

Lien pour envoyer à Revenu Canada un fichier contenant les feuillets T4 en format XML (**obligatoire si plus de 5 feuillets**), incluant le Sommaire T4:

<https://apps.cra-arc.gc.ca/ebsci/njfs/ext/disclaimer>

Vous pouvez, dans le haut à droite, choisir votre langage (français ou anglais).

Pour l'envoi électronique des feuillets T4 en format XML à Revenu Canada, vous aurez besoin de votre code d'accès web (CAW). Depuis 2013, ce numéro demeure le même. Si vous l'avez perdu, vous pouvez contacter Revenu Canada au 1-800-665-5164.

Vous aurez également besoin de votre numéro d'employeur (NE) à 15 caractères, par exemple, 123456789RP0001.

Une fois sur le site web de Revenu Canada, au bas de la page, il faut cliquer sur le bouton "J'accepte".

Ensuite, entrez votre numéro de compte d'employeur sans tiret ni d'espace (ex:123456789RP0001) et votre code d'accès web (CAW).

Après, vous devez cliquer sur le bouton "Se connecter" et cliquer sur "Suivant".

Dans la prochaine page, il faut cliquer sur le bouton gris "Sélectionner un fichier" pour choisir le fichier XML à transmettre à Revenu Canada.

Par exemple, pour les feuillets T4 de l'année 2024, le fichier est dans le répertoire de VSPS 2024, dans le sous-répertoire XML, dans le sous-répertoire portant le nom de l'entreprise suivi de "_XML".

Le nom du fichier débute par T4-, suivi de l'année de taxation, suivi de 3 chiffres qui indiquent le numéro du fichier (ex: 001 pour le 1er fichier créé) et suivi de l'extension du fichier ".XML". Par exemple, si l'année est 2024, le nom du fichier est T4-2024#001.XML. Si, par la suite, vous faites la création d'un second fichier, le nom sera T4-2024#002.XML.

Après avoir sélectionné le fichier XML, il faut cocher la case "Je certifie que la déclaration ci-jointe est complète et exacte" et cliquer sur "Suivant". **Il est conseillé d'imprimer cette page.**

Finalement, il faut cliquer sur le bouton "Soumettre".

Il est important d'Imprimer l'accusé de réception qui contient le numéro de transmission.