 13 pour les paiements aux travailleurs autonomes, lisez « Étape 6b – Remplissez les renseignements restants sur les feuillets T4 pour les travailleurs en situation particulière ». Lisez la page 28 pour savoir comment remplir les feuillets T4 dans ces situations particulières.

Si vous utilisez le code d'emploi 15, pour en savoir plus, allez à canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/retenues-paie/retenues-paie-cotisations/paiements-speciaux/travailleurs-secteur-agricole-entreprise-agricole-domaine-horticulture.html.

Case 44 – Cotisations syndicales

Utilisez la case 44 seulement si vous avez conclu une entente avec le syndicat pour qu'il **ne remette pas** les reçus de cotisations syndicales aux employés. Conservez l'entente dans vos dossiers.

Inscrivez à la case 44 le montant des cotisations syndicales que vous avez retenues sur la rémunération de l'employé. Incluez les montants versés à un comité paritaire ou consultatif qui donnent droit à une déduction.

N'incluez pas :

- les droits d'adhésion;
- les **indemnités de grève** que le syndicat a versées aux membres.

Pour en savoir plus, consultez le bulletin d'interprétation archivé IT-103R, *Cotisations payées à un syndicat ou à un comité paritaire ou consultatif*.

Si votre employé est un Indien dont le revenu d'emploi est exonéré d'impôt, lisez la section « Indiens – Emploi » à la page 30 pour savoir la façon de déclarer ses cotisations syndicales qui se rapportent au revenu d'emploi exonéré d'impôt.

Case 45 – Prestations dentaires offertes par l'employeur

Pour l'année civile 2023 et après, il est **obligatoire** d'indiquer si l'employé ou un membre de sa famille **pouvait**, le 31 décembre de l'année en question, avoir **accès** à une assurance de soins dentaires, ou à la couverture de tous services dentaires, que vous avez offerts.

Pour plus d'informations sur la liste des codes et les situations particulières, allez à canada.ca/t4-information-employeurs.

Case 46 – Dons de bienfaisance

Inscrivez le montant que vous avez retenu sur la rémunération des employés pour en faire don à des donateurs reconnus au Canada.

Pour plus d'informations sur la liste des codes et les situations particulières, allez à canada.ca/t4-information-employeurs.

Case 50 – Numéro d'agrément d'un RPA ou d'un RPDB

Inscrivez à la case 50 les sept chiffres du numéro d'agrément que l'ARC a attribué au régime de pension agréé (RPA) ou au régime de participation différée aux bénéficiaires (RPDB) pour lequel vous déclarez un facteur d'équivalence (FE). Inscrivez le numéro même si votre régime n'exige que des cotisations de l'employeur.

Toutefois, **si vous versez des cotisations aux régimes de pensions syndicaux**, indiquez plutôt le numéro de régime du syndicat (le syndicat est tenu de vous donner ce numéro).

Si un employé est un membre **de plus d'un régime**, indiquez seulement le numéro du régime duquel l'employé obtient le FE le plus élevé.

Case 52 – Facteur d'équivalence

Si vous avez un régime de pension agréé (RPA) ou un régime de participation différée aux bénéficiaires (RPDB), inscrivez, en dollars seulement, le montant du facteur d'équivalence (FE) de votre l'employé pour l'année.

Si vous devez remplir plus d'un feuillet T4 pour l'employé parce qu'il a effectué du travail pour vous dans plus d'une province ou d'un territoire, vous devez déclarer proportionnelle le FE sur chaque feuillet T4. Si vous ne pouvez pas répartir le FE de cette façon, déclarez le montant total sur un même feuillet.

Si votre employé participe à un ou plusieurs RPA ou RPDB, calculez son FE à l'aide du montant **total** des crédits de pension qu'il a accumulés dans le cadre de tous ces régimes pour l'année.

Si votre employé est en congé et qu'il continue d'accumuler des services ouvrant droit à pension ou des crédits de pension dans le cadre du régime, vous devez déclarer son FE sur un feuillet T4. Cette règle s'applique même si l'employé n'a aucun revenu d'emploi dans l'année d'imposition. Les administrateurs de régimes interentreprises (RI) doivent déclarer le FE de l'employé en congé sur un **feuillet T4A**.

Ne déclarez aucun montant à la case 52 si l'employé a participé au RPA ou au RPDB et que **l'une** des conditions suivantes s'applique :

- le FE calculé est négatif ou nul;
- l'employé est décédé au cours de l'année;
- l'employé n'accumule plus de nouveaux crédits de pension dans l'année (par exemple, il a accumulé le nombre maximal d'années de service selon le régime) malgré le fait qu'il participe toujours au régime.

Règles spéciales concernant le FE

Dans certains cas, des règles spéciales de calcul s'appliquent aux employés qui :

- ont quitté votre service pendant l'année;
- sont en congé ou reviennent d'un congé;
- participent à une entente d'échelonnement du traitement;
- travaillent pour vous à temps partiel.

Pour en savoir plus sur la façon de calculer le FE, allez à canada.ca/arccalculfacteursequivalence.

Si vous avez besoin d'aide pour calculer le FE, demandez à votre administrateur de régime de pension ou appelez la Direction des régimes enregistrés de l'ARC au **1-800-267-3100** (appels du Canada et des États-Unis) ou à frais virés au **613-221-3105** (appels d'autres provenances).

Régimes ou mécanismes de pension non agréés

Le maximum déductible au titre des REER d'un particulier est touché si ce particulier a droit à des prestations dans le cadre d'un des types de régimes ou mécanismes de pension non agréés suivants :

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

Pour en savoir plus sur le calcul du FE pour ces types de régimes ou de mécanismes, allez à canada.ca/arcccalculfacteurquivalence, ou appelez la Direction des régimes enregistrés de l'ARC au 1-800-267-3100 (appels du Canada et des États-Unis) ou à frais virés au 613-221-3105 (appels d'autres provenances).

Case 54 – Numéro de compte de l'employeur

Inscrivez le numéro de compte de 15 caractères que vous utilisez lorsque vous nous envoyez les retenues sur la paie de vos employés. Ce numéro est votre numéro de compte de retenues sur la paie qui se trouve en haut de votre relevé de compte PD7A. Votre numéro de compte de programme de retenues sur la paie **ne doit pas** paraître sur les copies du feuillet T4 que vous remettez à vos employés.

Case 55 – Cotisations de l'employé au RPAP

Si vous indiquez à la case 10 que votre employé travaillait dans la **province de Québec**, déclarez les montants que vous avez retenus pour la part des cotisations au régime provincial d'assurance parentale (RPAP) de votre employé à la case 55. Si vous déclarez un montant à la case 55, vous devez déclarer les gains assurables à la case 56.

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

Pour plus d'informations, allez à canada.ca/t4-information-employeurs.

Case 56 – Gains assurables du RPAP

Si votre employé a travaillé au Québec, inscrivez le montant **total** utilisé pour calculer les cotisations au RPAP jusqu'à 98 000 \$ pour l'année 2025.

Ne déclarez aucun montant à la case 56 si l'une des situations suivantes s'applique :

- il n'y a pas de rémunération assurable;
- la rémunération assurable est la même que le revenu d'emploi inscrit à la case 14;
- la rémunération assurable dépasse le montant maximal assurable pour l'année.

Autres renseignements – Codes 30 à 95

Codes 30 à 95 – Allocations et avantages imposables, montants déductibles, commissions d'emploi et autres inscriptions

Listes de code	Descriptions	Inscrire à la case 14
30	Pension et logement	Oui
31	Chantier particulier	Non
32	Voyages dans une zone visée par règlement	Oui
33	Aide accordée pour les voyages pour soins médicaux	S. O. ¹
34	Usage personnel de l'automobile ou du véhicule à moteur de l'employeur	Oui
36	Prêts sans intérêt ou à faible intérêt	Oui
38	Avantages liés aux options d'achat de titres	Oui
39	Déduction pour options d'achat de titres – 110(1)(d)	Non
40	Autres allocations et avantages imposables	Oui
41	Déduction pour options d'achat de titres – 110(1)(d.1)	Non
42	Commissions d'emploi	Oui
43	Déduction pour le personnel des Forces armées canadiennes et des forces policières	Oui
57	Revenus d'emploi – Du 15 mars au 9 mai	Oui
58	Revenus d'emploi – Du 10 mai au 4 juillet	Oui
59	Revenus d'emploi – Du 5 juillet au 29 août	Oui
60	Revenus d'emploi – Du 30 août au 26 septembre	Oui
66	Allocations de retraite admissibles	Non
67	Allocations de retraite non admissibles	Non
69	Indien ayant un revenu exonéré – Allocations de retraite non admissibles	Non
71	Indien ayant un revenu exonéré – emploi	Non
74	Services passés pour 1989 et les années précédentes pendant que l'employé cotisait	S. O. ¹
75	Services passés pour 1989 et les années précédentes pendant que l'employé ne cotisait pas	S. O. ²
77	Indemnités pour accidents du travail remboursées à l'employeur	Non
78	Pêcheurs – Revenus bruts	Non
79	Pêcheurs – Montant net d'un associé de la société de personnes	Non
80	Pêcheurs – Montant du pêcheur à part	Non

81	Revenus bruts des travailleurs d'agences ou de bureaux de placement	Non
82	Revenus bruts des chauffeurs de taxi ou d'un autre véhicule de transport de passagers	Non
83	Revenus bruts des barbiers et coiffeurs	Non
85	Primes versées par l'employé à un régime privé d'assurance maladie	Non
87	Montant exempt d'impôt versé à un volontaire des services d'urgence	Non
88	<i>Loi sur les Indiens</i> (revenu exonéré) – Travail indépendant	Non
90	Avantages liés aux options d'achat de titres	Oui
91	Déduction pour options d'achat de titres – 110(1)(d)	Non
92	Déduction pour options d'achat de titres – 110(1)(d.1)	Non
94	<i>Loi sur les Indiens</i> (revenu exonéré) – Cotisations aux RPA	Non
95	<i>Loi sur les Indiens</i> (revenu exonéré) – Cotisations syndicales	Non
<p>Note de bas de page 1 N'incluez pas ce montant à la case 14. Il est inclus dans le code 32.</p> <p>Note de bas de page 2 Pour en savoir plus, lisez « Case 20 – Cotisations à un RPA » à la page 18.</p>		

Instructions détaillées concernant les allocations et avantages imposables, montants déductibles, commissions d'emploi et autres inscriptions

Les instructions suivantes vous expliquent la façon de déclarer chacun des éléments de la liste ci-dessus.

Certains de ces avantages et allocations doivent inclure :

- la taxe sur les produits et services (TPS);
- la taxe de vente provinciale (TVP);
- la taxe de vente du Québec (TVQ);
- la taxe de vente harmonisée (TVH).

Pour savoir comment calculer la valeur de ces avantages et quels avantages imposables doivent inclure la TPS/TVH, allez à canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/retenues-paie/calculer-retenues/preparer-deductions/propos-tps-tvh-sur-avantages.html.

Code 30 – Pension et logement

Si vous avez subventionné ou fourni gratuitement l'hébergement, ou la pension et le logement à un employé, inscrivez le code 30 et le montant imposable correspondant.

Incluez ce montant à la case 14.

Services publics pour un membre du clergé recevant l'allocation de logement

Déclarez tout montant au moyen du code 30 si vous avez payé des services publics ou, si vous les avez fournis à un

membre du clergé. Ajoutez la partie admissible de vos frais pour ces services à l'allocation de logement.

Déclarez les montants de tous les autres services publics (électricité, chauffage, eau et égouts) au moyen du code 40.

Code 31 – Chantier particulier

Si l'employé a reçu un avantage pour la pension et le logement sur un chantier particulier situé dans une zone visée par règlement et que vous avez rempli le formulaire TD4, *Déclaration d'exemption – Emploi sur un chantier particulier*, inscrivez le code 31 et le montant correspondant.

N'incluez pas ce montant à la case 14 ni sous le code 30.

Code 32 – Voyages dans une zone visée par règlement

Si vous avez accordé de l'aide financière pour des voyages à un employé qui habite une zone visée par règlement, inscrivez le code 32 et le montant de l'aide accordée.

Incluez ce montant à la case 14.

Si une partie du montant était destinée à des voyages pour soins médicaux, lisez les explications du code 33 ci-dessous.

Code 33 – Aide accordée pour les voyages pour soins médicaux

Si vous avez accordé de l'aide financière pour des voyages en vue d'obtenir des soins médicaux à un employé qui habite une zone visée par règlement, inscrivez seulement la partie de l'aide qui s'applique aux soins médicaux au moyen du code 33.

Assurez-vous que la totalité de l'aide financière pour des voyages est déclarée au moyen du code 32.

Déduction pour les habitants de régions éloignées

Les employés admissibles à la déduction pour les habitants de régions éloignées pour des avantages relatifs aux voyages doivent utiliser les renseignements des cases 32 et 33 de leur feuillet T4 pour calculer correctement leur déduction dans le formulaire T2222, *Déductions pour les habitants de régions éloignées* pour 2025. Pour en savoir plus, allez à canada.ca/impots-habitants-regions-eloignees ou canada.ca/retenues-paie-calcul-retenues.

Code 34 – Usage personnel de l'automobile ou du véhicule à moteur de l'employeur

Si vous avez fourni une automobile ou un véhicule à moteur à un employé, inscrivez le code 34 et le montant correspondant à l'avantage que l'employé en a tiré.

Incluez ce montant à la case 14.

Code 36 – Prêts sans intérêt et à faible intérêt

Si, en raison d'une charge ou d'un emploi (ou d'un emploi envisagé), vous avez accordé à un employé un prêt sans intérêt ou à faible intérêt, y compris un prêt pour l'achat d'une maison et un prêt à la réinstallation, inscrivez le code 36 et le montant de l'avantage imposable correspondant.

Incluez ce montant à la case 14.

Pour en savoir plus, allez à canada.ca/avantage-imposable sélectionnez, « Prêts et dette des employés ».

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

Déclarez la valeur totale de l’avantage imposable lié aux options d’achat de titres que vous avez accordé à votre employé en utilisant soit le code 38 ou le code 90 et la case 14.

Selon la nouvelle politique administrative de l’ARC, pour la déclaration des avantages liés aux options d’achat de titres et les déductions connexes pour l’année civile 2025, vous pouvez utiliser soit :

- les codes 38, 39 et 41 pour les feuillets produits à partir du 12 janvier 2026 ou;
- les codes 90, 91 et 92.

Pour la déclaration des avantages liés aux options d’achat de titres et les déductions connexes pour l’année 2026 et les années civiles ultérieures, vous pouvez utiliser **uniquement** les codes 38, 39 et 41.

Ne produisez pas vos feuillets avant le 12 janvier 2026 si vous utilisez les codes 38, 39 et 41 pour déclarer les avantages liés aux options d’achat de titres et les déductions connexes pour l’année civile 2025.

Pour en savoir plus, allez à canada.ca/t4-information-employeurs ou canada.ca/impots-options-achat-titres.

Code 39 – Déduction pour options d’achat de titres – 110(1)(d)

Si votre employé est admissible à la déduction pour options d’achat de titres prévue à l’alinéa 110(1)d), déclarez le 1/2 de la valeur de l’avantage imposable reçu de titres admissibles en utilisant soit le code 39 ou le code 91.

Si vous déclarez un montant dans le code 39, vous devez déclarer la valeur totale de l’avantage lié aux options de titres reçu en utilisant le code 38.

Ne déclarez pas ce montant à la case 14.

Selon la nouvelle politique administrative de l’ARC, pour la déclaration des avantages liés aux options d’achat de titres et les déductions connexes pour l’année civile 2025, vous pouvez utiliser soit :

- les codes 38, 39 et 41 pour les feuillets produits à partir du 12 janvier 2026 ou;
- les codes 90, 91 et 92.

Pour la déclaration des avantages liés aux options d’achat de titres et les déductions connexes pour l’année 2026 et les années civiles ultérieures, vous pouvez utiliser **uniquement** les codes 38, 39 et 41.

Ne produisez pas vos feuillets avant le 12 janvier 2026 si vous utilisez les codes 38, 39 et 41 pour déclarer les avantages liés aux options d’achat de titres et les déductions connexes pour l’année civile 2025.

Ne déclarez pas les avantages imposables obtenus d’options d’achat de titres que vous avez déclarés dans le formulaire T2 - SCH 59, *Déclaration de renseignements pour les titres non admissibles* (années civiles 2021 et suivantes). Pour en savoir plus, allez à [canada.ca/impôts-options-achat-titres](https://canada.ca/impots-options-achat-titres).

Options accordées à compter du 1er juillet 2021 et vous n’êtes pas une SPCC dont les revenus sont de plus de 500 millions de dollars

Si l’employé a reçu un avantage imposable dans cette situation, vous devez inclure seulement la moitié des avantages imposables obtenus d’options d’achat de titres admissibles.

Code 40 – Autres allocations et avantages imposables

Si vous avez fourni à un employé d’autres allocations ou avantages imposables que vous n’avez pas inclus ailleurs sur le feuillet T4, inscrivez le code 40 et le montant correspondant.

Incluez ce montant à la case 14. Pour en savoir plus sur la façon de calculer les allocations et avantages imposables, allez à canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/retenues-paie/avantages-allocations/tableau-avantages-allocations.html.

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

Si votre employé est admissible à la déduction pour options d’achat de titres prévue à l’alinéa 110(1)d.1), déclarez le 1/2 de la valeur de l’avantage imposable reçu de titres admissibles en utilisant soit le code 41 ou le code 92.

Si vous déclarez un montant dans le code 41, vous devez déclarer la valeur totale de l’avantage lié aux options d’achat de titres reçu en utilisant le code 38.

Ne déclarez pas ce montant à la case 14.

Selon la nouvelle politique administrative de l’ARC, pour la déclaration des avantages liés aux options d’achat de titres et les déductions connexes pour l’année civile 2025, vous pouvez utiliser soit :

- les codes 38, 39 et 41 pour les feuillets produits à partir du 12 janvier 2026 ou;
- les codes 90, 91 et 92.

Pour la déclaration des avantages liés aux options d’achat de titres et les déductions connexes pour l’année 2026 et les années civiles ultérieures, vous pouvez utiliser **uniquement** les codes 38, 39 et 41.

Ne produisez pas vos feuillets avant le 12 janvier 2026 si vous utilisez les codes 38, 39 et 41 pour déclarer les avantages liés aux options d’achat de titres et les déductions connexes pour l’année civile 2025.

Pour en savoir plus, allez à [canada.ca/impôts-options-achat-titres](https://canada.ca/impots-options-achat-titres).

Code 42 – Commissions d'emploi

Si un employé a vendu des biens ou négocié des contrats pour vous, inscrivez le code 42 et le montant des commissions versées à l'employé.

Incluez ce montant à la case 14.

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

Pour l'année d'imposition 2017 et les années suivantes, le personnel des Forces armées canadiennes et des forces policières affectés à des missions à l'extérieur du Canada peuvent demander une déduction de leurs revenus nets pour le montant des revenus d'emploi **qu'ils gagnent au cours des missions internationales** comme l'a décidé le ministre de la Défense nationale ou une personne désignée par ce ministre. C'est le cas peu importe le risque associé aux missions. Inscrivez le code 43 et le montant de ces revenus reçus au cours de l'année, jusqu'au taux maximal de rémunération d'un lieutenant-colonel des Forces armées canadiennes pour l'année où le revenu a été gagné.

Incluez aussi ce montant au total des revenus d'emploi à la case 14.

Codes 66 et 67 – Transferts d'une allocation de retraite

Les employés ayant des années de services avant 1996 ont la possibilité de **transférer directement** la totalité ou une partie d'une allocation de retraite dans un paiements forfaitaires du régime de pension déterminé (RPD), un RPA, un REER ou un régime de pension agréé collectif (RPAC). Cette partie est habituellement appelée la **partie admissible** ou le **montant admissible pour le transfert**. Une allocation de retraite aussi appelée indemnité de départ peut comprendre une partie admissible et une partie **non admissible**.

Si vous avez versé à un employé Indien une allocation de retraite liée à revenu exempt d'impôt, lisez « Code 69 – Loi sur les Indiens (revenu exonéré) – Allocations de retraite non admissibles » à la page 31.

Pour en savoir plus sur la différence entre les allocations de retraite et les revenus de chômage reçus à la suite d'une perte d'emploi, consultez le *folio de l'impôt sur le revenu S2-F1-C2, Allocations de retraite*.

Code 66 – Allocations de retraite admissibles

Inscrivez le code 66 et le montant qui correspond aux allocations de retraite qui ont été payées au cours de l'année et qui sont admissibles à un transfert dans un RPA, un REER ou un RPAC et ce, même si elles n'ont pas été transférées.

N'incluez pas ce montant à la case 14.

Pour plus d'informations, allez à canada.ca/t4-information-employeurs.

Code 67 – Allocations de retraite non admissibles

Inscrivez le code 67 et le montant qui correspond aux allocations de retraite qui **ne sont pas** admissibles à un transfert dans un RPD, REER, un RPAC ou un RPA.

N'incluez pas ce montant à la case 14.

Pour plus d'informations, allez à canada.ca/t4-information-employeurs.

Code 74 – Services passés pour 1989 ou les années précédentes pendant que l'employé cotisait

Si un employé a versé à un régime de pension agréé (RPA) des cotisations pour des services passés pour 1989 ou les années précédentes, inscrivez le code 74 et le montant correspondant si les cotisations ont été versées pour une période de service pendant qu'il cotisait à un RPA.

Incluez également ce montant à la case 20. Pour en savoir plus, consultez le bulletin d'interprétation archivé IT-167R, *Régimes de pension agréés – Cotisations des employés*.

Code 75 – Services passés pour 1989 ou les années précédentes pendant que l'employé ne cotisait pas

Si un employé a versé à un régime de pension agréé (RPA) des cotisations pour des services passés pour 1989 ou les années précédentes, inscrivez le code 75 et le montant correspondant si les cotisations ont été versées pour une période de service pendant que l'employé **ne versait pas** de cotisations à un RPA.

Incluez également ce montant à la case 20. Pour en savoir plus, consultez le bulletin d'interprétation archivé IT-167R, *Régimes de pension agréés – Cotisations des employés*.

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

Inscrivez le montant des indemnités pour accidents du travail qui a été remboursé à l'employeur et qui avait déjà été inclus dans le revenu d'emploi (case 14 du feuillet T4) de l'employé. L'employé pourra ainsi déduire ce montant comme autre dépenses d'emploi dans sa déclaration de revenus et de prestations.

Ne déclarez pas de montants qui ont été remboursés dans le cadre d'un programme provincial de congés de maladie payés au moyen du code 77.

Pour en savoir plus, lisez « Indemnités pour accident du travail » à canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/retenues-paie/calculer-retenues/determiner-traitement-fiscal.

Code 85 – Primes versées par l'employé à un régime privé d'assurance-maladie

Un employé peut déduire comme frais médicaux admissibles les primes qu'il a versées (y compris la TPS/TVH ou TVP) à un régime privé d'assurance-maladie

(RPAM). L'utilisation du code 85 n'est pas obligatoire. Par contre, si vous n'utilisez pas ce code, l'ARC peut demander à l'employé de nous fournir des pièces justificatives.

Pour en savoir plus, consultez le bulletin d'interprétation archivé IT-339R2, *Signification de « Régime privé d'assurance-maladie »* (1988 et années d'imposition suivantes), et allez à canada.ca/registre-privé-assurance-maladie pour connaître la position de l'ARC sur l'admissibilité d'un RPAM.

Code 86 – Choix liés aux options d'achat de titres

Déclarez la valeur de l'avantage imposable reçu de titres admissibles si votre employé a droit à la déduction pour options d'achat de titres prévue à l'alinéa 110(1)d) et que vous avez choisi, selon le paragraphe 110(1.1) de ne pas demander l'encaissement comme dépense en utilisant le code 86.

Si vous déclarez un montant dans le code 86, vous devez déclarer la valeur totale de l'avantage lié aux options d'achat de titres reçus en utilisant soit le code 38 ou le code 90.

Ne déclarez pas ce montant à la case 14.

Selon la nouvelle politique administrative de l'ARC, pour la déclaration des avantages liés aux options d'achat de titres et les déductions connexes pour l'année civile 2025, vous pouvez utiliser soit :

- les codes 38, 39 et 41 pour les feuillets produits à **partir du 12 janvier 2026** ou;
- les codes 90, 91 et 92.

Pour la déclaration des avantages liés aux options d'achat de titres et les déductions connexes pour l'année 2026 et les années civiles ultérieures, vous pouvez utiliser **uniquement** les codes 38, 39 et 41.

Pour en savoir plus, allez à canada.ca/impôts-options-achat-titres.

Code 87 – Montant exempt d'impôt versé à un volontaire des services d'urgence

Inscrivez le montant exempt d'impôt (jusqu'à 1 000 \$) versé par un gouvernement, une municipalité ou une autorité publique aux volontaires qualifiés (pompiers ou volontaires en recherche et sauvetage) pour l'exécution de leurs tâches en tant que de volontaires.

Personne autre qu'un volontaire

N'utilisez pas le code 87 si vous avez embauché la personne autrement qu'en tant que volontaire pour qu'elle effectue des tâches identiques ou similaires. Le montant total est imposable.

Incluez le montant **total** à la case 14.

Code 90 – Avantages liés aux options d'achat de titres

Déclarez la valeur totale de l'avantage imposable lié aux options d'achat de titres que vous avez accordé à votre employé en utilisant soit le code 90 ou 38 **et** la case 14.

N'utilisez pas le code 90 pour déclarer la valeur de l'avantage imposable reçu **avant le 25 juin 2024**, utilisez le code 38 **et** la case 14.

Selon la nouvelle politique administrative de l'ARC, pour la déclaration des avantages liés aux options d'achat de titres et les déductions connexes pour l'année civile 2025, vous pouvez utiliser soit :

- les codes 38, 39 et 41 pour les feuillets produits à **partir du 12 janvier 2026** ou;
- les codes 90, 91 et 92.

Pour la déclaration des avantages liés aux options d'achat de titres et les déductions connexes pour l'année 2026 et les années civiles ultérieures, vous pouvez utiliser **uniquement** les codes 38, 39 et 41.

Pour plus d'informations, allez à canada.ca/t4-information-employeurs.

Code 91 – Déduction pour options d'achat de titres – 110(1)d)

Si votre employé a droit à la déduction pour options d'achat de titres prévue à l'alinéa 110(1)d), déclarez le **1/2** de la valeur de l'avantage imposable reçu de titres admissibles en utilisant soit le code 91 ou le code 39.

N'utilisez pas le code 91 pour déclarer le **1/2** de la valeur de l'avantage imposable reçu de titres admissibles **avant le 25 juin 2024**, utilisez le code 39.

Si vous déclarez un montant dans le code 91, vous devez également déclarer la valeur totale de l'avantage lié aux options sur titres en utilisant le code 90.

Ne déclarez pas ce montant dans la case 14.

Selon la nouvelle politique administrative de l'ARC, pour la déclaration des avantages liés aux options d'achat de titres et les déductions connexes pour l'année civile 2025, vous pouvez utiliser soit :

- les codes 38, 39 et 41 pour les feuillets produits à **partir du 12 janvier 2026** ou;
- les codes 90, 91 et 92.

Pour la déclaration des avantages liés aux options d'achat de titres et les déductions connexes pour l'année 2026 et les années civiles ultérieures, vous pouvez utiliser **uniquement** les codes 38, 39 et 41.

Pour plus d'informations, allez à canada.ca/t4-information-employeurs.

Code 92 – Déduction pour options d'achat de titres – 110(1)d.1)

Si votre employé a droit à la déduction pour options d'achat de titres prévue à l'alinéa 110(1)d.1), déclarez le **1/2** de la valeur de l'avantage imposable reçu de titres admissibles en utilisant soit le code 92 ou le code 41.

N'utilisez pas le code 92 pour déclarer le **1/2** de la valeur de l'avantage imposable reçu de titres admissibles **avant le 25 juin 2024**, utilisez le code 41.

Si vous déclarez un montant dans le code 92, vous devez déclarer la valeur totale de l'avantage lié aux options sur titres en utilisant le code 90.

Ne déclarez pas ce montant dans la case 14.

Selon la nouvelle politique administrative de l'ARC, pour la déclaration des avantages liés aux options d'achat de titres et les déductions connexes pour l'année civile 2025, vous pouvez utiliser soit :

- les codes 38, 39 et 41 pour les feuillets produits à partir du 12 janvier 2026 ou;
- les codes 90, 91 et 92.

Pour la déclaration des avantages liés aux options d'achat de titres et les déductions connexes pour l'année 2026 et les années civiles ultérieures, vous pouvez utiliser **uniquement** les codes 38, 39 et 41.

Pour plus d'informations, allez à canada.ca/t4-information-employeurs.

Code 94 – Loi sur les Indiens (revenu exonéré) – Cotisations aux RPA

Pour les feuillets T4 produits pour l'année civile 2024 et les années suivantes, déclarez **seulement** les cotisations à un RPA qui se rapportent à un revenu d'emploi exonéré d'impôt que vous avez versé à votre employé qui est inscrit ou qui a le droit d'être inscrit en vertu de la *Loi sur les Indiens*, en utilisant le code 94. Le montant du revenu d'emploi exonéré d'impôt que vous avez payé est le montant déclaré au moyen du code 71.

Pour plus d'informations, allez à canada.ca/t4-information-employeurs.

Code 95 – Loi sur les Indiens (revenu exonéré) – Cotisations syndicales

Pour les feuillets T4 produits pour l'année civile 2024 et suivantes, déclarez **seulement** les cotisations syndicales relatives aux revenus d'emploi exonérés d'impôt que vous avez payés à votre employé qui est inscrit ou qui a le droit d'être inscrit en vertu de la *Loi sur les Indiens* en utilisant le code 95. Le montant du revenu d'emploi exonéré d'impôt que vous avez payé est le montant déclaré au moyen du code 71.

Pour plus d'informations, allez à canada.ca/t4-information-employeurs.

Étape 6b – Inscrire les autres renseignements sur les feuillets T4 pour les travailleurs dans des cas particuliers

Avant d'inscrire des montants, lisez :

- « Étape 4 – Instructions générales concernant les feuillets T4 et les T4 Sommaire », pour plus d'instructions (par exemple, comment déclarer les montants reçus dans une devise étrangère, comment corriger les trop-payés) à la page 11;

- « Étape 5 – Remplir la section d'identification du feuillet T4 » à la page 13.

Barbiers et coiffeurs, chauffeurs de taxi et d'autres véhicules de transport de passagers (travailleurs indépendants)

Si la personne est un employé, lisez « Étape 6a – Inscrire les autres renseignements sur le feuillet T4 pour les employés dans la plupart des situations » à la page 14.

Si le travailleur est un travailleur indépendant :

- Il est responsable des cotisations de son propre Régime de pension du Canada (RPC) ainsi que de l'impôt sur le revenu.
- Vous devez payer à la fois la part des travailleurs et votre part des cotisations à l'assurance-emploi (AE) (pour en savoir plus, allez à canada.ca/arc-allocation-retraite).
- Vous devez remplir et envoyer un feuillet T4 pour montrer les cotisations à l'AE et au régime provincial d'assurance parentale (RPAP) versées en son nom.

Case 14 – Revenus d'emploi

Ne déclarez pas les revenus d'un travail indépendant des travailleurs à la case 14. Lisez plutôt « Autres renseignements » sur cette page.

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

Déclarez seulement la part du travailleur des cotisations à l'AE versées en son nom.

Case 24 – Gains assurables d'AE

Déclarez le montant de la rémunération assurable du travailleur que vous avez utilisé pour calculer ses cotisations à l'AE jusqu'à un montant maximal de 65 700 \$ pour 2025.

Inscrivez « 0 » s'il n'y a pas de gains assurables.

Case 28 – Exemption (RPC/RRQ, AE et RPAP)

Inscrivez un « X » dans la case « RPC/RRQ » ou cochez-la.

Case 29 – Code d'emploi

Inscrivez le **code 13** pour les barbiers et coiffeurs.

Inscrivez le **code 12** pour des chauffeurs de taxi ou d'autres véhicules de transport de passagers.

Case 55 – Cotisations de l'employé au RPAP

Si la personne a travaillé au Québec, déclarez seulement la part des travailleurs des cotisations au RPAP versé en son nom.

Case 56 – Gains assurables du RPAP

Si la personne a travaillé au Québec, déclarez le montant **total** utilisé pour calculer ses cotisations au RPAP, jusqu'à un montant maximal de 98 000 \$ pour l'année 2025.

Autres renseignements

Déclarez le montant des revenus bruts du travailleur en utilisant le :

- **code 83** pour les barbiers ou les coiffeurs;
- **code 82** pour des chauffeurs de taxi ou d'un autre véhicule de transport de passagers.

Si vous ne connaissez pas les revenus bruts réels, le montant des gains assurables hebdomadaires est le **moindre** :

- du nombre de jours travaillés durant la semaine multiplié par 1/390 du montant annuel maximal des gains assurables;
- de 1/78 du montant annuel maximal des gains assurables.

Revenus de pêche

Les revenus de pêche (par exemple, les produits de la prise payés à un pêcheur indépendant) et le revenu d'emploi (par exemple, revenu provenant du travail à l'usine de transformation du poisson) peuvent être déclarés sur un même feuillet T4 ou sur deux feuillets T4 distincts.

Si vous avez versé à la personne **seulement** un revenu d'emploi, lisez « Étape 6a – Incrire les autres renseignements sur le feuillet T4 pour les employés dans la plupart des situations » à la page 14.

Si vous avez versé au travailleur à la fois un revenu d'un travail indépendant, et un revenu d'emploi et que vous déclarez les deux sur le feuillet T4, lisez :

- l'étape 6a pour la partie du revenu d'emploi;
- les instructions suivantes pour la partie du revenu de pêche pour les travailleurs indépendants.

Revenus de pêche pour les travailleurs indépendants

Si vous avez versé des revenus de pêche exonérés d'impôt à un travailleur indépendant indien, lisez « Revenus d'emploi exonérés et partiellement exonérés d'impôt » à la page 30.

Le travailleur est responsable des cotisations de son propre RPC ainsi que de l'impôt sur le revenu de son travail indépendant.

Vous devez déclarer à la fois la part du travailleur et votre part des cotisations à l'AE et au RPAP sur un T4.

Le revenu de pêche (par exemple, le produit des prises payé à un pêcheur indépendant) et le revenu d'emploi (par exemple, le revenu provenant du travail à l'usine de transformation du poisson) peuvent être déclarés sur le même feuillet T4 ou sur deux feuillets T4 distincts.

Méthodes de comptabilité de caisse ou d'exercice

Que vous déclariez un revenu de pêcheur indépendant qui est payable ou payé varie selon que vous utilisez la méthode de comptabilité de caisse ou d'exercice. Pour une explication de ces méthodes, allez à canada.ca/retenues-paie-calcul-retenues.

Case 14 – Revenus d'emploi

Ne déclarez pas les revenus de pêche d'un travail indépendant à la case 14. Utilisez plutôt les codes 78, 79 et 80. Pour les instructions, lisez la section « Autres renseignements » sur cette page.

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

Déclarez le montant des cotisations à l'AE retenu sur le revenu brut du pêcheur indépendant que vous avez versé.

Case 24 – Gains assurables d'AE

Inscrivez le montant de la rémunération assurable du pêcheur sur laquelle vous avez calculé les cotisations à l'AE jusqu'à 65 700 \$ pour 2025. Inscrivez « 0 » s'il n'y a pas de rémunération assurable.

Case 28 – Exemption (RPC/RRQ, AE et RPAP)

Inscrivez un « X » dans la case « RPC/RRQ » ou cochez-la.

Case 29 – Code d'emploi

Inscrivez le code 17.

Case 55 – Cotisations de l'employé au RPAP

Déclarez les cotisations au RPAP que vous avez déduites du revenu brut du pêcheur indépendant gagné pendant qu'il travaillait au Québec.

Case 56 – Gains assurables du RPAP

Si le pêcheur a travaillé au Québec, déclarez le montant **total** utilisé pour calculer ses cotisations au RPAP, jusqu'à un montant maximal de 98 000 \$ pour 2025. Les instructions pour le calcul des gains assurables du RPAP sont les mêmes que pour le calcul des cotisations à l'AE (lisez « Case 24 – Gains assurables d'AE » sur cette page).

Autres renseignements

Code 78 – Pêcheurs – Revenu brut

Inscrivez le code 78 et déclarez le montant payé ou à payer au pêcheur sur le produit d'une prise.

Vous devez également déclarer soit le montant net de la société de personnes ou du propriétaire en utilisant le code 79, soit le montant de la part de personne en utilisant le code 80. **N'incluez pas** ce montant dans la case 14.

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

Inscrivez le code 79 et le montant correspondant si le pêcheur que vous payez est un pêcheur de type 1 (lisez « Case 24 – Gains assurables d'AE » sur cette page).

Déclarez le même montant que vous avez inscrit à la case 24 (ou à la case 56 si le pêcheur est au Québec).

N'incluez pas ce montant à la case 14.

Code 80 – Pêcheurs – Montant du pêcheur à part

Inscrivez le code 80 et le montant correspondant si le pêcheur que vous payez est un pêcheur de type 2 (lisez « Case 24 – Gains assurables d'AE » sur cette page).

Déclarez le même montant que vous avez inscrit à la case 24 (ou à la case 56 si le pêcheur est au Québec).

N'incluez pas ce montant à la case 14.

Indiens – Emploi

L'ARC utilise le terme « Indien » parce qu'il a un sens juridique dans la *Loi sur les Indiens*.

Le revenu d'emploi que vous versez à un Indien peut être imposable, exonéré d'impôt ou partiellement exonéré.

Pour savoir si le revenu d'emploi est exonéré d'impôt, consultez le formulaire TD1-IN, *Détermination de l'exonération d'un revenu d'emploi d'un Indien*.

Si la personne est un employé et que tous ses revenus d'emploi sont imposables, lisez « Étape 6a – Inscrire les autres renseignements sur le feuillet T4 pour les employés dans la plupart des situations » à la page 14.

Revenus d'emploi exonérés et partiellement exonérés d'impôt

Déclarez les montants suivants sur un feuillet T4 lorsque vous versez un revenu d'emploi exonéré ou partiellement exonéré d'impôt à votre employé indien.

Case 14 – Revenus d'emploi

Revenu exonéré d'impôt

Ne déclarez pas de montant à la case 14 pour un revenu d'emploi exonéré d'impôt.

Utilisez plutôt « Code 71 – *Loi sur les Indiens* (revenu exonéré) – Emploi » dans la section « Autres renseignements ».

Revenu partiellement exonéré d'impôt

Déclarez **seulement** la partie imposable de son revenu d'emploi à la case 14.

Déclarez la partie exonérée d'impôt de son revenu d'emploi dans la section « Autres renseignements », en utilisant le « Code 71 – *Loi sur les Indiens* (revenu exonéré) – Emploi ».

Cases 16 et 17 – Les cotisations de l'employé au RPC/RRQ

Le revenu d'emploi exonéré d'impôt versé à un employé indien n'ouvre pas droit à pension, sauf si vous avez choisi de faire participer tous vos employés indiens au RPC/RRQ en retenant des cotisations sur leur revenu d'emploi exonéré d'impôt.

Déclarez le montant des cotisations au RPC ou au RRQ que vous avez retenues de votre employé.

Si votre employé n'a cotisé à aucun de ces régimes, n'inscrivez aucun montant dans la case 16 ou la case 17.

Pour en savoir plus, allez à canada.ca/explications-rpc-ae et sélectionnez « Travailleurs Indiens et le Régime de pensions du Canada ».

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

Déclarez les cotisations à l'AE que vous avez retenues sur le revenu de votre employé. Le revenu d'emploi exonéré d'impôt que vous avez versé à un employé indien est assurable et vous devez retenir des cotisations à l'AE.

Case 20 – Cotisations à un RPA

Revenu exonéré d'impôt

Ne déclarez pas à la case 20 un montant de cotisations à un régime de pension agréé (RPA) relatif à un revenu d'emploi exonéré d'impôt.

Pour les feuillets T4 produits pour l'année civile 2024 et après, vous devrez déclarer les cotisations au RPA liées au revenu exonéré d'impôt en utilisant le code 94.

Revenu partiellement exonéré d'impôt

Au prorata des cotisations au RPA :

- Déclarez à la case 20 un montant de cotisations à un RPA relatif à un revenu d'emploi imposable.
- **Ne déclarez pas** à la case 20 un montant de cotisations à un RPA relatif à un revenu d'emploi exonéré d'impôt.

Pour les feuillets T4 produits pour l'année civile 2024 et après, vous devrez déclarer les cotisations au RPA liées au revenu exonéré d'impôt en utilisant le code 94. L'employé peut utiliser le formulaire T90, *Revenu exonéré d'impôt selon la Loi sur les Indiens* pour déclarer ce montant.

Case 24 – Gains assurables d'AE

Déclarez le montant **total** de la rémunération assurable que vous avez utilisé pour calculer les cotisations à l'AE de votre employé, jusqu'à un montant maximal de 65 700 \$ pour 2025.

Inscrivez « 0 » à la case 24 s'il n'y a pas de gains assurables.

Case 26 – Gains ouvrant droit à pension – RPC/RRQ Revenu exonéré d'impôt

Si vous **n'avez pas** choisi d'offrir à tous vos employés indiens de souscrire au RPC ou au RRQ en retenant des cotisations sur leur revenu d'emploi exonéré d'impôt, inscrivez « 0 » à la case 26.

Si vous avez choisi d'offrir la couverture du RPC/RRQ, déclarez le montant **total** des gains ouvrant droit à pension que vous avez utilisé pour calculer les cotisations au RPC/RRQ et au RPC2/RRQ2 de votre employé, jusqu'à concurrence de 81 200 \$ pour 2025.

Pour en savoir plus, allez à canada.ca/explications-rpc-ae et sélectionnez « Travailleurs Indiens et le Régime de pensions du Canada ».

Revenu partiellement exonéré d'impôt

Déclarez le montant **total** des gains ouvrant droit à pension que vous avez utilisé pour calculer les cotisations au RPC/RRQ et au RPC2/RRQ2 de votre employé, jusqu'à concurrence de 81 200 \$ pour 2025.

Si vous avez choisi d'offrir à tous vos employés indiens de souscrire au RPC/RRQ sur leur revenu d'emploi exonéré d'impôt, incluez ce revenu dans le calcul des gains ouvrant droit à pension de votre employé.

Inscrivez « 0 » à la case 26 s'il n'y a pas de gains ouvrant droit à pension.

Case 28 – Exemption (RPC/RRQ, AE et RPAP)

N'inscrivez rien dans la case 28 si vous avez indiqué un montant supérieur à « 0 » aux cases 16, 17 ou 26.

Inscrivez un « X » dans la case « RPC/RRQ » ou cochez-la **seulement** si les gains ou la rémunération ont été exonérés durant toute la période d'emploi.

Case 44 – Cotisations syndicales

Revenu exonéré d'impôt

Ne déclarez pas à la case 44 un montant de cotisation syndicale relatif à un revenu d'emploi exonéré d'impôt.

Pour les feuillets T4 produits pour l'année civile 2024 et après, vous devrez déclarer les cotisations syndicales liées au revenu exonéré d'impôt en utilisant le code 95.

Revenu partiellement exonéré d'impôt

Au prorata des cotisations syndicales :

- Déclarez à la case 44 un montant de cotisations syndicales relatives à un revenu d'emploi imposable.
- Ne déclarez pas à la case 44 un montant de cotisation syndicale relatif à un revenu d'emploi exonéré d'impôt.

Pour les feuillets T4 produits pour l'année civile 2024 et après, vous devrez déclarer les cotisations syndicales liées au revenu exonéré d'impôt en utilisant le code 95.

L'employé peut utiliser le formulaire T90, *Revenu exonéré d'impôt selon la Loi sur les Indiens*, pour déclarer ce montant.

Case 52 – Facteur d'équivalence

Le salaire imposable et exonéré d'impôt est inclus dans le calcul du facteur d'équivalence. Pour en savoir plus, lisez « Case 52 – Facteur d'équivalence » à la page 22.

Case 55 – Cotisations de l'employé au RPAP

Si votre employé a travaillé au Québec, déclarez ses cotisations au RPAP à la case 55. Les traitements ou salaires imposables et exonérés d'impôt versés à un employé indien au Québec sont des gains assurables et vous devez retenir les cotisations au RPAP.

Case 56 – Gains assurables du RPAP

Si votre employé a travaillé au Québec, déclarez le montant total de la rémunération assurable que vous avez utilisé pour calculer ses cotisations au RPAP, jusqu'à un montant maximal de 98 000 \$ pour 2025.

Autres renseignements

Code 69 – Loi sur les Indiens (revenu exonéré) – Allocations de retraite non admissibles

Inscrivez le code 69 et le montant de l'allocation de retraite qui a été versé à un employé indien durant l'année et qui n'est pas admissible au transfert dans un RPA, un REER ou un RPAC.

Ne déclarez pas ce montant à la case 14.

Si vous avez versé une allocation de retraite à un indien liée à son revenu imposable, lisez « Codes 66 et 67 – Transferts d'une allocation de retraite » à la page 26.

Pour en savoir plus, consultez le *folio de l'impôt sur le revenu* S2-F1-C2, *Allocations de retraite*.

Code 71 – Loi sur les Indiens (revenu exonéré) – emploi

Déclarez **uniquement** les revenus d'emploi exonérés d'impôt que vous avez versés à votre employé qui est

inscrit ou qui a le droit d'être inscrit selon la *Loi sur les Indiens* en utilisant le code 71.

Si une partie de son revenu d'emploi est imposable, déclarez le montant imposable à la case 14.

Indiens – Travail indépendant

L'ARC utilise le terme Indien parce qu'il a un sens juridique dans la *Loi sur les Indiens*.

Les paiements que vous avez faits à un « Indien » qui n'est pas votre employé peuvent être imposables, exonérés d'impôt ou partiellement exonérés d'impôt.

Revenus d'emploi imposable ou partiellement exonérés d'impôt d'un travail indépendant

Si vous versez un revenu imposable à un travailleur indépendant indien qui travaille en tant que :

- barbiers et coiffeurs, chauffeurs de taxi ou d'autres véhicules de transport de passagers, lisez « Barbiers et coiffeurs, chauffeurs de taxi et d'autres véhicules de transport de passagers (travailleurs indépendants) » à la page 28;
- pêcheur, lisez « Revenus de pêche » à la page 29.

Pour toute partie qui est un revenu d'emploi d'un travailleur indépendant exonéré d'impôt, lisez « Revenu d'emploi exonéré d'impôt d'un travail indépendant » ci-dessous.

Revenu d'emploi exonéré d'impôt d'un travail indépendant

Si vous payez un revenu exonéré à un travailleur indépendant indien qui est pêcheur, barbier ou coiffeur pour hommes ou pour dames, chauffeur de taxi ou d'autres véhicules de transport de passagers :

- vous n'êtes pas tenu de retenir des cotisations au RPC/RRQ;
- vous devez contribuer à l'AE (et au RPAP pour les personnes qui travaillent au Québec).

Case 14 – Revenus d'emploi

Ne déclarez pas son revenu de travail indépendant exonéré d'impôt à la case 14.

Dans la section « Autres renseignements », inscrivez le code 88 et le montant brut des revenus exonérés d'impôt versés au pêcheur ou au travailleur indépendant. Lisez « Autres renseignements – code 88 » à ce sujet ci-dessous.

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

Inscrivez le montant des cotisations à l'AE que vous avez versées au nom du pêcheur indien ou travailleur indépendant sur les revenus bruts de ce dernier.

Case 24 – Gains assurables d'AE

Déclarez le montant des gains assurables du pêcheur indien ou travailleur que vous avez utilisé pour calculer ses cotisations à l'AE, jusqu'à un montant maximal de 65 700 \$ pour 2025.

Inscrivez « 0 » s'il n'y a pas de gains assurables.

Case 29 – Code d’emploi

Inscrivez le code d’emploi qui se rapporte à la profession du travailleur indien :

- **code 13** pour les barbiers et coiffeurs;
- **code 12** pour les chauffeurs de taxi ou d’autres véhicules de transport de passagers;
- **code 17** pour les pêcheurs indépendants.

Case 55 – Cotisations de l’employé au RPAP

Déclarez les cotisations au RPAP que vous avez déduites du revenu brut de l’employé gagné pendant qu’il travaillait au Québec.

Case 56 – Gains assurables du RPAP

Si la personne a travaillé au Québec, déclarez le montant du revenu de travail indépendant de l’employé gagné au Québec, que vous avez utilisé pour calculer les cotisations au RPAP, jusqu’à un montant maximal de 98 000 \$ pour l’année 2025.

Autres renseignements

Code 88 – Loi sur les Indiens (revenu exonéré) – Travail indépendant

Déclarez le montant brut du revenu d’un travail indépendant exonéré d’impôt versé à un Indien qui est pêcheur, barbier ou coiffeur, ou chauffeur de taxi ou d’autres véhicules de transport de passagers en utilisant le « Code 88, Indien ayant un revenu exonéré – Travail indépendant ».

Si vous déclarez un montant en utilisant le code 88, vous devez inscrire le code d’emploi approprié à la case 29.

Ne déclarez pas ce montant à la case 14.

Travailleurs d’agences ou de bureaux de placement

Si vous êtes une agence de placement (ou un client d’une agence) qui verse un revenu d’emploi à un travailleur :

- Si vous êtes l’agence qui a embauché l’employé (même s’il est situé dans les locaux d’un client), vous devez déclarer ses revenus et ses retenues sur un feuillet T4.
- Si vous êtes une agence qui a placé le travailleur (qui **n’est pas** votre employé) sous la direction et le contrôle de votre client et que vous payez le travailleur, vous devez déclarer son revenu et ses retenues sur un feuillet T4.
- Si vous êtes une agence qui a placé le travailleur (qui **n’est pas** votre employé) sous la direction et le contrôle de votre client et que votre client paie le travailleur, le **client est tenu** de déclarer son revenu et ses retenues sur un feuillet T4.

Ne remplissez pas de feuillet T4 pour le travailleur si vous êtes une agence ou un bureau de placement (ou un client d’une agence) qui verse à un travailleur un revenu de **travail indépendant**. Si vous êtes l’agence, vous devrez peut-être remplir et envoyer un feuillet T4A. Pour en savoir plus, allez à canada.ca/t4-information-payeurs.

Case 14 – Revenus d’emploi

Si vous êtes l’agence et que vous avez embauché le travailleur en tant qu’employé, déclarez son revenu d’emploi à la case 14. Pour en savoir plus sur les types de revenu d’emploi à inclure, lisez « Case 14 – Revenus d’emploi » à la page 15.

Ne déclarez pas de montant à la case 14 (lisez « Code 81 » à la page 33) si :

- vous êtes client d’une agence;
- l’agence a placé un travailleur sous votre direction et votre contrôle;
- le travailleur n’est pas l’employé de l’agence.

Cases 16 et 17 – Cotisations de l’employé au RPC/RRQ

Déclarez le montant des cotisations au RPC/RRQ que vous avez retenues sur le revenu de votre employé ou travailleur. Pour en savoir plus sur la façon de déclarer le RPC/RRQ, lisez « Cases 16 et 17 – Cotisations de l’employé au RPC/RRQ » à la page 17.

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

Déclarez le montant des cotisations à l’AE que vous avez retenues sur le revenu de votre employé ou travailleur.

Ne déclarez aucun montant à la case 18 si vous n’avez pas retenu d’AE (par exemple, vous êtes le client de l’agence et vous avez payé le travailleur).

Pour en savoir plus sur la façon de déclarer l’AE, lisez « Case 18 – Cotisations de l’employé à l’AE » à la page 18.

Case 22 – Impôt sur le revenu retenu

Déclarez le montant total de l’impôt sur le revenu que vous avez retenu du revenu de votre employé ou travailleur. Cela inclut l’impôt sur le revenu fédéral, provincial (sauf au Québec) et territorial.

Ne déclarez aucun montant à la case 22 si vous n’avez pas retenu d’impôt sur le revenu (par exemple, vous êtes l’agence et vous avez payé le travailleur).

N’incluez pas de montant que vous avez retenu selon une ordonnance de saisie ou une demande formelle de paiement pour les impôts d’une année passée de l’employé ou du travailleur.

Case 24 – Gains assurables d’AE

Déclarez le montant des gains assurable de l’employé ou du travailleur que vous avez utilisé pour calculer ses cotisations à l’AE, jusqu’à un montant maximal de 65 700 \$ pour 2025.

Inscrivez « 0 » s’il n’y a pas de gains assurables ni montant à la case 18 (par exemple, le client de l’agence a payé le travailleur).

Pour en savoir plus sur la façon de déclarer les gains assurables de l’AE, lisez « Cases 24 et 26 – Gains assurables d’AE et gains ouvrant droit à pension du RPC/RRQ » à la page 19.

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

Déclarez le montant des gains ouvrant droit à pension de l'employé ou du travailleur que vous avez utilisé pour calculer les cotisations au RPC/RRQ et au RPC2/RRQ2, jusqu'à concurrence de 81 200 \$ pour 2025.

Inscrivez « 0 » s'il n'y a pas de gains ouvrant droit à pension ni aucun montant aux cases 16, 16A, 17 et 17A.

Pour en savoir plus sur la façon de déclarer les gains à droit ouvrant à pension du RPC/RRQ, lisez « Cases 24 et 26 – Gains assurables d'AE et gains ouvrant droit à pension du RPC/RRQ » à la page 19.

Case 28 – Exemption (RPC/RRQ, AE et RPAP)

Si le client de l'agence a payé le travailleur, inscrivez un « X » ou une coche à la case AE.

Dans tout autre situation, laissez la case 28 vide.

Case 29 – Code d'emploi

Si l'agence a embauché le travailleur en tant qu'employé, laissez la case 29 vide.

Si le travailleur est sous la direction et le contrôle du client de l'agence, inscrivez le code d'emploi 11.

Case 55 – Cotisations de l'employé au RPAP

Si la personne a travaillé au Québec, déclarez les cotisations au RPAP que vous avez retenues de ses gains bruts pendant qu'elle travaillait au Québec.

Si le client de l'agence a payé le travailleur, n'inscrivez pas de montant à la case 55.

Case 56 – Gains assurables du RPAP

Si la personne a travaillé au Québec, déclarez le montant total utilisé pour calculer ses cotisations au RPAP, jusqu'à un montant maximal de 98 000 \$ pour 2025.

Ne déclarez pas de montant à la case 56 si vous n'avez pas retenu de cotisations au RPAP (par exemple, vous êtes le client de l'agence et vous avez payé le travailleur).

Code 81

Inscrivez le code 81 dans la section « Autres renseignements » et déclarez les gains bruts du travailleur de placement si :

- vous êtes client d'une agence;
- l'agence a placé un travailleur sous votre direction et votre contrôle;
- le travailleur n'est pas l'employé de l'agence.

Si vous êtes le client de l'agence et que le **travailleur est l'employé** de l'agence, laissez cette case vide.

Pour en savoir plus, allez à canada.ca/impot-paie-emploi-agence.

Ententes d'échelonnement du traitement

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

Régimes ou ententes visés par règlement

Des ententes d'échelonnement du traitement visées par règlement ne sont pas soumises aux règles qui précèdent. Dans de tels cas, vous devez traiter le montant différé comme un revenu de l'année durant laquelle l'employé le **reçoit**. Déclarez-le sur le feuillet T4 de l'employé pour cette année-là.

Pour connaître la façon de déclarer les facteurs d'équivalence dans ces cas-là, allez à canada.ca/arccalculfacturequivalence.

Salaire versé au participant pendant qu'il travaille

Case 14 – Revenus d'emploi

Déclarez le salaire **net** versé au participant (soit le salaire moins les montants différés) pendant qu'il travaille.

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

Déclarez les cotisations au RPC/RRQ que vous avez retenues sur le salaire **net** du participant (soit le salaire moins les montants différés) pendant qu'il travaille.

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

Déclarez les cotisations à l'AE que vous avez retenues sur le salaire **brut** de l'employé (soit le salaire plus les montants différés) pendant qu'il travaille.

Case 22 – Impôt sur le revenu retenu

Déclarez le montant **total** d'impôt que vous avez retenu sur la rémunération du participant. Ce montant inclut l'impôt fédéral, et provincial (sauf pour le Québec) ou territorial.

Case 24 – Gains assurables d'AE

Déclarez le montant des gains assurables que vous avez utilisé pour calculer les cotisations à l'AE du participant, jusqu'à un montant maximal de 65 700 \$ pour 2025. Inscrivez « 0 » s'il n'y a pas de rémunération assurable.

Case 26 – Gains ouvrant droit à pension

Déclarez le montant des gains ouvrant droit à pension du participant que vous avez utilisé pour calculer les cotisations au RPC/RRQ et au RPC2/RRQ2, jusqu'à concurrence de 81 200 \$ pour 2025.

Inscrivez « 0 » s'il n'y a pas de gains ouvrant droit à pension et qu'il n'y a pas de montant dans les cases 16, 16A, 17 et 17A.

Case 28 – Exemption (RPC/RRQ, AE et RPAP)

N'inscrivez rien dans les cases RPC/RRQ, AE ou RPAP sauf si les revenus étaient exonérés durant **toute** la période de l'emploi.

Case 29 – Code d’emploi

Inscrivez code 14.

Case 55 – Cotisations de l’employé au RPAP

Si le participant a travaillé au Québec, déclarez les cotisations au RPAP que vous avez retenues sur le salaire brut (soit le salaire plus les montants différés) du participant.

Case 56 – Gains assurables du RPAP

Si le participant a travaillé au Québec, déclarez le montant **total** utilisé pour calculer ses cotisations au RPAP, jusqu’à un montant maximal de 98 000 \$ pour l’année 2025.

Montants différés versés au participant pendant la période de congé

Case 14 – Revenus d’emploi

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

Cases 16 et 17 – Cotisations de l’employé au RPC/RRQ

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

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

N’inscrivez pas de montant à la case 18.

Case 22 – Impôt sur le revenu retenu

Déclarez le montant **total** d’impôt que vous avez retenu sur la rémunération du participant. Ce montant inclut l’impôt fédéral, provincial (sauf pour le Québec) ou territorial.

Case 24 – Gains assurables d’AE

Inscrivez « 0 » à la case 24.

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

Déclarez le montant des gains ouvrant droit à pension du participant que vous avez utilisé pour calculer les cotisations au RPC/RRQ et au RPC2/RRQ2, jusqu’à concurrence de 81 200 \$ pour 2025.

Inscrivez « 0 » s’il n’y a pas de gains ouvrant droit à pension.

Case 28 – Exemption (RPC/RRQ, AE et RPAP)

Inscrivez un « X » dans la case « AE » ou cochez-la. N’inscrivez rien dans les cases RPC/RRQ, AE ou RPAP, sauf si les revenus étaient exonérés durant toute la période d’emploi.

Case 29 – Code d’emploi

Inscrivez code 14.

Case 55 – Cotisations de l’employé au RPAP

N’inscrivez pas de montant à la case 55.

Case 56 – Gains assurables du RPAP

N’inscrivez pas de montant à la case 56.

Étape 7 – Remplir le T4 Sommaire

Avant de remplir le T4 Sommaire, lisez « Étape 4 – Instructions générales concernant les feuillets T4 et les T4 Sommaire » à la page 11 pour obtenir plus de directives (par exemple, comment déclarer des montants reçus en devise étrangère).

Identification

Année

Inscrivez les deux derniers chiffres de l’année civile pour laquelle vous remplissez le T4 Sommaire.

Numéro de compte d’employeur

Dans l’espace au haut du T4 Sommaire, inscrivez les 15 caractères du numéro de compte de retenues sur la paie dans la case « Numéro de compte de l’employeur ». Il s’agit du numéro que vous utilisez lorsque vous envoyez à l’ARC les retenues sur la paie de vos employés.

Nom et adresse de l’employeur

Entrez votre nom légal, votre nom commercial (s’il diffère de votre nom légal) et votre adresse.

Changement d’adresse

Vous **ne pouvez pas** faire un changement d’adresse en utilisant le T4 Sommaire.

Vous pouvez changer l’adresse de votre entreprise en utilisant nos services en ligne à :

- canada.ca/arc-services-ouverture-session, si vous êtes propriétaire d’entreprise;
- canada.ca/arc-services-ouverture-session, si vous êtes un représentant ou un employé autorisé.

Vous pouvez aussi envoyer votre demande à votre centre fiscal. Pour trouver une adresse de l’ARC, allez à canada.ca/arc-bureaux.

Inscrire les montants dans les cases

Ligne 14 – Revenus d’emploi

Inscrivez le total de la case 14 de tous les feuillets T4.

Ligne 16 – Cotisations des employés au RPC

Inscrivez le total de la case 16 de tous les feuillets T4.

Ligne 16A – Deuxièmes cotisations de l’employé au RPC

Pour les feuillets T4 produits pour l’année civile 2024 et après, inscrivez « 0 » s’il n’y a pas de cotisations supplémentaires au RPC ouvrant droit à pension.

Ligne 18 – Cotisations des employés à l’AE

Inscrivez le total de la case 18 de tous les feuillets T4.

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

Inscrivez votre part de cotisations à l’AE (multipliez le total des cotisations des employés par le taux de cotisation de l’employeur).

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

Inscrivez le total de la case 20 de tous les feuillets T4.

Ligne 22 – Impôt sur le revenu retenu

Inscrivez le total de la case 22 de tous les feuillets T4.

Ligne 27 – Cotisations de l’employeur au RPC

Inscrivez votre part de cotisations au RPC.

Ligne 27A – Deuxièmes cotisations de l’employeur au RPC

Pour les feuillets T4 produits pour l’année civile 2024 et après, inscrivez « 0 » s’il n’y a pas de cotisations supplémentaires au RPC ouvrant droit à pension.

Pour en savoir plus, allez à canada.ca/impots-feuillets, et sélectionnez, « SommaireT4 – Renseignements pour les employeurs ».

Ligne 52 – Facteur d’équivalence

Inscrivez le total de la case 52 de tous les feuillets T4.

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

Inscrivez le numéro d’assurance sociale des propriétaires.

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

Inscrivez le nom et le numéro de téléphone de la personne que l’ARC peut appeler pour obtenir ou clarifier des renseignements inscrits sur le T4 Sommaire.

Ligne 80 – Total des retenues déclarées

Additionnez les lignes 16, 27, 18, 19 et 22 du T4 Sommaire. Inscrivez le total à la ligne 80.

Remarque

Pour l’année civile 2024 et après, ajoutez les lignes 16A et 27A, le cas échéant.

Ligne 82 – Moins : versements

Inscrivez à la ligne 82 le montant que vous nous avez versé pour l’année sous votre numéro de compte de programme de retenues sur la paie.

N’incluez pas votre versement régulier de retenue sur la paie avec votre déclaration T4. Si vous nous envoyez votre déclaration T4 après la date limite de versement, celui-ci sera considéré comme en retard.

Différence

Soustrayez le montant de la ligne 82 de celui de la ligne 80. Inscrivez la différence dans l’espace prévu à cette fin.

S’il n’y a aucune différence entre le total des retenues que vous avez déclarées et les montants que vous avez versés pour l’année, n’inscrivez rien aux lignes 84 et 86 en blanc.

Généralement, l’ARC n’exige pas ni ne rembourse une différence de 2 \$ ou moins.

Ligne 84 – Paiement en trop

Si le montant de la ligne 82 dépasse celui de la ligne 80 (et que vous n’avez pas à remplir un autre type de déclaration pour ce compte), inscrivez la différence à la ligne 84.

Joignez une note qui explique la raison du paiement en trop et indiquez si vous voulez que l’ARC le transfère à un autre compte ou à une autre année, ou que l’ARC vous le rembourse.

Ligne 86 – Solde dû

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

Ligne 88 – Nombre total de feuillets T4 produits

Inscrivez le nombre total de feuillets T4 que vous joignez au T4 Sommaire.

Étape 8 – Après avoir produit votre déclaration T4

Après avoir produit votre déclaration T4, l’ARC peut communiquer avec vous si l’un des renseignements que vous avez fournis ne correspond pas à nos dossiers.

L’ARC vérifie les calculs que vous avez faits sur les feuillets T4, afin de s’assurer que les cotisations au RPC et à l’AE que vous nous avez versées correspondent aux gains assurables et ouvrant droit à pension que vous avez déclarés. Pour en savoir plus sur la révision des gains assurables et ouvrant droit à la pension, allez à canada.ca/arc-rgap.

Consulter votre déclaration T4 en ligne

Après que vous avez produit votre déclaration, vous pouvez vérifier les éléments suivants dans MDE ou RUC :

- l’étape de traitement d’une déclaration T4;
- les renseignements détaillés sur le feuillet T4;
- les renseignements détaillés sur les feuillets T4 pour chaque déclaration T4 traitée.

En règle générale, vous pourrez consulter votre fichier original de déclarations T4 sur MDE ou RUC dans les quatre jours ouvrables suivant la production en ligne.

Feuillets T4 produits par erreur

Si vous avez émis un feuillet T4 par erreur (par exemple, à un propriétaire unique ou à un associé d'une entreprise non constituée en société), vous devez l'annuler.

Retenues de cotisations en trop au RPC et à l'AE

Pour corriger une situation de trop-perçu au RPC ou à l'AE, **après que vous avez produit un feuillet T4**, faites comme suit :

- **ne corrigez pas** les montants que vous avez déclarés sur le feuillet T4;
- récupérez la part de l'employeur en remplissant le formulaire PD24, *Demande de remboursement pour des retenues de cotisations en trop au RPC ou à l'AE*.

Envoyez le formulaire PD24 au plus tard :

- **quatre ans** après la fin de l'année où le paiement en trop au RPC a été effectué;
- **trois ans** après la fin de l'année où le paiement en trop d'AE a été effectué.

L'ARC créditera les cotisations en trop au RPC et à l'AE à l'employé lorsqu'il produira sa déclaration de revenus et de prestations.

Retenues de cotisations liées au RPC et à l'AE

Après avoir produit un feuillet T4, si vous découvrez que vous n'avez pas assez déduit les cotisations au RPC et à l'AE de votre employé (ou si vous avez reçu un avis de cotisation), vous êtes tenu de verser **à la fois** la part de l'employé et votre part du solde dû.

Vous pouvez récupérer la part de votre employé à partir des prochains paiements que vous lui verserez. Les conditions suivantes doivent être remplies :

- le montant recouvré peut être égal, mais pas supérieur, au montant qui aurait dû être déduit de chaque paiement;
- vous **ne pouvez pas** récupérer un montant impayé depuis plus de 12 mois;
- vous **ne pouvez pas** modifier les retenues d'impôt sur le revenu de l'employé pour couvrir le manque à gagner du RPC ou de l'AE.

Si vous aviez dû faire une déduction dans l'année précédente et que vous l'avez récupérée au moyen d'une déduction supplémentaire dans l'année courante, **ne déclarez pas** les montants récupérés sur le feuillet T4 de l'année courante.

Le montant recouvré n'a pas d'incidence sur le cumul annuel actuel du RPC ou de l'AE.

Salaires payés en trop de l'employé

Si après avoir produit un feuillet T4, vous découvrez que vous avez versé un paiement en trop en raison d'une erreur

d'écriture, administrative ou de système, modifiez le feuillet T4 pour l'année du paiement en trop.

L'employé rembourse le montant net

Si votre entreprise est activement exploitée et que vous avez inclus le montant du salaire payé en trop dans le feuillet T4 original, vous pouvez choisir de demander à votre employé de rembourser le montant net du salaire payé en trop.

Vous devez faire le choix dans les **trois ans** suivant l'année où le salaire a été payé en trop. Au moment du choix, l'employé doit avoir remboursé ou pris des dispositions pour rembourser le montant net.

Pour faire le choix, modifiez le feuillet T4 comme suit :

- réduisez la case 14 du montant du paiement en trop;
- corrigez la case 16 et 16A comme suit :
 - si les gains annuels de l'employé étaient inférieurs au maximum annuel des gains ouvrant droit à pension supplémentaires, réduisez la case 16 et 16A du montant des cotisations au RPC et au RPC2 retenues sur le salaire payé en trop (lisez l'exemple 1 sur cette page);
 - si les gains de l'employé étaient supérieurs au maximum des gains annuels ouvrant droit à pension supplémentaires, mais que le montant corrigé est inférieur au maximum des gains annuels ouvrant droit à pension, réduisez la case 16 et 16A du montant des cotisations au RPC et au RPC2 pour la partie du salaire payé en trop qui est inférieure au maximum des gains annuels ouvrant droit à pension (lisez l'exemple 2 à la page 37);
 - si les gains **corrigés** de l'employé sont supérieurs au maximum des gains ouvrant droit à pension supplémentaires, **ne rajustez pas** les cotisations au RPC2 déclarées sur le feuillet T4 original;
 - si les gains **corrigés** de l'employé sont supérieurs au maximum annuel des gains ouvrant droit à pension, **ne modifiez pas** les montants des cotisations au RPC déclarées sur le feuillet T4 original.
- corrigez la case 18 comme suit :
 - si les gains annuels de l'employé étaient inférieurs au maximum des gains annuels assurables, réduisez la case 18 du montant des cotisations à l'AE retenues sur le salaire payé en trop (lisez l'Exemple 1 sur cette page);
 - si les gains de l'employé étaient supérieurs au maximum des gains annuels assurables, mais que le montant corrigé est inférieur au maximum des gains assurables, réduisez la case 18 du montant des cotisations à l'AE pour la partie du salaire payé en trop qui est inférieure au maximum des gains annuels assurables (lisez l'Exemple 2 à la page 37);
 - si les gains **corrigés** de l'employé sont supérieurs au maximum des gains annuels assurables, **n'ajustez pas** les cotisations à l'AE déclarées sur le feuillet T4 original.

- réduisez la case 22 de tout impôt sur le revenu retenu sur le paiement en trop;
- corriger les cases 24 et 26 comme suit :
 - si le revenu d'emploi **corrigé** est inférieur au maximum des gains assurables de l'AE et des gains ouvrant droit à pension du RPC/RRQ, modifiez les montants des cases 24 et 26 pour qu'ils correspondent au revenu d'emploi réduit que vous avez déclaré à la case 14.

Une fois que l'ARC aura traité le T4 modifié, un montant sera crédité à votre compte de retenues sur la paie pour l'impôt sur le revenu, les cotisations au RPC et à l'AE versées sur le paiement en trop de salaire effectué par erreur (y compris votre part des cotisations au RPC et à l'AE). Le montant exact sera indiqué sur votre relevé de compte. Vous pouvez ensuite utiliser le montant crédité pour réduire votre prochain versement de retenues sur la paie à l'ARC.

Exemple 1 – Gains inférieurs au maximum des gains ouvrant droit à pension et au maximum des gains assurables pour l'année

En 2025, votre employé a gagné 36 000 \$. En 2026, après lui avoir émis son feuillet T4 original de 2025, vous découvrez que vous lui avez versé un paiement en trop de 1 000 \$ en raison d'une erreur de système. De ce montant, vous aviez déduit 100 \$ d'impôt sur le revenu, 59,50 \$ de cotisations au RPC et 16,40 \$ de cotisations à l'AE.

En 2026, votre employé accepte de vous rembourser le montant net du paiement de salaire en trop. Vous devez modifier son feuillet T4 de 2025 en réduisant les montants suivants de 1 000 \$:

- les revenus d'emploi (case 14);
- les gains assurables d'AE (case 24);
- les gains ouvrant droit à pension pour le RPC (case 26).

Vous devez aussi réduire :

- l'impôt sur le revenu déduit (case 22) de 100 \$;
- les cotisations au RPC (case 16) de 59,50 \$;
- les cotisations de l'employé à l'AE (case 18) de 16,40 \$.

Vous pouvez soustraire les montants suivants de votre prochain versement de retenues sur la paie à l'ARC :

- 100 \$ d'impôt sur le revenu déduit sur le paiement de salaire en trop;
- 59,50 \$ de cotisations au RPC déduites sur le paiement de salaire en trop;
- 16,40 \$ de cotisations à l'AE déduites sur le paiement de salaire en trop;
- votre part des cotisations au RPC de 59,50 \$;
- votre part des cotisations à l'AE de 22,96 \$.

Exemple 2 – Gains supérieurs au maximum des gains ouvrant droit à pension et au maximum des gains assurables pour l'année

En 2025, votre employé a gagné 73 000 \$. En 2026, après lui avoir émis son feuillet T4 original de 2025, vous découvrez que vous lui aviez versé un paiement en trop de 20 000 \$ en raison d'une erreur de système.

En 2026, votre employé accepte de rembourser le montant net du paiement de salaire en trop. Vous devez modifier son feuillet T4 de 2025 en réduisant :

- les revenus d'emploi dans la case 14 de 20 000 \$;
- les cotisations au RPC2 dans la case 16A de 68 \$ (la différence de 1 700 \$ entre les gains corrigés au-dessus du maximum des gains ouvrant droit à pension, mais sous le maximum des gains ouvrant droit à pension supplémentaires multiplié par le taux de cotisation au RPC2 de l'employé de 4 %);
- les cotisations au RPC dans la case 16 de 1 088,85 \$ (la différence de 18 300 \$ entre le maximum des gains ouvrant droit à pension et les gains corrigés multipliée par le taux de cotisation des employés au RPC de l'employé de 5,95 %);
- les cotisations de l'employé à l'AE dans la case 18 de 208,28 \$ (la différence de 12 700 \$ entre le maximum des gains assurables et les gains corrigés multipliée par le taux de cotisation à l'AE de l'employé de 1,64 %);
- l'impôt sur le revenu déduit dans la case 22 de 2 200 \$ (le montant déduit du paiement de salaire en trop de 20 000 \$);
- les gains assurables d'AE dans la case 24 de 12 700 \$ (maximum des gains assurables de 65 700 \$ moins les gains corrigés de 53 000 \$);
- les gains ouvrant droit à pension pour le RPC dans la case 26 de 20 000 \$ (montant initial des gains ouvrant droit à pension de 73 000 \$ moins les gains corrigés de 53 000 \$).

Vous pouvez soustraire les montants suivants de votre prochain versement de retenues sur la paie à l'ARC :

- 2 200 \$ d'impôt sur le revenu déduit sur le paiement de salaire en trop;
- 68 \$ de cotisations au RPC2 déduites sur le paiement de salaire en trop;
- 1 088,85 \$ de cotisations au RPC déduites sur le paiement de salaire en trop;
- 208,28 \$ de cotisations à l'AE déduites sur le paiement de salaire en trop;
- votre part des cotisations au RPC2 de 68 \$;
- votre part des cotisations au RPC de 1 088,85 \$;
- votre part des cotisations à l'AE de 291,59 \$.

Employé remboursant le montant brut

Les employés doivent rembourser le montant brut d'un trop-perçu de salaire si l'une des situations suivantes s'applique :

- l'employeur n'a pas choisi de faire rembourser à l'employé le montant net du trop-payé de salaire;
- les conditions pour rembourser le montant net du trop-perçu de salaire ne sont pas remplies.

Dans cette situation, l'employeur doit préparer un feuillet T4 modifié pour l'employé. Utilisez les montants du RPC, de l'AE et des retenues d'impôt sur le feuillet T4 original de l'employé, mais réduisez le revenu d'emploi de la case 14 du montant de son remboursement de salaire. Au besoin, modifiez les gains assurables à la case 24 et les gains ouvrant droit à pension à la case 26 pour correspondre au revenu d'emploi réduit qui sera déclaré à la case 14.

Pour récupérer la part de l'employeur d'une cotisation en trop au RPC ou à l'AE, remplissez le formulaire PD24, *Demande de remboursement pour des retenues de cotisations en trop au RPC ou à l'AE*, et envoyez-le au plus tard :

- **quatre ans** après la fin de l'année où la cotisation en trop au RPC a eu lieu;
- **trois ans** après la fin de l'année où la cotisation en trop à l'AE a eu lieu.

Pour en savoir plus sur les montants à modifier et lire des exemples de la façon de modifier le montant des cotisations au RPC ou à l'AE et le montant des retenues lorsque les gains annuels assurables ou ouvrant droit à pension sont inférieurs ou supérieurs au maximum, allez à canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/retenuess-paie/produire-declarations-reenseignements-feuillets-sommaires/faire-corrections-apres-production/correction.html.

Exemple

En 2025, votre employé a gagné 36 000 \$. En 2026, après lui avoir émis le feuillet T4 original, vous découvrez que vous lui avez versé un paiement en trop de 500 \$ en raison d'une erreur de calcul. Vous n'avez pas choisi de lui faire rembourser le montant net et il a accepté de vous rembourser le montant brut en 2026.

Vous devez modifier son feuillet T4 de 2025 pour réduire de 500 \$ les revenus d'emploi (case 14), ainsi que les gains ouvrant droit à pension pour le RPC (case 26) et les gains assurables d'AE (case 24). **Ne rajustez pas** les montants des cotisations de l'employé au RPC, des cotisations de l'employé à l'AE ou d'impôt sur le revenu déduits dans les cases 16, 18 et 22.

Modifications apportées au facteur d'équivalence

Si vous devez recalculer le facteur d'équivalence (FE) d'un employé, vous devez déclarer un FE modifié pour chaque année visée après 1989.

Vous **n'avez pas** à déclarer un FE modifié si la différence est moins de 250 \$, à moins qu'un employé ou l'ARC vous demande de déclarer le FE modifié.

Vous devez envoyer un feuillet T4 modifié indiquant le bon FE pour chacune des années où vous n'aviez pas déjà déclaré de FE pour l'employé. Si vous aviez déjà déclaré un FE pour l'employé pour une certaine année, vous devez indiquer le FE total pour cette année-là sur un feuillet T4 modifié.

Pour en savoir plus sur la façon de recalculer un FE, allez à canada.ca/arccalculfacteursequivalence. Pour savoir la façon de calculer et déclarer un facteur d'équivalence pour services passés (FESP), consultez le guide T4104, *Guide du facteur d'équivalence pour services passés*.

Choisir une méthode de production pour modifier, ajouter, remplacer ou annuler des feuillets T4

Modifier des feuillets T4

Vous pouvez modifier des feuillets T4 en ligne ou en format papier, peu importe le format des feuillets originaux.

Ne modifiez pas un feuillet T4 dans les situations suivantes :

- Vous devez uniquement modifier l'adresse de l'employé.
- Vous avez reçu un rapport de la revue des gains assurables et ouvrant droit à pension (RGAP). Dans ce cas, répondez plutôt au rapport de la RGAP pour indiquer les changements à apporter pour les employés inscrits sur la liste. Pour en savoir plus, allez à canada.ca/arc-rgap.

En ligne

Vous pouvez modifier des feuillets T4 :

- à l'aide d'un code d'accès Web et des services Formulaires Web et Transfert de fichiers par Internet;
- sans code d'accès Web, au moyen de MDE ou du RUC .

Pour en savoir plus, allez à canada.ca/déclarations-reenseignements.

Formulaires Web

Pour modifier des feuillets T4 à l'aide de Formulaires Web :

- sélectionnez l'option de modification;
- inscrivez les renseignements uniquement pour les feuillets T4 à modifier;
- saisissez les données qui ne changent pas tirées des feuillets T4 et apportez des modifications aux cases qui nécessitent des corrections;
- révisez le T4 Sommaire modifié généré par le service Formulaires Web;
- envoyez votre déclaration T4;
- dans la boîte de dialogue « Explication des modifications », indiquez les raisons des modifications à un ou plusieurs des feuillets. Indiquez le nom du destinataire associé à chaque raison donnée. Il y a une limite de 1 250 caractères.

Importer un document produit précédemment à l'aide de Formulaires Web

Le service Formulaires Web permet de sauvegarder une déclaration T4 après sa production. Suivez les étapes ci-dessous pour importer une déclaration sauvegardée afin de modifier des feuillets T4 :

- Importez le fichier original.
- Sélectionnez l'option de modification des feuillets T4.
- Choisissez les feuillets T4 à modifier.
- Retirez les feuillets T4 qui ne nécessitent pas de modification.
- Corrigez les renseignements ou les champs de renseignements financiers appropriés.
- Révisez le T4 Sommaire modifié généré par le service Formulaires Web.
- Envoyez votre déclaration T4.
- Dans la boîte de dialogue « Explication des modifications », indiquez les raisons des modifications à un ou plusieurs des feuillets. Indiquez le nom du destinataire associé à chaque raison donnée. Il y a une limite de 1 250 caractères.

Transfert de fichiers par Internet

Suivez les étapes ci-dessous pour modifier des feuillets T4 au moyen de l'application Transfert de fichiers par Internet :

- Incluez uniquement les feuillets T4 à modifier.
- Utilisez le **code de type de déclaration** « A » pour le T4 Sommaire et les autres feuillets.
- Saisissez les données qui ne changent pas tirées des feuillets T4 et apportez des modifications aux cases qui nécessitent des corrections.
- Incluez **seulement** les totaux des feuillets T4 modifiés dans le T4 Sommaire modifié.
- Rédigez une remarque du déclarant sur les modifications pour fournir les raisons des modifications à un ou plusieurs des feuillets. Indiquez le nom du destinataire associé à chaque raison donnée. Il y a une limite de 1 309 caractères.

Format papier

Suivez les étapes ci-dessous pour modifier un feuillet T4 en format papier :

- Inscrivez la mention « MODIFIÉ » dans le haut de chaque feuillet T4 visé.
- Remplissez toutes les cases appropriées y compris celles qui doivent comprendre les mêmes renseignements que sur le feuillet T4 original.
- Envoyez deux copies des feuillets T4 modifiés à l'employé.
- Envoyez une copie des feuillets T4 modifiés au Centre national de vérification et de recouvrement (CNVR) avec une lettre qui explique la raison de la modification.
- **Ne produisez pas** de T4 Sommaire modifié.

Vous **ne pouvez pas** modifier une déclaration T4 produite en format papier tant qu'elle n'a pas été traitée.

Ajouter des feuillets T4

Vous pouvez ajouter des feuillets T4 en ligne ou en format papier, peu importe le format de la déclaration de renseignement initiale.

En ligne

Vous pouvez ajouter des feuillets T4 :

- à l'aide d'un code d'accès Web et des services Formulaires Web et Transfert de fichiers par Internet;
- sans code d'accès Web, au moyen de MDE ou de RUC.

Pour en savoir plus, allez à canada.ca/déclarations-renseignements.

Format papier

Suivez les étapes ci-dessous pour ajouter un feuillet T4 en format papier :

- Inscrivez la mention « SUPPLÉMENTAIRE » dans le haut de chaque nouveau feuillet T4.
- Envoyez une copie des nouveaux feuillets T4 au CNVR avec une lettre qui explique la raison de l'ajout.
- **Ne produisez pas** de T4 Sommaire modifié.

Remplacer des feuillets T4

Les employés qui ont perdu ou détruit leurs feuillets T4 peuvent demander des feuillets de remplacement. Dans ce cas, suivez les étapes ci-dessous :

- Inscrivez la mention « DUPLICATA » dans le haut de chaque feuillet T4 de remplacement.
- Émettez les feuillets T4 de remplacement à l'employé et conservez-en une copie pour vos dossiers.

N'envoyez pas de copie des feuillets T4 de remplacement.

Annuler des feuillets T4

Vous pouvez annuler des feuillets T4 en ligne ou en format papier, peu importe le format des feuillets originaux.

En ligne

Vous pouvez annuler des feuillets T4 :

- à l'aide d'un code d'accès Web et des services Formulaires Web et Transfert de fichiers par Internet;
- sans code d'accès Web, au moyen de MDE ou de RUC.

Pour en savoir plus, allez à canada.ca/déclarations-renseignements.

Formulaires Web

Suivez les étapes ci-dessous pour annuler des feuillets T4 au moyen de Formulaires Web :

- Sélectionnez l'option de modification.
- Pour annuler des feuillets T4, saisissez les données exactes déclarées précédemment et choisissez l'option d'annulation.

- Révisez le T4 Sommaire modifié généré par le service Formulaires Web.
- Envoyez votre déclaration T4.

Importer un document produit précédemment à l'aide de Formulaires Web

Le service Formulaires Web permet de sauvegarder une déclaration T4 après sa production. Suivez les étapes ci-dessous pour importer une déclaration T4 sauvegardée afin d'annuler des feuillets T4 :

- Importez le fichier original.
- Sélectionnez l'option d'annulation des feuillets T4.
- Choisissez les feuillets T4 à annuler.
- Retirez les feuillets T4 qui ne doivent pas être annulés.
- Conservez les renseignements qui figurent dans les feuillets T4.
- Révisez le T4 Sommaire modifié généré par le service Formulaires Web.
- Envoyez votre déclaration T4.

Transfert de fichiers par Internet

Suivez les étapes ci-dessous pour annuler des feuillets T4 au moyen de Transfert de fichiers par Internet :

- Incluez uniquement les feuillets T4 à annuler.
- Utilisez le **code de type de déclaration « A »** pour le T4 Sommaire.
- Utilisez le **code de type de déclaration « C »** pour les feuillets T4.
- Saisissez toutes les données qui figuraient sur les feuillets T4 originaux.
- Incluez seulement les totaux des feuillets T4 modifiés dans le T4 Sommaire modifié.

Format papier

Suivez les étapes ci-dessous pour annuler un feuillet en format papier :

- Indiquez la mention « ANNULÉ » dans le haut de chaque feuillet T4 visé.
- Remplissez toutes les cases appropriées y compris celles qui doivent comprendre les mêmes renseignements que sur le feuillet T4 original.
- Envoyez deux copies des feuillets T4 annulés à l'employé.
- Envoyez une copie des feuillets T4 annulés au CNVR avec une lettre qui explique la raison de l'annulation.
- **Ne produisez pas** de T4 Sommaire modifié.

Annuler une déclaration T4

Vous pouvez annuler la totalité de la déclaration T4 en ligne ou sur papier, peu importe la façon dont elle a été produite à l'origine ou vous pouvez envoyer une demande par la poste ou par télécopieur à votre CNVR, à l'attention des « Services aux employeurs ». L'adresse se trouve à la page 43.

Services numériques

Gérez les comptes d'impôt de votre entreprise en ligne

Mon dossier d'entreprise vous permet de consulter vos renseignements fiscaux d'entreprise et de communiquer avec l'ARC en ligne tout au long de l'année.

Profil

- Gérer les adresses, les renseignements sur le dépôt direct, le nom des comptes de programmes, les noms commerciaux, les numéros de téléphone, les numéros d'entreprise dans votre profil et la langue de préférence;
- Gérer les préférences de notification et recevoir des notifications par courriel lorsque des modifications importantes sont apportées à votre compte;
- Gérer les représentants autorisés et les demandes d'autorisation;
- Gérer les paramètres d'authentification multifacteur et les options de sécurité.

Soldes et paiements

- Effectuer un paiement en ligne à l'ARC à l'aide de Mon paiement, établir un accord de débit préautorisé (DPA) ou créer un code QR pour payer en personne à un comptoir de Postes Canada moyennant des frais;
- Voir et payer le solde du compte;
- Voir les transactions au compte;
- Demander un remboursement;
- Demander une recherche de paiement;
- Payer des versements des retenues à la source;
- Transférer un paiement mal attribué.

Transactions

- Produire ou modifier une déclaration et voir les détails de la déclaration;
- Voir les exigences de versement;
- Consulter et télécharger les revues des assurables et ouvrant droit à pension (RGAP) enregistrées;
- Télécharger des rapports;
- Suivre l'avancement de certains documents et demandes que vous avez envoyés à l'ARC;
- Répondre aux avis;
- Demander une décision aux fins du RPC/AE;
- Demander un allègement des pénalités et des intérêts;
- Produire un avis de différend officiel (Appel);
- Fermer un compte.

Correspondances

- Lire le courrier venant de l'ARC;
- Envoyer des documents à l'ARC;
- Soumettre une demande concernant une vérification.

Pour en savoir plus, allez à canada.ca/impots-services-electroniques-entreprises.

Accédez à Mon dossier d'entreprise

Pour accéder à Mon dossier d'entreprise, allez à canada.ca/arc-services-ouverture-session et connectez-vous ou inscrivez-vous à un compte de l'ARC.

Recevez votre courrier de l'ARC en ligne

Une grande partie de nos articles de correspondance est, par défaut, uniquement disponible en ligne à Mon dossier d'entreprise, à moins que l'entreprise change son mode de livraison pour recevoir le courrier en format papier. Veillez à vous inscrire pour recevoir les avis par courriel de l'ARC et pour savoir si vous avez de nouveau courrier à lire dans Mon dossier d'entreprise.

Pour en savoir plus, allez à canada.ca/arc-avis-par-courriel-entreprise.

Établissez un accord de débit préautorisé pour les paiements à partir de votre compte de chèques canadien

Le débit préautorisé (DPA) est une option libre-service de paiement sécurisée en ligne qui permet aux particuliers et aux entreprises de payer leurs impôts. Le DPA vous permet d'autoriser l'ARC à retirer de l'argent de votre compte de chèques canadien pour effectuer un paiement. Vous pouvez fixer les dates de paiement et le montant de votre accord de DPA au moyen de Mon dossier d'entreprise de l'ARC en allant à canada.ca/arc-services-ouverture-session. Les paiements par DPA sont flexibles et gérés par vous. Vous pouvez utiliser Mon dossier d'entreprise pour voir l'historique de votre compte et modifier, annuler ou sauter un paiement.

Pour en savoir plus, allez à canada.ca/payer-debit-preautorise.

Paiements électroniques

Effectuez votre paiement en utilisant :

- les services bancaires en ligne, l'application mobile ou les services téléphoniques de votre banque canadienne ou de votre caisse de crédit canadienne;
- le service Mon paiement de l'ARC à canada.ca/mon-paiement-arc avec votre carte de débit activée d'une banque ou d'une caisse de crédit canadienne participante portant un logo Visa Débit ou Mastercard Débit (à l'exclusion des cartes de crédit);

- le débit préautorisé (DPA) à canada.ca/arc-services-ouverture-session qui vous permet :
 - d'établir des paiements à l'ARC à partir d'un compte-chèques canadien à des dates prédéfinies commençant dans cinq jours ouvrables ou plus;
 - de payer un montant dû, de rembourser des montants payés en trop ou d'effectuer des paiements d'acomptes provisionnels;
 - de consulter l'historique de votre compte et de modifier, d'annuler ou de sauter un paiement (pour en savoir plus sur le DPA, allez à canada.ca/payer-debit-preautorise);
- le bouton « Procéder à un paiement » dans la page « Voir et payer le solde du compte » et dans d'autres pages de Mon dossier d'entreprise;
- votre carte de crédit, Virement *Interac* ou PayPal auprès de l'un des tiers fournisseurs de services, **moyennant des frais.**

Pour en savoir plus, allez à canada.ca/paiements.

Pour en savoir plus

Si vous avez besoin d'aide

Pour obtenir de l'aide concernant les sujets les plus fréquents, connaître les délais d'attente en temps réel du centre de contact et trouver les liens vous acheminant vers les options de libre-service en ligne, allez à canada.ca/arc-coordonnees.

Dépôt direct

Le dépôt direct est une façon rapide, pratique et sécuritaire de recevoir vos versements de l'ARC directement dans votre compte d'une institution financière canadienne. Pour en savoir plus, allez à canada.ca/arc-depot-direct ou communiquez avec votre institution financière.

Formulaires et publications

L'ARC vous encourage à produire votre déclaration par voie électronique. Pour obtenir une version papier des formulaires et publications de l'ARC, allez à canada.ca/arc-formulaires-publications.

Adresses

Centres fiscaux (CF)

CF de l'Île-du-Prince-Édouard
275, chemin Pope
Summerside PE C1N 6A2

CF de Jonquière
Case postale 1300, PDF Jonquière
Jonquière QC G7S 0L5

CF de Sudbury
Case postale 20000, succursale A
Sudbury ON P3A 5C1

Centres nationaux de vérification et de recouvrement (CNVR)

CNVR de Terre-Neuve-et-Labrador
Case postale 12071, Succursale A
St. John's NL A1B 3Z1

CNVR de Shawinigan
4695, boulevard de Shawinigan-Sud
Shawinigan QC G9P 5H9

CNVR de Surrey
9755, boulevard King George
Surrey BC V3T 5E1

CNVR de Winnipeg
66, chemin Stapon
Winnipeg MB R3C 3M2

Listes d'envois électroniques

L'ARC peut vous envoyer un courriel lorsque de nouveaux renseignements sur des sujets d'intérêt sont publiés sur son site Web. Inscrivez-vous-y en allant à canada.ca/arc-listes-envois-electroniques.

Contactez l'Agence du revenu du Canada (ARC)

Pour obtenir des réponses aux questions fréquemment posées, connaître les délais d'attente en temps réel du centre de contact et trouver les liens vous acheminant vers les options de libre-service en ligne, allez à canada.ca/arc-coordonnees.

Utilisateurs d'un téléimprimeur (ATS) et de services de relais vidéo (SRV)

Si vous utilisez un ATS pour des troubles de l'audition ou de la parole, composez le 1-800-665-0354.

Inscrivez-vous auprès de SRV Canada pour télécharger l'application, en allant à srvcanadavrs.ca/fr/sinscrire, et utiliser les lignes téléphoniques du SRV.

Si vous utilisez un autre service de relais avec l'aide d'un téléphoniste, composez les numéros de téléphone habituels de l'ARC plutôt que les numéros de l'ATS ou du SRV Canada.

Publications pour les employeurs

- canada.ca/retenu-es-paie-produire et sélectionnez, Comment produire une déclaration de renseignements;
- canada.ca/retenu-es-paie-produire et sélectionnez, Distribuer les feuillets;
- canada.ca/retenu-es-paie-verser et sélectionnez, Comment verser (payer);

Différends officiels (oppositions et appels)

Vous avez le droit de déposer une opposition ou un appel si vous n'êtes pas d'accord avec une évaluation, une détermination ou une décision. Pour en savoir plus, allez à canada.ca/arc-presente-r-oppositions.

Le programme de la rétroaction sur le service de l'ARC

Plaintes liées au service

Vous pouvez vous attendre à être traité de façon équitable et à obtenir un service de qualité supérieure chaque fois que vous communiquez avec l'ARC.

Vous pouvez présenter des compliments ou des suggestions, mais si vous n'êtes pas satisfait du service que vous avez obtenu :

- Vous pourriez gagner du temps en appelant l'ARC selon votre situation. Vous pouvez composer le numéro de téléphone qui se trouve dans votre correspondance avec l'ARC ou discuter de vos préoccupations avec l'employé qui faisait affaire avec vous. Si vous n'avez pas de coordonnées, allez à canada.ca/arc-coordonnees.

- Vous pouvez demander d'en discuter avec le superviseur de l'employé si vous n'avez pas réussi à régler le problème.
- Vous pouvez envoyer votre rétroaction en remplissant le formulaire RC193, *Rétroaction liée au service*, si le problème n'est toujours pas résolu. Pour en savoir plus, allez à canada.ca/arc-retroaction-service.
- Vous pouvez communiquer avec le Bureau de l'ombudsman des contribuables si vous n'êtes pas satisfait de la réponse que vous avez reçue. Seul l'ombudsman peut répondre aux plaintes que l'ARC a déjà essayé de traiter.

Pour en savoir plus au sujet de la *Charte des droits du contribuable*, allez à canada.ca/droits-contribuable.

Plaintes en matière de représailles

Si vous avez reçu une réponse concernant une plainte liée au service déjà déposée ou une demande d'examen officiel d'une décision de l'ARC et que vous estimez que vous n'avez pas été traité de façon équitable par un employé de l'ARC, vous pouvez soumettre une plainte en matière de représailles en remplissant le formulaire RC459, *Plainte en matière de représailles*.

Pour en savoir plus, allez à canada.ca/arc-plainte-represailles.