



Production des formulaires de fin d'année 2025

RH et paie

Logiciel SOFE

Version du 14 janvier 2026



CONTENU

I.	Introduction	4
A.	Nouveauté	4
1.	Feuillets RL-2	4
2.	Régimes de rentes du Québec (Rappel)	4
3.	Mises à jour de l'agence du revenu du Canada (ARC)	5
4.	Impôt fédéral sur le revenu	7
B.	Formulaires traités dans ce guide	7
II.	Définition des formulaires et paramètres	8
A.	Copie des paramètres de l'année précédente	8
B.	N° employeur / formulaire	9
C.	Paramètres de fin d'année	11
D.	Définition des cases d'un formulaire	18
1.	Utilisation d'informations génériques	21
E.	Vérification de la définition des formulaires	21
1.	Technique de vérification des formulaires	22
F.	No agrément RPA / RPDB	23
G.	Provenance des revenus	23
H.	Publication des formulaires de fin d'année	24
I.	Pays – Définition des codes de pays	25
J.	Copie des paramètres d'une compagnie	26
III.	Définition des particuliers	28
A.	Dossier du particulier	28
1.	Contenu de l'écran de saisie	30
B.	Mise à jour de l'indicateur Impression papier	34
C.	Dossier du particulier – Importation d'un fichier Excel	36
D.	Extraction des données de fin d'année	39
IV.	Ajustement par formulaire	41
A.	Transaction des ajustements par formulaire	41
B.	Transaction des ajustements par formulaire – Importation d'un fichier Excel	44
C.	Transaction des ajustements par case	46
D.	Transaction des ajustements par case – Importation d'un fichier Excel	49
E.	Transaction de saisie de formulaire	52
F.	Saisie de formulaire – Importation d'un fichier Excel	59
G.	Avantages imposables en nature du Relevé 1	64
V.	Génération et vérification des formulaires	66
A.	Procédure – Génération des formulaires de fin d'année	66
B.	Formulaire employé	68

C.	Tableau de bord.....	73
D.	Analyse des formulaires employés	77
E.	Analyse des formulaires en erreur.....	80
F.	Rapport de l'excédent des salaires CSST	82
G.	Sommaire par année des TAG, AVI et RCE	84
H.	Mise à jour indicateur avec paiement	85
VI.	Impression des relevés de fin d'année	86
A.	Généralités.....	86
B.	Numérotation des fac-similés	88
C.	Numérotation des relevés XML.....	88
D.	Calcul du nombre de formulaires à imprimer selon le code de courrier interne	89
E.	Procédure de communication des formulaires.....	90
F.	Impression des relevés 1.....	91
G.	Impression des relevés 2	93
H.	Impression des relevés 3	95
I.	Impression des T4	97
J.	Impression des T4A.....	99
K.	Impression des T4A-NR	101
L.	Impression des T5	103
M.	Sommaire des formulaires.....	105
VII.	Production des fichiers XML.....	106
A.	Création du fichier de relevés 1 XML	107
B.	Création du fichier de relevés 2 XML	108
C.	Création du fichier de relevés 3 XML.....	109
D.	Création du fichier de T4.....	110
E.	Création du fichier de T4A	110
F.	Création du fichier de T4A-NR	111
G.	Création du fichier de T5	112
H.	Validation des fichiers XML.....	113
I.	Renommer les fichiers XML.....	114
1.	Standards adoptés par les agences du revenu	114
a.	Agence de revenu du Canada	114
2.	Renommer les fichiers XML	114
VIII.	Gestion des formulaires modifiés	115
A.	Technique de la modification individuelle du formulaire.....	115
1.	Production d'un formulaire modifié	115
a.	Illustration.....	117
2.	Annulation d'un formulaire	119

3.	Suppression d'un formulaire modifié ou annulé	120
B.	Génération des formulaires modifiés à partir de transactions d'ajustement	120
IX.	Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur (RLZ-1.S).....	123
X.	Documentation de référence	123
XI.	Aide-mémoire	124

© 2025 SIGMA-RH Solutions – Tous droits réservés

Normes graphiques



Attention



Information



Astuce

I. Introduction

La procédure de fin d'année comprend des opérations qui doivent être exécutées précisément, mais une seule fois par année. Le présent document est donc un aide-mémoire qui présente les étapes à franchir pour la préparation et la génération des feuillets et formulaires gouvernementaux.

Ces étapes sont présentées dans l'ordre chronologique où elles doivent être effectuées. Comme chacune de ces opérations a une incidence sur celle qui la suit, il est essentiel de la compléter avant de passer à la suivante. Ainsi la première section, celle qui décrit le paramétrage à effectuer pour la production des formulaires de fin d'année, doit être complétée avant celle de la définition des particuliers. Et si, par exemple, un particulier n'est pas défini, il sera impossible de saisir des ajustements pour son dossier.

La première section traite des opérations de configuration des formulaires et de préparation des données en vue de la génération des documents. Cette dernière partie comprend la gestion des dossiers de particuliers et l'inscription des transactions d'ajustement des montants à transcrire sur les documents.

La deuxième section décrit la génération et la communication des formulaires. La communication concerne l'impression des feuillets et relevés, la production des fichiers XML et la publication des documents sur les portails Web sécurisés.

La question de la production du sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur (formulaire RLZ-1.S) est abordée ensuite. Une liste des documents de référence est présentée en annexe.

A. Nouveauté

1. Feuillet RL-2

- Nouvelle option pour soumettre le fichier XML TL-2
 - Codes d'information supplémentaire
 - 235 – primes versés à un régime privé de services de santé par les retraités
 - 210 – dons de bienfaisance recueillis au cours de l'année et versés au nom du rentier à un organisme de bienfaisance enregistré ou à un autre organisme de bienfaisance admissible.
- Le fichier peut être soumis sans montant dans les cases A à P.

2. Régimes de rentes du Québec (Rappel)

- Depuis le 1^{er} janvier 2024

- Nouvel âge maximum de cotisation
- Le travailleur ne doit plus cotiser à partir de la dernière paie de l'année ou il a 72 ans.



3. Mises à jour de l'agence du revenu du Canda (ARC)

Schémas et spécifications XML

- Révisé en 2025 avec une exigence de validation
- Respectez les spécifications pour éviter les fichiers rejetés :
 - Les changements fonctionnels doivent être indiqués dans section « Nouveautés »
 - Un champ de spécification peut être requis, mais le schéma l'identifie comme facultatif

Message d'erreur en ligne amélioré

- Message d'erreur « Soumission rejetée, car illisible » modifié
- Le message suivant s'affiche pour identifier l'emplacement de l'erreur sur le premier schéma
- Toutes les erreurs doivent être corrigées pour que la soumission soit transmise avec succès.

Application Transfert de fichiers par Internet

Transmission rejetée, car illisible

Se déconnecter

Imprimer/Sauvegarde

Votre transmission no 2127182 a été rejetée le 2025-08-26 10:34:03 HAE.

Les fichiers XML qui ne sont pas conformes à notre schéma et à nos spécifications sont illisibles et ne peuvent pas être traités. L'erreur suivante a rendu le fichier que vous avez soumis illisible :

lineNumber: 30; columnNumber: 13; cvc-complex-type.2.4.a: Invalid content was found starting with element 'T4Slip'. One of '{T4Slip}' is expected.

Veillez à corriger la déclaration et la soumettre de nouveau dès que possible afin d'éviter une pénalité pour production tardive.

Vous pouvez valider votre fichier XML à l'aide d'un analyseur XML. Un analyseur vous permettra de vérifier le format et le contenu de votre fichier XML par rapport aux fichiers de schéma actuels fournis par l'Agence du revenu du Canada. Vous pouvez trouver des analyseurs de validation sur Internet.

Remarque : Une fois que le système découvre l'erreur initiale, il ne peut pas continuer à valider le fichier soumis. Le système peut trouver d'autres erreurs après avoir soumis à nouveau le fichier.

Pour obtenir plus d'informations sur le schéma et les spécifications XML, ainsi que sur les erreurs XML courantes, consultez la page [Produire les déclarations de renseignements par voie électronique \(feuillets et sommaires fiscaux\)](#).

Si vous avez des questions au sujet de vos déclarations produites par voie électronique, veuillez [communiquer avec nous](#) et indiquer votre numéro de transmission.

Précédent

Problèmes courants de production de déclarations des renseignements par voie électronique

- Motifs du rejet des dépôts**

1. Balises XML obligatoires manquantes dans les soumissions électroniques
2. Numéro de compte non valides, entraînant des soumissions rejetées.
3. Numéros de compte de l'émetteur incorrect sur le dossier de transmission électronique T619.
4. Erreurs dans les cases T4 45 ET T4A 015 (prestations dentaires)

5. Omission d'utiliser le bouton « calculer » sur la page sommaire dans Mon dossier d'entreprise et Représenter un client pour les soumissions de feuillets T4.

Limite de taille de fichier et méthode de dépôt

- Début 2026
 - Taille du fichier non compressé : 1Go
 - Message d'erreur si le fichier est supérieur à 1 GO
- Taille du fichier compressé : 150 Mo (inchangé)

4. Impôt fédéral sur le revenu

- Le 1^{er} juillet 2025
 - Le taux marginal le plus bas de l'impôt sur le revenu des particuliers passera de 15% à 14%
 - Le taux annuel de 2025 est de 14.5%
- Le taux sera de 14% à compter du janvier 2026

B. Formulaires traités dans ce guide

Voici quelques informations de base sur les formulaires qu'il est possible de produire grâce à la procédure de fin d'année.

Relevé 1 (RL-1) Revenus d'emploi et revenus divers – Québec. Ce relevé doit être rempli par tout employeur (ou payeur) qui a versé à ses employés des sommes à titre de salaires, gratifications, pourboires, honoraires, bourses d'études, commissions ou autres.

Relevé 2 (RL-2) Revenus de retraite et rentes – Québec. Ce relevé doit être rempli par l'émetteur d'un REER ou d'un FERR ou par le payeur d'une prestation de retraite, d'une rente, d'une rente d'étalement ou d'un RPDB.

Relevé 3 (RL-3) Revenus de placement – Québec. Ce relevé doit être rempli par un payeur ou un mandataire pour des revenus de placement de 50 \$ ou plus pour l'année. Il est aussi produit lorsque des intérêts sont versés à la suite du paiement d'une rétro.

Feuillelet T4 État de la rémunération payée – Canada. Ce feuillelet doit être rempli par un employeur pour tous les employés qui ont reçu les salaires, les pourboires ou gratifications, les primes, les paies de vacances, les commissions d'emploi, et autre rémunération.

Feuillet T4A État du revenu de pension, de retraite, de rente ou d'autres sources – Canada. Ce feuillet doit être émis pour les prestations de retraite ou autres pensions ; paiements forfaitaires ; commissions d'un travail indépendant ; rentes ; allocations de retraite; répartitions selon l'apport commercial; paiements de revenu accumulé ou paiements d'aide aux études d'un REEE; honoraires pour des services; ou autres revenus.

Feuillet T4A-NR État des honoraires, des commissions ou d'autres sommes payées à des non-résidents pour services rendus au Canada – Canada. Ce feuillet est produit pour les paiements à des non-résidents pour des services rendus au Canada, autres que des activités liées à un emploi.

Feuillet T5 État des revenus de placements – Canada. Ce feuillet est produit pour les déclarants de certains revenus de placements payés à un résident du Canada, à un mandataire ou à un agent d'une personne résidant au Canada.

II. Définition des formulaires et paramètres

Plusieurs paramètres doivent être définis pour la production des différents formulaires de fin d'année, tels que les coordonnées de l'employeur, le préparateur des formulaires de fin d'année et l'association des numéros d'employeur aux formulaires appropriés.



Information

Pour les relevés provinciaux, vous devez obtenir une série de numéros pour l'identification de vos relevés, soit le numéro de séquence XML.

Vous devez prévoir une séquence de numéro d'identification suffisamment grande pour l'impression de tous vos relevés originaux et modifiés.

A. Copie des paramètres de l'année précédente

[Fin d'année, Procédures, Copie des paramètres de fin d'année de l'année précédente]

Pour ceux qui ont déjà produit des formulaires de fin d'année dans l'application SOFE RH et Paie, une procédure permet de copier les paramètres de l'année précédente dans l'année courante. Par la suite, les changements aux différents paramètres pourront être faits.

← Lancement de traitement

Nom du traitement

Copie des paramètres de l'année précédente [TF5006-00]

Paramètres

Nouvelle année *

Ce champ ne peut être laissé vide.

Traitement

Description du lancement *

Copie des paramètres de l'année précédente

☐ Sauvegarder la requête

Impression

Exécution

☒ Maintenant
☐ Plus tard
☐ Céduler

Lancement de la requête immédiatement

Fin de traitement

LANCER LE TRAITEMENT

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Nouvelle année	Obligatoire	Année pour laquelle sont copiés les paramètres de l'année précédente.	Ex. : Indiquer 2025 pour copier les paramètres de 2024 pour l'année 2025.



Attention

Une seule année peut être inscrite comme paramètre pour la valeur **Nouvelle année**.

B.N° employeur / formulaire

[Fin d'année, Configuration, No employeur/formulaire]

Le numéro d'employeur pour lequel le formulaire est produit doit être identifié pour chaque formulaire. Dans le cas où deux numéros d'employeurs sont définis pour le fédéral, soit un pour le taux plein et un autre pour le taux réduit, les formulaires concernés doivent être définis pour chacun des numéros d'employeur.

Étape faite auto avec la copie des paramètres

Ces 4 écrans sont aussi copiés avec la copie des paramètres, à vérifier, les infos copiées en cas de changement au cours de l'année

Configuration

Définition des cases d'un formulaire

Paramètres de fin d'année

No employeur/formulaire

No agrément RPA / RPDB



Rappel

Le numéro d'employeur doit être défini pour chaque formulaire utilisé.

No employeur/formulaire TF0010-00-2				
Critères de recherche				
2025 Année contient				
Formulaire	Description	Année	Référence	Nom
R1	Relevé 1 - 2025	2025	1098785604RS0001	RQ
R2	Relevé 2 - 2025	2025	1098785604RS0001	RQ
R3	Relevé 3 - 2025	2025	1098785604RS0001	RQ
T4	T4 - 2025	2025	111222333RP0001	RC Réduit
T4	T4 - 2025	2025	111222333RP0002	RC Régulier
T4	T4 - 2025	2025	111222333RP0003	RC NR
T4A	T4A 2025	2025	111222333RP0001	RC Réduit
T4A	T4A 2025	2025	111222333RP0002	RC Régulier

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Formulaire	Obligatoire	Affiche le code d'identification du formulaire de fin d'année.	Une liste de valeurs permet de sélectionner

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
			les formulaires disponibles.
Année	Affichage seulement	Affiche l'année de validité du formulaire	En affichage seulement. L'année est définie lors de la configuration du formulaire.
Référence	Obligatoire	Affiche le numéro d'employeur auquel réfère le formulaire.	Une liste de valeurs permet de sélectionner les numéros d'employeur définis dans SOFE. Les numéros d'employeur sont définis par RH et Paie/ Module commun/ Configuration/ Rémunération/ Référence externe
Description Web	Optionnelle	Contient la description supplémentaire qui sera affichée sur le portail employé pour ces formulaires.	Dans le cas des T4, les employés qui sont passés du taux régulier au taux réduit retrouvent deux T4 pour la même province sur le portail. La description Web permet à l'employé de distinguer entre le T4 à taux régulier et le T4 à taux réduit.

C.Paramètres de fin d'année

[Fin d'année, Configuration, Paramètres de fin d'année]

L'écran des paramètres de fin d'année sert à définir les informations de l'employeur qui seront utilisées pour l'impression des formulaires de fin d'année et la génération des fichiers XML.



Note

Ces informations doivent être saisies pour **chacun** des formulaires.

Paramètres de fin d'année

Formulaire *

Type de préparateur

Provenance des formulaires

NEQ

No de compte

Prochain no de fichier XML

Montant minimum

Max. par lancement de publication

Responsable

Informatique

Res. informatique

Indicatif

Téléphone

Poste

Courriel

Langue

Comptable

Res. comptable

Indicatif

Téléphone

Poste

Courriel

Langue

Préparateur

No préparateur

Nom, prénom préparateur principal

Nom, prénom préparateur

Adresse 1

Adresse 2

Pays
CA - Canada

Province
QC - QUÉBEC

Municipalité

Code postal

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Formulaire	Obligatoire	Affiche le code d'identification du formulaire de fin d'année	Une liste de valeurs permet de sélectionner les formulaires disponibles.

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
		auquel s'appliquent les paramètres définis.	
Type de préparateur	Optionnelle	Affiche le statut de l'organisation qui produit les formulaires.	Les valeurs possibles sont : Produisez pour d'autres Produisez pour vous-même Vous-même et pour d'autres Sélectionner la valeur Produisez pour vous-même.
Provenance des formulaires	Optionnelle	Contient la description supplémentaire qui sera affichée sur le portail employé pour ces formulaires.	Les valeurs possibles sont : Relevés obtenus du Min. Fac-similés obtenus tiers Fac-similés produit prep. Combinaison ci-dessus Sélectionner la valeur Fac-similés obtenus tiers.
Montant minimum	Optionnel	Affiche le montant que le paiement du gouvernement ou de l'agence gouvernementale doit atteindre pour qu'il soit nécessaire de produire le relevé 27.	Si aucune valeur n'est inscrite, un relevé 27 sera émis pour chaque paiement effectué par l'organisme à un fournisseur ou un subventionné. Cette information est requise uniquement pour le Relevé 27.

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Prochain no de fichier XML	Optionnel	Affiche le numéro attribué au fichier XML créé pour les formulaires sélectionnés.	Il n'est pas nécessaire d'indiquer une valeur dans ce champ, car il est alimenté par la génération des fichiers XML. Si aucune valeur n'est inscrite, le prochain numéro sera 1. À la suite de la copie des paramètres de l'année précédente, le prochain numéro de fichier XML est remis à 1. Les fichiers XML sont numérotés par formulaire.
NEQ (No entreprise)	Obligatoire	Affiche le numéro d'entreprise du Québec attribué à l'organisation	Cette information est requise pour les formulaires Relevé 1, Relevé 2 et Relevé 3. S'il s'agit d'une structure interne qui n'a pas de NEQ, inscrire des 0 (zéros).
No de compte	Optionnel	Affiche le numéro du compte contenant les revenus de placement.	Cette information est requise pour les T5.
Nombre de publication	Optionnel	Il s'agit du nombre maximum de publications qui sera contenu dans une requête. Par exemple, si le maximum est 500 et que vous avez 980 formulaires à publier, le système va générer automatiquement 2 requêtes de publication, une première qui contient 500 formulaires et une seconde qui contiendra 480 formulaires.	Ce paramètre a été ajouté parce qu'il y a une limite de formulaires qui peuvent être publiés dans une seule requête.

Préparateur

No préparateur

Nom, prénom préparateur principal

Nom, prénom préparateur

Adresse 1

Adresse 2

Pays

CA - Canada

Province

QC - QUÉBEC

Municipalité

Code postal

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Numéro de préparateur	Optionnel	Affiche le numéro assigné au préparateur par le gouvernement	Pour les Relevé 1, Relevé 2 et Relevé 3, le numéro de préparateur doit débuter par NP et être suivi de 6 chiffres. Consulter le document ED-425 Guide du préparateur pour les relevés pour savoir comment obtenir ce numéro. Pour les T4, T4A, T4A-NR et T5, le numéro de compte de l'ARC du préparateur - Obligatoire, jusqu'à 15 caractères alphanumériques (si connecté en utilisant les applications Mon dossier d'entreprise ou Code d'accès Web) -Peut être un compte NE9, un compte NE15, un compte de Fiducie ou un compte NR4 T619 – Transmission sur support électronique

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
			Pour savoir comment obtenir ce numéro. Cette information est requise pour générer les fichiers XML, pour tous les formulaires.

Séquence				
Type de séquence	Priorité calcul	Minimum	Maximum	Dernier no calculé
Séquence fac-similé	1			
Séquence XML	1			

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Type de séquence	Obligatoire	Affiche le numéro assigné au préparateur par le gouvernement.	Les valeurs possibles sont : Séquence fac-similé Séquence XML Les séquences fac-similé et XML sont requises pour les Relevé 1, Relevé 2 et Relevé 3 seulement. Vous devriez avoir une séquence pour chacune des valeurs possibles. Attention, les séquences utilisées pour le Relevé 1 ne doivent pas être les mêmes que pour les Relevé 2 et Relevé 3. Vous devez obtenir la séquence de relevés XML auprès de Revenu Québec.

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
			Consulter le document ED-425 Guide du préparateur pour les relevés pour plus d'information. La séquence de fac-similé vous sera remise par SIGMA-RH. La même séquence sera utilisée d'une année à l'autre.
Priorité de calcul	Obligatoire	La priorité de calcul sert à déterminer l'ordre d'utilisation de la séquence lorsqu'il y a plus d'une séquence pour un même type de relevé.	
Minimum	Obligatoire	Indique le numéro de début de la séquence de formulaires.	Lors de la copie des paramètres de l'année précédente, la séquence est copiée dans l'année courante.
Maximum	Obligatoire	Indique le numéro de fin de la séquence de formulaires.	Lors de la copie des paramètres de l'année précédente, la séquence est copiée dans l'année courante.
Dernier no calculé	Optionnel	Correspond à la dernière séquence utilisée pour le formulaire calculé.	En affichage seulement. Cette information est générée par les procédures de génération de séquence XML et fac-similé. Lors de la copie des paramètres de l'année précédente, le dernier numéro calculé est remis à zéro.


Attention

Les séquences utilisées pour le Relevé 1 ne doivent pas être les mêmes que pour les Relevé 2 et Relevé 3.

D. Définition des cases d'un formulaire

[Fin d'année, Configuration, Définition des cases d'un formulaire]

Afin de produire les formulaires, les cases de ceux-ci doivent être définies. Pour chacune des cases, on doit indiquer ce qui doit s'y retrouver.

Exemple fictif

Cases d'un formulaire							
Formulaire	Description Formulaire	Case	Description Case	No colonne	Libellé	Type de case	Année
R1	Relevé 1 - 2025	A	Revenus d'emploi	1		Monétaire	2025
R1	Relevé 1 - 2025	A-10	Déduction pour chercheur étranger			Note/Monétaire	2025
R1	Relevé 1 - 2025	A-13	Déduction pour professeur étranger	78		Note/Monétaire	2025
R1	Relevé 1 - 2025	A-14	Taux d'exemption	27		Note/Monétaire	2025
R1	Relevé 1 - 2025	A-2	Fiducie pour employés			Note/Monétaire	2025
R1	Relevé 1 - 2025	A-3	Remboursement de salaire	90		Note/Monétaire	2025

Recette					
Opérateur	Type transaction	Référence	Description référence	Code	Note
Opérateur +	Col. adm. T.A.G.	006	Impôt provincial		
Opérateur +	Col. adm. T.A.G.	006B	Impôt provincial périodique gratification		
Opérateur +	Col. adm. T.A.G.	006C	Impôt provincial gratification		
Opérateur +	Gains adm. T.A.G.	ZZ650	Récupération de salaire		

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Formulaire	Obligatoire	Affiche le code d'identification du formulaire à produire.	Une liste de valeurs permet de sélectionner les formulaires disponibles.
Année	Affichage seulement	Affiche l'année d'applicabilité du formulaire.	Affichage seulement. Cette information est définie dans le formulaire.
Case	Obligatoire	Affiche le code d'identification de la case du formulaire.	Une liste de valeurs permet de sélectionner les cases disponibles du formulaire.

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
N° de colonne	Optionnel	Identifie l'ordre d'apparition de la colonne dans les écrans Analyse des cases recettes et Analyse des formulaires employés .	Les numéros de colonne doivent être exclusifs. Si deux cases sont assignées à un même numéro de colonne, les deux cases apparaîtront dans la même colonne dans les écrans d'analyse. Une case pour laquelle aucun numéro de colonne n'est désigné ne s'affichera pas non plus dans les écrans d'analyse.
Libellé	Optionnel	Affiche la description affichée dans la zone de note du formulaire, suivi du montant correspondant à la recette de cette case.	Ce champ est modifiable seulement pour les cases de type Cases additionnelles. Pour le Relevé 1, il s'agit des cases Z1 à Z5.
Section Recette			
Opérateur	Optionnel	Affiche l'impact de la valeur de recette inscrite sur le solde de la case.	Les valeurs possibles sont : Opérateur + Opérateur – Opérateur – signifie que le nombre affiché dans la case est réduit de la valeur de la recette.
Type transaction	Optionnel	Indique la provenance des montants à calculer.	Les valeurs possibles sont : Col. adm. TAG (calcule les gains de tous les codes de TAG inclus dans la colonne d'admissibilité en référence)

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
			Gains adm. TAG (calculé les gains du TAG en référence) Numéro de référence (est utilisée pour la case 50 du formulaire T4. Récupère le numéro de RPA/RPDB correspondant au code de RCE en référence) Part employé RCE (calculé les cotisations de l'employé à la RCE en référence) Part employeur RCE (calculé les cotisations de l'employeur à la RCE en référence) Salaire adm. RCE (prends les gains admissibles de la RCE en référence, calculés dans les paiements. Aucun ajustement ne peut être fait sur ce type de valeur. Il est préférable d'utiliser le type Col. adm. TAG au lieu de ce type de valeur)
Référence	Optionnel	Indique la source des montants à considérer pour la case.	En fonction du type de transaction, la référence est soit une colonne d'admissibilité, un TAG ou une RCE.
Code	Optionnel	Affiche le code qui se retrouve soit dans la case O du formulaire Relevé 1.	
Note	Optionnel	Contient la note qui s'imprime dans la zone de note du formulaire de fin d'année, suivie du montant calculé pour la référence.	



Facteur d'équivalence

Si vous utilisez les écrans de facteur d'équivalence ou les ajustements de type **FE** pour alimenter la case 52 du formulaire T4, il faut définir la case et ne rien spécifier dans le détail.

Pour le facteur d'équivalence inscrit à la case 34 du formulaire T4A, il faut définir la case ainsi que le détail de celle-ci.

1. Utilisation d'informations génériques

[Module commun, Codification rémunération, Retenue/Contribution employeur, RCE générique]

[Module commun, Codification rémunération, Temps, absence et gain, TAG/AVI générique]

[Module commun, Codification rémunération, Temps, absence et gain, Colonne d'admissibilité générique]

Il est possible de définir les cases de recette à partir d'informations génériques qui permettront de configurer des formulaires standards au niveau du holding qui pourront être ajustés au niveau de la compagnie. Il est ainsi possible de définir des RCE génériques, des TAG/AVI génériques et des colonnes d'admissibilité génériques. Cette fonctionnalité est utile pour les organisations qui gèrent la paie des employés dans des compagnies différentes.

Dans un premier temps, l'utilisateur crée le générique. Puis, dans la configuration de l'élément (RCE, TAG/AVI ou colonne d'admissibilité), il suffit d'associer l'élément au générique. Par exemple, le temps régulier peut être comptabilisé dans le TAG REGU dans une compagnie A, mais REGULIER dans la compagnie B et TRAVAIL dans la compagnie C. Il serait alors possible de créer un code TAG générique PAIE par exemple. C'est ce « PAIE » qui serait utilisé dans les cases de formulaires. Dans la fenêtre **Codification des TAG** de chacun des TAG REGU, REGULIER et TRAVAIL, il suffirait de sélectionner PAIE dans le champ TAG générique.



Attention

Dans une même compagnie, si le même code générique est associé à plusieurs codes, les données seront additionnées.



Information

Dans une liste de valeurs, les codes génériques sont identifiés par l'extension (G) à la fin de leur libellé.

E. Vérification de la définition des formulaires

[Fin d'année, Analyses interactives, Analyse des cases recettes]

L'écran d'analyse des cases recettes permet de savoir dans quelles cases du formulaire se retrouvent les TAG / AVI / RCE référencés. Il affiche le nombre de fois où le code de TAG / AVI / RCE se retrouve dans chacune des cases.

En général, un TAG / AVI / RCE ne se retrouve que dans une seule case du formulaire. L'ordre des cases du formulaire dans l'écran est déterminé par le numéro de colonne défini sur la case du formulaire dans l'écran **Définition des cases d'un formulaire**.

Il est à noter que l'écran d'analyse des cases recettes est un écran de référence seulement, aucune modification aux recettes ne peut y être apportée.

Analyse des cases recettes T10009-00-2																		
Critères de recherche																		
R1 - Relevé 1 - 2025																		
Formulaire																		
Ty...	Référence	Description de la référence	A	B.A	C	D	E	F	G	H	I	J	K	A-9				
RCE	RQAP	R.Q.A.P.												1				
RCE	RRQ	R.R.Q.			1													
RCE	RRQ2	R.R.Q. 2e cotisation																
RCE	SAISIE	Saisie de salaire																
RCE	SAISMAX	Saisie maximum 50% du brut																
RCE	SAISPOUR	Saisie par %																
RCE	SAISEXEM	Saisie sal avec exemption																
RCE	SAISNET	Saisie 50% du net																
RCE	STAT	Stationnement																
RCE	SYND1	Syndicat employé de bureau								1								
TAG/AVI	503A	Adoption RB 70/55																
TAG/AVI	503	Adoption RB 70/55/0																
TAG/AVI	503RFB	Adoption réd. 25%																
TAG/AVI	503B	Adoption réd. 30%																



Une case du formulaire n'apparaît pas

Lorsqu'une case du formulaire n'apparaît pas, c'est soit que le **No colonne** n'a pas été identifié sur la case du formulaire ou plus d'une case a le même numéro de colonne.

1. Technique de vérification des formulaires

Pour faciliter la vérification des formulaires, il est suggéré d'effectuer la recherche pour un formulaire en particulier, d'extraire le résultat dans une feuille Excel à l'aide du bouton . Ajouter une colonne pour faire la somme des valeurs inscrites dans les différentes colonnes du formulaire. Il sera ainsi plus facile de détecter les codes qui ne se retrouvent pas dans les formulaires et ceux qui se retrouvent dans plus d'une case.



Note

Lorsque l'opérateur sélectionné lors de la définition de la case est **Opérateur -**, le nombre indiqué dans la case est diminué d'un.

F.No agrément RPA / RPDB

[Fin d'année, Configuration, No agrément RPA/RPDB]

L'écran **No agrément RPA / RPDB** permet d'indiquer le numéro d'agrément relatif à chacune des RCE de régime de retraite. Cette information est requise sur les formulaires T4 et T4A.

Exemple fictif

No agrément RPA / RPDB TF0016-00-2		
Critères de recherche		
Toutes les colonnes		
RCE	Description	No agrément
REGIME2	Cotisation régulière	96325
REGIME	Retraite	85205

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
RCE	Obligatoire	Affiche le code RCE associé au régime de retraite.	Une liste de valeurs est disponible pour la sélection. Seules les RCE de régime de retraite peuvent avoir un numéro d'agrément.
N° agrément	Obligatoire	Affiche le numéro d'agrément associé à la RCE.	Un seul numéro d'agrément est permis par code RCE.

G. Provenance des revenus

[Fin d'année, Configuration, Provenance des revenus]

Cet écran permet de générer de façon automatique la case Provenance des revenus sur le relevé 2.

Exemple fictif

← Provenance des revenus TF0052-00-2				
TAG	Description Tag	Année	Valeur	Description Valeur
001	Temps régulier	2024	FERR-A	Fonds enregistré de revenu de retraite assuré

Selon la configuration de vos cases de revenus du Relevé 2, vous devez inscrire le TAG, l'année et la valeur de la provenance qui sera générée sur vos relevés 2. Si la provenance générée par le système ne convient pas, vous pouvez toujours créer une transaction de saisie de formulaire pour indiquer la provenance.

H. Publication des formulaires de fin d'année

[Fin d'année, Configuration, Publication des formulaires de fin d'année]

L'écran **Publication des formulaires de fin d'année** permet d'inscrire la date à laquelle les formulaires d'impôt seront disponibles sur le portail employé.

← Publication des formulaires de fin d'année TF0026-00-2

Publication des formulaires de fin d'année - Saisie

Année *

2025

Date de publication

2026-01-01

Commentaire

Valeurs de défaut

×

Actif

ANNULER

ENREGISTRER

ENREGISTRER ET SUIVANT

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Année	Obligatoire	Identifie l'année d'imposition pour laquelle les formulaires sont produits.	Une liste de valeurs est disponible pour la sélection.
Date de publication	Optionnel	Indique la date de publication des formulaires sur le portail.	Une seule date de publication par année est permise. Si vous n'inscrivez pas de date, les relevés ne seront pas disponibles.

24

2025/01/10

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Commentaire	Optionnel	Contient un texte en saisie libre pour distinguer les publications.	
Actif	Optionnel	Indique que les paramètres de publication des formulaires sont à appliquer.	

I. Pays – Définition des codes de pays

[Module commun, Configuration, Pays (G)]

L'écran **Pays** permet de définir tous les codes de pays inclus dans une adresse. Il est très important que les codes de pays à trois caractères soient définis pour tous les pays. Ce code est requis pour la production des T4A-NR et la production des fichiers XML.



Information

L'annexe A du guide [RC4445 T4A-NR – Paiements versés à des non-résidents pour services rendus au Canada](#) contient la liste de tous les codes de pays et de provinces. Elle est basée sur les normes ISO-3166-1 et ISO 3166-2.



Attention

Les codes de pays et de province utilisés dans le fichier XML sont validés et provoqueront le rejet du fichier s'ils ne sont pas conformes. Il est donc recommandé de s'assurer que la case **Valider Prov./État** est cochée dans la fenêtre **Pays (MR0145)** et de vérifier que les bons codes de province sont inscrits dans la fenêtre **Province/État (MR0146)**, accessible par **Module commun, Configuration, Province/État (G)**.

Exemple pour le CANADA, à vérifier d'autres pays pour lesquels vous pourriez avoir produit des paies au cours de l'année.

← Pays MR0145-00-2							
Critères de recherche ▼				☰ Toutes les colonnes			
Code	Code (3 pos.)	Nom français	Nom anglais	Défaut	Valider prov./état	Valider code postal	Code postal obligatoire
CA	CAN	Canada	CANADA	☑	☑	☑	☑

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Code	Obligatoire	Identifie le code de deux lettres du pays.	Le code compte deux caractères, en lettres majuscules
Code	Obligatoire	Affiche le code à trois lettres du pays, utilisé dans les T4A-NR, case 27 et dans l'adresse.	Il est recommandé de toujours utiliser des lettres majuscules.
Nom français	Obligatoire	Identifie l'appellation en français du pays correspondant au code saisi.	Il est recommandé de toujours utiliser des lettres majuscules.
Nom anglais	Optionnel	Identifie l'appellation en anglais du pays correspondant au code saisi.	Il est recommandé de toujours utiliser des lettres majuscules.
Défaut	Optionnel	Indique que le pays sélectionné est automatiquement utilisé si aucune information n'est saisie dans le champ Pays .	
Valider Prov./État	Optionnel	Active la procédure de vérification de la province ou de l'état lorsque le pays indiqué est sélectionné.	Les provinces ou états sont inscrits par RH et Paie/ Module commun/ Configuration/ Province/ État (G)
Valider code postal	Optionnel	Active la procédure de vérification code postal lorsque le pays indiqué est sélectionné.	
Code postal obligatoire	Optionnel	Indique que l'adresse ne peut pas être enregistrée	

J. Copie des paramètres d'une compagnie

[Fin d'année, Procédures, Copie des paramètres d'une compagnie]

La fonctionnalité de copie des paramètres d'une compagnie est destinée aux organisations qui gèrent la paie dans plusieurs entités distinctes. Elle permet de définir les formulaires une seule fois dans une compagnie et de copier la définition des cases recettes de ces formulaires dans les autres compagnies de l'organisation.

Nom du traitement

Copie des paramètres d'une compagnie [TF5083-00]

Paramètres

Formulaire

Compagnie *

Reprise

Traitement

Description du lancement *

Copie des paramètres d'une compagnie

☐ Sauvegarder la requête

Impression

Exécution

☒ Maintenant
 ☐ Plus tard
 ☐ Céduler

Lancement de la requête immédiatement

Nom du champ	Type de paramètre	Description	Note
Formulaire	Optionnel	Identifie le formulaire dont la configuration est à copier dans la sélection de compagnies.	Si aucune sélection n'est effectuée, tous les formulaires de la compagnie source seront copiés.
Compagnie	Obligatoire	Sélectionne les compagnies de destination pour la copie de paramètres de formulaires	Il est impossible pour une compagnie de se copier sur elle-même.
Reprise	O/N	Détermine comment traiter les formulaires existants dans la compagnie de destination.	Non signifie qu'un formulaire existant ne sera pas remplacé par l'équivalent de la compagnie source; Oui signifie que le formulaire existant est remplacé intégralement par le formulaire

Nom du champ	Type de paramètre	Description	Note
			équivalent de la compagnie source.

Considérations techniques spécifiques à l'écran



Attention

La commande de copie ne permet pas d'ajouter les informations manquantes à un formulaire de la compagnie de destination. Ainsi, si vous avez déjà défini un formulaire de la compagnie B selon les particularités de cette compagnie, mais que vous avez oublié une case, la procédure de copie ne peut être utilisée pour uniquement ajouter cette case. Le formulaire en entier serait alors remplacé et la configuration initiale du formulaire de la compagnie B serait perdue.



Information

Il est impossible de copier une compagnie sur elle-même, même si vous la sélectionnez dans la case compagnie. La procédure sera ignorée pour la compagnie d'origine.

III. Définition des particuliers

Un dossier de particulier doit être créé afin de produire les formulaires de fin d'année pour un employé ou un individu n'étant pas un employé ou une compagnie.

A. Dossier du particulier

[Fin d'année, Dossier du particulier]

Un dossier de particulier doit être créé pour inscrire des ajustements et produire les feuillets et formulaires de fin d'année. Pour les employés définis dans l'application SOFE RH et Paie, le dossier du particulier **s'alimente automatiquement à partir du dossier de l'employé** et le numéro de dossier correspond au matricule de l'employé. Pour les individus n'étant pas des employés ainsi que pour les compagnies, le dossier du particulier peut être saisi manuellement ou importé par un fichier Excel.

Contenu de l'écran de sélection :

L'écran de sélection des dossiers du particulier affiche toutes les informations des particuliers, contrairement à l'écran de saisie où seules quelques informations sont affichées pour les particuliers de type **Employé**. Pour les particuliers de type **Employé**, seul le numéro de dossier, le matricule employé ainsi que le nom et prénom de l'employé seront affichés dans l'écran.

Aucune information ne peut être saisie ou modifiée pour les employés. Pour les particuliers de type **Autres** ou **Compagnie**, toute l'information doit être complétée dans l'écran de saisie. L'écran de sélection du particulier permet de faire l'extraction des dossiers du particulier dans un fichier Excel via

 Exportation Excel

← Dossier du particulier TF0006-00-2						
☰ Toutes les colonnes						
Critères de recherche ▼						
Numé... dossier ↑	Nom, prénom	Type de dossier	Initiale	NAS	Date de naissance	Adresse 1
0000076	Landry, François	Employé		123 457 574	2000-06-12	124, 4ieme avenue.
0000077	Drapeau, Huguette	Employé		123 457 582	1989-02-15	15, Wood Street
0000078	Marcoux, André	Employé		123 457 590	1974-03-13	979, deBourgone
F00501	Morin, Fils	Autre				
F00502	Hovington, Ari	Autre		111 222 456		555 rue Racette
000325	Gestion G.,	Compagnie		123 456 790		

1. Contenu de l'écran de saisie

Dossier du particulier

Numéro dossier *

Type *

Employé

Nom de famille

Prénom

Initiale

N.A.S.

Prov. impôt *

Code courrier interne

☐ Ind. paiement

☐ Impression papier

Adresse

Pays *

Province/État

CA - Canada

QC - QUÉBEC

Municipalité

Code Postal

Adresse 1

Adresse 2

Adresse 3

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Numéro de dossier	Obligatoire	Identifie le numéro attribué au dossier du particulier dans le système. Pour un particulier de type Employé , il s'agit de son numéro matricule.	Pour les particuliers de type Autre ou Compagnie , inscrire un numéro d'identification unique qui ne fait pas partie d'une séquence future de numéros matricules. Les numéros de matricules sont assignés séquentiellement par le système.
Type	Obligatoire	Identifie le type de dossier du particulier.	Les valeurs possibles sont : Autre Compagnie Employé

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
			Lorsque le dossier est créé par l'importation d'un fichier Excel, les valeurs possibles sont AUT pour Autre et CIE pour Compagnie .
Employé	Optionnel	Affiche le numéro matricule du particulier de type Employé . Les nom et prénom du particulier s'affichent à droite.	Le champ n'est pas accessible pour les particuliers de types Autre ou Compagnie . Lorsque le dossier est créé par l'importation d'un fichier Excel, le champ reste vide.
Nom de famille	Optionnel	Affiche le nom de famille du particulier. Pour les particuliers de type Compagnie , contient le nom de la société.	Il est recommandé de toujours utiliser des lettres majuscules.
Prénom	Optionnel	Affiche le prénom du particulier de type Employé ou Autre .	
Initiale	Optionnel	Affiche l'initiale du particulier de type Employé ou Autre .	
N.A.S.	Optionnel	Affiche le numéro d'assurance sociale du particulier.	Si le NAS est inconnu, laisser le champ vide. Le NAS n'est pas obligatoire. Cependant, s'il est inscrit, le numéro doit être valide. Si la validation du NAS unique est activée, il ne peut y avoir plus d'un particulier avec le même NAS.
Adresse 1, 2 ou 3	Optionnel	Contient l'adresse civique du particulier.	D'autres champs sont utilisés pour identifier la municipalité, la province, le pays et le code postal.
Pays	Optionnel	Contient le code du pays de l'adresse du particulier.	Seuls les codes de pays définis dans SOFE sont valides.

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
			Les pays sont définis par RH et Paie/ Module commun/ Configuration/ Pays (G). Lorsqu'un pays est désigné par défaut, son code et son nom s'affichent automatiquement si aucun autre pays n'est spécifié. Lorsque le dossier est créé par une importation de fichier Excel, seul le code de pays doit être saisi. Le nom du pays est facultatif, car il sera référencé par le code.
Province/État	Optionnel	Contient le code de province ou d'état de l'adresse du particulier.	Seuls les codes de provinces ou d'états définis dans SOFE sont valides. Les provinces et états sont définis par RH et Paie/ Module commun/ Configuration/ Province/État (G). Lorsqu'une province ou un état est désigné par défaut, son code et son nom s'affichent automatiquement si aucune province n'est spécifiée. Ces codes doivent correspondre à la liste de codes de provinces ou d'états définie dans les guides de l'Agence de revenu du Canada, sinon le formulaire sera généré en erreur.

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Municipalité	Optionnel	Affiche le nom de la ville du particulier. Pour les provinces ou états dont la case Valider ville est sélectionnée, le code de la municipalité est aussi affiché.	Pour les provinces ou états dont la case Valider ville est sélectionnée, la municipalité doit être définie dans l'application. Les municipalités sont définies par RH et Paie/ Module commun/ Configuration/ Municipalité (G). Lorsque le dossier est créé par une importation Excel, soit la description de la municipalité ou son code est obligatoire.
Code postal	Optionnel	Affiche le code postal du particulier.	
Prov. impôt	Obligatoire	Affiche la province d'imposition des revenus du particulier.	Les valeurs possibles sont : Alberta Colombie-Britannique Manitoba Nouveau-Brunswick Terre-Neuve-et-Labrador Non résident du Canada Nouvelle-Écosse Territoires du Nord-Ouest Nunavut Ontario Île-du-Prince-Édouard Québec Saskatchewan Hors Canada Yukon
Code courrier interne	Optionnel	Indique où acheminer le formulaire de fin d'année	Seuls les codes de courrier interne définis

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
		lorsqu'il est distribué à l'interne.	dans l'application pourront être utilisés. Les codes de courrier interne sont définis par RH et Paie/ Gestion du personnel/ Configuration/ Courrier interne (G).
Ind. paiement		Indique si le particulier a reçu un paiement dans l'année, par l'application SOFE RH et Paie.	Affichage seulement Cet indicateur est mis à jour par la procédure Mise à jour indicateur avec paiement.
Impression papier	Optionnel	Indique que l'employé désire une impression papier de ses formulaires de fin d'année.	Cet indicateur est pris en compte uniquement avec les procédures d'impression de formulaires qui portent la mention Avec flag employé.
Paramètre du FE		Affiche la fenêtre Paramètre employé pour inscrire les informations nécessaires au calcul du facteur d'équivalence.	

B.Mise à jour de l'indicateur Impression papier

[Fin d'année, Sélection des dossiers pour l'impr. des relevés]

Dans le dossier du particulier, le champ Impression papier permet d'identifier les employés qui demandent de recevoir la version imprimée de leurs relevés de fin d'année. Une procédure est disponible pour modifier massivement la valeur de cet indicateur.

La procédure applique le paramètre affiché au champ Impression papier du dossier de particulier. Le message de confirmation indique le nombre de statuts modifiés et le nombre total de dossiers ayant le statut Impression papier.

Compléter les critères de recherche suivants puis

RECHERCHER

Sélection des dossiers pour l'impression des relevés TF0035-00-2

Critères suggérés

Type *

Année *

Employé

2024

Unité regroup.

Statut emploi

Un. adm. RH

Code courrier interne

Indicateur relevé de paie papier

☒ Tous

☐ Oui

☐ Non

ANNULER

RÉINITIALISER

RECHERCHER

Critères de sélection des enregistrements

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Type	Oui	Identifie la catégorie de particuliers à inclure dans la recherche des enregistrements à modifier.
Année	Oui	Affiche l'année dans laquelle l'affectation ou le lien d'emploi était actif. (L'affectation doit être active et ne pas être suspendue par une affectation en rémunération automatique.)
Unité regroup.	Non	Affiche l'unité de regroupement des postes utilisée comme critère de sélection des dossiers dont l'indicateur Impression papier est à modifier.
Statut emploi	Non	Affiche le statut d'emploi utilisé comme critère de sélection des employés dont l'indicateur Impression papier est à modifier.
Un. adm. RH	Non	Affiche le code identifiant l'unité administrative RH à laquelle doivent appartenir les employés dont l'indicateur Impression papier du dossier est à modifier.
Code courrier interne	Non	Affiche le code identifiant l'adresse de courrier interne utilisée comme critère de sélection des employés dont l'indicateur Impression papier du dossier est à modifier.

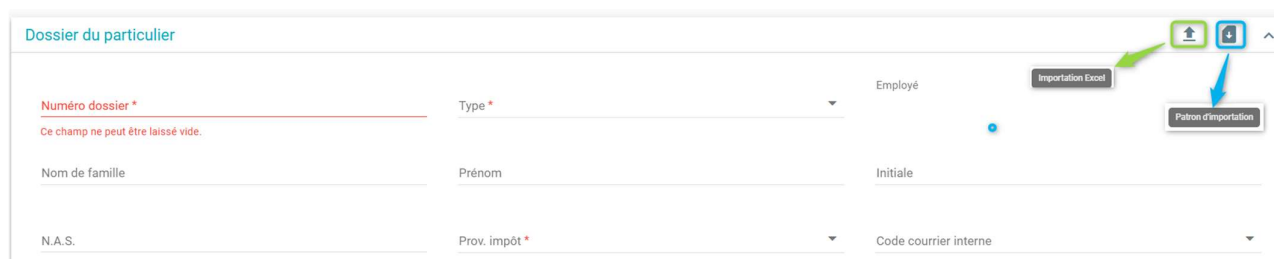
Indicateur relevé de paie papier		Indique de sélectionner les employés à inclure dans la liste sur la base la valeur de l'indicateur Impr. relevé de paie du dossier employé, sous l'onglet Autres infos .
----------------------------------	--	--

Effectuer l'action désirée selon que vous voulez activer ou désactiver l'impression papier des relevés de la liste sélectionnée.

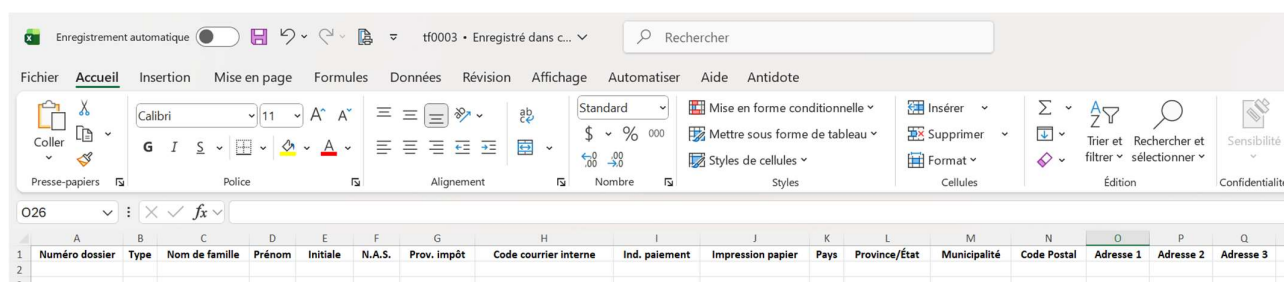
Nom du champ	Obl.	Commentaire
ACTIVER L'INDICATEUR D'IMPRESSION		L'action Activer l'indicateur d'impression coche la case de l'indicateur Impression papier du dossier du particulier pour les enregistrements de la liste, selon les paramètres spécifiés.
DÉSACTIVER L'INDICATEUR D'IMPRESSION		L'action Désactiver l'indicateur d'impression décoche la case de l'indicateur Impression papier du dossier du particulier pour les enregistrements de la liste, selon les paramètres spécifiés.

C.Dossier du particulier – Importation d'un fichier Excel

L'importation de dossiers de particulier se fait dans l'écran de saisie via l'écran suivant. Afin de connaître le format sous lequel les informations doivent être saisies dans un fichier Excel, procéder à une exportation à l'aide du bouton Patron d'importation . Une fois le fichier Excel complété, l'importation dans SOFE RH et Paie se fait par le bouton Importation Excel .



Patron d'importation



Le fichier Excel sera composé des colonnes suivantes :

- **Numéro de dossier**
 - Le numéro de dossier du particulier est obligatoire et doit être unique.
 - Si le numéro de dossier du particulier existe déjà, l'erreur *Enregistrement déjà inséré* s'affiche à la sauvegarde.
 - Pour les particuliers de type Autre ou Compagnie, le numéro de dossier saisi ne doit pas correspondre à un matricule futur.
- **Type**
 - Les valeurs permises sont AUT pour Autre et CIE pour Compagnie.
 - Si la valeur inscrite est EMP pour Employé, l'erreur *On ne peut pas saisir un particulier de type Employé dans cet écran* s'affiche et l'enregistrement en erreur apparaît à l'écran.
 - Si la valeur inscrite n'est pas valide, l'erreur *La valeur est invalide* s'affiche et l'enregistrement en erreur apparaît à l'écran.
 - Respecter les lettres majuscules et minuscules.
- **Employé**
 - Ne rien inscrire dans cette colonne.
 - Si cette colonne contient une valeur, l'erreur *On ne peut pas saisir de matricule pour un dossier de type Autre* s'affiche.
- **Nom, prénom**
 - Ne rien inscrire dans cette colonne.
- **Nom de famille**
 - Contient le nom de famille du particulier ou le nom de la compagnie du particulier.
- **Prénom**
 - Contient le prénom du particulier.
- **Initiale**
 - Contient les initiales du particulier.
- **N.A.S.**
 - Contient le numéro d'assurance sociale du particulier.
 - Dans le cas où le NAS est inconnu, laisser le champ vide.
 - Si la validation du NAS unique est activée, il ne doit y avoir aucun autre dossier de particulier avec ce NAS.
- **Adresse 1**
 - Affiche l'adresse civique du particulier.
 - Ne doit contenir ni la municipalité, ni la province, ni le pays, ni le code postal.

- **Adresse 2**
 - Seconde ligne d'adresse civique du particulier, si la première ne peut contenir toute l'information.
 - Ne doit contenir ni la municipalité, ni la province, ni le pays, ni le code postal.
- **Adresse 3**
 - Troisième ligne d'adresse civique du particulier, si les deux premières lignes ne peuvent contenir toute l'information.
 - Ne doit contenir ni la municipalité, ni la province, ni le pays, ni le code postal.
- **Pays**
 - Affiche le code de pays de l'adresse du particulier.
 - La saisie du code est facultative lorsque le nom du pays est inscrit.
 - Si inscrit, le code du pays doit exister dans l'écran des pays.
 - Respecter les lettres majuscules et minuscules.
 - Si la valeur inscrite est invalide, l'erreur *La valeur est invalide* s'affiche et l'enregistrement en erreur apparaît à l'écran.
 - Si le code de pays ainsi que le nom du pays sont inscrits et que les deux sont incohérents, aucune erreur ne sera affichée, seul le nom du pays sera pris en compte.
 - Si aucun code et nom de pays n'est inscrit, le pays défini par défaut dans l'écran des pays s'affiche automatiquement.
- **Nom du pays**
 - Affiche le nom du pays de l'adresse du particulier.
 - La saisie du code est facultative lorsque le code du pays est inscrit.
 - Si inscrit, le nom du pays doit exister dans l'écran des pays.
 - Respecter les lettres majuscules et minuscules.
 - Si la valeur inscrite est invalide, l'erreur *La valeur est invalide* s'affiche et l'enregistrement en erreur apparaît à l'écran.
- **Province / État**
 - Contient le code de province de l'adresse du particulier.
 - Respecter les lettres majuscules et minuscules.
 - Si le code de pays est invalide, l'erreur *La valeur est invalide* s'affiche et l'enregistrement en erreur apparaît à l'écran.
- **Municipalité**
 - Affiche le nom de la municipalité/ville du particulier.
 - Si le nom ainsi que le code de la municipalité sont inscrits et qu'il y a incohérence entre les deux, aucune erreur ne sera affichée et le code de la municipalité sera utilisé pour déterminer la municipalité du particulier.
 - S'il y a validation de la ville sur la province, il faut respecter les lettres majuscules et minuscules de la municipalité.
 - S'il n'y a pas de validation de la ville sur la province, aucune validation n'est faite sur la ville.
- **Code de municipalité**
 - Contient le code de la municipalité, pour les municipalités d'une province dont les villes sont validées.
 - Le code saisi doit exister dans l'écran des municipalités.
 - Cette valeur n'est pas obligatoire, si le nom de la municipalité a été identifié.
- **Code postal**
 - Contient le code postal de l'adresse du particulier.

- L'inscription du code postal du particulier n'est pas obligatoire.
- Si la case Valider code postal est cochée pour le pays, le format du code postal doit obligatoirement être A9A9A9. Si le format n'est pas valide, l'erreur *La valeur saisie est invalide (Code postal)* s'affiche et l'enregistrement en erreur apparaît à l'écran.
- **Prov. Impôt**
 - Affiche le code de la province d'imposition du particulier.
 - Les valeurs possibles sont :
 - AB → Alberta
 - BC → Colombie-Britannique
 - MB → Manitoba
 - NB → Nouveau-Brunswick
 - NL → Terre-Neuve-et-Labrador
 - NR → Non-résident du Canada
 - NS → Nouvelle-Écosse
 - NT → Territoires du Nord-Ouest
 - NU → Nunavut
 - ON → Ontario
 - PE → Île-du-Prince-Édouard
 - QC → Québec
 - SK → Saskatchewan
 - XX → Hors Canada
 - YT → Yukon
 - La saisie de cette information est obligatoire. Si aucune province d'imposition n'est spécifiée, l'erreur *Le champ doit être renseigné* s'affiche et l'enregistrement en erreur apparaît en erreur.
 - Si la valeur identifiée est invalide, l'erreur *La valeur est invalide* s'affiche, suivie de l'erreur *Le champ doit être renseigné* et l'enregistrement en erreur apparaît à l'écran.
 - Respecter les lettres majuscules et minuscules.
- **Code courrier interne**
 - Contient le code de courrier interne du particulier.
 - La valeur doit être définie dans l'écran des codes de courrier interne.
 - Si la valeur identifiée n'existe pas dans l'écran des codes de courrier interne, l'erreur *La valeur est invalide* s'affiche et l'enregistrement en erreur apparaît à l'écran.
- **Ind. paiement**
 - Ne rien inscrire dans cette colonne.
- **Impression papier**
 - Ne rien inscrire dans cette colonne sinon inscrire 1 pour Impression papier.

D. Extraction des données de fin d'année

[Fin d'année, Procédures, Extraction des données de paie]

Avant de débiter les opérations de production des formulaires de fin d'année, il est nécessaire de récupérer les données de paie. Cette opération peut être effectuée plusieurs fois au besoin.

← Lancement de traitement

?

LANCER LE TRAITEMENT

Nom du traitement

Extraction des données de paie [TF5080-00]

Paramètres

Année du formulaire *

Unité de paiement

Traitement

Description du lancement *

Extraction des données de paie

☐ Sauvegarder la requête

Impression

Exécution

☒ Maintenant
 ☐ Plus tard
 ☐ Céduler

Lancement de la requête immédiatement

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Année du formulaire	Obligatoire	Spécifie l'année d'imposition pour laquelle sont compilées les données de paie.	
Unité de paiement	Facultatif	Laisser à vide pour extraire toutes les unités de paiement	Utilisé pour exclure des unités de paiement



Attention

Si la procédure d'extraction n'est pas exécutée, les formulaires seront vides.



Information

Une table de données différente est utilisée pour chaque année d'imposition.

IV. Ajustement par formulaire

Les transactions d'ajustement par formulaire permettent de corriger les cumulatifs de fin d'année pour les employés sans qu'il n'y ait d'impact sur la paie et de saisir des cumulatifs pour les particuliers qui ne sont pas des employés.

Pour les autres informations qui ne sont pas des cumulatifs de gains et cotisations, elles sont saisies dans l'écran **Saisies des formulaires**.

A. Transaction des ajustements par formulaire

[Fin d'année, Transaction des ajustements par formulaire]

L'écran de sélection permet d'effectuer des recherches sur les ajustements saisis. Il est également possible d'exporter les ajustements saisis dans un fichier Excel, via  [Exportation Excel](#)



Attention

Un formulaire à zéro n'est pas généré et ne s'affichera donc pas dans la fenêtre **Formulaire employé (TF0007)**. Un message d'avertissement s'affiche à la génération pour informer l'utilisateur de la situation.



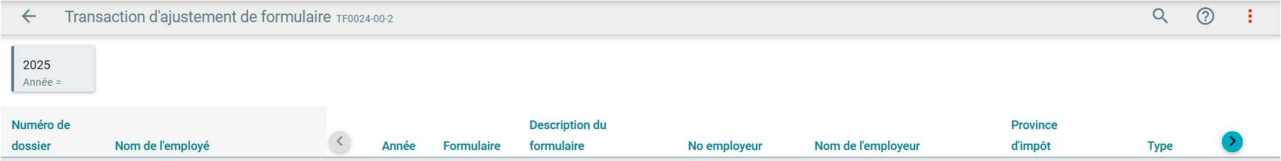
Attention

Lorsque des ajustements sont apportés à un formulaire après une première génération et que ces ajustements le réduisent à zéro, un message d'avertissement s'affiche. Le formulaire apparaît dans la fenêtre **Formulaire employé (TF0007)**, mais la case « **Form. Zéro** », à l'extrême droite de l'écran, est cochée.

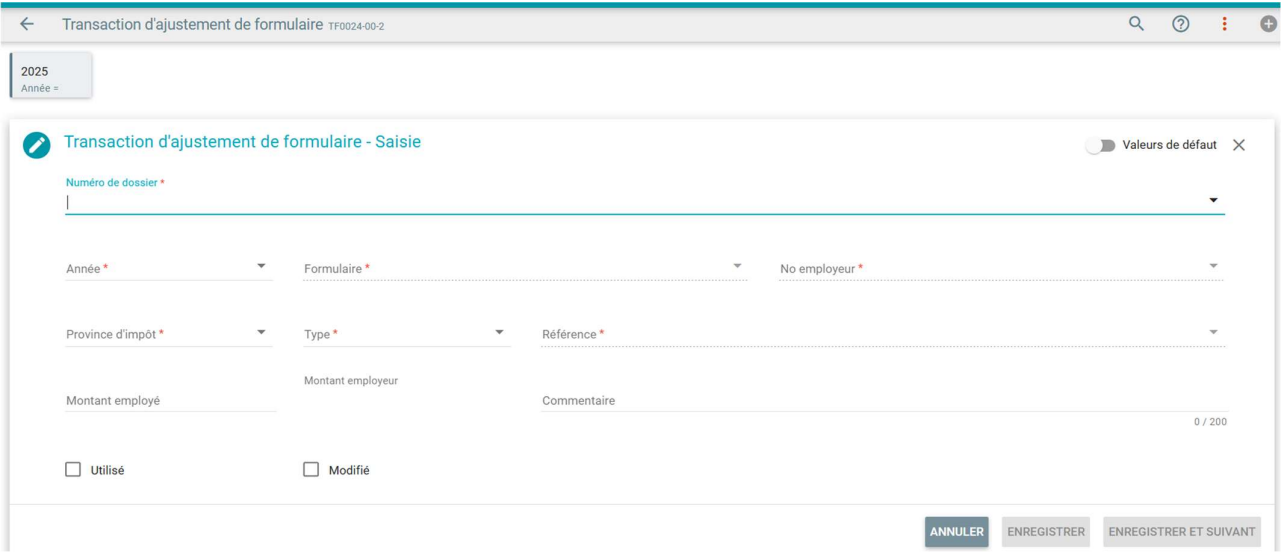


Accès aux informations

Dans le but de faciliter les recherches, lorsque l'écran est appelé du menu **Fin d'année**, l'écran affiche seulement les enregistrements de la dernière année d'imposition. Lorsqu'appelé du menu **Fin d'année / Années précédentes**, l'écran affiche tous les enregistrements de toutes les années.



Les ajustements peuvent être saisis directement dans l'écran ou importés d'un fichier Excel.



Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Numéro dossier	Obligatoire	Affiche le numéro d'identification du particulier. Ses nom et prénom s'affichent à droite.	Pour les particuliers de type Employé , le numéro de dossier généré correspond à leur numéro matricule.
Formulaire	Obligatoire	Affiche l'année d'imposition à laquelle réfère le formulaire. Le champ à droite de l'année affiche le code du formulaire.	Le nom du formulaire s'affiche automatiquement.
No d'employeur	Obligatoire	Affiche le numéro d'employeur auquel s'applique l'ajustement.	La description attribuée au numéro

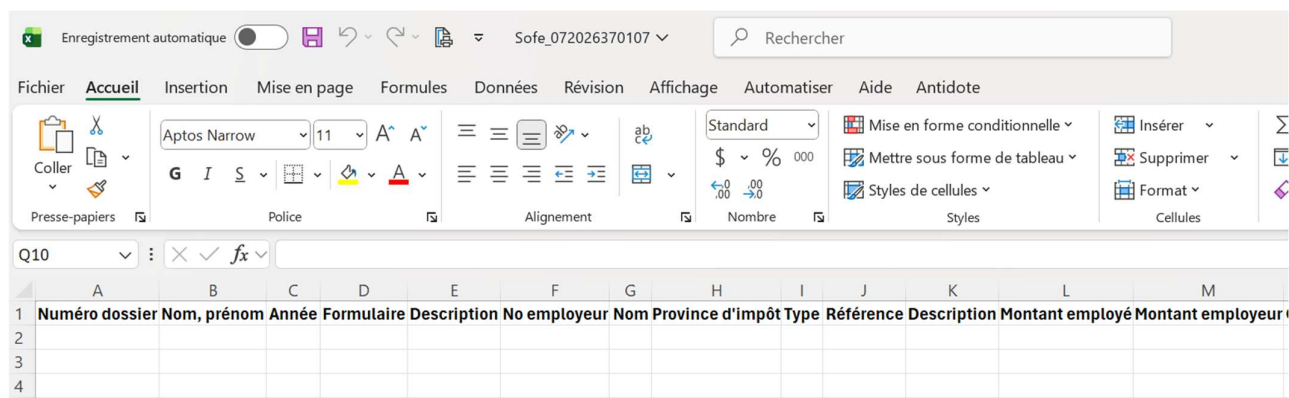
Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
			d'employeur s'affiche automatiquement.
Province d'impôt	Obligatoire	Affiche la province d'imposition des formulaires pour laquelle est fait l'ajustement.	
Type	Obligatoire	Affiche l'objet de la transaction d'ajustement. Le champ à droite du type affiche la référence.	Le type sert à identifier si l'ajustement est inscrit pour un TAG, une RCE ou un FE. La référence est le code de TAG ou de RCE pour lequel est fait l'ajustement. Dans le cas d'un FE, aucune référence ne doit être indiquée.
Montant employé	Optionnel	Contient le montant d'ajustement de la référence pour la part employé.	
Montant employeur	Optionnel	Contient le montant d'ajustement de la référence pour la part employeur.	
Commentaire	Optionnel	Contient un commentaire qui est inscrit à des fins informatives uniquement.	
Utilisé	Affichage seulement	Indique que la transaction d'ajustement sélectionnée est calculée dans un formulaire.	
Modifié	Affichage seulement	Indique que la transaction d'ajustement a été utilisée dans un formulaire modifié.	



Information

Lorsqu'un ajustement à un FE est inscrit pour un employé pour qui aucune RCE de régime de retraite n'a déjà été générée pour le formulaire, il faudra dans un deuxième temps, ajouter un ajustement avec un montant à zéro pour une RCE ayant un numéro de RPA/RPDB défini.

B.Transaction des ajustements par formulaire – Importation d'un fichier Excel



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Numéro dossier	Nom, prénom	Année	Formulaire	Description	No employeur	Nom Province	d'impôt Type	Référence	Description	Montant employé	Montant employeur	
2													
3													
4													

Afin de connaître le format sous lequel les informations doivent être saisies dans un fichier Excel, dans l'écran de saisie **Transaction d'ajustement de formulaire - Saisie**, faire une exportation Excel à l'aide de  **Exportation Excel**. Une fois le fichier Excel complété, l'importation dans SOFE RH et Paie se fait via  **Importation Excel**.

- **Numéro dossier**
 - Affiche le numéro du dossier du particulier pour lequel l'ajustement est fait.
 - Si le numéro de dossier indiqué est invalide, l'erreur *La valeur est invalide* s'affiche et l'enregistrement en erreur apparaît à l'écran.
 - Les zéros non significatifs du numéro de dossier doivent être indiqués, sinon le numéro sera considéré comme invalide.
- **Nom, prénom**
 - Ne rien inscrire dans cette colonne.
- **Année**
 - Contient l'année d'imposition du formulaire pour lequel est fait l'ajustement.
 - Si l'année du formulaire indiqué est invalide, l'erreur *La valeur est invalide* s'affiche et l'enregistrement en erreur apparaît à l'écran.
- **Formulaire**
 - Affiche le code du formulaire pour lequel est fait l'ajustement.
 - Si le code du formulaire indiqué est invalide, l'erreur *La valeur est invalide* s'affiche et l'enregistrement en erreur apparaît à l'écran.
 - Respecter les lettres majuscules et minuscules.
- **Description**
 - Ne rien inscrire dans cette colonne.
- **No employeur**
 - Contient le numéro d'employeur pour lequel est fait l'ajustement.
 - Si le numéro d'employeur n'est pas défini pour le formulaire dans l'écran No employeur / formulaire, l'erreur *La valeur est invalide* s'affiche et l'enregistrement en erreur apparaît dans l'écran.

- Respecter les lettres majuscules et minuscules.
- **Nom**
 - Ne rien inscrire dans cette colonne. **Province d'impôt**
 - Affiche la province d'imposition de l'ajustement.
 - Lorsque les ajustements sont importés par Excel, la province inscrite dans le fichier Excel doit correspondre aux codes de provinces suivants :
 - AB → Alberta
 - BC → Colombie-Britannique
 - MB → Manitoba
 - NB → Nouveau-Brunswick
 - NL → Terre-Neuve-et-Labrador
 - NR → Non-résident du Canada
 - NS → Nouvelle-Écosse
 - NT → Territoires du Nord-Ouest
 - NU → Nunavut
 - ON → Ontario
 - PE → Île-du-Prince-Édouard
 - QC → Québec
 - SK → Saskatchewan
 - XX → Hors Canada
 - YT → Yukon
 - Si la province d'imposition est invalide, l'erreur *La valeur est invalide* s'affiche suivie de l'erreur *Le champ doit être renseigné*. L'enregistrement en erreur apparaît à l'écran.
 - Respecter les lettres majuscules et minuscules.
- **Type**
 - Affiche l'objet de la transaction d'ajustement.
 - Les valeurs possibles sont FE, RCE et TAG.
 - Si le type indiqué est invalide, l'erreur *La valeur est invalide* s'affiche et l'enregistrement en erreur apparaît à l'écran.
 - Respecter les lettres majuscules et minuscules.
- **Référence**
 - La référence est le code de TAG ou de RCE pour lequel est fait l'ajustement.
 - Lorsque le type est RCE, un code de RCE doit être indiqué.
 - Lorsque le type est TAG, un code de TAG ou d'AVI doit être indiqué.
 - Lorsque le type est FE, aucune valeur ne doit être indiquée.
 - Si la référence correspondant au type est invalide, l'erreur *La valeur est invalide* s'affiche et l'enregistrement en erreur apparaît à l'écran.
 - Respecter les lettres majuscules et minuscules.
- **Description**
 - Ne rien inscrire dans cette colonne.
- **Montant employé**
 - Contient le montant d'ajustement de la référence pour la part employé.
- **Montant employeur**
 - Contient le montant d'ajustement de la référence pour la part employeur.
- **Commentaire :**

- Un commentaire peut être inscrit pour permettre de retrouver plus facilement un type d'ajustement effectué.



Attention

Il faut inscrire le type TAG pour une transaction d'ajustement concernant un code de TAG ou un code d'AVI.



Information

Si de l'information se trouve dans un des champs qui portent la mention *Ne rien inscrire dans cette colonne*, elle ne sera tout simplement pas traitée.



Information

Si des messages d'erreur s'affichent lors de l'importation et que le fichier Excel semble conforme, supprimer l'information dans les lignes et les colonnes du fichier Excel qui ne sont pas utilisées. Pour ce faire, sélectionner la dernière colonne à droite, presser maj-ctrl-flèche droite pour sélectionner toutes les colonnes vides à droite, cliquer sur **Édition** dans la barre de menus puis sur **Supprimer**. Répéter la même opération pour supprimer toutes les lignes à la fin du fichier Excel : sélectionner la dernière ligne du fichier, maj-ctrl-flèche bas et **Supprimer**. Sauvegarder le fichier et redémarrer l'importation.



Information

Si des messages d'erreur sont affichés dans l'application lors de l'importation, il est préférable de ne pas enregistrer. Apporter les corrections dans le fichier Excel et importer le fichier à nouveau.

C.Transaction des ajustements par case

[Fin d'année, Transaction d'ajustement par case]

Il est également possible de modifier directement le cumulatif d'une case précise d'un formulaire spécifique, sans impact sur la paie. L'écran de sélection permet d'effectuer des recherches sur les ajustements saisis. Il est toujours possible d'exporter les ajustements saisis dans un fichier Excel, via



Exportation Excel



Attention

Un formulaire à zéro n'est pas généré et ne s'affichera donc pas dans la fenêtre **Formulaire employé (TF0007)**. Un message d'avertissement s'affiche à la génération pour informer l'utilisateur de la situation.



Attention

Lorsque des ajustements sont apportés à un formulaire après une première génération et que ces ajustements le réduisent à zéro, un message d'avertissement s'affiche. Le formulaire apparaît dans la fenêtre **Formulaire employé (TF0007)**, mais la case **Form. Zéro**, à l'extrême droite de l'écran, est cochée.



Accès aux informations

Dans le but de faciliter les recherches, lorsque l'écran est appelé du menu **Fin d'année**, l'écran affiche seulement les enregistrements de la dernière année d'imposition. Cependant, lorsqu'appelé du menu **Fin d'année / Années précédentes**, l'écran affiche tous les enregistrements de toutes les années.

Exemple fictif

← Sélection des transactions d'ajustement par case TF0030-00-2						
2025 Année =						
Numéro de dossier	Nom de l'employé	Année	Formulaire	Description du formulaire	Numéro de l'employeur	Nom de l'employeur
0001419	Gingras, Josée	2025	R1	Relevé 1 - 2025	1098785601RS0001	Revenu Québec

Les ajustements peuvent être saisis directement dans l'écran ou importés d'un fichier Excel.

← Sélection des transactions d'ajustement par case TF0030-00-2

2025
Année =

Sélection des transactions d'ajustement par case - Saisie Valeurs de défaut

Numéro de dossier *

Année * Formulaire * Numéro de l'employeur *

Province d'impôt * Case * Montant * Mnt du formulaire

Type de code * Code Note

Base

Commentaire ☐ Utilisé ☐ Modifié ☐ Fusion

0 / 200

ANNULER ENREGISTRER ENREGISTRER ET SUIVANT

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Numéro dossier	Obligatoire	Affiche le numéro d'identification du particulier. Ses nom et prénom s'affichent à droite.	Pour les particuliers de type Employé , le numéro de dossier généré correspond à leur numéro matricule.
Formulaire	Obligatoire	Affiche l'année d'imposition à laquelle réfère le formulaire. Le champ à droite de l'année affiche le code du formulaire.	Le nom du formulaire s'affiche automatiquement.
No d'employeur	Obligatoire	Affiche le numéro d'employeur auquel s'applique l'ajustement.	La description attribuée au numéro d'employeur s'affiche automatiquement.
Province d'impôt	Obligatoire	Affiche la province d'imposition des formulaires pour laquelle est fait l'ajustement.	La case Province d'impôt est grisée lorsque les formulaires Relevé 1, Relevé 2 et Relevé 3 sont sélectionnés puisque la valeur ne peut être que Québec.
Case	Obligatoire	Affiche le numéro de la case pour laquelle est inscrite la transaction d'ajustement.	Les paramètres des cases sont accessibles par RH et Paie/ Fin d'année/ Configuration/ Définition des cases d'un formulaire.
Montant	Obligatoire	Contient le montant d'ajustement de la case spécifiée du formulaire sélectionné.	
Type de code		Permet de déterminer les codes affichés dans la liste de valeurs du champ Code lorsque la case O du formulaire Relevé 1 est sélectionnée.	L'option Base affiche les codes définis pour la case par l'organisation. L'option Exception affiche tous les codes admissibles. La case est grisée pour tout autre formulaire que Relevé 1 et toute autre case que O.

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Code	Optionnel	Affiche le code assigné à la note de justification de l'ajustement.	Les paramètres des notes sont accessibles par RH et Paie/ Fin d'année/ Configuration/ Définition des cases d'un formulaire. La fonctionnalité est disponible pour les cases O du Relevé 1 et 38 du feuillet T4A
Note	Optionnel	Affiche la note de justification de l'ajustement.	Les paramètres des notes sont accessibles par RH et Paie/ Fin d'année/ Configuration/ Définition des cases d'un formulaire. La fonctionnalité est disponible pour les cases O du Relevé 1 et 38 du feuillet T4A
Commentaire	Optionnel	Contient un commentaire qui est inscrit à des fins informatives uniquement.	
Utilisé	Affichage seulement	Indique que la transaction d'ajustement sélectionnée est calculée dans un formulaire.	
Modifié	Affichage seulement	Indique que la transaction d'ajustement a été utilisée dans un formulaire modifié.	

D. Transaction des ajustements par case – Importation d'un fichier Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Numéro dossier	Nom, prénom	Année	Formulaire	Description	No employeur	Nom	Province d'impôt	Case	Description	Montant	Montant du formulaire	Type de code	Cod
2														
3														
4														
5														

Afin de connaître le format sous lequel les informations doivent être saisies dans un fichier Excel, dans l'écran de saisie **Ajustements de cases de formulaires**, faire une exportation Excel via

 Exportation Excel . Une fois le fichier Excel complété, l'importation dans SOFE RH et Paie se fait via
 Importation Excel .

- **Numéro dossier**
 - Affiche le numéro du dossier du particulier pour lequel l'ajustement est fait.
 - Si le numéro de dossier indiqué est invalide, l'erreur *La valeur est invalide* s'affiche et l'enregistrement en erreur apparaît à l'écran.
 - Les zéros non significatifs du numéro de dossier doivent être indiqués, sinon le numéro sera considéré comme invalide.
- **Nom, prénom**
 - Ne rien inscrire dans cette colonne.
- **Année**
 - Contient l'année d'imposition du formulaire pour lequel est fait l'ajustement.
 - Si l'année du formulaire indiqué est invalide, l'erreur *La valeur est invalide* s'affiche et l'enregistrement en erreur apparaît à l'écran.
- **Formulaire**
 - Affiche le code du formulaire pour lequel est fait l'ajustement.
 - Si le code du formulaire indiqué est invalide, l'erreur *La valeur est invalide* s'affiche et l'enregistrement en erreur apparaît à l'écran.
 - Respecter les lettres majuscules et minuscules.
- **Description**
 - Ne rien inscrire dans cette colonne.
- **No employeur**
 - Contient le numéro d'employeur pour lequel est fait l'ajustement.
 - Si le numéro d'employé n'est pas défini pour le formulaire dans l'écran No employeur / formulaire, l'erreur *La valeur est invalide* s'affiche et l'enregistrement en erreur apparaît dans l'écran.
 - Respecter les lettres majuscules et minuscules.
- **Nom**
 - Ne rien inscrire dans cette colonne.
- **Province d'impôt**
 - Affiche la province d'imposition de l'ajustement.
 - Lorsque les ajustements sont importés par Excel, la province inscrite dans le fichier Excel doit correspondre aux codes de provinces suivants :
 - AB → Alberta
 - BC → Colombie-Britannique
 - MB → Manitoba
 - NB → Nouveau-Brunswick
 - NL → Terre-Neuve-et-Labrador
 - NR → Non-résident du Canada
 - NS → Nouvelle-Écosse
 - NT → Territoires du Nord-Ouest
 - NU → Nunavut

- ON → Ontario
 - PE → Île-du-Prince-Édouard
 - QC → Québec
 - SK → Saskatchewan
 - XX → Hors Canada
 - YT → Yukon
- Si la province d'imposition est invalide, l'erreur *La valeur est invalide* s'affiche suivie de l'erreur *Le champ doit être renseigné*. L'enregistrement en erreur apparaît à l'écran.
- Respecter les lettres majuscules et minuscules.
- **Case**
 - Identifie la case qui fait l'objet de l'ajustement.
 - Les valeurs possibles sont définies avec la case.
- **Description**
 - La description est définie avec la case. Laisser la case vide.
- **Montant**
 - Contient le montant d'ajustement à la case identifiée du formulaire sélectionné.
- **Montant du formulaire**
 - Ne rien inscrire dans cette colonne
- **Type de code**
 - Sélectionne les informations affichées par la liste de valeurs Code. Les valeurs permises sont BASE et EXEP. Toujours inscrire BASE par défaut
- **Code**
 - Identifie un code d'explication sommaire de l'ajustement à la case.
 - Les codes sont créés à même la définition de la case.
 - Les codes ne sont disponibles que pour la case à laquelle ils sont assignés.
- **Note**
 - Identifie la note d'explication sommaire de l'ajustement à la case liée au code.
 - Les codes sont créés à même la définition de la case.
 - Les codes ne sont disponibles que pour la case à laquelle ils sont assignés.
- **Commentaire**
 - Un commentaire peut être inscrit pour permettre de retrouver plus facilement un type d'ajustement effectué.
- **Utilisé**
 - Indicateur d'application de la transaction d'ajustement dans un formulaire. Pour signifier que l'ajustement est passé dans un formulaire, laisser la cellule vide.
- **Modifié**
 - Laisser la cellule vide.
- **Fusion**
 - Laisser la cellule vide.



Information

Si de l'information se trouve dans un des champs qui portent la mention *Ne rien inscrire dans cette colonne*, elle ne sera tout simplement pas traitée.



Information

Si des messages d'erreur s'affichent lors de l'importation et que le fichier Excel semble conforme, supprimer l'information dans les lignes et les colonnes du fichier Excel qui ne sont pas utilisées. Pour ce faire, sélectionner la dernière colonne à droite, presser maj-ctrl-flèche droite pour sélectionner toutes les colonnes vides à droite, cliquer sur Édition dans la barre de menus puis sur **Supprimer**. Répéter la même opération pour supprimer toutes les lignes à la fin du fichier Excel : sélectionner la dernière ligne du fichier, maj-ctrl-flèche bas et **Supprimer**. Sauvegarder le fichier et redémarrer l'importation.



Information

Si des messages d'erreur sont affichés dans l'application lors de l'importation, il est préférable de ne pas enregistrer. Apporter les corrections dans le fichier Excel et importer le à nouveau.



Attention

Il est important de valider la province lors d'une importation. Si des erreurs sont détectées, il faudra refaire les ajustements en négatif, corriger le fichier à importer et refaire l'importation.

E. Transaction de saisie de formulaire

[Fin d'année, Transaction de saisie de formulaire]

Certaines informations doivent être complétées pour la production des formulaires Relevé 1, Relevé 3, T4, T4A-NR et T5. En ce qui concerne les cumulatifs de gains et cotisations, utiliser la fonctionnalité **Transaction des ajustements par formulaire**.

L'écran de sélection permet d'effectuer des recherches plus facilement sur les transactions saisies.



Fonction de recherche

Lorsque l'écran est appelé du menu **Fin d'année**, seuls les enregistrements de la dernière année d'imposition sont affichés. Lorsqu'il est appelé du menu **Fin d'année, Années précédentes**, l'écran affiche tous les enregistrements de toutes les années, incluant ceux de la dernière année d'imposition.

Exemple fictif

Sélection des transactions d'ajustement par case

TF0030-00-2

2025

Année =

<	Numéro de dossier	Nom de l'employé	Année	Formulaire	Description du formulaire	Numéro de l'employeur	Nom de l'employeur
	0001419	Gingras, Josée	2025	R1	Relevé 1 - 2025	1098785601RS0001	Revenu Québec
	0001419	Gingras, Josée	2025	R1	Relevé 1 - 2025	1098785601RS0001	Revenu Québec

Les ajustements peuvent être saisis directement dans l'écran ou importés d'un fichier Excel.

←

Sélection des transactions d'ajustement par case TF0030-00-2

Q

?

⋮

2025

Année =

🔍

Sélection des transactions d'ajustement par case - Saisie

☑

Valeurs de défaut

✕

Numéro de dossier *

Année *

Formulaire *

Numéro de l'employeur *

Province d'impôt *

Case *

Montant *

Mnt du formulaire

Type de code *

Base

Code

Note

Commentaire

0 / 200

☐

Utilisé

☐

Modifié

☐

Fusion

ANNULER

ENREGISTRER

ENREGISTRER ET SUIVRE

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Numéro dossier	Obligatoire	Affiche le numéro d'identification du particulier. Ses nom et prénom s'affichent à droite.	Pour les particuliers de type Employé , le numéro de dossier généré correspond à leur numéro matricule.
Formulaire	Obligatoire	Affiche l'année d'imposition à laquelle réfère le formulaire. Le champ à	Le nom du formulaire s'affiche automatiquement.

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
		droite de l'année affiche le code du formulaire.	
No d'employeur	Obligatoire	Affiche le numéro d'employeur auquel s'applique l'ajustement.	La description attribuée au numéro d'employeur s'affiche automatiquement.
Case	Obligatoire	Affiche le code de la case pour laquelle l'information est saisie, suivie de la description de la case.	Pour <u>le formulaire Relevé 1</u>, les valeurs possibles sont : 200 → Nom de la devise utilisée Pour <u>le formulaire Relevé 2</u>, les valeurs possibles sont : C-10 → Date du paiement unique fait en vertu d'un RPA ou d'un RPDB C-7 → Date de cessation de la rente d'invalidité C-8 → Début de la période d'invalidité N → NAS du conjoint cotisant (REER ou FERR) PROREV → Provenance des revenus 201 → Nature du régime Pour <u>le formulaire Relevé 3</u>, les valeurs possibles sont : CODDEV → Devise NUMSUC → Nom de la succursale TYPBEN → Type de bénéficiaire 200 → Nom de la devise utilisée

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
			201, 202, 203, 204 → Numéro d'assurance sociale de l'un des titulaires du compte en commun 205 → Compte de dividendes non réclamés 206 → Compte d'intérêts non réclamés 207 → Compte de dividendes non réclamés – Impôt retenu (ligne 451) 208 → Compte d'intérêts non réclamés – Impôt retenu (ligne 451) Pour le formulaire T4, les valeurs possibles sont : 10 → Province d'emploi 28AE → Indicateur d'exemption AE 28RQAP → Indicateur d'exemption RQAP 28RRQ Indicateur d'exemption RRQ/RPC 29 → Code d'emploi 45 → Prestations dentaires offertes par l'employeur 50 → No. RPDQ ou régime pension Pour le formulaire T4A-NR, les valeurs possibles sont : 11 → Code du bénéficiaire 13 → Numéro d'entreprise (NE)

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
			14 → Numéro ident. étrang. Impôt 16 → Nom professionnel 23 → Réduction autorisée 24PROV → Code de province 24VILLE → Ville où les services ont été rendus 26 → Nombre de jours au Canada 27 → Code de pays de résidence 28 → Code de genre d'entreprise CODEPAYS → Code de pays du bénéficiaire Pour le formulaire T5, les valeurs possibles sont : 23 → Type de bénéficiaire 27 → Devise étrangère 28 → Succursale 29 → N° de compte du bénéficiaire
Valeur	Optionnel	Lorsque la case le requiert, affiche la valeur entrée dans la case.	Au besoin, une liste de valeurs est disponible. Pour le formulaire Relevé 2, le champ Valeur est accessible pour les cases: PROREV → Provenance des revenus Pour le formulaire Relevé 3, le champ Valeur est accessible pour les cases: CODDEV → Devise

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
			TYPBEN → Type de bénéficiaire Pour le formulaire T4, le champ Valeur est accessible pour les cases : 10 → Province d'emploi 29 → Code d'emploi 45 → Prestations dentaires offertes par l'employeur Pour le formulaire T4A-NR, le champ Valeur est accessible pour les cases: 11 → Code du bénéficiaire 23 → Réduction autorisée 24PROV → Code de province 27 → Code de pays de résidence 28 → Code de genre d'entreprise CODEPAYS → Code de pays du bénéficiaire Pour le formulaire T5, les valeurs possibles sont : 23 → Type de bénéficiaire 27 → Devise étrangère
Texte	Obligatoire	Contient le texte à inscrire dans la case.	Pour le formulaire Relevé 1, le champ Texte est accessible pour la case : 200 → Nom de la devise utilisé

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
			Pour <u>le formulaire Relevé 2</u>, le champ Texte est accessible pour la case : C-10 → Date du paiement unique fait en vertu d'un RPA ou d'un RPDB C-7 → Date de cessation de la rente d'invalidité C-8 → Début de la période d'invalidité N → NAS du conjoint cotisant (REER ou FERR) 201 → Nature du régime Pour <u>le formulaire Relevé 3</u>, le champ Texte est accessible pour les cases: NUMSUC → Nom de la succursale Pour <u>le formulaire Relevé 4</u>, le champ Texte est accessible pour les cases : 28AE → indicateur d'exemption AE 28RQAP → indicateur d'exemption RQAP 28RRQ → indicateur d'exemption RRQ/RPC 50 → No. RPDB ou régime pension Pour <u>le formulaire T4A-NR</u>, le champ Texte est accessible pour les cases: 13 → Numéro d'entreprise (NE)

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
			14 → Numéro ident. étrang. Impôt 16 → Nom professionnel 24VILLE → Ville où serv. ont été rendus 26 → Nombre de jours au Canada Pour le feuillet T5 , les valeurs possibles sont : 28 → Succursale 29 → No de compte du bénéficiaire
Utilisé	Affichage seulement	Indique que l'ajustement est utilisé dans un formulaire.	
Modifié	Affichage seulement	Indique que l'ajustement est utilisé dans un formulaire modifié.	



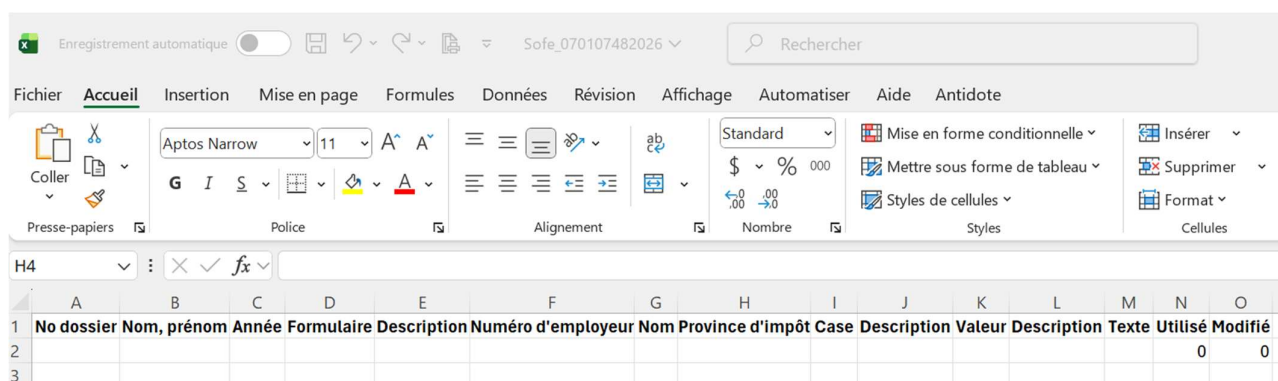
Attention

Il est à noter que si vous produisez les formulaires T4A-NR en format XML, vous devez absolument remplir les cases 23 – Réduction autorisée, 27 – Code du pays de résidence et 28 – Code de genre d'entreprise non-résidente. Si ces cases ne sont pas remplies pour chacun des formulaires T4A-NR, le fichier XML sera rejeté.

F. Saisie de formulaire – Importation d'un fichier Excel

La fenêtre **Saisie de formulaire (TF0025)** peut être complétée à la main ou par l'importation des informations requises pour créer les formulaires Relevé 1, Relevé 2, Relevé 3, T4, T4A-NR et T5 à produire.

Production du fichier d'exportation



Afin de connaître le format sous lequel les informations doivent être saisies dans un fichier Excel, faire une exportation Excel via  **Exportation Excel** dans l'écran de saisie des formulaires Relevé 3, T4A – NR et T5. Une fois le fichier Excel complété, l'importation dans SOFE RH et Paie via  **Importation Excel**.

Contenu du fichier d'importation

- No dossier
 - Affiche le numéro du dossier du particulier pour lequel l'information est saisie.
- Nom, prénom
 - Ne rien inscrire dans cette colonne.
- Année
 - Affiche l'année d'imposition pour laquelle l'information est saisie.
- Formulaire
 - Contient le code du formulaire pour lequel est faite la saisie.
 - Si le code du formulaire indiqué est invalide, l'erreur *La valeur est invalide* s'affiche et l'enregistrement en erreur apparaît à l'écran.
 - Respecter les lettres majuscules et minuscules.
- Description
 - Ne rien inscrire dans cette colonne.
- Numéro d'employeur
 - Contient le numéro d'employeur pour lequel est saisie l'information.
- Nom
 - Ne rien inscrire dans cette colonne.
- Case
 - Affiche le code de la case pour laquelle est saisie l'information.
 - Pour **le formulaire Relevé 1**, les valeurs possibles sont :
 - 200 → Nom de la devise utilisé
 - Pour **le formulaire Relevé 2**, les valeurs possibles sont :
 - C-10 → Date du paiement unique fait en vertu d'un RPA ou d'un RPDB
 - C-7 → Date de cessation de la rente d'invalidité
 - C-8 → Début de la période d'invalidité
 - N → NAS du conjoint cotisant (REER ou FERR)

- PROREV → Provenance des revenus
 - 201 → Nature du régime
- Pour le formulaire Relevé 3, les valeurs possibles sont :
 - CODDEV → Devise
 - NUMSUC → Nom de la succursale
 - TYPBEN → Type de bénéficiaire
- Pour **le formulaire T4**, les valeurs possibles sont :
 - 10 → Province d'emploi
 - 28AE → Indicateur d'exemption AE
 - 28RQAP → Indicateur d'exemption RQAP
 - 28RRQ → Indicateur d'exemption RRQ/RPC
 - 29 → Code d'emploi
 - 45 → Prestations dentaires offertes par l'employeur
 - 50 → No. RPDB ou régime pension
- Pour **le formulaire T4A-NR**, les valeurs possibles sont :
 - 11 → Code du bénéficiaire
 - 13 → Numéro d'entreprise (NE)
 - 14 → Numéro ident. étrang. Impôt
 - 16 → Nom professionnel
 - 23 → Réduction autorisée
 - 24PROV → Code de province
 - 24VILLE → Ville où serv. ont été rendus
 - 26 → Nombre de jours au Canada
 - 27 → Code de pays de résidence
 - 28 → Code de genre d'entreprise
 - CODEPAYS → Code de pays du bénéficiaire
- Pour **le formulaire T5**, les valeurs possibles sont :
 - 23 → Type de bénéficiaire
 - 27 → Devise étrangère
 - 28 → Succursale
 - 29 → N° de compte du bénéficiaire
- Description
 - Ne rien inscrire dans cette colonne.
- Valeur
 - **Formulaire Relevé 2** : Pour la case PROREV – Provenance du régime, se référer à la liste de valeurs accessible dans l'écran.
 - **Formulaire Relevé 3** : Pour la case CODDEV – Devise, se référer à la liste de valeurs accessible dans l'écran.
 - **Formulaire Relevé 3** : Pour la case TYPBEN – Type de bénéficiaire, les valeurs possibles sont :
 - 1 → Un particulier (autre qu'une fiducie) ou s'il est inconnu
 - 2 → Un des conjoints titulaires d'un compte commun
 - 3 → Une société
 - 4 → Une fiducie, une association, un club ou société de pers.
 - 5 → Un corps public (municipalité, organisme gouvernemental)

- 6 → Le conjoint de l'auteur de la fiducie ou de la pers. décédée
- 7 → Titulaires d'un compte en commun autre que ceux visé par le code 2
- **Formulaire T4** : Pour la case 10 – Province d'emploi, les valeurs possibles sont :
 - AB → Alberta
 - BC → Colombie-Britannique
 - MB → Manitoba
 - NB → Nouveau-Brunswick
 - NL → Terre-Neuve-et-Labrador
 - NS → Nouvelle-Écosse
 - NT → Territoires du Nord-Ouest
 - NU → Nunavut
 - ON → Ontario
 - PE → Île-du-Prince-Édouard
 - QC → Québec
 - SK → Saskatchewan
 - US → États-Unis
 - YT → Yukon
 - ZZ → Autre
- **Formulaire T4** : Pour la case 29 – Code d'emploi, les valeurs possibles sont :
 - 11 → Travailleurs d'agences ou bureaux de placement
 - 12 → Chauffeurs de taxi ou d'autres véhicules de transport de passagers
 - 13 → Coiffeurs pour hommes ou pour dames
 - 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
- **Formulaire T4** : Pour la case 45 – Prestations dentaires offertes par l'employeur, les valeurs possibles sont :
 - 1 → Non admissible à l'accès à une assurance de soins dentaires.
 - 2 → Bénéficiaire uniquement
 - 3 → Bénéficiaire, conjoint et enfants à charge
 - 4 → Bénéficiaire et son conjoint
 - 5 → Bénéficiaire et ses enfants à charge
- **Formulaire T4A-NR** : Pour la case 11 – Code du bénéficiaire, les valeurs possibles sont :
 - 1 → Particulier
 - 3 → Société
 - 4 → Autres
 - 5 → États, organismes publics ou internationaux
- **Formulaire T4A-NR** : Pour la case 23 – Réduction autorisée, les valeurs possibles sont :
 - 1 → Autorisation écrite reçue
 - 2 → Aucune autorisation écrite
- **Formulaire T4A-NR** : Pour la case 24PROV – Code de province, les valeurs possibles sont :
 - AB → Alberta
 - BC → Colombie-Britannique
 - MB → Manitoba
 - NB → Nouveau-Brunswick

- NL → Terre-Neuve-et-Labrador
- NS → Nouvelle-Écosse
- NT → Territoires du Nord-Ouest
- NU → Nunavut
- ON → Ontario
- PE → Île-du-Prince-Édouard
- QC → Québec
- SK → Saskatchewan
- YT → Yukon
- **Formulaire T4A-NR** : Pour la case 27 – Code de pays de résidence, veuillez-vous référer à l'Annexe A du formulaire RC4445 – *T4A-NR Paiements versés à des non-résidents pour service rendu au Canada* pour connaître les valeurs possibles.
- **Formulaire T4A-NR** : Pour la case 28 – Code de genre d'entreprise, les valeurs possibles sont :
 - 21 → Extraction minière et extraction de pétrole et de gaz
 - 23 → Construction
 - 48 → Transport
 - 49 → Entreposage
 - 50 → Industrie cinématographique
 - 51 → Industrie de l'information et industrie culturelle
 - 61 → Services d'enseignement
 - 62 → Soins de santé et assistance sociale
 - 71 → Arts, spectacles et loisirs
 - 81 → Autres services personnels, sauf les administrations publiques
 - 91 → Administration publique
- **Formulaire T4A-NR** : Pour la case CODEPAYS – Code de pays du bénéficiaire, veuillez-vous référer à l'Annexe A du formulaire RC4445 – *T4A-NR Paiements versés à des non-résidents pour service rendu au Canada* pour connaître les valeurs possibles.
- **Formulaire T5** : Pour la case 23 – Type de bénéficiaire, les valeurs possibles sont :
 - 1 → Un particulier
 - 2 → Un compte conjoint
 - 3 → Une société
 - 4 → Une association, une fiducie, un club ou autre
 - 5 → Un gouvernement
- **Formulaire T5** : Pour la case 27 – Devise étrangère, se référer à la liste de valeurs accessible dans l'écran.
- Pour les autres cases, ne rien indiquer.
- Description
 - Ne rien inscrire dans cette colonne.
- Texte
 - Contient le texte à inscrire dans la case.
 - Pour **le formulaire Relevé 1**, le champ Texte est disponible pour les cases suivantes :
 - 200 → Nom de la devise utilisé
Inscrire tous les montants en dollars canadiens. Si ce n'est pas possible, inscrire 200 suivis du nom complet de la devise étrangère
 - Pour **le formulaire Relevé 2**, le champ Texte est disponible pour les cases suivantes :

- C-10 → Date du paiement unique fait en vertu d'un RPA ou d'un RPDB sous forme «aaaammjj»
 - C-7 → Date de cessation de la rente d'invalidité
 - C-8 → Début de la période d'invalidité
 - N → NAS du conjoint cotisant (REER ou FERR)
 - 201 → Nature du régime
- Pour **le formulaire Relevé 3**, le champ Texte est disponible pour les cases suivantes :
 - NUMSUC → Nom de la succursale
 - Pour **le formulaire T4**, le champ Texte est disponible pour les cases suivantes :
 - 28AE → Indicateur d'exemption AE (*Inscrire 1*)
 - 28RQAP → Indicateur d'exemption RQAP (*Inscrire 1*)
 - 28RRQ → Indicateur d'exemption RRQ/RPC (*Inscrire 1*)
 - 50 → No. RPDB ou régime pension (*Inscrire le numéro du régime*)
 - Pour **le formulaire T4A-NR**, le champ Texte est disponible pour les cases suivantes :
 - 13 → Numéro d'entreprise (NE)
 - 14 → Numéro ident. étrang. Impôt
 - 16 → Nom professionnel
 - 24VILLE → Ville où serv. ont été rendus
 - 26 → Nombre de jours au Canada
 - Pour le formulaire T5, le champ Texte est disponible pour les cases suivantes :
 - 28 → Succursale
 - 29 → No de compte du bénéficiaire

G. Avantages imposables en nature du Relevé 1

[Fin d'année, Procédures, Avantages imposables en nature du Relevé 1]

Vous devez considérer comme un salaire les avantages imposables en argent et en nature (c'est-à-dire autrement qu'en argent) que vous accordez à un employé. Donc, si, au cours d'une période de paie, vous accordez un avantage imposable à un employé, **ajoutez** la valeur de cet avantage à sa rémunération pour calculer sa paie assujettie à la retenue d'impôt. (Parmi les exemples d'avantages imposables en nature consentis à des employés, on retrouve la distribution de laissez-passer mensuels de transport en commun aux employés ou l'accès à une cafétéria où l'employé peut manger sans frais. Noter que des modalités pourraient rendre ces avantages non imposables. Consulter le document [Avantages imposables IN-253](#) pour plus d'information.)

La procédure **Avantages imposables en nature du Relevé 1** génère un ajustement, qui correspond au montant d'avantages imposables consentis en nature pour les périodes où aucune somme n'a été versée à l'employé.

Nom du traitement

Avantages imposables en nature du Relevé 1 [TF5049-00]

Paramètres

Année du formulaire *

Ce champ ne peut être laissé vide.

Avantage imposable *

Ava. imposable ajus. *

Numéro employeur

Sommaire / Détaillé *

1 - Sommaire

Traitement

Description du lancement *

Avantages imposables en nature du Relevé 1

☐ Sauvegarder la requête

Impression

Exécution

☒ Maintenant
 ☐ Plus tard
 ☐ Céduler

Lancement de la requête immédiatement

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Année du formulaire	Obligatoire	Année d'imposition pour laquelle seront générés les ajustements relatifs aux avantages consentis en nature.	
Avantage imposable	Obligatoire	TAG d'avantages imposables à renverser sur le Relevé 1. Seuls les TAG de type avantages imposables peuvent être indiqués dans ce paramètre.	
Ava. imposable ajus.	Obligatoire	TAG sur lequel l'ajustement sera effectué. Seuls les TAG de type avantages imposables peuvent être indiqués dans ce paramètre	
Numéro employeur	Optionnel	Numéro d'employeur provincial pour lequel les ajustements seront générés. Si aucun No employeur n'est spécifié, tous les paiements pour lesquels un numéro d'employeur provincial est spécifié sont sélectionnés.	



Information

Il est recommandé d'utiliser un TAG spécifique pour les avantages imposables consentis en nature.



Information

Une colonne d'admissibilité par traitement spécifique peut être utilisée pour identifier les TAG à exclure pour le calcul des avantages en nature pour le Relevé 1.



Information

Un rapport de sortie est généré. Il affiche les ajustements effectués par la procédure. Les informations qu'il contient sont le matricule, le nom et prénom de l'employé ainsi que le montant d'ajustement. Le rapport est trié par matricule.



Attention

Les employés ayant cotisé le maximum au RRQ durant l'année ne doivent pas être sélectionnés par cette procédure.

V. Génération et vérification des formulaires

La génération des formulaires peut être exécutée au besoin, tant que les formulaires n'ont pas été imprimés.

A. Procédure – Génération des formulaires de fin d'année

[Fin d'année, Procédures, Génération des formulaires de fin d'année]

La procédure de génération des formulaires de fin d'année calcule chacune des cases des formulaires en fonction des définitions indiquées.

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Année du formulaire	Obligatoire	Année d'imposition pour laquelle seront générés les formulaires.	
Matr. Fin d'année	Optionnel	Numéro du particulier lorsque la génération n'est souhaitée que pour un seul particulier.	Ne rien indiquer si la génération est voulue pour tous les particuliers.
Formulaire	Optionnel	Code du formulaire à générer.	Ne rien indiquer si la génération est voulue

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
			pour tous les formulaires.

Régénération des formulaires

Après avoir exécuté la procédure **Génération des formulaires**, on peut corriger un formulaire et le régénérer directement dans l'écran **Formulaire employé** en autant que la copie **Employé** du formulaire ne soit pas imprimée. Lors de la régénération du formulaire, les numéros de formulaire et de formulaire XML sont réinitialisés. Si la copie **Employé** du formulaire est déjà imprimée, il n'est plus possible de le régénérer et un message d'erreur s'affiche.

C'est le même principe si on exécute à nouveau la procédure **Génération des formulaires de fin d'année**, tous les formulaires sont alors régénérés en autant qu'ils ne soient pas imprimés.

B. Formulaire employé

[Fin d'année, Formulaire employé]

Après la génération, il est possible de consulter les formulaires par employé et d'annuler ou de modifier les formulaires qui ont déjà été imprimés.



Fonction de recherche

Dans le but de faciliter les recherches, lorsqu'il est appelé du menu **Fin d'année**, l'écran affiche seulement les enregistrements de la dernière année d'imposition. Cependant, lorsqu'appelé du menu **Fin d'année / Années précédentes**, l'écran affiche tous les enregistrements de toutes les années.



Information

Un indicateur **Consulté par l'empl.** dans la fenêtre **Formulaire employé (TF0007)** permet de savoir rapidement qui n'a pas consulté ses formulaires de fin d'année sur le portail en exportant les données de l'écran TF0007 en Excel.  [Exportation Excel](#)



Attention

Un formulaire à zéro n'est pas généré et ne s'affichera donc pas dans la fenêtre **Formulaire employé (TF0007)**. Un message d'avertissement s'affiche à la génération pour informer l'utilisateur de la situation.



Attention

Lorsque des ajustements sont apportés à un formulaire après une première génération et que ces ajustements le réduisent à zéro, un message d'avertissement s'affiche. Le formulaire apparaît dans la fenêtre **Formulaire employé (TF0007)**, mais la case **Form. Zéro**, à l'extrême droite de l'écran, est cochée.

Exemple fictif

← Formulaire employé TF0007-00-2

Critères de recherche ^

2025
Année »

Numéro de dossier	Nom, prénom	Code	Description	Année	Type	Numéro d'employeur
0001419	Gingras, Josée	R1	Relevé 1 - 2025	2025	Original	1098785601RS0001
0001419	Gingras, Josée	R1	Relevé 1 - 2025	2025	Original	1098785601RS0001
0001419	Gingras, Josée	R2	Relevé 2 - 2025	2025	Original	1098785601RS0001
0001419	Gingras, Josée	R3	Relevé 3 - 2025	2025	Original	1098785601RS0001
0001419	Gingras, Josée	T4	T4 - 2025	2025	Original	199291564RP0002

Exemple fictif d'une Relevé 1 complété

← Formulaire employé

GÉNÉRER

MODIFIER

ANNULER

Formulaire employé

Dossier

F0000005 - Nantel, Guy

Formulaire

R1 - Relevé 1 - 2025

Année

2025

Type de formulaire

Original

No employeur *

1098785601RS0001 - Revenu Québec

Prov. imposition *

Québec

☐ Impr. employé

Pièce jointe

Références

No de formulaire

No formulaire XML

No de lot

No formulaire origine

No formulaire référé

Cases

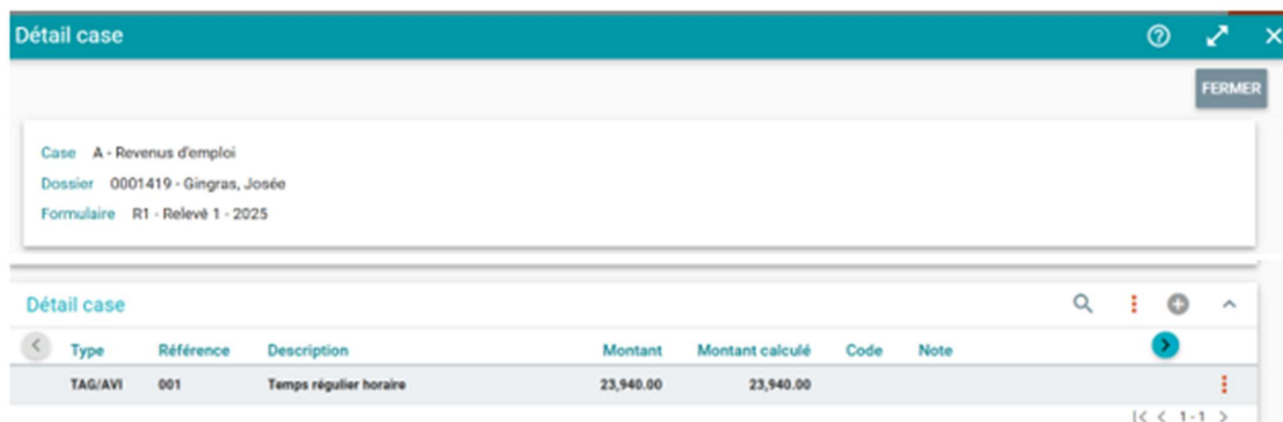
Case	Description	Montant imp.	Montant calculé	Texte / Valeur
A	Revenus d'emploi	23,940.00	23,940.00	
C	Cotisation d'assurance emploi	304.00	304.00	
E	Impôt du Québec retenu à la source	2,893.52	2,893.52	
FSS-EMR	Cotisation employeur au FSS	1,019.84	1,019.84	
G	Salaire admissible au RRQ	47,880.00	47,880.00	
H	Cotisation RQAP	118.24	118.24	
H-EMR	Cotisation employeur au RQAP	165.68	165.68	
I	Salaire admissible RQAP	23,940.00	23,940.00	

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Numéro dossier	Obligatoire	Affiche le numéro d'identification du particulier. Ses nom et prénom s'affichent à droite.	Pour les particuliers de type Employé , le numéro de dossier généré correspond à leur numéro matricule.
Formulaire	Obligatoire	Affiche le code du formulaire.	Le nom du formulaire s'affiche automatiquement.
Année	Optionnel	Affiche l'année d'imposition à laquelle réfère le formulaire.	Affichage seulement. Cette information est inscrite dans la définition du formulaire.
Type de formulaire	Optionnel	Affiche la nature du formulaire.	Les options sont : Original Modifié Annulé Par défaut, un formulaire est créé à l'état original.
No d'employeur	Obligatoire	Affiche le numéro d'employeur auquel pour lequel est émis le formulaire.	La description attribuée au numéro d'employeur s'affiche automatiquement.
Prov. imposition	Obligatoire	Affiche la province d'imposition pour laquelle est produit le formulaire.	
No de lot	Optionnel	Correspond au numéro du fichier XML dans lequel est inclus le formulaire.	
Message	Affichage seulement	Indique que des messages sont générés pour le formulaire.	
Pièce jointe	Affichage seulement	Indique qu'un fichier est joint au formulaire employé, lorsque les formulaires sont produits pour être accessibles sur les portails Web.	La loupe permet de consulter le fichier joint.
No de formulaire	Affichage seulement	Affiche le numéro de séquence fac-similé généré pour le formulaire.	

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
No formulaire XML	Affichage seulement	Affiche le numéro de séquence XML généré pour le formulaire.	
No formulaire origine	Affichage seulement	Affiche le numéro du formulaire original.	Cette information s'affiche pour les formulaires de type Modifié ou Annulé .
No formulaire référé	Affichage seulement	Affiche le numéro du formulaire XML original.	Cette information s'affiche lorsque le formulaire courant est de type Modifié ou Annulé .
Impr. employé	Affichage seulement	Indique que la copie destinée à l'employé a été imprimée.	Un formulaire dont la copie Employé a été imprimée ne peut être régénéré. Il doit être modifié ou annulé.
GÉNÉRER		La commande Générer permet de régénérer un formulaire, lorsque sa copie Employé n'a pas été imprimée.	
ANNULER		La commande Annuler permet d'annuler un formulaire déjà imprimé. Une fois le formulaire annulé, il n'est plus possible de le générer. Pour émettre un nouveau formulaire à l'employé, il devra être créé manuellement, c'est-à-dire qu'il faudra inscrire les montants pour chacune des cases.	
MODIFIER		La commande Modifier permet de confirmer les modifications aux informations du formulaire déjà imprimé.	La modification se fait dans le sous écran Détail case accessible par le bouton  . Si le formulaire a déjà été modifié et transmis, il est possible de faire un second formulaire modifié. Celui-ci

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
			portera alors la mention de deuxième modification.

Possibilité de visualiser le détail d'une case via 



The screenshot shows a window titled "Détail case" with a teal header. Below the header, there is a "FERMER" button. The main content area displays the following details:

- Case: A - Revenus d'emploi
- Dossier: 0001419 - Gingras, Josée
- Formulaire: R1 - Relevé 1 - 2025

Below the details, there is a table with the following columns: Type, Référence, Description, Montant, Montant calculé, Code, and Note. The table contains one row of data:

Type	Référence	Description	Montant	Montant calculé	Code	Note
TAG/AVI	001	Temps régulier horaire	23,940.00	23,940.00		

At the bottom right of the table, there are navigation controls: "<< 1-1 >>".



Supprimer un formulaire modifié

Si un formulaire modifié a été émis et que, à la suite de vérifications, il appert que le formulaire original était bon, il suffit de décocher la case **Impr. employé** et de supprimer le formulaire à l'aide du bouton

ANNULER

C. Tableau de bord

[Fin d'année, Tableau de bord]

Le suivi de la progression du traitement des procédures de fin d'année est facilité par l'utilisation du tableau de bord. Il s'agit d'un outil de consultation qui affiche le nombre de formulaires générés, de facteurs d'équivalence calculés, de formulaires à zéro, d'ajustements saisis, etc., 2 consultations possibles

Sommaire : regroupe toutes les unités de paiement et provinces d'imposition

Tableau de bord TF0028-00-2

Critères de recherche

Sommaire
Axe de visibilité

Formulaire	Description du formulaire	Type	Form. total	Générés	Non générés	Form. à zéro	Ajust.	Ajust. utilisés	Form. saisis	Form. saisis utilisés
R2	Relevé 2 - 2025	Original	20	20	0	0	0	0	21	21
R1	Relevé 1 - 2025	Original	21	21	0	0	0	0	0	0
T5	T5 2025	Original	14	14	0	0	0	0	0	0
T4A-NR	T4A-NR 2025	Original	10	10	0	0	0	0	70	70
T4A	T4A 2025	Original	10	10	0	0	0	0	0	0

Détaillé : permet de visualiser par unité de paiement / province d'imposition

Tableau de bord TF0028-00-2

Critères de recherche

Détaillé
Axe de visibilité

For...	Description du formulaire	Type	Unité de paiement	Description d'unité de paiement	Province d'impot.	Type de dossier	Form. total	Générés
R1	Relevé 1 - 2025	Original	101	Test SB	Québec	Employé	5	5
R1	Relevé 1 - 2025	Modifié	105	Test SB - Cumulative	Québec	Employé	1	0
R1	Relevé 1 - 2025	Original	100	Test SB	Québec	Employé	4	4
R1	Relevé 1 - 2025	Modifié	101	Test SB	Québec	Employé	3	0
R1	Relevé 1 - 2025	Annulé	105	Test SB - Cumulative	Québec	Employé	1	0
R1	Relevé 1 - 2025	Modifié	100	Test SB	Québec	Employé	4	0
R1	Relevé 1 - 2025	Annulé	108	Test SB - 26 périodes	Québec	Employé	2	0
R1	Relevé 1 - 2025	Annulé	001	Aux 2 semaines	Québec	Employé	1	0
R1	Relevé 1 - 2025	Modifié	001	Aux 2 semaines	Québec	Employé	1	0

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Type	Affichage seulement	Affiche le type de formulaire généré en version officielle, donc qui sera transmis aux agences de revenu concernées. Les trois types, Original, Modifié et Annulé, sont détaillés.	Un formulaire Modifié 2 comptera pour un seul formulaire modifié, puisque le premier Modifié devient Annulé quand il est modifié pour une deuxième fois.
Form. total	Affichage seulement	Affiche le nombre total de formulaires générés et saisis manuellement.	Un formulaire peut être entré manuellement par la commande Nouveau

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
			de la fenêtre Formulaire employé.
Générés	Affichage seulement	Affiche le nombre de formulaires générés par le système.	
Non générés	Affichage seulement	Affiche le nombre de formulaires entrés manuellement.	Un formulaire peut être entré manuellement par la commande Nouveau de la fenêtre Formulaire employé.
Form. à zéro	Affichage seulement	Affiche le nombre de formulaires qui sortent à zéro après l'utilisation des ajustements.	Les formulaires qui sont générés initialement à zéro, donc sans ajustement, sont éliminés par la procédure et ne sont pas comptabilisés dans le champ. Un message d'avertissement s'affiche dans le formulaire concerné.
Ajust.	Affichage seulement	Affiche le nombre d'ajustements saisis au moyen de la commande Transaction des ajustements par formulaire.	Explication à la page 41.
Ajust. utilisés	Affichage seulement	Affiche le nombre d'ajustements saisis par la commande Transaction des ajustements par formulaire qui ont été pris en compte lors de la génération du formulaire.	
Form. saisis	Affichage seulement	Affiche le nombre de formulaires qui ont été créés au moyen de la commande Transaction de saisie de formulaire.	Explication à la page 48.
Form. saisis utilisés	Affichage seulement	Affiche le nombre de formulaires créés au moyen de la commande Transaction de saisie de formulaire qui ont été pris en compte lors de la génération du formulaire.	

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Ajust. case	Affichage seulement	Affiche le nombre d'ajustements saisis au moyen de la commande Transactions d'ajustement par case .	Explication à la page 46.
Ajust. case utilisés	Affichage seulement	Affiche le nombre d'ajustements saisis au moyen de la commande Transactions d'ajustement par case qui ont été pris en compte lors de la génération du formulaire.	
Fac-sim num.	Affichage seulement	Affiche le nombre de formulaires numérotés qui ont été générés.	
Form. XML num.	Affichage seulement	Affiche le nombre de formulaires XML numérotés qui ont été générés.	
Imprimé	Affichage seulement	Affiche le nombre de formulaires numérotés qui ont été imprimés.	Si l'impression n'est pas systématique, il est nécessaire d'identifier les employés dont le formulaire est à imprimer en cochant la case Impression papier dans leur dossier du particulier. Le dossier du particulier est discuté à la page 28.
Publié	Affichage seulement	Affiche le nombre de formulaires numérotés qui ont été publiés sur le portail Web.	Il faut se rappeler que l'impression d'un formulaire efface sa version publiée. Il faut donc imprimer d'abord, puis publier en réimpression. Plus d'explication à la page 89.
FE officiel	Affichage seulement	Affiche le nombre de calculs de facteur d'équivalence qui ont atteint le statut Officiel.	
FE/T4	Affichage seulement	Affiche le nombre de facteurs d'équivalence calculés qui correspondent à un feuillet T4.	

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Seq. form. totales	Affichage seulement	Affiche le nombre de séquences totales de l'organisation pour le formulaire sélectionné.	Les séquences sont distinctes pour chaque formulaire.
Seq. form. disp.	Affichage seulement	Affiche le nombre de séquences qui ne sont pas utilisées.	
Proc. no lot	Affichage seulement	Affiche le numéro du prochain lot créé pour contenir les fichiers XML.	
Seq. XML totales	Affichage seulement	Affiche le nombre de séquences totales de l'organisation pour la génération des formulaires XML.	
Seq. XML disp.	Affichage seulement	Affiche le nombre de séquences qui ne sont pas utilisées pour la génération des formulaires XML.	
Form. XML gen.	Affichage seulement	Affiche le nombre total de formulaires XML qui sont contenus dans tous les lots créés pour le formulaire sélectionné.	
Form. dans lot X	Affichage seulement	Affiche le nombre de formulaires XML qui sont contenus dans le lot identifié, pour le formulaire sélectionné.	

D. Analyse des formulaires employés

[Fin d'année, Analyses interactives, Analyse des formulaires employé]

La fonctionnalité d'analyse des formulaires permet d'obtenir la liste des formulaires de tous les employés et d'extraire l'information dans un fichier Excel afin d'en faciliter la vérification. Aucune modification de données ne peut être faite dans cet écran.

←
Analyse des formulaires employé TF0008-00-2

Analyse des formulaires employé

Critères suggérés

Formulaire *

Unité de paiement

Type de dossier

Province d'imposition

Type de formulaire

☐ Original
☐ Modifié
☒ Actif
☐ Tous

Affichage

☒ Montant
☐ Montant calculé
☐ Écart
☐ Case négative

ANNULER

RÉINITIALISER

RECHERCHER

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Formulaire	Obligatoire	Affiche le code du formulaire.	Le nom du formulaire s'affiche automatiquement.
Type de formulaire	Optionnel	Indique le type de formulaire à sélectionner pour l'analyse.	Les options sont : Original - Ne sélectionne que les formulaires originaux. Les formulaires modifiés et annulés sont ignorés. Modifié - Ne sélectionne que les formulaires modifiés. Les formulaires originaux et annulés sont ignorés. Actif – Sélectionne uniquement les formulaires actifs des employés. Ainsi si un formulaire modifié a été créé pour un employé, c'est ce formulaire qui est inclus et le formulaire original est ignoré. Tous - Sélectionne tous les formulaires, autant les originaux, les modifiés que les annulés. Si le formulaire original d'un employé a été modifié et ensuite annulé, on retrouvera donc les trois formulaires pour cet employé dans l'analyse.

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Affichage	Optionnel	Spécifie comment l'information concernant les montants est affichée.	Montant - Affiche les montants qui s'imprimeront sur le formulaire. Ce sont les montants qui se trouvent dans la colonne du même nom de l'écran Formulaire employé. On y retrouve donc des montants provenant des paiements et des ajustements par formulaire. Montant calculé - Affiche les montants calculés selon les paiements saisis. Les corrections faites directement dans les formulaires, de type modifié, ne sont pas prises en compte par ce niveau d'affichage. Écart - Affiche le montant de la modification qui a été faite sur le relevé, après que celui-ci ait été imprimé une première fois. Il s'agit de l'écart entre les colonnes Montant et Montant calculé de l'écran Formulaire employé. Case négative - Affiche les formulaires ayant une ou plusieurs cases en négatif. L'ordre des cases est déterminé par le numéro de colonne défini dans la fenêtre Définition des cases d'un formulaire. Cliquer sur la loupe pour voir les cases en négatif et avoir un accès rapide pour faire des ajustements de cases.

E. Analyse des formulaires en erreur

[Fin d'année, Analyses interactives, Analyse des formulaires en erreur]

L'analyse des formulaires en erreur permet de détecter des anomalies sur les formulaires générés, qui feraient en sorte que le fichier XML serait rejeté.

←

Analyse des formulaires en erreur TF0012-00-2

🔍

?

⋮

⏪

⚙️

Critères suggérés

Formulaire *

Code de message d'erreur

ANNULER

RÉINITIALISER

RECHERCHER

Exemple fictif

←

Analyse des formulaires en erreur TF0012-00-2

⚙️

Critères de recherche

T4 - T4 - 2025 - 2025

Formulaire

No dossier	Nom, prénom	Err.	Code	Message d'erreur
000001	Savoie, Michel	✓	02	Case de formulaire avec montant en négatif. Case : 44
000001	Savoie, Michel	✓	51	La case 45 non définit dans le formulaire T4
000004	Bolvin, Christine		16	Employé sans date de naissance
000004	Bolvin, Christine	✓	51	La case 45 non définit dans le formulaire T4
000005	Legendre, Réal (RG)	✓	51	La case 45 non définit dans le formulaire T4



Attention

S'il y a des ✓ dans la colonne Err. Ça signifie que l'erreur doit être corrigée, sinon elle empêchera l'impression du formulaire ainsi que la génération du fichier XML.

Le bouton  permet d'accéder à l'écran des formulaires employés.

Les messages d'erreur possibles sont :

- 01 – Employé ayant atteint 18 ans durant l'année.
- 02 – Case de formulaire avec montant en négatif.
- 03 – Cotisation régime de pension sans numéro de régime.
- 04 – Numéro de régime de pension non numérique.
- 05 – Revenus d'emploi sans impôt sur le revenu retenu.
- 06 – Cot. Régime de pension sans facteur d'équivalence.
- 07 – Montant case O, Code de case (O) doit être spécifié.
- 08 – Employé sans adresse de fin d'année active.
- 09 – Employé sans NAS.
- 10 – Employé ayant atteint 18 ou 70 ans durant l'année.
- 11 – Impôt sur le revenu retenu sans revenu d'emploi.
- 12 – Employé avec NAS invalide.
- 14 – Employé ayant plus de six cases de revenu divers.
- 15 – Employé ayant moins de 18 ans toute l'année.
- 16 – Employé avec date de naissance invalide.
- 17 – Employé avec adresse de fin d'année invalide.
- 18 – Case Exemption AE générée sur le T4
- 19 – Case Exemption RQAP générée sur le T4
- 20 – Employé ayant un RPA (Case 20) et n'ayant pas de FE (Case 52)
- 21 – Case 23 non définie dans le formulaire T4A-NR
- 22 – Case 11 non définie dans le formulaire T4A-NR
- 23 – Case 27 non définie dans le formulaire T4A-NR
- 24 – Case 28 non définie dans le formulaire T4A-NR
- 25 – Numéro d'identification de la banque du bénéficiaire (T5 - Case 28)
- 26 – Numéro de compte du bénéficiaire (T5 - Case 29)
- 27 – Case 26 du T4A-NR définie à 0
- 28 – Employé avec NAS débutant par 0
- 30 – Employé décédé durant l'année, aucun FE ne sera généré sur le T4
- 31 – Détail de case O défini avec un code de note RZ
- 32 – Case B avec un montant et Case G à 0
- 33 – Case B à 0 et Case G avec un montant
- 34 – Case 24 avec un montant et Case 18 à 0
- 35 – Case 24 à 0 et Case 18 avec un montant
- 36 – Case H avec un montant et Case I à 0
- 37 – Case H à 0 et Case I avec un montant
- 38 – Case 26 avec un montant et Case 17 à 0
- 39 – Case 26 à 0 et Case 17 avec un montant
- 40 – Case exemption RRQ/RPC cochée et Case 16/17 avec un montant
- 41 – Case exemption AE cochée et Case 18 avec un montant
- 42 – Case exemption RPAP cochée et Case 55 avec un montant
- 43 – Case 16EMR à 0 avec un montant Case 16 ou Case 18EMR à 0 avec Case 18 avec un montant
- 44 – Provenance des revenus obligatoire
- 45 – Inscrire « 201 » dans une des cases vierges, suivi de la nature du régime d'où proviennent les sommes
- 46 – Le nombre maximal de cases « autres » a été atteint

- 47 – La valeur de défaut pour la case 45 n'est pas défini.
- 48 – La valeur de défaut pour la case 015 n'est pas défini.
- 49 – Si le type de bénéficiaire égale 1, 2, 6 ou 7, le prénom ainsi que le nom du particulier sont obligatoires.
- 50 – La case 26 du T4A-NR doit être numérique compris entre 1 et 366
- 900 – La Case 16EMR doit être définie lorsque la Case 16 est définie.
- 901 – Aucune recette est définie pour la Case 16EMR.
- 902 – La Case 18EMR doit être définie lorsque la Case 18 est définie.
- 903 – Aucune recette est définie pour la Case 18EMR.



09 – Employé sans NAS :

Pour le code d'erreur **09 – Employé sans NAS**, il est possible d'exclure les employés qui sont rémunérés seulement sur certains codes de TAG, tels que les boursiers. Pour identifier les TAG pour lesquels le NAS n'est pas requis, définir une colonne d'admissibilité qui contiendra ces TAG. Par la suite, définir le traitement **Fin d'année – NAS** pour cette colonne d'admissibilité. L'écran des colonnes d'admissibilité par traitement est accessible par **RH et Paie, Module commun, Codification rémunération, Temps, absence et gain, Colonne d'admissibilité par traitement**.

F. Rapport de l'excédent des salaires CSST

[Fin d'année, Listes et rapports, Rapport de l'excédent C.S.S.T.]

Le rapport de l'excédent des salaires CSST calcule les cotisations à la CSST et le salaire des employés pour déterminer si l'organisation a versé le montant adéquat de contributions. Le rapport est trié par unité de regroupement et affiche pour chaque employé couvert le salaire brut admissible jusqu'au maximum prévu, le salaire incluant toutes les sources (primes, surtemps, avantages imposables, etc.), le montant des ajustements au salaire et le montant des cotisations à la CSST.



Information

Si l'organisation gère plusieurs taux de remises de CSST (par exemple, un taux pour le personnel administratif et un taux différent pour les ouvriers des ateliers), il est possible d'identifier des codes de RCE CSST supplémentaires dans le champ RCE de CSST.



Attention

Pour utiliser adéquatement le champ RCE de CSST, une colonne d'admissibilité spécifique doit être créée. Cette colonne comptabilise tous les revenus admissibles pour l'ensemble des RCE de CSST existant dans l'organisation. Cette colonne d'admissibilité est alors spécifiée dans le champ Col. CSST.

Si la colonne d'admissibilité globale n'est pas identifiée alors que des RCE supplémentaires sont inscrites, les revenus seront comptabilisés à partir de la colonne d'admissibilité associée à la RCE du champ RCE, ce qui peut fausser les résultats.

Si le champ RCE de CSST n'est pas utilisé, le champ Col. CSST doit aussi être laissé vide.

Nom du traitement

Rapport d'excédent CSST [RR5306-00]

Paramètres

Province

R.C.E. de CSST

Unité de paiement *

Période de paie

De *

À *

Voir le détaillé:

Exclure mnt zéro

Traitement

Description du lancement *

Rapport d'excédent CSST

Sauvegarder la requête

Impression

Exécution

Maintenant

Plus tard

Céduler

Lancement de la requête immédiatement

Fin de traitement

Type de fichier *

PDF

Résultat *

Garder sur disque

Notification par courriel

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Unité de paiement	Obligatoire	Affiche le code de l'unité de paiement applicable aux employés couverts dans le rapport.	Chaque unité de paiement est traitée individuellement.
Année de référence	Obligatoire	Affiche l'année dans laquelle les montants à analyser ont été accumulés.	La liste de valeurs est vide si l'utilisateur ne sélectionne pas l'unité de paiement d'abord.
RCE	Obligatoire	Affiche le code de la RCE comptabilisant les remises à la CSST.	Le code RCE identifié ici est calculé à partir d'une colonne d'admissibilité comptabilisant les revenus admissibles.
Province	Obligatoire	Affiche l'abréviation de la province régissant l'organisme de prévention des accidents de travail concerné.	
RCE de CSST	Facultatif	Affiche le code d'autres codes de RCE comptabilisant des remises CSST	
Col. CSST	Facultatif	Affiche le code de la colonne d'admissibilité comptabilisant les revenus admissibles de tous les	Cette information est uniquement requise si des informations sont

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
		codes RCE de CSST dans le système.	inscrites dans le champ RCE de CSST.

G. Sommaire par année des TAG, AVI et RCE

[Fin d'année, Sommaire par année des TAG, AVI et RCE]

Le sommaire par année des TAG, AVI et RCE permet d'afficher les soldes cumulatifs annuels des RCE, TAG et éléments d'avantages imposables. Les transactions d'ajustement de formulaire ne sont pas incluses dans le sommaire. Les données peuvent être exportées dans Excel pour faciliter la vérification des formulaires de fin d'année.

Sommaire par année des TAG,AVI et RCE
TF0014-00-2

Critères suggérés

Année *

Unité de paiement

☐ Détaillé par unité de paiement

Choix de cumulatif *

☐ Cumulatif T4/R1
☐ Cumulatif civil
☐ Inter-année

Axe de visibilité *

☐ Par no d'employeur fédéral

☐ TAG / AVI
☐ RCE

ANNULER
RÉINITIALISER
RECHERCHER

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Année	Obligatoire	Affiche l'année d'imposition pour laquelle présenter les cumulatifs.	

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Par n° d'employeur fédéral	Optionnel	Affiche les cumulatifs utilisés pour balancer les formulaires fédéraux.	Les données sont affichées par numéro d'employeur fédéral. Lorsque la case n'est pas cochée, les cumulatifs sélectionnés servent à balancer les formulaires provinciaux. Donc les gains versés dans une province autre ne sont pas pris en considération.
Cumulatif T4/R1	Bouton radio	Affiche les cumulatifs des gains applicables pour l'année d'imposition courante.	
Cumulatif civil	Bouton radio	Affiche les cumulatifs des gains versés durant l'année d'imposition courante.	
Inter-année	Bouton radio	Affiche les cumulatifs des gains versés dans l'année suivant l'année d'imposition courante, mais applicable à l'année d'imposition courante.	

H. Mise à jour indicateur avec paiement

[Fin d'année, Procédures, Mise à jour indicateur avec paiement]

La procédure met à jour l'indicateur **Ind. paiement** du dossier du particulier en fonction de l'intervalle de périodes de paie spécifié. Cet indicateur est utilisé pour identifier les employés actifs à une date précise. Il est possible d'imprimer les formulaires des particuliers actifs indépendamment de ceux des particuliers qui ne sont pas actifs, permettant ainsi de séparer les relevés qui seront acheminés par courrier interne de ceux qui le seront par la poste.

Lancement de traitement

Nom du traitement

Mise à jour indicateur avec paiement [TF5002-00]

Paramètres

Unité de paiement *

Période de paie

De *

À *

Traitement

Description du lancement *

Mise à jour indicateur avec paiement

☐ Sauvegarder la requête

Impression

Exécution

☒ Maintenant

☐ Plus tard

☐ Céduler

Lancement de la requête immédiatement

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Unité de paiement	Obligatoire	Affiche la fréquence de la période de paie.	
Période de paie	Obligatoire	Affiche la fenêtre Paramètre De...À pour permettre de spécifier l'intervalle de périodes de paie à considérer pour la mise à jour de l'indicateur Ind. paiement du dossier du particulier.	

VI. Impression des relevés de fin d'année

A. Généralités

Certaines informations doivent être prises en compte avant de pouvoir imprimer les divers formulaires.

Pour les formulaires Relevé 1, il faut exécuter la numérotation des fac-similés et des relevés XML. En effet, seuls les relevés 1, les relevés 2 et les relevés 3 numérotés pourront être imprimés.

Les formulaires de fin d'année transmis aux employés doivent être imprimés recto / verso. Lorsqu'une imprimante compatible n'est pas disponible, il est possible de préimprimer le contenu affiché au verso et d'imprimer le recto par la suite. Il faut alors s'assurer que le paramètre **Recto/verso** est réglé à *Non*.

La sélection **Impression** permet aux utilisateurs de produire leurs formulaires et de les imprimer sur toute imprimante. La nomenclature des codes prescrits est imprimée au verso de la page.

La sélection **Impression massive des formulaires** permet aux utilisateurs d'identifier une imprimante dédiée à l'impression des formulaires. Le système peut être modifié pour entrer un « script » qui permettrait d'accéder à cette imprimante si elle n'est pas locale.

Les options d'impression de relevés Web permettent de générer le formulaire de l'employé et ainsi les rendre accessibles aux employés sur le portail employé. Les paramètres de publication Web sont accessibles par **Fin d'année, Configuration, Publication des formulaires de fin d'année**.

Les informations d'impression qui suivent ne sont pas différenciées. Elles s'adressent aux deux options mentionnées plus tôt.

L'option **Unité de paiement** permet de limiter l'impression des formulaires selon l'unité de paiement à laquelle appartiennent les employés. Lorsque le champ est laissé vide, alors les formulaires des individus de toutes les unités de paiement sont imprimés.

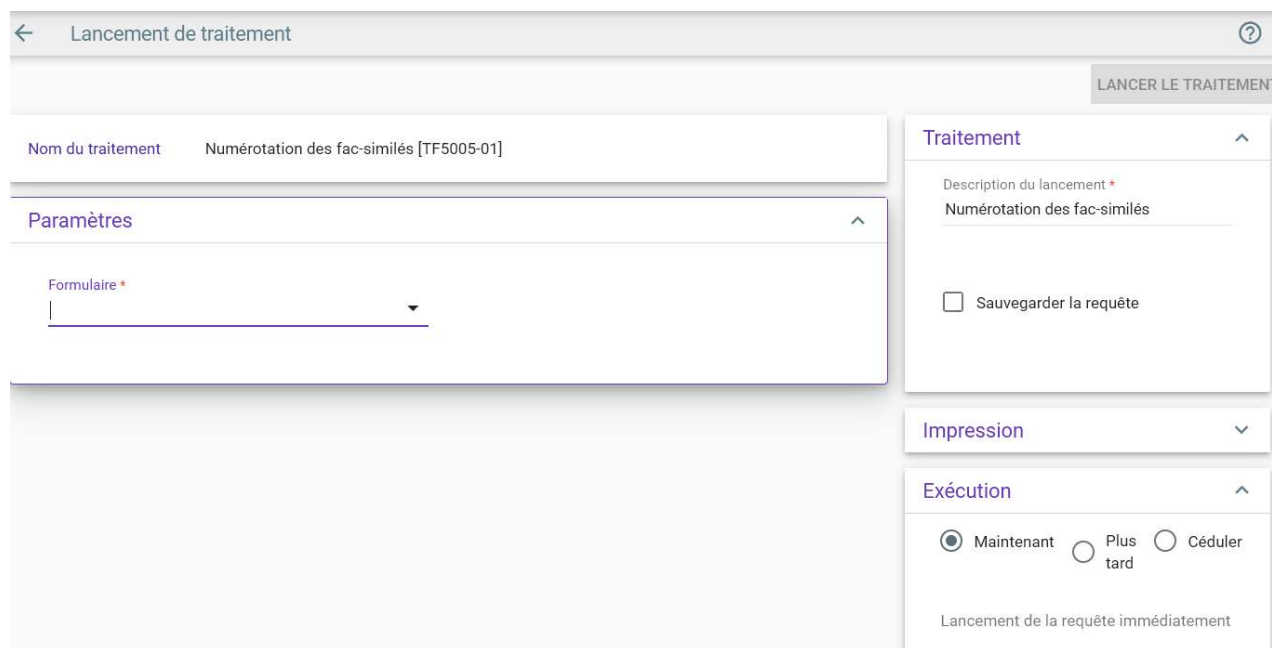
L'option **Impression papier** permet de sélectionner les formulaires qui seront imprimés en version papier. Par défaut, l'option **Non** est sélectionnée, ce qui signifie que tous les formulaires seront imprimés. Lorsque le paramètre est défini à **Oui**, alors uniquement les formulaires des individus pour lesquels l'indicateur **Impression papier** est coché dans le dossier de particulier sont imprimés.

L'option **Sélection** permet d'imprimer uniquement les formulaires qui n'ont pas été consultés sur le Web. Cette option est disponible dans toutes les procédures d'impression de formulaires. Pour ce faire, il faut sélectionner l'option **Sélection** et choisir 2 **Non consulté Web**. Par défaut, la valeur 1 **Tous** est sélectionnée, ce qui signifie que tous les formulaires seront imprimés.

B. Numérotation des fac-similés

[Fin d'année, Procédures, Numérotation des fac-similés]

Les numéros de fac-similés sont requis pour l'impression des formulaires.



Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Formulaire	Obligatoire	Code du formulaire pour lequel générer les numéros de fac-similés.	

C. Numérotation des relevés XML

[Fin d'année, Procédures, Numérotation des relevés XML]

Les relevés XML des formulaires doivent être numérotés selon la séquence fournie par les autorités pour être acceptés par les agences de revenu compétentes.

←

Lancement de traitement

?

LANCER LE TRAITEMENT

Nom du traitement

Numérotation des relevés XML [TF5005-00]

Paramètres

Formulaire *

Traitement

Description du lancement *

Numérotation des relevés XML

☐ Sauvegarder la requête

Impression

Exécution

☒ Maintenant
 ☐ Plus tard
 ☐ Céduler

Lancement de la requête immédiatement

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Formulaire	Obligatoire	Code du formulaire pour lequel générer les numéros de relevés XML.	

D. Calcul du nombre de formulaires à imprimer selon le code de courrier interne

[Fin d'année, Listes et rapports, Nombre de formulaires à imprimer par courrier interne]

Une procédure permet de connaître le nombre de chaque formulaire à imprimer et publier en fonction d'un code de courrier interne. Le rapport identifie le formulaire, le code de courrier interne, l'indicateur d'impression et le nombre de feuillets du formulaire à imprimer pour le code de courrier interne sélectionné. Aucun paramètre n'est nécessaire pour obtenir le résultat.

← Lancement de traitement

Nom du traitement

Nombre de formulaire à imprimer par courrier interne [TF5143-00]

Paramètres

Il n'y a pas de paramètres pour ce traitement.

LANCER LE TRAITEMENT

Traitement

Description du lancement *

Nombre de formulaire à imprimer par cou

☐ Sauvegarder la requête

Impression

Exécution

☒ Maintenant
 ☐ Plus tard
 ☐ Céduler

Lancement de la requête immédiatement

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note

E.Procédure de communication des formulaires

Il est maintenant possible de publier les formulaires dans un fichier PDF qui peut être affiché sur un portail ou conservé pour réimprimer un formulaire non modifié au besoin.

Procédure recommandée

La procédure générale à suivre compte trois étapes.

- Procéder à l'impression papier des formulaires pour les employés en ayant fait la demande
Si l'impression papier n'est pas exécutée systématiquement pour tous les employés, s'assurer que l'indicateur **Impression papier** est coché dans le dossier du particulier des employés qui en ont fait la demande.
- Publier les formulaires des employés pour qui une copie papier a été produite à l'aide de la procédure Publication correspondant au formulaire à publier sur le portail.
Pour ces employés, il faut s'assurer de sélectionner Oui pour le paramètre **Réimpression**.

3. Publier les formulaires pour tous les autres employés à l'aide de la procédure Publication correspondant au formulaire à publier sur le portail
Pour ces employés, le paramètre **Réimpression** est remis à Non.

**Note**

La procédure d'impression détruit le fichier en publication. S'il faut mettre à nouveau un formulaire sur le portail Web, il sera nécessaire de publier le formulaire à nouveau, en mode **Réimpression**.

**Note**

L'indicateur Web est coché dans la fenêtre **Formulaire employé (TF0007)** lorsque le formulaire est publié. Cette option peut être utilisée pour localiser les formulaires pour lesquels la publication a échoué.

**Note**

Pour réimprimer un formulaire publié qui n'a pas été modifié, accéder à la fenêtre **Formulaires employés (TF0004)**. La case Pièce jointe devrait être cochée. Cliquer sur la loupe pour accéder au fichier PDF du formulaire et imprimer. Si le document a été modifié, il faut utiliser la procédure normale de génération et impression de formulaires.

F. Impression des relevés 1

[Fin d'année, Listes et rapports, Impression des relevés 1]

**Attention**

Un formulaire à zéro n'est pas généré et ne s'affichera donc pas dans la fenêtre **Formulaire employé (TF0007)**. Un message d'avertissement s'affiche à la génération pour informer l'utilisateur de la situation.

**Attention**

Lorsque des ajustements sont apportés à un formulaire après une première génération et que ces ajustements le réduisent à zéro, un message d'avertissement s'affiche. Le formulaire apparaît dans la fenêtre **Formulaire employé (TF0007)**, mais la case **Form. zéro**, à l'extrême droite de l'écran, est cochée.

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Matr. fin d'année	Optionnel	Contient le numéro du particulier pour lequel imprimer le formulaire de fin d'année.	Ne rien indiquer si l'impression est voulue pour tous les particuliers.
Code de courrier inter.	Optionnel	Affiche une plage d'adresses de courrier interne, c'est-à-dire d'un code de courrier interne à un autre.	Ce paramètre permet d'imprimer le formulaire de fin d'année pour tous les particuliers ayant un code de courrier interne inclus dans la plage spécifiée.
Type de tri	Obligatoire	Indique l'ordre dans lequel les relevés sont imprimés.	Les valeurs possibles sont : 1 - Courrier int. / Matricule 2 - Courrier int. / NAS 3 - Courrier int. / Nom, prénom
Indicateur de paie	Optionnel	Permet d'imprimer uniquement les relevés des particuliers pour qui cet indicateur est coché.	Ne rien indiquer si l'impression est voulue pour tous les particuliers. Les valeurs possibles sont : 0 - Sans paie 1 - Avec paie
Type de formulaire	Obligatoire	Identifie le type de formulaire à imprimer.	Les valeurs possibles sont : 1 - Original 2 - Modifié 3 - Annulé
Unité de paiement	Optionnel	Permet de sélectionner les formulaires à imprimer en fonction de l'unité de paiement attribuée au particulier.	Ne rien indiquer si l'impression est voulue pour tous les particuliers.
Réimpression	Obligatoire	Les valeurs possibles sont : N - Non O - Oui	
Impression papier	Obligatoire	Permet de sélectionner les formulaires à imprimer en fonction de la valeur de l'indicateur Impression papier du dossier du particulier.	Les valeurs possibles sont : N - Non (tous les formulaires sont imprimés) O - Oui (seuls les formulaires des

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
			particuliers pour qui la case Impression papier est cochée sont imprimés)
Sélection	Obligatoire	Les valeurs possibles sont : 1 -- Tous 2 -- Non consulté Web (imprime uniquement les formulaires dont l'indicateur Cons. Yé n'est pas coché.	
Test d'impression	Obligatoire	Les valeurs possibles sont : N – Non O – Oui (Génère un seul formulaire qui peut être utilisé pour s'assurer que les enveloppes conviennent.)	
Nbre formulaire	Facultatif	Nombre maximum de formulaires à imprimer lors du lancement d'une requête	
Province	Facultatif	Possibilité d'imprimer les formulaires T4 par provinces	Ce paramètre n'est pas utilisé pour les Relevés 1

G. Impression des relevés 2

[Fin d'année, Listes et rapports, Impression des relevés 2]



Attention

Un formulaire à zéro n'est pas généré et ne s'affichera donc pas dans la fenêtre **Formulaire employé (TF0007)**. Un message d'avertissement s'affiche à la génération pour informer l'utilisateur de la situation.



Attention

Lorsque des ajustements sont apportés à un formulaire après une première génération et que ces ajustements le réduisent à zéro, un message d'avertissement s'affiche. Le formulaire apparaît dans la fenêtre **Formulaire employé (TF0007)**, mais la case **Form. Zéro**, à l'extrême droite de l'écran, est cochée.

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Matr. Fin d'année	Optionnel	Contient le numéro du particulier pour lequel imprimer le formulaire de fin d'année.	Ne rien indiquer si l'impression est voulue pour tous les particuliers.
Code de courrier inter.	Optionnel	Affiche une plage d'adresses de courrier interne, c'est-à-dire d'un code de courrier interne à un autre.	Ce paramètre permet d'imprimer le formulaire de fin d'année pour tous les particuliers ayant un code de courrier interne inclus dans la plage spécifiée.
Type de tri	Obligatoire	Indique l'ordre dans lequel les relevés sont imprimés.	Les valeurs possibles sont : 1 – Courrier int. / Matricule 2 – Courrier int. / NAS 3 – Courrier int. / Nom, prénom
Indicateur de paie	Optionnel	Permet d'imprimer uniquement les relevés des particuliers pour qui cet indicateur est coché.	Ne rien indiquer si l'impression est voulue pour tous les particuliers. Les valeurs possibles sont : 0 – Sans paie 1 – Avec paie
Type de formulaire	Obligatoire	Identifie le type de formulaire à imprimer.	Les valeurs possibles sont : 1 – Original 2 – Modifié 3 – Annulé
Unité de paiement	Optionnel	Permet de sélectionner les formulaires à imprimer en fonction de l'unité de paiement attribuée au particulier.	Ne rien indiquer si l'impression est voulue pour tous les particuliers.
Réimpression	Obligatoire	Les valeurs possibles sont : N – Non O – Oui	
Impression papier	Obligatoire	Permet de sélectionner les formulaires à imprimer en fonction de la valeur de l'indicateur Impression	Les valeurs possibles sont : N – Non (tous les formulaires sont imprimés)

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
		papier du dossier du particulier.	O – Oui (seuls les formulaires des particuliers pour qui la case Impression papier est cochée sont imprimés)
Sélection	Obligatoire	Les valeurs possibles sont : 1 – Tous 2 – Non consulté Web (imprime uniquement les formulaires dont l'indicateur Cons. Yé n'est pas coché.	
Test d'impression	Obligatoire	Les valeurs possibles sont : N – Non O – Oui (Génère un seul formulaire qui peut être utilisé pour s'assurer que les enveloppes conviennent.)	

H. Impression des relevés 3

[Fin d'année, Listes et rapports, Impression des relevés 3]

Attention

Un formulaire à zéro n'est pas généré et ne s'affichera donc pas dans la fenêtre **Formulaire employé (TF0007)**. Un message d'avertissement s'affiche à la génération pour informer l'utilisateur de la situation.

Attention

Lorsque des ajustements sont apportés à un formulaire après une première génération et que ces ajustements le réduisent à zéro, un message d'avertissement s'affiche. Le formulaire apparaît dans la fenêtre **Formulaire employé (TF0007)**, mais la case **Form. Zéro**, à l'extrême droite de l'écran, est cochée.

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Matr. Fin d'année	Optionnel	Contient le numéro du particulier pour lequel imprimer le formulaire de fin d'année.	Ne rien indiquer si l'impression est voulue pour tous les particuliers.

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Code de courrier interne	Optionnel	Affiche une plage d'adresses de courrier interne, c'est-à-dire d'un code de courrier interne à un autre	Ce paramètre permet d'imprimer le formulaire de fin d'année pour tous les particuliers ayant un code de courrier interne inclus dans la plage spécifiée.
Type de tri	Obligatoire	Indique l'ordre dans lequel les relevés sont imprimés.	Les valeurs possibles sont : 1 – Courrier int. / Matricule 2 – Courrier int. / NAS 3 – Courrier int. / Nom, prénom
Indicateur de paie	Optionnel	Permet d'imprimer uniquement les relevés des particuliers pour qui cet indicateur est coché.	Ne rien indiquer si l'impression est voulue pour tous les particuliers. Les valeurs possibles sont : 0 – Sans paie 1 – Avec paie
Type de formulaire	Obligatoire	Identifie le type de formulaire à imprimer.	Les valeurs possibles sont : 1 – Original 2 – Modifié 3 – Annulé
Unité de paiement	Optionnel	Permet de sélectionner les formulaires à imprimer en fonction de l'unité de paiement attribuée au particulier.	Ne rien indiquer si l'impression est voulue pour tous les particuliers.
Réimpression	Obligatoire	Les valeurs possibles sont : N – Non O – Oui	
Impression papier	Obligatoire	Permet de sélectionner les formulaires à imprimer en fonction de la valeur de l'indicateur Impression papier du dossier du particulier.	Les valeurs possibles sont : N – Non (tous les formulaires sont imprimés) O – Oui (seuls les formulaires des particuliers pour qui la case Impression papier est cochée sont imprimés)
Sélection	Obligatoire	Les valeurs possibles sont : 1 – Tous 2 – Non consulté Web (imprime uniquement les formulaires dont l'indicateur Cons. Yé n'est pas coché.	
Test d'impression	Obligatoire	Les valeurs possibles sont : N – Non O – Oui (Génère un seul formulaire qui peut être utilisé pour s'assurer que	

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
		les enveloppes conviennent.)	

I. Impression des T4

[Fin d'année, Listes et rapports, Impression des T4]



Attention

Un formulaire à zéro n'est pas généré et ne s'affichera donc pas dans la fenêtre **Formulaire employé (TF0007)**. Un message d'avertissement s'affiche à la génération pour informer l'utilisateur de la situation.



Attention

Lorsque des ajustements sont apportés à un formulaire après une première génération et que ces ajustements le réduisent à zéro, un message d'avertissement s'affiche. Le formulaire apparaît dans la fenêtre **Formulaire employé (TF0007)**, mais la case **Form. Zéro**, à l'extrême droite de l'écran, est cochée.

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Matr. Fin d'année	Optionnel	Contient le numéro du particulier pour lequel imprimer le formulaire de fin d'année.	Ne rien indiquer si l'impression est voulue pour tous les particuliers.
Code de courrier inter.	Optionnel	Affiche une plage d'adresses de courrier interne, c'est-à-dire d'un code de courrier interne à un autre.	Ce paramètre permet d'imprimer le formulaire de fin d'année pour tous les particuliers ayant un code de courrier interne inclus dans la plage spécifiée.
Type de tri	Obligatoire	Indique l'ordre dans lequel les relevés sont imprimés.	Les valeurs possibles sont : 1 - Courrier int. / Matricule 2 - Courrier int. / NAS

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
			3 – Courrier int. / Nom, prénom
Recto/verso	Obligatoire	Permet d'indiquer si le relevé est imprimé recto/verso.	Les valeurs possibles sont : N – Non O – Oui
Indicateur de paie	Optionnel	Permet d'imprimer uniquement les relevés des particuliers pour qui cet indicateur est coché.	Ne rien indiquer si l'impression est voulue pour tous les particuliers. Les valeurs possibles sont : 0 – Sans paie 1 – Avec paie
Type de formulaire	Obligatoire	Identifie le type de formulaire à imprimer.	Les valeurs possibles sont : 1 – Original 2 – Modifié 3 – Annulé
Unité de paiement	Optionnel	Permet de sélectionner les formulaires à imprimer en fonction de l'unité de paiement attribuée au particulier.	Ne rien indiquer si l'impression est voulue pour tous les particuliers.
Réimpression	Obligatoire	Les valeurs possibles sont : N – Non O – Oui	
Impression papier	Obligatoire	Permet de sélectionner les formulaires à imprimer en fonction de la valeur de l'indicateur Impression papier du dossier du particulier.	Les valeurs possibles sont : N – Non (tous les formulaires sont imprimés) O – Oui (seuls les formulaires des particuliers pour qui la case Impression papier est cochée sont imprimés)
Sélection	Obligatoire	Les valeurs possibles sont : 1 – Tous 2 – Non consulté Web (imprime uniquement les formulaires dont l'indicateur Cons. Yé n'est pas coché.	

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Test d'impression	Obligatoire	Les valeurs possibles sont : N – Non O – Oui (Génère un seul formulaire qui peut être utilisé pour s'assurer que les enveloppes conviennent.)	
Nbre formulaire	Facultatif	Nombre maximum de formulaires à imprimer lors du lancement d'une requête	
Province	Facultatif	Possibilité d'imprimer les formulaires T4 par provinces	

J. Impression des T4A

[Fin d'année, Listes et rapports, Impression des T4A]



Attention

Un formulaire à zéro n'est pas généré et ne s'affichera donc pas dans la fenêtre **Formulaire employé (TF0007)**. Un message d'avertissement s'affiche à la génération pour informer l'utilisateur de la situation.



Attention

Lorsque des ajustements sont apportés à un formulaire après une première génération et que ces ajustements le réduisent à zéro, un message d'avertissement s'affiche. Le formulaire apparaît dans la fenêtre **Formulaire employé (TF0007)**, mais la case **Form. zéro**, à l'extrême droite de l'écran, est cochée.

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Matr. fin d'année	Optionnel	Contient le numéro du particulier pour lequel imprimer le formulaire de fin d'année.	Ne rien indiquer si l'impression est voulue pour tous les particuliers.
Code de courrier inter.	Optionnel	Affiche une plage d'adresses de courrier interne, c'est-à-dire d'un	Ce paramètre permet d'imprimer le formulaire de fin d'année pour tous les particuliers

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
		code de courrier interne à un autre.	ayant un code de courrier interne inclus dans la plage spécifiée.
Type de tri	Obligatoire	Indique l'ordre dans lequel les relevés sont imprimés.	Les valeurs possibles sont : 1 – Courrier int. / Matricule 2 – Courrier int. / NAS 3 – Courrier int. / Nom, prénom
Recto/verso	Obligatoire	Permet d'indiquer si le relevé est imprimé recto/verso.	Les valeurs possibles sont : N – Non O – Oui
Indicateur de paie	Optionnel	Permet d'imprimer uniquement les relevés des particuliers pour qui cet indicateur est coché.	Ne rien indiquer si l'impression est voulue pour tous les particuliers. Les valeurs possibles sont : 0 – Sans paie 1 – Avec paie
Type de formulaire	Obligatoire	Identifie le type de formulaire à imprimer.	Les valeurs possibles sont : 1 – Original 2 – Modifié 3 – Annulé
Unité de paiement	Optionnel	Permet de sélectionner les formulaires à imprimer en fonction de l'unité de paiement attribuée au particulier.	Ne rien indiquer si l'impression est voulue pour tous les particuliers.
Réimpression	Obligatoire	Les valeurs possibles sont : N – Non O – Oui	
Impression papier	Obligatoire	Permet de sélectionner les formulaires à imprimer en fonction de la valeur de l'indicateur Impression papier du dossier du particulier.	Les valeurs possibles sont : N – Non (tous les formulaires sont imprimés) O – Oui (seuls les formulaires des particuliers pour qui la case Impression papier est cochée sont imprimés)

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Sélection	Obligatoire	Les valeurs possibles sont : 1 -- Tous 2 -- Non consulté Web (imprime uniquement les formulaires dont l'indicateur Cons. Yé n'est pas coché.	
Test d'impression	Obligatoire	Les valeurs possibles sont : N – Non O – Oui (Génère un seul formulaire qui peut être utilisé pour s'assurer que les enveloppes conviennent.)	

K. Impression des T4A-NR

[Fin d'année, Listes et rapports, Impression des T4A-NR]

Attention

Un formulaire à zéro n'est pas généré et ne s'affichera donc pas dans la fenêtre **Formulaire employé (TF0007)**. Un message d'avertissement s'affiche à la génération pour informer l'utilisateur de la situation.

Attention

Lorsque des ajustements sont apportés à un formulaire après une première génération et que ces ajustements le réduisent à zéro, un message d'avertissement s'affiche. Le formulaire apparaît dans la fenêtre **Formulaire employé (TF0007)**, mais la case **Form. Zéro**, à l'extrême droite de l'écran, est cochée.

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Matr. fin d'année	Optionnel	Contient le numéro du particulier pour lequel	Ne rien indiquer si l'impression est voulue

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
		imprimer le formulaire de fin d'année.	pour tous les particuliers.
Code de courrier inter.	Optionnel	Affiche une plage d'adresses de courrier interne, c'est-à-dire d'un code de courrier interne à un autre.	Ce paramètre permet d'imprimer le formulaire de fin d'année pour tous les particuliers ayant un code de courrier interne inclus dans la plage spécifiée.
Type de tri	Obligatoire	Indique l'ordre dans lequel les relevés sont imprimés.	Les valeurs possibles sont : 1 – Courrier int. / Matricule 2 – Courrier int. / NAS 3 – Courrier int. / Nom, prénom
Recto/verso	Obligatoire	Permet d'indiquer si le relevé est imprimé recto/verso.	Les valeurs possibles sont : N – Non O – Oui
Indicateur de paie	Optionnel	Permet d'imprimer uniquement les relevés des particuliers pour qui cet indicateur est coché.	Ne rien indiquer si l'impression est voulue pour tous les particuliers. Les valeurs possibles sont : 0 – Sans paie 1 – Avec paie
Type de formulaire	Obligatoire	Identifie le type de formulaire à imprimer.	Les valeurs possibles sont : 1 – Original 2 – Modifié 3 – Annulé
Unité de paiement	Optionnel	Permet de sélectionner les formulaires à imprimer en fonction de l'unité de paiement attribuée au particulier.	Ne rien indiquer si l'impression est voulue pour tous les particuliers.
Réimpression	Obligatoire	Les valeurs possibles sont : N – Non O – Oui	
Impression papier	Obligatoire	Permet de sélectionner les formulaires à imprimer en fonction de la valeur de l'indicateur Impression	Les valeurs possibles sont : N – Non (tous les formulaires sont imprimés)

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
		papier du dossier du particulier.	O – Oui (seuls les formulaires des particuliers pour qui la case Impression papier est cochée sont imprimés)
Sélection	Obligatoire	Les valeurs possibles sont : 1 -- Tous 2 -- Non consulté Web (imprime uniquement les formulaires dont l'indicateur Cons. Yé n'est pas coché.	
Test d'impression	Obligatoire	Les valeurs possibles sont : N – Non O – Oui (Génère un seul formulaire qui peut être utilisé pour s'assurer que les enveloppes conviennent.)	

L. Impression des T5

[Fin d'année, Listes et rapports, Impression des T5]



Attention

Un formulaire à zéro n'est pas généré et ne s'affichera donc pas dans la fenêtre **Formulaire employé (TF0007)**. Un message d'avertissement s'affiche à la génération pour informer l'utilisateur de la situation.



Attention

Lorsque des ajustements sont apportés à un formulaire après une première génération et que ces ajustements le réduisent à zéro, un message d'avertissement s'affiche. Le formulaire apparaît dans la

fenêtre **Formulaire employé (TF0007)**, mais la case **Form. zéro**, à l'extrême droite de l'écran, est cochée.

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Matr. fin d'année	Optionnel	Contient le numéro du particulier pour lequel imprimer le formulaire de fin d'année.	Ne rien indiquer si l'impression est voulue pour tous les particuliers.
Code de courrier inter.	Optionnel	Affiche une plage d'adresses de courrier interne, c'est-à-dire d'un code de courrier interne à un autre.	Ce paramètre permet d'imprimer le formulaire de fin d'année pour tous les particuliers ayant un code de courrier interne inclus dans la plage spécifiée.
Type de tri	Obligatoire	Indique l'ordre dans lequel les relevés sont imprimés.	Les valeurs possibles sont : 1 – Courrier int. / Matricule 2 – Courrier int. / NAS 3 – Courrier int. / Nom, prénom
Recto/verso	Obligatoire	Permet d'indiquer si le relevé est imprimé recto/verso.	Les valeurs possibles sont : N – Non O – Oui
Indicateur de paie	Optionnel	Permet d'imprimer uniquement les relevés des particuliers pour qui cet indicateur est coché.	Ne rien indiquer si l'impression est voulue pour tous les particuliers. Les valeurs possibles sont : 0 – Sans paie 1 – Avec paie
Type de formulaire	Obligatoire	Identifie le type de formulaire à imprimer.	Les valeurs possibles sont : 1 – Original 2 – Modifié 3 – Annulé
Unité de paiement	Optionnel	Permet de sélectionner les formulaires à imprimer en fonction de l'unité de paiement attribuée au particulier.	Ne rien indiquer si l'impression est voulue pour tous les particuliers.
Réimpression	Obligatoire	Les valeurs possibles sont : N – Non	

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
		O - Oui	
Impression papier	Obligatoire	Permet de sélectionner les formulaires à imprimer en fonction de la valeur de l'indicateur Impression papier du dossier du particulier.	Les valeurs possibles sont : N – Non (tous les formulaires sont imprimés) O – Oui (seuls les formulaires des particuliers pour qui la case Impression papier est cochée sont imprimés)
Sélection	Obligatoire	Les valeurs possibles sont : 1 -- Tous 2 -- Non consulté Web (imprime uniquement les formulaires dont l'indicateur Cons. Yé n'est pas coché.	
Test d'impression	Obligatoire	Les valeurs possibles sont : N – Non O – Oui (Génère un seul formulaire qui peut être utilisé pour s'assurer que les enveloppes conviennent.)	

[Fin d'année, Sommaire des formulaires]

M. Sommaire des formulaires

Le sommaire des formulaires affiche le cumulatif de chacune des cases des relevés imprimés, par formulaire. L'écran affiche également le nombre de relevés imprimés et non imprimés. Les résultats obtenus à partir de ces écrans d'analyse peuvent également être exporter en Excel

 Exportation Excel

Exemple fictif : en mode Sommaire

Formulaires						
Formulaire	Année	No employeur	Relevé imprimé	Non imprimé	Description du formulaire	Description du no employeur
R1	2025	1098785601RS0001	0	1	Relevé 1 - 2025	Revenu Québec
T4	2025	199291564RP0001	3	0	T4 - 2025	Fédéral taux réduit
T4	2025	199291564RP0002	3	0	T4 - 2025	Fédéral taux régulier

Enregistrements par page 3

Sommaire des cases						
Case	Description de la case	Montant imprimé	Montant non imp.	Montant total	Formulaire	No employeur
A	Revenus d'emploi	0.00	32,164.25	32,164.25	R1	1098785601RS0001
A-4	Frais de scie mécanique	0.00	250.00	250.00	R1	1098785601RS0001
B.A	Cotisation au RRQ	0.00	1,474.86	1,474.86	R1	1098785601RS0001
B.B	Cotisation supplémentaire au RRQ	0.00	650.00	650.00	R1	1098785601RS0001
B-1	Cotisation au RPC	0.00	1,000.00	1,000.00	R1	1098785601RS0001
B-2	Cotisation supplémentaire au RPC	0.00	250.00	250.00	R1	1098785601RS0001
C	Cotisation d'assurance emploi	0.00	477.39	477.39	R1	1098785601RS0001
D	Cotisation à un RPA	0.00	2,170.43	2,170.43	R1	1098785601RS0001
E	Impôt du Québec retenu à la source	0.00	2,242.51	2,242.51	R1	1098785601RS0001
F	Cotisations syndicales	0.00	427.81	427.81	R1	1098785601RS0001
G	Salaires admissibles au RRQ	0.00	0.00	0.00	R1	1098785601RS0001
G-1	Avantage imposable en nature	0.00	15.04	15.04	R1	1098785601RS0001
H	Cotisation RQAP	0.00	175.54	175.54	R1	1098785601RS0001
I	Salaires admissibles RQAP	0.00	31,404.56	31,404.56	R1	1098785601RS0001

Exemple fictif : en mode Détaillé (TF0015-01-2), qui permet aussi de filtrer selon l'unité de paiement ou le type de dossier

Formulaires

Critères de recherche

R1

Toutes les colonnes contiennent

2025

Toutes les colonnes contiennent

Toutes les colonnes

Formulaire	Année	Type de dossier	No employeur	Province d'imposition	Unité paiement	Relevé imprimé	Non imprimé	Description du formulaire	Description du no employeur
R1	2025	Employé	1098785601RS0001	Québec	101	0	1	Relevé 1 - 2025	Revenu Québec

Sommaire des cases

Case	Description de la case	Montant imprimé	Montant non imp.	Montant total	Formulaire	No employeur	Unité de paiement	Type de dossier	Province d'impos.
A	Revenus d'emploi	0.00	32,164.25	32,164.25	R1	1098785601RS0001	101	Employé	Québec
A-4	Frais de scie mécanique	0.00	250.00	250.00	R1	1098785601RS0001	101	Employé	Québec
B.A	Cotisation au RRQ	0.00	1,474.86	1,474.86	R1	1098785601RS0001	101	Employé	Québec

Enregistrements par page 3

VII. Production des fichiers XML

L'application SOFE RH et Paie génère les fichiers XML pour le transfert des formulaires de fin d'année. Lorsque le fichier est généré pour plus d'un numéro d'employeur, les données sont séparées par numéro d'employeur à l'intérieur du fichier.



Vérification des fichiers XML

Il est nécessaire de valider que les fichiers XML sont conformes aux exigences des agences de revenu avant de les expédier. Plus d'information au <http://www.cra-arc.gc.ca/esrvc-srvce/rf/menu-fra.html> et au [https://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/relevés-et-sommaires/transmission-de-relevés-et-de-sommaires-a-revenu-quebec/transmission-de-relevés-et-de-sommaires-a-revenu-quebec-par-internet/](https://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/relevés-et-sommaires/transmission-de-relevés-et-de-sommaires/transmission-de-relevés-et-de-sommaires-a-revenu-quebec/transmission-de-relevés-et-de-sommaires-a-revenu-quebec-par-internet/). La transmission n'est pas automatisée : vous devez l'exécuter après que le fichier XML est jugé conforme aux exigences gouvernementales.

A. Création du fichier de relevés 1 XML

[Fin d'année, Procédures, Création du fichier de Relevé 1 XML]

La procédure crée le fichier XML pour les formulaires de fin d'année Relevé 1.

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Année du formulaire	Obligatoire	Spécifie l'année d'imposition pour laquelle le fichier XML est généré.	
Type d'envoi	Obligatoire	Indique le type de formulaires ou d'information que contient le fichier.	Les valeurs possibles sont : 1 – Original 4 – Modifié 6 – Annulé
Numéro de fichier	Optionnel	Identifie le numéro du fichier XML à régénérer.	Ne rien indiquer lors de la génération d'un nouveau fichier.
Matr. fin d'année	Optionnel	Affiche le numéro du dossier du particulier, lorsque le fichier XML est demandé pour un employé seulement.	Ne rien indiquer pour générer le fichier pour tous les employés.
Code courrier inter.	Optionnel	Affiche une plage d'adresses de courrier interne, c'est-à-dire d'un code de courrier interne à un autre. Ce paramètre permet de ne générer le	Ne rien indiquer si le fichier doit être généré pour tous les particuliers.

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
		fichier XML que pour les particuliers ayant un code de courrier interne inclus dans la plage spécifiée.	

B.Création du fichier de relevés 2 XML

[Fin d'année, Procédures, Création du fichier de Relevé 2 XML]

La procédure crée le fichier XML pour les formulaires de fin d'année Relevé 2.

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Année du formulaire	Obligatoire	Spécifie l'année d'imposition pour laquelle le fichier XML est généré.	
Type d'envoi	Obligatoire	Indique le type de formulaires ou d'information que contient le fichier.	Les valeurs possibles sont : 1 - Original 4 - Modifié 6 - Annulé
Numéro de fichier	Optionnel	Identifie le numéro du fichier XML à régénérer.	Ne rien indiquer lors de la génération d'un nouveau fichier.
Matr. fin d'année	Optionnel	Affiche le numéro du dossier du particulier, lorsque le fichier XML est demandé pour un employé seulement.	Ne rien indiquer pour générer le fichier pour tous les employés.
Code courrier inter.	Optionnel	Affiche une plage d'adresses de courrier interne, c'est-à-dire d'un code de courrier interne à un autre. Ce paramètre	Ne rien indiquer si le fichier doit être généré pour tous les particuliers.

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
		permet de ne générer le fichier XML que pour les particuliers ayant un code de courrier interne inclus dans la plage spécifiée.	

C.Création du fichier de relevés 3 XML

[Fin d'année, Procédures, Création du fichier de Relevé 3 XML]

La procédure crée le fichier XML pour les formulaires de fin d'année Relevé 3.

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Année du formulaire	Obligatoire	Spécifie l'année d'imposition pour laquelle le fichier XML est généré.	
Type d'envoi	Obligatoire	Indique le type de formulaires ou d'information que contient le fichier.	Les valeurs possibles sont : 1 - Original 4 - Modifié 6 - Annulé
Numéro de fichier	Optionnel	Identifie le numéro du fichier XML à régénérer.	Ne rien indiquer lors de la génération d'un nouveau fichier.
Matr. fin d'année	Optionnel	Affiche le numéro du dossier du particulier, lorsque le fichier XML est demandé pour un employé seulement.	Ne rien indiquer pour générer le fichier pour tous les employés.
Code courrier inter.	Optionnel	Affiche une plage d'adresses de courrier interne, c'est-à-dire d'un code de courrier interne à un autre. Ce paramètre permet de ne générer le fichier XML que pour les particuliers ayant un code de courrier interne inclus dans la plage spécifiée.	Ne rien indiquer si le fichier doit être généré pour tous les particuliers.

D. Création du fichier de T4

[Fin d'année, Procédures, Création du fichier de T4 XML]

La procédure crée le fichier XML pour les formulaires de fin d'année T4.

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Année du formulaire	Obligatoire	Spécifie l'année d'imposition pour laquelle le fichier XML est généré.	
Type de formulaire	Obligatoire	Indique le type de formulaires ou d'information que contient le fichier.	Les valeurs possibles sont : 1 – Original 2 – Modifié 3 – Annulé
Matr. fin d'année	Optionnel	Identifie le numéro de dossier du particulier, lorsque le fichier XML est demandé pour un employé seulement.	Ne rien indiquer pour générer le fichier pour tous les employés.
Code courrier inter.	Optionnel	Affiche une plage d'adresses de courrier interne, c'est-à-dire d'un code de courrier interne à un autre. Ce paramètre permet de ne générer le fichier XML que pour les particuliers ayant un code de courrier interne inclus dans la plage spécifiée.	Ne rien indiquer si le fichier doit être généré pour tous les particuliers.
Numéro de fichier	Optionnel	Identifie le numéro du fichier XML à régénérer.	Ne rien indiquer lors de la génération d'un nouveau fichier.

E. Création du fichier de T4A

[Fin d'année, Procédures, Création du fichier de T4A XML]

La procédure crée le fichier XML pour les formulaires de fin d'année T4A.

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Année du formulaire	Obligatoire	Spécifie l'année d'imposition pour laquelle le fichier XML est généré.	
Type de formulaire	Obligatoire	Indique le type de formulaires ou d'information que contient le fichier.	Les valeurs possibles sont : 1 - Original 2 - Modifié 3 - Annulé
Matr. fin d'année	Optionnel	Identifie le numéro de dossier du particulier, lorsque le fichier XML est demandé pour un employé seulement.	Ne rien indiquer pour générer le fichier pour tous les employés.
Code courrier inter.	Optionnel	Affiche une plage d'adresses de courrier interne, c'est-à-dire d'un code de courrier interne à un autre. Ce paramètre permet de ne générer le fichier XML que pour les particuliers ayant un code de courrier interne inclus dans la plage spécifiée.	Ne rien indiquer si le fichier doit être généré pour tous les particuliers.
Numéro de fichier	Optionnel	Identifie le numéro du fichier XML à régénérer.	Ne rien indiquer lors de la génération d'un nouveau fichier.

F. Création du fichier de T4A-NR

[Fin d'année, Procédures, Création du fichier de T4A-NR XML]

La procédure crée le fichier XML pour les formulaires de fin d'année T4A-NR.

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Année du formulaire	Obligatoire	Spécifie l'année d'imposition pour laquelle le fichier XML est généré.	
Type de formulaire	Obligatoire	Indique le type de formulaires ou d'information que contient le fichier.	Les valeurs possibles sont : 1 - Original 2 - Modifié 3 - Annulé

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Matr. fin d'année	Optionnel	Identifie le numéro de dossier du particulier, lorsque le fichier XML est demandé pour un employé seulement.	Ne rien indiquer pour générer le fichier pour tous les employés.
Code courrier inter.	Optionnel	Affiche une plage d'adresses de courrier interne, c'est-à-dire d'un code de courrier interne à un autre. Ce paramètre permet de ne générer le fichier XML que pour les particuliers ayant un code de courrier interne inclus dans la plage spécifiée.	Ne rien indiquer si le fichier doit être généré pour tous les particuliers.
Numéro de fichier	Optionnel	Identifie le numéro du fichier XML à régénérer.	Ne rien indiquer lors de la génération d'un nouveau fichier.

G. Création du fichier de T5

[Fin d'année, Procédures, Création du fichier de T5 XML]

Cette procédure crée le fichier XML pour les formulaires de fin d'année T5.

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
Année du formulaire	Obligatoire	Spécifie l'année d'imposition pour laquelle le fichier XML est généré.	
Type de formulaire	Obligatoire	Indique le type de formulaires ou d'information que contient le fichier.	Les valeurs possibles sont : 1 – Original 2 – Modifié 3 – Annulé
Matr. fin d'année	Optionnel	Identifie le numéro de dossier du particulier, lorsque le fichier XML est demandé pour un employé seulement.	Ne rien indiquer pour générer le fichier pour tous les employés.
Code courrier inter.	Optionnel	Affiche une plage d'adresses de courrier	Ne rien indiquer si le fichier doit être généré

Paramètre	Type de paramètre	Description	Note
		interne, c'est-à-dire d'un code de courrier interne à un autre. Ce paramètre permet de ne générer le fichier XML que pour les particuliers ayant un code de courrier interne inclus dans la plage spécifiée.	pour tous les particuliers.
Numéro de fichier	Optionnel	Identifie le numéro du fichier XML à régénérer.	Ne rien indiquer lors de la génération d'un nouveau fichier.

H. Validation des fichiers XML

Vous devez vous assurer que les fichiers XML sont valides. Lors du lancement des requêtes de création de XML, le système connecte automatiquement à un valideur XML. Pour vous assurer que la validation XML a bien fonctionné, recherchez la requête de création de fichiers XML et cliquez sur le bouton Suivi des erreurs. Dans la fenêtre Suivi des erreurs, le message « Validation du fichier XML réussi » doit apparaître. Si le message n'apparaît pas, la validation XML n'a pas fonctionné. Dans ce cas, contactez le service à la clientèle.

État des requêtes										
Dernière exécution BTH 2026-01-12 09:52:48										
Requête										
Critères de recherche										
Tous État + XML Toutes les colonnes contiennent										
Requête	État	Description du lancement	Date/Heure	Début	Fin	Durée	Programme	Description du programme	Usager	Sortie
832	Terminé	Création du fichier de T4A-NR XML	2026-01-12 09:30:16	2026-01-12 09:30:20	2026-01-12 09:30:26	00:00:06	TF5025-00	Création du fichier de T4A-NR XML	KHAOUA	
831	Terminé	Création du fichier de T5 XML	2026-01-12 09:28:29	2026-01-12 09:28:45	2026-01-12 09:28:50	00:00:05	TF5017-00	Création du fichier de T5 XML	KHAOUA	

Suivi des erreurs de traitement GS0114-00-2

Message d'erreur

Validation du fichier XML réussi.

I. Renommer les fichiers XML

Les fichiers XML à soumettre doivent respecter les normes de soumission édictées par les agences de revenu. Cette section documente ces standards.

1. Standards adoptés par les agences du revenu

a. Agence de revenu du Canada

L'Agence de revenu du Canada n'a pas de normes précises à respecter sinon que le nom du fichier doit compter huit (8) caractères.

2. Renommer les fichiers XML

Avant d'être soumis, les fichiers XML doivent être renommés selon les normes des agences respectives. Les fichiers sont sauvegardés dans la fenêtre **État des requêtes (GS0037)**, sous la colonne **Fichier**, il suffit de cliquer sur .

Pour les fichiers XML soumis à l'Agence de revenu du Canada, il est recommandé de simplement effacer le caractère de soulignement et le numéro de requête.

Les commandes usuelles de votre système d'exploitation (tel Windows) sont utilisées pour modifier le nom du fichier.

Exemple :

Noms de fichier XML acceptables pour l'Agence de revenu du Canada :

T4362001

T4ANR011

T5784007

T4A45002

Noms de fichiers XML acceptables pour Revenu Québec :

11665456001

11785235003

11254585012

VIII. Gestion des formulaires modifiés

Cette section décrit les différentes opérations requises afin de produire un formulaire de fin d'année modifié.

Deux techniques différentes sont documentées, selon que les modifications sont effectuées directement dans le formulaire ou au moyen de transactions d'ajustements.



Attention

Pour qu'un formulaire modifié ou annulé soit accepté par l'agence du revenu concernée, il doit au préalable lui avoir été transmis en version papier ou en version XML lorsqu'applicable.

A. Technique de la modification individuelle du formulaire

La procédure de production d'un formulaire modifié est exécutée à partir de l'original ou du dernier formulaire modifié. Prenez note que la procédure de modification d'un formulaire entraîne l'annulation automatique du formulaire original.

1. Production d'un formulaire modifié

[RH et Paie, Fin d'année, Formulaire employé]

←

Formulaire employé

?

GÉNÉRER

MODIFIER

ANNULER

ENREGISTRER

Formulaire employé

Dossier

0001419 - Gingras, Josée

Formulaire

R1 - Relevé 1 - 2025

Année

2025

Type de formulaire

Original

No employeur

1098785601RS0001 - Revenu Québec

Prov. imposition

Québec

☒ Impr. employé

Pièce jointe

Références

No de formulaire

4960012

No formulaire XML

729970010

No de lot

1

No formulaire origine

No formulaire référé

Cases

Case

Description

Montant imp.

Montant calculé

Texte / Valeur

A	Revenus d'emploi	32,164.25	32,164.25	
A-4	Frais de scie mécanique	250.00	250.00	
B.A	Cotisation au RRQ	1,474.86	1,474.86	
B.B	Cotisation supplémentaire au RRQ	650.00	650.00	
B-1	Cotisation au RPC	1,000.00	1,000.00	
B-2	Cotisation supplémentaire au RPC	250.00	250.00	
C	Cotisation d'assurance emploi	477.39	477.39	
D	Cotisation à un RPA	2,170.43	2,170.43	
E	Impôt du Québec retenu à la source	2,242.51	2,242.51	
F	Cotisations syndicales	427.81	427.81	

1. Dans **Fin d'année**, sélectionner **Formulaire employé**.
La fenêtre **Formulaire employé (TF0007)** s'affiche.
2. Sélectionner le formulaire à modifier et cliquer sur  pour l'ouvrir.
Il faut récupérer la version active du formulaire. S'il s'agit d'une première modification, prendre le formulaire original. Si l'original a déjà été modifié, prendre la dernière version modifiée.
3. Cliquer sur le bouton **MODIFIER**.
Le formulaire sélectionné s'affiche dans la fenêtre **Formulaire employé**. Le type de formulaire est changé pour **Modifié**. Les numéros du formulaire original et du fichier XML original sont transférés dans les champs **No formulaire origine** et **No formulaire référé** respectivement et de nouveaux numéros sont assignés au formulaire modifié.
4. Cliquer sur  ou  à droite de l'information à modifier pour apporter les corrections à effectuer.
Il est possible de corriger le montant directement ou d'ajouter des lignes si nécessaire.
5. Lorsque tous les formulaires requis ont été modifiés, exécuter la procédure Analyse des formulaires en erreur et corriger les formulaires au besoin.
6. Imprimer ou publier les formulaires modifiés.
7. Générer le fichier XML et le transmettre à l'agence de revenu concernée.



Attention

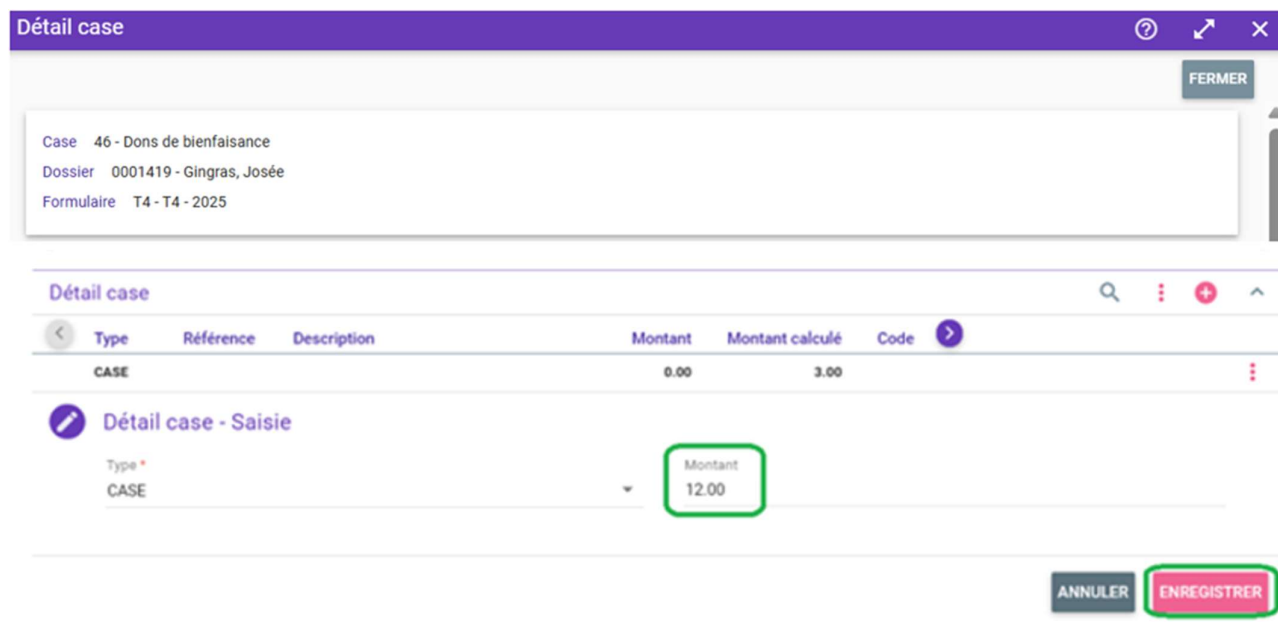
Pour qu'un formulaire modifié ou annulé soit accepté par l'agence du revenu concernée, sa version précédente doit au préalable lui avoir été transmis en version papier ou en version XML lorsque applicable.

Par ailleurs, si un formulaire modifié est annulé, il ne reste plus aucun formulaire valide pour l'employé, le formulaire original ayant déjà été annulé par la production du formulaire modifié.

a. Illustration

À partir du formulaire actif, on a cliqué sur **Modifier**. On a maintenant un nouveau formulaire qui contient les numéros de références du premier formulaire. Le numéro de formulaire et le numéro de formulaire XML sont générés automatiquement. On peut faire les corrections sur ce nouveau formulaire en cliquant sur  ou  la droite de l'écran des cases.

On peut corriger le montant en cliquant sur  à droite de la case à modifier puis double-cliquer sur la ligne de donnée, la valeur peut être modifiée directement dans cet écran



The screenshot shows a web application window titled "Détail case". At the top, there's a header bar with a purple background and icons for help, share, and close. Below the header, there's a "FERMER" button. The main content area displays case details: "Case 46 - Dons de bienfaisance", "Dossier 0001419 - Gingras, Josée", and "Formulaire T4 - T4 - 2025". Below this, there's a table with columns: Type, Référence, Description, Montant, Montant calculé, and Code. The table has one row with "CASE", "0.00", "3.00", and a red vertical ellipsis icon. Below the table, there's a section titled "Détail case - Saisie" with a "Type" dropdown set to "CASE" and a "Montant" input field containing "12.00". At the bottom right, there are "ANNULER" and "ENREGISTRER" buttons.

On constate ensuite que la nouvelle valeur se trouve dans la colonne Montant imp et la valeur d'origine reste dans la colonne Montant calculé

Cases				
Case	Description	Montant imp.	Montant calculé	Texte / Valeur
10	Province d'emploi			QC
14	Revenus d'emploi	1,083.25	1,083.25	
17	Cotisations au RRQ	49.75	49.75	
18	Cotisations assurance-emploi	16.47	16.47	
18EMR	Cotisations employeur AE	23.06	23.06	
22	Impôt sur le revenu retenu	19.67	19.67	
24	Gains assurables d'AE	1,083.25	1,083.25	
26_RRQ	Gains adm. RRQ	1,110.05	1,110.05	
44	Cotisations syndicales	36.07	36.07	
46	Dons de bienfaisance	12.00	3.00	

On peut aussi ajouter des lignes si nécessaire en utilisant le 

Détail case


Détail case - Saisie

Type *
RCE

Référence *
AS030 - Dentaire et orthodontiste plus

Montant
4.44

Valeurs de défaut

ANNULER

ENREGISTRER

ENREGISTRER ET SUIVANT

Type

Référence

Description

Montant

Montant calculé

Code

Également supprimer une ligne du relevé via  Supprimer

Après la correction, imprimez ou publiez le formulaire, puis régénérez le fichier XML avant de le faire parvenir à l'Agence du revenu du Québec ou à l'Agence du revenu du Canada selon le formulaire.

2. Annulation d'un formulaire

[RH et Paie, Fin d'année, Formulaire employé]

Pour annuler un formulaire modifié, l'afficher et cliquer sur le bouton . Le système crée ainsi un formulaire **Annulé** avec les références du formulaire modifié. Puisque le formulaire modifié contient les références du formulaire original, il n'est pas nécessaire d'annuler ce dernier.



Attention

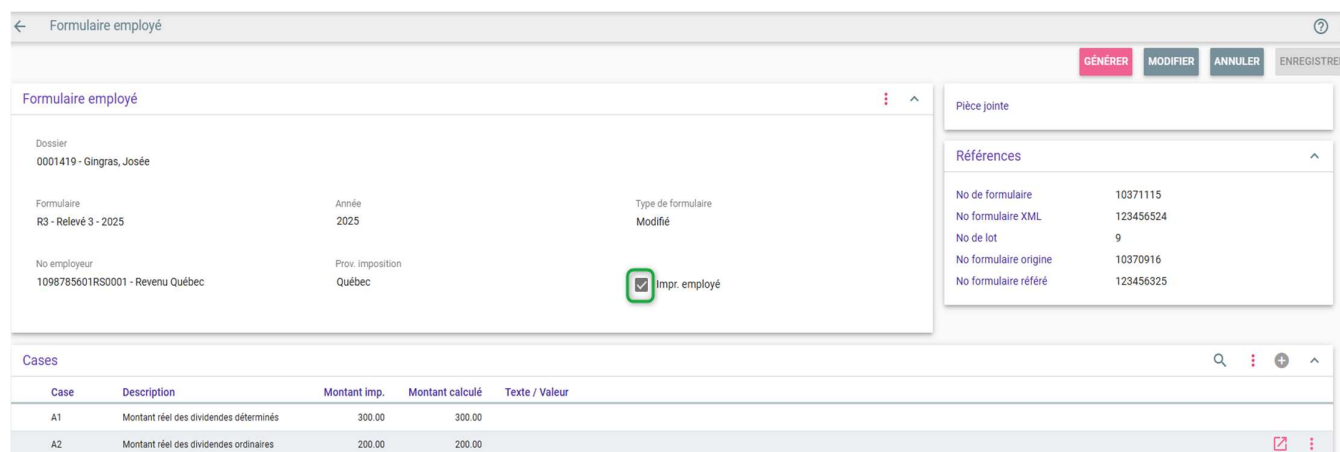
Pour qu'un formulaire modifié ou annulé soit accepté par l'agence du revenu concernée, sa version précédente doit au préalable lui avoir été transmis en version papier ou en version XML lorsqu'applicable.

Par ailleurs, si un formulaire modifié est annulé, il ne reste plus aucun formulaire valide pour l'employé, le formulaire original ayant déjà été annulé par la production du formulaire modifié.

3. Suppression d'un formulaire modifié ou annulé

[RH et Paie, Fin d'année, Formulaire employé]

Lorsque l'utilisateur a modifié ou annulé un formulaire par erreur, il est possible d'effacer le formulaire non justifié et ainsi rétablir le formulaire précédent.



Case	Description	Montant imp.	Montant calculé	Texte / Valeur
A1	Montant réel des dividendes déterminés	300.00	300.00	
A2	Montant réel des dividendes ordinaires	200.00	200.00	

1. Dans **Fin d'année**, sélectionner **Formulaire employé**.
2. Sélectionner le formulaire modifié ou annulé à effacer et cliquer sur .
3. Décocher la case **Impr. employé**.
4. Cliquer sur **Supprimer un enregistrement**  **Supprimer** via .



Attention

Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux formulaires produits par la procédure de génération des formulaires de fin d'année. Ces derniers ne peuvent être effacés ou modifiés. Ils sont identifiés par la case **Généré** qui est sélectionnée.



Attention

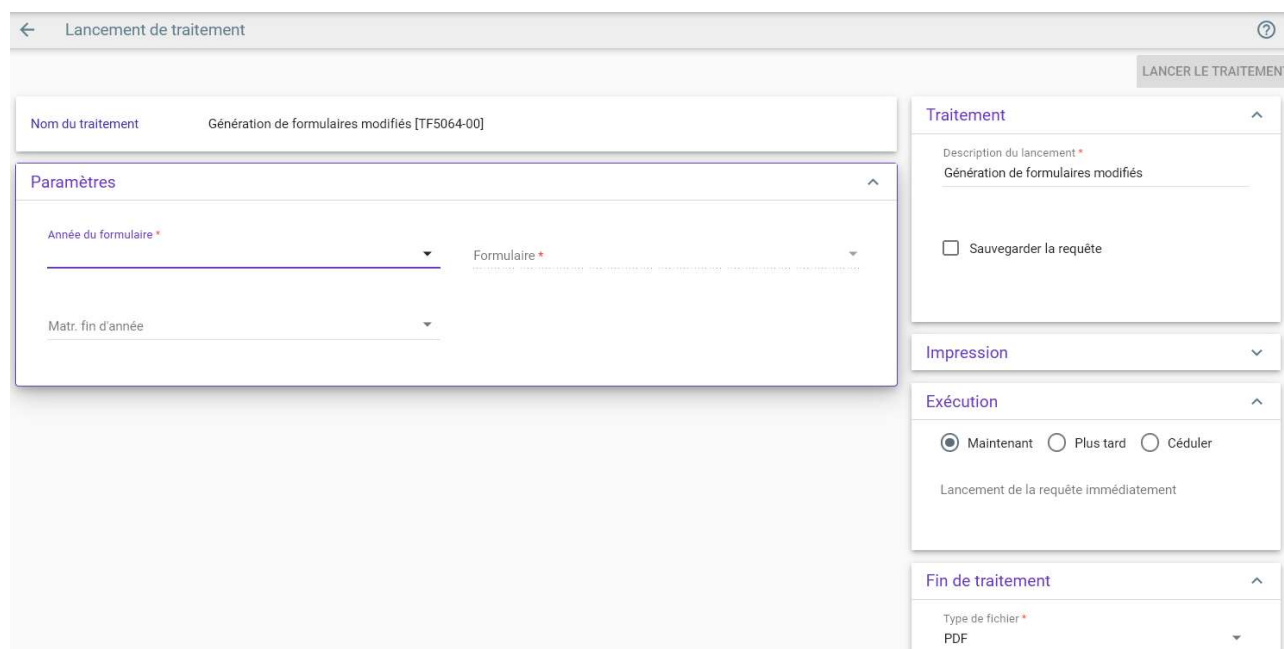
Si le formulaire que vous effacez a déjà été transmis à l'agence de revenu concernée, vous devez la contacter pour l'informer de l'opération et ainsi rétablir la conformité de vos registres avec ceux du gouvernement.

B. Génération des formulaires modifiés à partir de transactions d'ajustement

[RH et Paie, Fin d'année, Procédures, Génération de formulaires modifiés]

La procédure de génération des formulaires de fin d'année modifiés est basée sur les ajustements. Ces ajustements peuvent être inscrits par les écrans de saisie de formulaire, d'ajustement par formulaire ou d'ajustement par case. Ils peuvent également être importés d'un fichier Excel. Cette procédure permet donc de générer les formulaires modifiés en lot.

La fonctionnalité **Génération des formulaires modifiés** vient compléter la procédure de production individuelle des modifiés, lancée à partir de la fenêtre **Formulaire employé (TF0004)**.



1. Dans **Fin d'année**, sélectionner **Procédures**.
2. Dans **Procédures**, sélectionner **Génération de formulaires modifiés**.
3. Dans le champ **Année du formulaire**, inscrire l'année d'imposition des formulaires modifiés à produire.

Champ	Type de paramètre	Description	Note
Année du formulaire	Obl. unique	Contient l'année d'imposition du formulaire.	

Champ	Type de paramètre	Description	Note
Formulaire	Opt. unique	Affiche le code du formulaire de fin d'année pour lequel produire les modifiés.	Un seul formulaire à la fois peut être spécifié. Si aucun formulaire n'est sélectionné, tous les formulaires pour lesquels des ajustements existent sont produits.
Matr. fin d'année	Opt. unique	Affiche le numéro matricule du particulier dont les modifiés sont produits.	Un seul particulier à la fois peut être spécifié. Si aucun numéro n'est sélectionné, les modifiés de tous les particuliers sont produits.



Information

Pour chaque particulier pour qui un ajustement est saisi, un formulaire modifié est généré sur la base du dernier formulaire officiel pour ce particulier.



Information

Si le champ **Formulaire** est laissé vide, la procédure s'applique à tous les formulaires pour lesquels un ajustement est saisi.



Information

Lorsque le champ **Matr. fin d'année** est laissé vide, les formulaires modifiés de tous les employés sont produits.



Information

Les messages d'erreur s'affichent au moyen des commandes de la fenêtre d'état des requêtes.

Informations supplémentaires

Le formulaire officiel ne doit pas être annulé et ne doit pas être à zéro.

Si un formulaire modifié non généré existe pour un particulier sélectionné, il est détruit et un nouveau formulaire est créé lorsque la procédure de génération des formulaires modifiés est exécutée.

Les ajustements sont ajoutés au détail des cases du formulaire selon la définition des recettes.

Les valeurs maximales sont validées.

Les cases obligatoires sont prises en compte.

Les validations des employés de 18 ans et moins et de 70 ans et plus sont effectuées.

Les notes de la case O du Relevé 1 sont validées et générées au besoin.

La numérotation des fac-similés et des fichiers XML est exécutée seulement si la procédure de génération des formulaires modifiés est lancée à partir de l'écran **Formulaire employé (TF0004-00)**.

Lorsque la procédure de génération des formulaires modifiés est lancée à partir de l'écran **Formulaire employé (TF0004-00)**, les messages d'erreur s'affichent par la gestion des messages de formulaire. La case **Message** est alors cochée dans la fenêtre **Formulaire employé** pour indiquer la présence d'un message.

Lorsque la procédure de génération des formulaires modifiés est lancée à partir de l'écran **Formulaire employé (TF0004-00)** et qu'il n'y a pas d'ajustement pour ce particulier, un formulaire modifié identique au formulaire d'origine est créé.

Dans la fenêtre **Formulaire employé (TF0004)**, la case **Montant calculé** affiche la valeur calculée par le système; la case **Montant** affiche le total du montant calculé et des ajustements. Il est possible de déterminer les informations pour lesquelles il y a des ajustements en comparant les deux valeurs.

IX. Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur (RLZ-1.S)

Le formulaire **Sommaires des retenues et des cotisations de l'employeur** doit être complété à la suite de la génération du fichier XML des relevés 1. Ce formulaire n'est pas produit par l'application SOFE RH et Paie.

Le formulaire ainsi que le guide du Relevé 1 identifient où retrouver l'information à inscrire dans chacune des cases. De façon générale, il s'agit de la somme d'une ou plusieurs cases des relevés 1, à l'exception des cotisations de l'employeur au RRQ et au RQAP.

On retrouve le total des cotisations de l'employeur au RRQ et au RQAP, généré par le traitement de la paie, sur le sommaire du dernier registre de paie de l'année, ainsi que par l'écran **Sommaire par année des TAG, AVI et RCE**. Cependant, si des ajustements sur la cotisation employeur au RRQ et/ou au RQAP sont faits, il faut les extraire, en faire la sommation et l'ajouter au résultat généré par le traitement de la paie.

X. Documentation de référence

	Guides de références
Guides provinciaux	RL-1.G – Guide du relevé 1 Revenus d'emploi et divers

	Vous y retrouvez l'information requise pour produire le relevé 1, relatif aux revenus d'emploi et aux revenus divers, ainsi que le Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur (RLZ-1.S).
	RL-2.G – Guide du relevé 2 – Revenus de retraite et rentes Vous y retrouvez l'information requise pour produire le relevé 2 relatif aux revenus de retraite et aux rentes ainsi que le sommaire qui doit accompagner tous les relevés 2 à transmettre à Revenu Québec.
	RLZ-1.S – Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur Ce formulaire est utilisé par l'employeur (ou le payeur) pour comparer les retenues d'impôt à la source et les cotisations à payer avec les droits déclarés pour l'année.
	ED-425 – Guide du préparateur pour les relevés Vous y retrouvez l'information requise pour la transmission par Internet et sur support électronique des données à afficher sur les relevés originaux, modifiés ou annulés.
	IN-253 – Avantages imposables Ce document dresse une liste des avantages les plus couramment consentis à un employé tout en précisant si la valeur de ces avantages doit être incluse dans le revenu de l'employé et, par conséquent, être inscrite sur le relevé 1 que l'employeur produit à son égard.
	IN-412.a Renseignements pour l'utilisateur d'un logiciel de production de relevés Le document IN-412.a de Revenu Québec contient les dates de tombée et normes à respecter pour soumettre les divers formulaires à l'Agence du revenu du Québec.
Guides fédéraux	RC4120 – Guide de l'employeur – Comment produire le feuillet T4 et le sommaire Vous y retrouvez l'information requise pour produire le feuillet T4, relatif aux revenus d'emploi et aux revenus divers, ainsi que le Sommaire.
	RC4157 – Comment retenir l'impôt sur les revenus de pension ou d'autres sources et produire le feuillet T4A et le sommaire Vous y retrouvez l'information nécessaire pour produire le feuillet T4A relatif aux revenus de retraite et aux rentes ainsi que le sommaire à soumettre à l'ARC.
	RC4445 – T4A-NR Paiements versés à des non-résidents pour services rendus au Canada Vous y retrouvez les enseignements permettant de produire le feuillet T4A-NR relatif aux paiements faits à des non-résidents pour des services rendus au Canada, autres que des activités liées à un emploi.
	Produire les déclarations de renseignements par voie électronique (T4/T5 et autres genres de déclarations) Vous y retrouvez les informations de transmission des feuillets à l'ARC par Internet.

XI. Aide-mémoire

Ce document est un aide-mémoire des étapes standard à effectuer dans SOFE RH et Paie pour la production des relevés de fin d'année. Les étapes de la procédure doivent être exécutées dans l'ordre

spécifié. Notez que certaines étapes comprennent plusieurs actions ; ces actions peuvent être exécutées dans n'importe quel ordre.

**Attention**

Pour plus d'information sur la démarche à suivre pour effectuer une action particulière, veuillez consulter la section pertinente du guide de fin d'année.

**Attention**

Avant de procéder, consultez le document IN-412.a Renseignements pour l'utilisateur d'un logiciel de production de relevés. Ce document de Revenu Québec contient les dates de tombée et normes à respecter pour soumettre les divers formulaires à l'Agence du revenu du Québec. Il est disponible dans la zone client, sous Progiciel SOFE, SOFE RH et Paie, TF – Traitement de fin d'année.

Étape 1 - Copie de la configuration de l'année précédente

- ☐ Exécutez la procédure de copie des paramètres de l'année précédente (page 8 du guide)

Étape 2 - Configuration de base pour l'année courante

- ☐ Si vous avez créé de nouveaux numéros d'employeur dans l'année, il faut associer un ou plusieurs formulaires aux nouveaux numéros d'employeur
- ☐ Si vous produisez de nouveaux formulaires, il faut les définir dans SOFE RH et Paie et les associer à un numéro d'employeur.
- ☐ Vérifiez l'exactitude des paramètres de fin d'année, soit l'adresse de la compagnie, les responsables informatiques et comptables ainsi que le préparateur.
- ☐ Vérifiez si les séquences de fac-similé et XML sont suffisamment grandes pour tous les relevés provinciaux que vous devez produire. Se référer au guide pour savoir où obtenir des séquences supplémentaires.
- ☐ Modifiez la définition des cases des formulaires pour tenir compte des changements gouvernementaux, tels que de nouvelles cases.
- ☐ Modifiez la définition des cases des formulaires pour y inclure, au besoin, les nouveaux TAG, avantages imposables et RCE ajoutés au cours de l'année.
- ☐ Si vous avez obtenu de nouveaux numéros d'agrément au RPA / RPDB, vous devez les définir avec les RCE associées.
- ☐ Indiquez la date de publication des relevés sur le Web.
- ☐ Dans les fenêtres Pays (MR0145) et Province/État (MR0146), assurez-vous que les codes de pays et de provinces sont disponibles et correspondent aux informations de la norme ISO 3166.

Étape 3 - Vérification de la définition des formulaires

- ☐ À l'aide de l'écran d'analyse, vérifiez la définition des formulaires.

Étape 4 - Copie des paramètres d'une compagnie

Pour chaque compagnie de l'organisation, effectuer la procédure *Copie des paramètres d'une compagnie* (page 23-26 du guide)

Cette procédure permet de copier la définition des cases recettes des formulaires uniquement.

Étape 5 - Création des nouveaux dossiers de particuliers

- ☐ Créez les nouveaux dossiers de particuliers pour lesquels des formulaires de fin d'année devront être émis. À noter que cette étape peut se faire par importation.

Étape 6 - Saisie des ajustements et autres informations

- ☐ Procédez à l'extraction des données de paie. Cette étape est obligatoire et doit être effectuée avant la génération des formulaires.
- ☐ Créez les transactions d'ajustement par formulaire. À noter que cette étape peut se faire par importation.
- ☐ Saisissez les informations des formulaires R3, T4A-NR et T5 au besoin. À noter que cette étape peut se faire par importation.

Étape 7 - Génération des formulaires

- ☐ Générez vos formulaires de fin d'année.

Étape 8 - Vérification des formulaires

- ☐ Effectuez l'analyse des formulaires en erreur et apportez les corrections nécessaires.
- ☐ Vérifiez les formulaires et apportez les corrections nécessaires.

Étape 9 - Préparation de l'impression des formulaires

- ☐ Exécutez la procédure de numérotation des fac-similés
- ☐ Exécutez la procédure de numérotation des relevés XML
- ☐ Exécutez la procédure de mise à jour des indicateurs avec paiement
- ☐ Validez la sélection de la case Impression papier dans la fenêtre Dossier du particulier pour les employés qui désirent une copie papier des formulaires
- ☐ Faites un test d'impression pour vous assurer que l'adresse du destinataire ou le code de distribution s'affiche bien dans les fenêtres des enveloppes

Étape 10 - Impression des formulaires

- ☐ Imprimez la copie employé des formulaires de fin d'année

Étape 11 - Publiez les formulaires sur le portail ou dans un fichier PDF

Étape 12 - Génération des fichiers XML

- ☐ Créez les fichiers XML
- ☐ Validez que les fichiers XML sont conformes

Étape 13 - Transmission des fichiers XML

- ☐ Transférez les fichiers XML validés aux agences de revenu concernées (ARC, Revenu Québec)
