



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 ou en format MP3 pour les personnes qui ont une déficience visuelle. 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.

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

---

L'Agence du revenu du Canada (ARC) a décrit ci-dessous les principales modifications fiscales et les améliorations apportées aux services. L'ARC a pris note des modifications apportées aux règles de l'impôt sur le revenu, y compris celles qui ont été annoncées, mais qui n'étaient pas encore en vigueur au moment de la publication de ce guide. Si elles deviennent loi telle que proposée, elles entreront en vigueur pour 2022 ou aux dates indiquées. Vous trouverez plus de renseignements sur certains de ces changements dans ce guide.

### **Contenu réécrit et structure améliorée**

L'ARC a soumis ce guide à un examen approfondi. Par conséquent, l'ARC a réécrit et restructuré le guide selon des tâches logiques et séquentielles qui sont disposées de manière intuitive pour faciliter la navigation de l'utilisateur.

### **Code d'accès Web**

Dès octobre 2023, le service en ligne pour les codes d'accès Web sera amélioré pour permettre aux déclarants de créer, de consulter, de remplacer ou de désactiver leur code d'accès Web.

Pour plus d'informations ou pour obtenir votre code d'accès Web, allez à [https://apps.cra-arc.gc.ca/ebci/leb0/wacretrieve/prot/lngg.action?request\\_locale=fr\\_CA](https://apps.cra-arc.gc.ca/ebci/leb0/wacretrieve/prot/lngg.action?request_locale=fr_CA).

### **Production par voie électronique obligatoire des déclarations T4**

Le budget de 2021 a annoncé que le seuil de transmission électronique obligatoire des déclarations de renseignements sur le revenu pour une année civile serait abaissé de 50 à 5 déclarations de renseignements.

La législation relative à cette mesure n'était pas finalisée au moment de la publication des guides et des formulaires. Pour obtenir les renseignements les plus récents sur la pénalité de ne pas produire de déclarations de renseignements par Internet, allez à [canada.ca/production-electronique-obligatoire](https://canada.ca/production-electronique-obligatoire). Vous pouvez également vous abonner à notre liste de distribution par courriel au sujet de la production électronique des déclarations de renseignements à [canada.ca/arc-listes-envois-electroniques](https://canada.ca/arc-listes-envois-electroniques).

# Table des matières

	Page		Page
<b>Étape 1 – Déterminez si vous devez produire un feuillet T4</b> .....	6	Personnel des Forces canadiennes et des forces policières .....	14
Si votre entreprise se fusionne .....	6	Volontaires des services d'urgence .....	14
Si vous avez d'autres succursales .....	7	Employés tenus de fournir une scie mécanique ou une débroussailleuse .....	14
Allocation de retraite .....	7	Employé qui ne vous rembourse pas un salaire payé en trop .....	14
Personnes décédées .....	7	Employé qui vous rembourse un salaire payé en trop .....	15
Employeurs non-résidents certifiés .....	7	Cases 16 et 17 – Cotisations de l'employé au RPC et au RRQ .....	16
Employé en dehors du Canada .....	7	Case 16 – Employés travaillant hors du Québec .....	16
<b>Étape 2 – Déterminez la date limite</b> .....	7	Case 17 – Si la province d'emploi est le Québec .....	16
Date limite .....	7	Case 18 – Cotisations de l'employé à l'AE .....	16
Déclaration T4 produite par un service externe de paie .....	7	Case 20 – Cotisations à un RPA .....	17
Si votre entreprise cesse ses activités, ou si un partenaire ou le propriétaire unique décède .....	7	Cotisations à un REER .....	17
Lorsqu'un employé quitte l'entreprise .....	7	Cotisations à une convention de retraite .....	17
Exception .....	7	Cotisations pour services passés .....	17
Pénalité pour production tardive .....	7	Case 22 – Impôt sur le revenu retenu .....	17
Pénalités administratives imposées à des tiers .....	8	Cases 24 et 26 – Gains assurables d'AE et gains ouvrant droit à pension du RPC/RRQ .....	17
Intérêts .....	8	Revue des gains assurables et ouvrant droit à pension .....	17
Annuler des pénalités ou des intérêts ou y renoncer .....	8	Case 24 – Gains assurables d'AE .....	17
<b>Étape 3 – Considérez votre méthode de production pour votre déclaration T4</b> .....	8	Case 26 – Gains ouvrant droit à pension – RPC/RRQ .....	18
En ligne .....	8	Case 28 – Exemption (RPC/RRQ, AE et RPAP) .....	19
Formulaires Web .....	9	RPC/RRQ .....	19
Transfert de fichiers par Internet (XML) .....	9	AE (assurance-emploi) .....	19
Sur papier – de 1 à 50 feuillets T4 .....	9	RPAP (régime provincial d'assurance parentale) .....	19
T4 Sommaire envoyé sans feuillets T4 .....	9	Case 29 – Code d'emploi .....	19
Défaut de produire par voie électronique .....	10	Case 44 – Cotisations syndicales .....	20
<b>Étape 4 – Instructions générales concernant les feuillets T4 et les T4 Sommaire</b> .....	10	Case 46 – Dons de bienfaisance .....	20
Déclarer un revenu étranger en dollars canadiens .....	10	Case 50 – Numéro d'agrément d'un RPA ou d'un RPDB .....	20
Banque du Canada .....	10	Case 52 – Facteur d'équivalence .....	20
Autres sources acceptables .....	10	Règles spéciales concernant le FE .....	20
Remplir des feuillets T4 selon la situation d'emploi .....	10	Régimes ou mécanismes de pension non agréés .....	21
Autres renseignements .....	11	Case 54 – Numéro de compte de l'employeur .....	21
Salaire payé en trop .....	11	Case 55 – Cotisations de l'employé au RPAP .....	21
L'employé n'a pas exercé ses fonctions .....	11	Case 56 – Gains assurables du RPAP .....	21
Erreur d'écriture, administrative ou de système .....	11	Autres renseignements – Codes 30 à 88 .....	21
Remettre à vos employés leurs feuillets T4 .....	11	Codes 30 à 88 – Allocations et avantages imposables, montants déductibles, commissions d'emploi et autres inscriptions .....	21
Méthodes de remise des feuillets T4 .....	12	Code 30 – Pension et logement .....	22
Lorsqu'un employé quitte votre entreprise .....	12	Code 31 – Chantier particulier .....	22
Obtenez de l'aide pour comprendre vos obligations fiscales .....	12	Code 32 – Voyages dans une zone visée par règlement .....	22
<b>Étape 5 – Remplir la section d'identification du feuillet T4</b> .....	12	Code 33 – Aide accordée pour les voyages pour soins médicaux .....	22
Changement d'entité pour votre entreprise .....	12	Code 34 – Usage personnel de l'automobile ou du véhicule à moteur de l'employeur .....	22
Case 10 – Province d'emploi .....	13	Code 36 – Prêts sans intérêt et à faible intérêt .....	22
Employé qui travaille dans plus d'une province ou d'un territoire .....	13	Code 38 – Avantages liés aux options d'achat de titres .....	22
Case 12 – Numéro d'assurance sociale .....	13	Code 39 – Déduction pour options d'achat de titres – 110(1)d) .....	23
<b>Étape 6a – Inscrire les autres renseignements sur le feuillet T4 pour les employés dans la plupart des situations</b> .....	13	Code 40 – Autres allocations et avantages imposables .....	23
Case 14 – Revenus d'emploi .....	13		
Autres montants à déclarer dans la case 14 .....	14		
Codes d'emploi .....	14		
Déclarer les allocations de retraite .....	14		

Code 41 – Déductions pour options d’achat de titres – 110(1)d.1) .....	23	Ligne 14 – Revenus d’emploi .....	31
Code 42 – Commissions d’emploi .....	23	Ligne 16 – Cotisations des employés au RPC .....	31
Code 43 – Déduction pour le personnel des Forces armées canadiennes et des forces policières .....	23	Ligne 18 – Cotisations des employés à l’AE .....	31
Codes 66 et 67 – Transferts d’une allocation de retraite .....	23	Ligne 19 – Cotisations de l’employeur à l’AE .....	31
Code 66 – Allocations de retraite admissibles .....	23	Ligne 20 – Cotisations à un régime de pension agréé (RPA) .....	31
Code 67 – Allocations de retraite non admissibles .....	23	Ligne 22 – Impôt sur le revenu retenu .....	31
Code 74 – Services passés pour 1989 ou les années précédentes pendant que l’employé cotisait .....	23	Ligne 27 – Cotisations de l’employeur au RPC .....	31
Code 75 – Services passés pour 1989 ou les années précédentes pendant que l’employé ne cotisait pas .....	24	Ligne 52 – Facteur d’équivalence .....	31
Code 77 – Indemnités pour accidents du travail remboursées à l’employeur .....	24	Lignes 74 et 75 – Sociétés privées sous contrôle canadien ou employeurs non constitués .....	31
Code 85 – Primes versées par l’employé à un régime privé d’assurance-maladie .....	24	Lignes 76 et 78 – Personne avec qui communiquer au sujet de cette déclaration .....	31
Code 86 – Choix liés aux options d’achat de titres .....	24	Ligne 80 – Total des retenues déclarées .....	31
Code 87 – Montant exempt d’impôt versé à un volontaire des services d’urgence .....	24	Ligne 82 – Moins : versements .....	31
<b>Étape 6b – Inscrire les autres renseignements sur les feuillets T4 pour les travailleurs dans des cas particuliers</b> .....	24	Différence .....	31
Barbiers et coiffeurs, chauffeurs de taxi et d’autres véhicules de transport de passagers (travailleurs indépendants) .....	24	Ligne 84 – Paiement en trop .....	31
Autres renseignements .....	25	Ligne 86 – Solde dû .....	31
Revenus de pêche .....	25	Ligne 88 – Nombre total de feuillets T4 produits .....	31
Revenus de pêche pour les travailleurs indépendants .....	25	<b>Étape 8 – Après avoir produit votre déclaration T4</b> .....	32
Indiens – Emploi .....	26	Consulter votre déclaration T4 en ligne .....	32
Revenus d’emploi exonérés et partiellement exonérés d’impôt .....	26	Feuillets T4 produits par erreur .....	32
Indiens – Travail indépendant .....	27	Retenues de cotisations en trop au RPC et à l’AE .....	32
Revenus d’emploi imposable ou partiellement exonérés d’impôt d’un travail indépendant .....	28	Retenues de cotisations liées au RPC et à l’AE .....	32
Revenu d’emploi exonéré d’impôt d’un travail indépendant .....	28	Salaires payés en trop de l’employé .....	32
Travailleurs d’agences ou de bureaux de placement .....	28	L’employé rembourse le montant net .....	32
Case 14 – Revenus d’emploi .....	28	Employé remboursant le montant brut .....	34
Cases 16 et 17 – Cotisations de l’employé au RPC/RRQ .....	29	Modifications apportées au facteur d’équivalence .....	34
Case 18 – Cotisations de l’employé à l’AE .....	29	Choisir une méthode de production pour modifier, ajouter, remplacer ou annuler des feuillets T4 .....	34
Case 22 – Impôt sur le revenu retenu .....	29	Modifier des feuillets T4 .....	34
Case 24 – Gains assurables d’AE .....	29	Ajouter des feuillets T4 .....	35
Case 26 – Gains ouvrant droit à pension .....	29	Remplacer des feuillets T4 .....	35
Case 28 – Exemption (RPC/RRQ, AE et RPAP) .....	29	Annuler des feuillets T4 .....	35
Case 29 – Code d’emploi .....	29	Annuler une déclaration T4 .....	36
Case 55 – Cotisations de l’employé au RPAP .....	29	<b>Services numériques</b> .....	37
Case 56 – Gains assurables du RPAP .....	29	Gérer les comptes d’impôt de votre entreprise en ligne .....	37
Code 81 .....	29	BizApp ARC .....	37
Ententes d’échelonnement du traitement .....	29	Recevoir votre courrier de l’ARC en ligne .....	37
Régimes ou ententes visés par règlement .....	29	Autoriser le retrait d’un montant prédéterminé de votre compte de chèques canadien .....	37
Salaire versé au participant pendant qu’il travaille ...	30	<b>Pour en savoir plus</b> .....	38
Montants différés versés au participant pendant la période de congé .....	30	Si vous avez besoin d’aide .....	38
<b>Étape 7 – Remplir le T4 Sommaire</b> .....	30	Dépôt direct .....	38
Identification .....	30	Formulaires et publications .....	38
Année .....	30	Adresses .....	38
Numéro de compte d’employeur .....	31	Centres fiscaux (CF) .....	38
Nom et adresse de l’employeur .....	31	Centres nationaux de vérification et de recouvrement (CNVR) .....	38
Inscrire les montants dans les cases .....	31	Listes d’envois électroniques .....	38
		Utilisateurs d’un téléimprimeur (ATS) .....	38
		Publications pour les employeurs .....	38
		Plaintes liées au service .....	38
		Différend officiel (oppositions et appels) .....	38
		Plainte en matière de représailles .....	39

## Étape 1 – Déterminez si vous devez produire un feuillet T4

La plupart des montants versés à une personne par un employeur sont appelées **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 13 pour en savoir plus);
- toute autre rémunération incluse à la case 14 – Revenus d'emploi (lisez étape 6a à la page 13 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 2022 pour un revenu qu'il a gagné en décembre 2021. Vous devrez déclarer ce revenu sur son feuillet T4 de 2022 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/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/retenues-paie/remplir-produire-declarations-renseignements/t4a-1](https://canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/retenues-paie/remplir-produire-declarations-renseignements/t4a-1).

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](https://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 du guide T4001, Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements, 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, consultez le guide T4061, NR4 – Retenue d'impôt des non-résidents, versements et déclaration.

Pour en savoir plus, lisez :

- « Code 66 – Allocations de retraite admissibles » à la page 23.
- « Code 69 – Indien ayant un revenu exonéré – Allocations de retraite non admissibles » à la page 27.

## 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/impots-t4a-codes](http://canada.ca/impots-t4a-codes) et sélectionnez le code 106.

## 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](http://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 19, et « Case 10 – Province d'emploi », à la page 13.

## Étape 2 – Déterminez la date limite

### Date limite

Pour la plupart des gens, la date limite pour production des feuillets et déclarations T4 2022 est le **28 février 2023**.

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 12.

### 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/taxes-payroll-important-dates](http://canada.ca/taxes-payroll-important-dates).

### 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 5	S.O.	Pénalité fixe de 100 \$
6 à 10	5 \$	500 \$
11 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 \$
Plus de 10 000	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](http://canada.ca/impots-taux-interet).

Pour en savoir plus sur les pénalités et les intérêts, allez à [canada.ca/impots-paie-penalites](http://canada.ca/impots-paie-penalites).

## Annuler des pénalités ou 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 ou des intérêts ou d'y renoncer lorsqu'un contribuable est incapable de respecter ses obligations fiscales en raison de circonstances indépendantes de sa volonté.

L'ARC a le pouvoir discrétionnaire d'accorder un allègement pour toute période qui se termine 10 années civiles avant l'année au cours de laquelle une demande d'allègement est faite.

Dans le cas des 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 2022 doit porter sur une pénalité pour une année d'imposition ou un exercice ayant pris fin en 2012 ou après.

Dans le cas des intérêts sur un solde dû, peu importe l'année d'imposition ou l'exercice, l'ARC tiendra uniquement compte des montants accumulés au cours des 10 années civiles précédant l'année de la demande. Ainsi, une demande faite en 2022 doit porter sur les intérêts qui se sont accumulés depuis 2012.

Vous ou votre représentant autorisé pouvez faire une demande d'annulation des pénalités et des intérêts en ligne à l'aide de Mon dossier, Mon dossier d'entreprise ou de Représenter un client en cliquant sur « Demande d'allègement des pénalités et des intérêts » sous « Services liés à ». Sinon, vous pouvez remplir le formulaire RC4288, Demande d'allègement pour les contribuables – Annuler des pénalités ou des intérêts ou y renoncer, et l'envoyer en ligne à l'aide de Mon dossier, de Mon dossier d'entreprise ou de Représenter un client en utilisant le service « Soumettre des documents » ou vous pouvez l'envoyer par la poste au bureau désigné, qui est indiqué à la dernière page du formulaire, en fonction de votre lieu de résidence.

Pour en savoir plus sur la façon de soumettre des documents en ligne, allez à [canada.ca/arc-soumettre-documents-en-ligne](http://canada.ca/arc-soumettre-documents-en-ligne). Pour plus de renseignements sur les dispositions d'allègement pour les contribuables et les formulaires et publications connexes, allez à [canada.ca/penalite-interet-allegement](http://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 50 feuillets T4** par année civile, vous devez produire vos déclarations T4 par voie électronique.

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 Formulaires Web et Transfert de fichiers par Internet si vous avez un code d'accès Web.

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

- [canada.ca/mon-dossier-entreprise-arc](http://canada.ca/mon-dossier-entreprise-arc), si vous êtes un propriétaire d'entreprise;

- [canada.ca/impots-representants](http://canada.ca/impots-representants), 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.

## Formulaires Web

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

Formulaires 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 Formulaires 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/impots-tedr](http://canada.ca/impots-tedr) 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 suivant :

- 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 Formulaires Web ou Transfert de fichiers Internet ainsi que sur l'obtention d'un code d'accès Web, allez à [canada.ca/impots-tedr](http://canada.ca/impots-tedr).

### 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/impots-tedr](http://canada.ca/impots-tedr).

## Sur papier – de 1 à 50 feuillets T4

L'ARC vous encourage à produire votre déclaration T4 en ligne. Cependant, si vous avez 50 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](http://canada.ca/arc-formulaires) ou composez le 1-800-959-7775.

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](http://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](http://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 50 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 34.

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 51 feuillets NR4 et 51 feuillets T4 sur papier, l'ARC vous imposera deux pénalités de 250 \$, une pour chaque type de déclaration de renseignements.

Nombre de déclarations de renseignements (feuillets) du même type	Pénalité
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 32.
- 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 (\$).

## Déclarer un revenu étranger en dollars canadiens

Déclarez tous les montants T4 en dollars canadiens conformément aux exigences de la Loi de l'impôt sur le revenu (LIR).

### Banque du Canada

En général, les sommes en devises étrangères doivent être converties en utilisant le taux de change de la Banque du Canada en vigueur le jour même. Pour en savoir plus, allez à [banqueducanada.ca/taux/taux-de-change](http://banqueducanada.ca/taux/taux-de-change).

### Autres sources acceptables

L'ARC acceptera aussi généralement le taux affiché ce jour-là par une autre source, à condition qu'elle soit :

- largement diffusée;
- vérifiable;
- publiée par un fournisseur indépendant de façon continue;
- reconnue par le marché;
- utilisée conformément aux principes commerciaux reconnus;
- utilisé dans la préparation des états financiers (si c'est le cas);
- utilisée uniformément d'une année à l'autre.

Les autres sources de taux de change qui seraient généralement acceptées par l'ARC sont Bloomberg L.P., Thomson Reuters Corporation et OANDA Corporation.

Pour en savoir plus, y compris les circonstances dans lesquelles un taux moyen peut être utilisé pour convertir des sommes en devises étrangères, allez à [canada.ca/arc-monnaie-de-declaration](http://canada.ca/arc-monnaie-de-declaration).

## Remplir des feuillets T4 selon la situation d'emploi

L'étape 5 à la page 12 vous donne des instructions sur la façon de remplir la section d'identification pour toutes les situations.

L'étape 6a à la page 13 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 24 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, « Autres renseignements – Codes 30 à 88 », à la page 21.

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

## Salaires payés 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 15.

## 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. allez à [canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/retenues-paie/remplir-produire-declarations-renseignements/t4-information-employeurs/corriger-erreurs-declaration-salaire-paye-trop](http://canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/retenues-paie/remplir-produire-declarations-renseignements/t4-information-employeurs/corriger-erreurs-declaration-salaire-paye-trop).

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 15;
- **après** la production du feuillet T4 original, lisez « Salaires payés en trop de l'employé » à la page 32.

## 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.

## 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/releve-emploi](http://canada.ca/releve-emploi).

## 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](http://canada.ca/arc-agents-liaison).

**Par téléphone (entreprises)** – Composez le 1-800-959-7775. 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](http://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](http://canada.ca/explications-rpc-ae);
- [canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/changements-effectues-a-votre-entreprise](http://canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/changements-effectues-a-votre-entreprise).

### Nom de l'employeur

Inscrivez votre nom commercial ou raison sociale. Il devrait s'agir du nom qui apparaît sur votre relevé de compte. Vous pouvez aussi indiquer l'adresse de votre entreprise dans cet espace.

### Nom et adresse de l'employé

Inscrivez le nom de famille de l'employé, suivi de son prénom et de toute initiale. **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 et le code postal.

## 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. Pour en savoir plus, allez à [canada.ca/impots-paie-tables-provinciales-territoriales](http://canada.ca/impots-paie-tables-provinciales-territoriales).

## 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

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](http://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 – Inscrire 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 10.

Si l'employé se trouve dans une situation particulière, lisez « Étape 6b – Inscrire les autres renseignements sur les feuillets T4 pour les travailleurs dans des cas particuliers » à la page 24.

## 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 ou gratifications;
- 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](http://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](http://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](http://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 19.

## 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 23.
- « Code 69 – Indien ayant un revenu exonéré – Allocations de retraite non admissibles » à la page 27.

## 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 23.

## 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](http://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](https://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 32.

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](https://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

Votre employé devrait vous rembourser le montant brut du salaire reçu en trop si **toutes** les conditions suivantes s'appliquent :

- l'employé est en congé;
- vous lui avez payé un salaire selon les conditions de son contrat d'emploi ou de la convention collective durant la période d'absence;
- la situation de l'employé a changé et il n'a plus droit au salaire que vous lui avez payé.

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 2022, Pierre devient malade et ne peut pas travailler. Vous continuez à lui verser son salaire habituel. En février 2023, il commence à recevoir des prestations d'un régime d'assurance-salaire et vous rembourse le salaire qu'il a reçu de septembre 2022 à février 2023. **Ne modifiez pas** son feuillet T4 de 2022 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 2023, 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 et au 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](http://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](http://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 32.

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 [canada.ca/impots-paie-corriger-salaire-paye-trop](http://canada.ca/impots-paie-corriger-salaire-paye-trop).

### 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](http://revenuquebec.ca/fr).

### 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](http://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](http://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 32.

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/impots-paie-corriger-salaire-paye-trop](http://canada.ca/impots-paie-corriger-salaire-paye-trop).

### 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 26, pour connaître la façon de déclarer ses cotisations à un RPA.

### Cotisations à un REER

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

Si vous offrez un REER collectif à vos employés, le fiduciaire enverra des reçus officiels pour les besoins de l'impôt à vos employés ou à vous. S'il vous envoie directement les reçus, remettez-les à vos employés. Les montants de cotisations de l'employé et de l'employeur figureront sur ces reçus.

### 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 préemptoire 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.

### 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](http://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 (60 300 \$ pour 2022). 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. Pour en savoir plus, allez à [canada.ca/impots-paie-rpc-ae-speciaux](https://canada.ca/impots-paie-rpc-ae-speciaux);
- la partie non payée du gain provenant d'un emploi assurable 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 32 000 \$ pour un travail effectué en Ontario de janvier 2022 à juin 2022 et il a ensuite gagné 32 000 \$ 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 = 32 000 \$ et case 24 = 32 000 \$;
- feuillet T4 pour le Québec – case 14 = 32 000 \$ et case 24 = 28 300 \$ (calculé comme suit : montant maximal des gains assurables pour 2022 de 60 300 \$ – 32 000 \$ déjà déclarés dans le feuillet T4 avec l'Ontario comme province d'emploi = 28 300 \$).

## 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, jusqu'à concurrence du montant maximal des gains ouvrant droit à pension pour l'année (64 900 \$ pour 2022). Faites-le même si vous n'avez pas retenu de cotisations au RPC ou au RRQ sur une partie ou la totalité de ces gains. Dans bien des cas, les montants des cases 14 et 26 seront les mêmes.

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

### 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 :

- a) 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.
- b) Les montants payés à l'employé pour un emploi, des avantages ou d'autres paiements décrits au chapitre 2 du guide T4001, Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements, dans des situations où vous n'aviez pas à retenir de cotisations au RPC.
- c) 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, lisez le chapitre 3 du guide T4130, Guide de l'employeur – Avantages et allocations imposables, sous « Résidence du clergé ».

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 35 000 \$ pour un travail effectué en Ontario de janvier 2022 à juin 2022 et il a ensuite gagné 35 000 \$ 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 = 35 000 \$ et case 26 = 35 000 \$;

- feuillet T4 pour le Québec – case 14 = 35 000 \$ et case 26 = 29 900 \$ (calculé comme suit : montant maximal des gains ouvrants droit à pension pour 2022 de 64 900 \$ - 35 000 \$ déjà déclarés dans le feuillet T4 avec l'Ontario comme province d'emploi = 29 900 \$).

### 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](http://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 2022, 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](http://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](http://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](http://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 ou 17**.

- 11 – Travailleurs d'agences ou bureaux de placement
- 12 – Chauffeurs de taxi ou d'autres véhicules de transport de passagers
- 13 – Barbiers et coiffeurs

- 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 24 pour savoir comment remplir les feuillets T4 dans ces situations particulières.

Si vous utilisez le code d'emploi 15, pour en savoir plus, consultez le guide RC4004, Programme des travailleurs agricoles saisonniers.

## 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 « **Error! Reference source not found.** » à la page 26 pour savoir la façon de déclarer ses cotisations syndicales.

## 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.

## 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, consultez le guide T4084, Guide du facteur d'équivalence.

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 (MRRG);
- les régimes de pension étrangers.

Pour en savoir plus sur le calcul du FE pour ces types de régimes ou de mécanismes, consultez le guide T4084, Guide du facteur d'équivalence, 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 votre employé a travaillé au Québec, déclarez ses cotisations au régime provincial d'assurance parentale (RPAP) que vous avez déduites.

## 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 88 000 \$ pour l'année 2022.

**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 88

**Codes 30 à 88 – 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. <sup>1</sup>
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. <sup>1</sup>
75	Services passés pour 1989 et les années précédentes pendant que l'employé ne cotisait pas	S. O. <sup>2</sup>
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

<b>87</b>	Montant exempt d'impôt versé à un volontaire des services d'urgence	Non
<b>88</b>	Indien ayant un revenu exonéré – Travail indépendant	Non
<p><b>Note de bas de page 1</b> N'incluez pas ce montant à la case 14. Il est inclus dans le code 32.</p> <p><b>Note de bas de page 2</b> Pour en savoir plus, lisez « Case 20 – Cotisations à un RPA » à la page 17.</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, consultez le guide T4130, Guide de l'employeur – Avantages et allocations imposables.

### 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. Additionnez 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 2022. Pour en savoir plus, allez à [canada.ca/impots-habitants-regions-eloignees](http://canada.ca/impots-habitants-regions-eloignees) ou lisez la section « Aide accordée pour les voyages », au chapitre 4 du guide T4130, Guide de l'employeur – Avantages et allocations imposables.

### 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, consultez le bulletin d'interprétation archivé IT-421R2, Avantages consentis aux particuliers, aux corporations et aux actionnaires sous forme de prêts ou de dettes.

### Code 38 – Avantages liés aux options d'achat de titres

Si un employé a reçu un avantage imposable parce qu'une société a convenu d'émettre ses actions admissibles ou des unités d'une fiducie de fonds commun de placements à l'employé, inscrivez le code 38 et le montant de l'avantage.

Incluez ce montant à la case 14.

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

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

Si l’employé a droit à la déduction prévue à l’alinéa 110(1)d) de la Loi de l’impôt sur le revenu (pour les actions émises ou vendues par une société privée sous contrôle canadien (SPCC)), inscrivez le code 39 et le montant de déduction auquel il a droit.

N’incluez pas ces montants à la case 14.

## **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**.

N’incluez 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 d’imposition 2021 et suivantes). Pour en savoir plus, allez à [canada.ca/impots-options-achat-titres](http://canada.ca/impots-options-achat-titres).

## **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, lisez le guide T4130, Guide de l’employeur – Avantages et allocations imposables.

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

Si l’employé a droit à la déduction prévue à l’alinéa 110(1)d.1) de la Loi de l’impôt sur le revenu (pour des actions émises ou vendues par une société privée sous contrôle canadien), inscrivez le code 41 et la moitié du montant que vous avez inscrit au moyen du code 38 pour ces titres.

N’incluez pas ces montants à la case 14. Pour en savoir plus, allez à [canada.ca/impots-options-achat-titres](http://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 reçoivent 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, jusqu’au taux maximal de rémunération d’un lieutenant-colonel des Forces armées canadiennes.

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 – Indien ayant un revenu exonéré – Allocations de retraite non admissibles » à la page 27.

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.

## **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.

## **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 » au chapitre 6 du guide T4001, Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements.

### Remarque

Les employeurs de l'Ontario doivent accorder aux employés jusqu'à trois jours de congé d'urgence payé en cas de maladie infectieuse s'ils s'absentent du travail pour certaines raisons liées à la COVID-19. Les montants versés à un employé dans le cadre de ce programme constituent un revenu d'emploi et sont soumis aux mêmes exigences de retenue. Pour l'année d'imposition de 2022, déclarez ces montants à la case 14 du feuillet T4. N'utilisez pas le code 77 du feuillet T4 pour déclarer ces montants.

## 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/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/retenues-paie/avantages-allocations/prim-verses-a-regime-priv-assurance-maladie/regime-priv-assurance-maladie](https://canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/retenues-paie/avantages-allocations/prim-verses-a-regime-priv-assurance-maladie/regime-priv-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

Si vous avez décidé de ne pas demander l'encaissement des droits d'options d'achat de titres comme dépense, inscrivez le code 86 et le montant correspondant.

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

## Étape 6b – Incrire 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 10;
- « Étape 5 – Remplir la section d'identification du feuillet T4 » à la page 12.

## 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 – Incrire les autres renseignements sur le feuillet T4 pour les employés dans la plupart des situations » à la page 13.

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, lisez « Chapitre 7 – Cas particuliers » du guide T4001, Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements).

- 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 60 300 \$ pour 2022.

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'un 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 88 000 \$ pour l'année 2022.

### Autres renseignements

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

- code 83 pour des barbiers et 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 – Inscrive les autres renseignements sur le feuillet T4 pour les employés dans la plupart des situations » à la page 13.

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 26.

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 déclarez 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, lisez le chapitre 1 du guide T4002, Revenus d'un travail indépendant d'entreprise, de profession libérale, de commissions, d'agriculture et de pêche.

#### 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 60 300 \$ pour 2022. 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 88 000 \$ pour 2022. 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 reconnaît que plusieurs personnes faisant partie des Premières nations au Canada préfèrent ne pas se décrire en tant qu’Indiens. Toutefois, l’ARC utilise le terme Indien dans ce guide 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 – Incrire les autres renseignements sur le feuillet T4 pour les employés dans la plupart des situations » à la page 13.

### 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 – Indien ayant un 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 – Indien ayant un 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](http://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.

Donnez à votre employé une preuve des montants des cotisations à un RPA pour tous les revenus exonérés d’impôt. L’employé peut utiliser le formulaire T90, Revenu exonéré d’impôt selon la Loi sur les Indiens, pour déclarer ce montant.

##### 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.

Donnez à votre employé une preuve des montants des cotisations à un RPA pour tous les revenus exonérés d'impôt. 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 60 300 \$ pour 2022.

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 de les faire participer au RPC/RRQ, déclarez le montant **total** des gains ouvrant droit à pension que vous avez utilisé pour calculer les cotisations de votre employé au RPC/RRQ, jusqu'à un montant maximal de 64 900 \$ pour 2022.

Pour en savoir plus, allez à [canada.ca/explications-rpc-ae](http://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 de votre employé au RPC/RRQ jusqu'à un montant maximal de 64 900 \$ pour 2022.

Si vous avez choisi d'offrir à tous vos employé 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.

Donnez à votre employé une preuve des montants des cotisations syndicales pour tous les revenus exonérés d'impôt. L'employé peut utiliser le formulaire T90, Revenu exonéré d'impôt selon la Loi sur les Indiens, pour déclarer ce montant.

##### **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.

Donnez à votre employé une preuve des montants des cotisations syndicales pour tous les revenus exonérés d'impôt. 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 20.

#### **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 88 000 \$ pour 2022.

#### **Autres renseignements**

##### **Code 69 – Indien ayant un 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 23.

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

##### **Code 71 – Indien ayant un revenu exonéré – emploi**

Déclarez le revenu d'emploi exonéré d'impôt de l'employé indien, 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 reconnaît que plusieurs personnes faisant partie des Premières nations au Canada préfèrent ne pas se décrire en tant qu'Indiens. Toutefois, l'ARC utilise le terme Indien dans ce guide 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 24;
- pêcheur, lisez « Revenus de pêche » à la page 25.

Pour toute partie qui est un revenu d'emploi d'un travail 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 assurable du pêcheur indien ou travailleur que vous avez utilisé pour calculer ses cotisations à l'AE, jusqu'à un montant maximal de 60 300 \$ pour 2022.

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 88 000 \$ pour l'année 2022.

### Autres renseignements – code 88

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 ».

**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, consultez le guide RC4157, Comment retenir l'impôt sur les revenus de pension ou d'autres sources et produire le feuillet T4A et le Sommaire.

### 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 13.

**Ne déclarez pas** de montant à la case 14 (lisez « Code 81 » à la page 29) 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 et au RRQ » à la page 16.

### 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 16.

### 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 60 300 \$ pour 2022.

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 17.

### Case 26 – Gains ouvrant droit à pension

Déclarez le montant des gains ouvrant droit à pension de l'employé ou du travailleur que vous avez utilisé pour calculer ses cotisations au RPC/RRQ, jusqu'à un montant maximal de 64 900 \$ pour 2022.

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

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 17.

### 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 88 000 \$ pour 2022.

**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](http://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, consultez le guide T4084, Guide du facteur d'équivalence.

## **Salaires versés 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 60 300 \$ pour 2022. 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, jusqu'à un montant maximal de 64 900 \$ pour 2022. Inscrivez « 0 » s'il n'y a pas de gains ouvrant droit à pension.

### **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 88 000 \$ pour l'année 2022.

## **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 ses cotisations au RPC/RRQ, jusqu'à un montant maximal de 64 900 \$ pour 2022.

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 10 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 la déclaration.

## 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

Inscrivez le nom commercial (raison sociale) ou légal de votre entreprise et l'adresse associée au numéro de compte de retenues sur la paie.

## 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/mon-dossier-entreprise-arc](https://canada.ca/mon-dossier-entreprise-arc), si vous êtes propriétaire d'entreprise;
- [canada.ca/impots-representants](https://canada.ca/impots-representants), 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](https://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 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 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.

## 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.

Incluez le montant que vous avez reçu de la subvention salariale temporaire de 10 % (mesure d'allègement liée à la COVID-19 demandée sur le formulaire PD27).

**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](http://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 comme suit :
  - si les gains annuels de l'employé étaient inférieurs au maximum annuel des gains ouvrant droit à pension, réduisez la case 16 du montant des cotisations au RPC retenues sur le salaire payé en trop (lisez l'exemple 1 à la page 33);
  - si les gains de l'employé étaient supérieurs au maximum des gains annuels ouvrant droit à pension, mais que le montant corrigé est inférieur au maximum des gains annuels ouvrant droit à pension, réduisez la case 16 du montant des cotisations au RPC 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 33);
  - 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 à la page 33);
  - 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 33);
  - 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 2022, votre employé a gagné 36 000 \$. En 2023, après lui avoir émis son feuillet T4 original de 2022, 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, 57 \$ de cotisations au RPC et 15,80 \$ de cotisations à l'AE.

En 2023, votre employé accepte de vous rembourser le montant net du paiement de salaire en trop. Vous devez modifier son feuillet T4 de 2022 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 57 \$;
- les cotisations de l'employé à l'AE (case 18) de 15,80 \$.

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;
- 57 \$ de cotisations au RPC déduites sur le paiement de salaire en trop;
- 15,80 \$ de cotisations à l'AE déduites sur le paiement de salaire en trop;
- votre part des cotisations au RPC de 57 \$;
- votre part des cotisations à l'AE de 22,12 \$.

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

En 2022, votre employé a gagné 70 000 \$. En 2023, après lui avoir émis son feuillet T4 original de 2022, vous découvrez que vous lui aviez versé un paiement en trop de 20 000 \$ en raison d'une erreur de système.

En 2023, votre employé accepte de rembourser le montant net du paiement de salaire en trop. Vous devez modifier son feuillet T4 de 2022 en réduisant :

- les revenus d'emploi dans la case 14 de 20 000 \$;
  - les cotisations au RPC dans la case 16 de 849,30 \$ (la différence de 14 900 \$ 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 5,70%);
  - les cotisations de l'employé à l'AE dans la case 18 de 227,84 \$ (la différence de 10 300 \$ entre le maximum des gains assurables et les gains corrigés multipliée par le taux de cotisation à l'AE de l'employé de 1,40 %);
  - 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 10 300 \$ (maximum des gains assurables de 60 300 \$ moins les gains corrigés de 50 000 \$);
  - les gains ouvrant droit à pension pour le RPC dans la case 26 de 14 900 \$ (maximum des gains ouvrant droit à pension de 64 900 \$ moins les gains corrigés de 50 000 \$).
- 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;
  - 849,30 \$ de cotisations au RPC déduites sur le paiement de salaire en trop;
  - 227,84 \$ de cotisations à l'AE déduites sur le paiement de salaire en trop;
  - votre part des cotisations au RPC de 849,30 \$;
  - votre part des cotisations à l'AE de 92,90 \$.

## 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/impôts-retenues-sur-la-paie-corriger-des-erreurs-de-salaire-payé-en-trop](https://canada.ca/impôts-retenues-sur-la-paie-corriger-des-erreurs-de-salaire-payé-en-trop).

### Exemple

En 2022, votre employé a gagné 36,000 \$. En 2023, 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 2023.

Vous devez modifier son feuillet T4 de 2022 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, consultez le guide T4084, Guide du facteur d'équivalence. 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 feuilles T4

### Modifier des feuilles T4

Vous pouvez modifier des feuilles T4 en ligne ou en format papier, peu importe le format des feuilles 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](https://canada.ca/arc-rgap).

### En ligne

Vous pouvez modifier des feuilles 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/impots-tedr](https://canada.ca/impots-tedr).

### Formulaires Web

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

- sélectionnez l'option de modification;
- inscrivez les renseignements uniquement pour les feuilles T4 à modifier;
- saisissez les données qui ne changent pas tirées des feuilles 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 feuilles. 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/impots-tedr](http://canada.ca/impots-tedr).

### 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/impots-tedr](http://canada.ca/impots-tedr).

### 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 38.

## Services numériques

### Gérer les comptes d'impôt de votre entreprise en ligne

Utilisez les services numériques de l'ARC pour les entreprises tout au long de l'année pour :

- effectuer un paiement en ligne à l'ARC avec Mon paiement ou un accord de débit préautorisé (DPA), ou créer un code QR pour effectuer un paiement en personne à un comptoir de Postes Canada;
- produire une déclaration, vérifier l'état des déclarations produites et modifier des déclarations en ligne;
- envoyer des documents à l'ARC;
- autoriser un représentant à accéder à vos comptes d'entreprise en ligne;
- vous inscrire pour recevoir des avis par courriel et pour voir votre courrier de l'ARC dans Mon dossier d'entreprise;
- gérer les adresses;
- gérer vos renseignements bancaires pour le dépôt direct;
- voir et payer le solde d'un compte;
- calculer et payer les acomptes provisionnels;
- calculer un solde futur;
- transférer des paiements et voir immédiatement les soldes mis à jour;
- ajouter une entreprise à votre compte;
- faire une demande de renseignements en ligne au sujet de votre compte et consulter les réponses aux questions fréquemment posées
- soumettre une demande concernant une vérification
- télécharger des rapports;
- demander un allègement des pénalités et des intérêts.

Pour ouvrir une session ou vous inscrire aux services numériques de l'ARC, allez à :

- Mon dossier d'entreprise à [canada.ca/mon-dossier-entreprise-arc](http://canada.ca/mon-dossier-entreprise-arc), si vous êtes un propriétaire d'entreprise;
- Représenter un client à [canada.ca/impots-representants](http://canada.ca/impots-representants), si vous êtes un représentant ou un employé autorisé.

Pour en savoir plus, allez à [canada.ca/impots-services-electroniques-entreprises](http://canada.ca/impots-services-electroniques-entreprises).

### BizApp ARC

BizApp ARC est une application mobile Web qui offre un accès sécurisé aux propriétaires de petites entreprises et aux propriétaires uniques qui leur permet de consulter des transactions comptables, de payer des soldes dus, d'effectuer des paiements provisoires, et plus encore. Vous pouvez accéder à BizApp ARC sur n'importe quel appareil mobile ayant un navigateur Internet. Aucune boutique d'applications n'est nécessaire! Pour accéder à l'application, allez à [canada.ca/arc-applications-mobiles](http://canada.ca/arc-applications-mobiles).

### Recevoir votre courrier de l'ARC en ligne

Inscrivez-vous aux avis par courriel pour savoir quand votre courrier de l'ARC, comme votre avis de cotisation, est disponible dans Mon dossier d'entreprise.

Pour en savoir plus, allez à [canada.ca/arc-avis-par-courriel-entreprise](http://canada.ca/arc-avis-par-courriel-entreprise).

### Autoriser le retrait d'un montant prédéterminé de votre compte de chèques canadien

Le 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, le service sécurisé de l'ARC, en allant à [canada.ca/mon-dossier-entreprise-arc](http://canada.ca/mon-dossier-entreprise-arc), ou de BizApp ARC, en allant à [canada.ca/arc-applications-mobiles](http://canada.ca/arc-applications-mobiles). Les paiements par DPA sont flexibles et gérés par vous. Vous pouvez utiliser Mon dossier d'entreprise pour en voir l'historique et modifier, annuler ou sauter un paiement. Pour en savoir plus, allez à [canada.ca/payer-debit-preautorise](http://canada.ca/payer-debit-preautorise).

## Pour en savoir plus

### Si vous avez besoin d'aide

Si vous voulez obtenir plus de renseignements après avoir lu ce guide, allez à [canada.ca/impots](http://canada.ca/impots) ou composez le 1-800-959-7775.

### 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 et pour vous y inscrire, allez à [canada.ca/arc-depot-direct](http://canada.ca/arc-depot-direct) ou communiquez avec votre institution financière.

### Formulaires et publications

L'ARC encourage la production par voie électronique de votre déclaration. Pour obtenir une version papier des formulaires et publications de l'ARC, allez à [canada.ca/arc-formulaires-publications](http://canada.ca/arc-formulaires-publications) ou composez le 1-800-959-7775.

### 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 aviser par courriel lorsque de nouveaux renseignements sur des sujets qui vous intéressent sont publiés sur son site Web. Inscrivez-vous aux listes d'envois électroniques à [canada.ca/arc-listes-envois-electroniques](http://canada.ca/arc-listes-envois-electroniques).

### Utilisateurs d'un téléimprimeur (ATS)

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

Si vous utilisez un **service de relais avec l'aide d'un téléphoniste**, composez les numéros de téléphone habituels de l'ARC au lieu du numéro de l'ATS.

### Publications pour les employeurs

- Guide T4001, Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements;
- Guide T4130, Guide de l'employeur – Avantages et allocations imposables;
- Guide RC4157, Comment retenir l'impôt sur les revenus de pension ou d'autres sources et produire le feuillet T4A et le Sommaire;

### Plaintes liées au service

Vous pouvez vous attendre à être traité de façon équitable selon des règles clairement établies et à obtenir un service de qualité supérieure chaque fois que vous traitez avec l'ARC. Pour en savoir plus au sujet de la Charte des droits du contribuable, allez à [canada.ca/droits-contribuable](http://canada.ca/droits-contribuable).

Si vous n'êtes pas satisfait du service que vous avez obtenu :

1. Tentez de régler le problème avec l'employé avec qui vous avez fait affaire ou composez le numéro de téléphone qui se trouve dans la correspondance que vous avez reçue de l'ARC. Si vous n'avez pas les coordonnées de l'ARC, allez à [canada.ca/arc-coordonnees](http://canada.ca/arc-coordonnees).
2. Si vous n'avez pas réussi à régler le problème, vous pouvez demander d'en discuter avec le superviseur de l'employé.
3. Si le problème n'est toujours pas résolu, vous pouvez déposer une plainte liée au service en remplissant le formulaire RC193, Rétroaction liée au service. Pour en savoir plus et pour savoir comment déposer une plainte, allez à [canada.ca/arc-retroaction-service](http://canada.ca/arc-retroaction-service).

Si vous n'êtes pas satisfait de la façon dont l'ARC a traité votre plainte liée au service, vous pouvez soumettre une plainte auprès du Bureau de l'ombudsman des contribuables.

### Différend officiel (oppositions et appels)

Si vous êtes en désaccord avec une cotisation, une détermination ou une décision, vous avez le droit de produire un avis de différend officiel.

Pour en savoir plus sur les oppositions ou les différends officiels, et les dates limites prévues, allez à [canada.ca/arc-plaintes-differends](http://canada.ca/arc-plaintes-differends).

## **Plainte en matière de représailles**

Si vous avez déjà déposé une plainte liée au service ou demandé l'examen officiel d'une décision de l'ARC et êtes d'avis que vous n'avez pas été traité de façon impartiale 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-plaintes-differends](http://canada.ca/arc-plaintes-differends).