ACOMBA

Savoir tenir compagnie

Les relevés gouvernementaux 2014

Guide de l'utilisateur



– Dans le présent document, le masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.
– ACCEO Solutions Inc. décline toute responsabilité en ce qui concerne la perte ou l'invalidité de données, que ce soit en raison d'un usage abusif, d'une réparation, d'un défaut du produit, d'une erreur de logiciel, ou pour toute autre cause.
– La perte de données enregistrées en mémoire étant une éventualité dont il faut toujours tenir compte, ACCEO Solutions Inc. recommande fortement de toujours garder une copie écrite de l'ensemble de vos données importantes.
– ACCEO Solutions Inc. se dégage aussi de toute responsabilité directe ou indirecte ayant trait à une perte financière ou concernant d'éventuelles poursuites engagées par des tiers découlant de l'usage de ce produit ou de l'une de ses fonctions, y compris, à titre d'exemple, la perte ou la modification de données en mémoire.
– Les informations fournies dans le présent document sont sujettes à des modifications sans préavis.
– Aucune partie de ce manuel ne peut être reproduite ou transmise à quelque fin ou par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, sans la permission expresse et écrite de ACCEO Solutions Inc.

Table des matières

Section 1. Introduction

1. Ce que permet la fenêtre Relevés gouvernementaux 4
2. A propos du guide 4
3. Le sommaire des étapes des relevés gouvernementaux 5
4. Les nouveautés des relevés gouvernementaux 2014 6

Section 2. La création du formulaire

1. La création du formulaire, c'est... 9
2. Étape 1 - La création du formulaire 9
3. Encore plus sur la création du formulaire 10

Section 3. La modification des dossiers

1. La modification des dossiers, c'est... 13
2. Étape 2 - La modification des dossiers 13
3. Encore plus sur la modification des dossiers 14

Section 4. Les paramètres et tests d'impression

1. Les paramètres des formulaires, c'est... 16
2. Étape 3 - Les paramètres des formulaires 16
3. Effectuer un test d'impression de formulaire 17

Section 5. La production des formulaires

1. La production des formulaires, c'est... 20
2. Étape 4 - La production des formulaires 20

Section 6. La production des sommaires

1. La production des sommaires, c'est... 23
2. Étape 5 - La production des sommaires 23

Section 7. Le transfert des fichiers

1. Le transfert des fichiers, c'est... 26
2. Étape 6 - Le transfert des fichiers 26

Section 8. Le rapport à la CSST

1. Le rapport à la CSST, c'est... 29
2. Étapes 7 et 8 - La production du rapport à la CSST 29

Section 9. Utilisateurs de MaPaie.net

Section 10. Gestion des T4A et Relevés 2

1. Introduction 35
2. Étape 1 - Création du formulaire 36
3. Étape 2 - Dossier employeur 37
4. Étape 2 - Dossiers employés 37
5. Étape 3 - Paramètres des formulaires 40

Section 1

Introduction

1. Ce que permet la fenêtre Relevés gouvernementaux

La fen tre **Rele és gou ernementaux** du module Paie permet la production des formulaires tels que les rele é 1, feuillet T4, Sommaire, CSST, etc. Ce guide contient tous les renseignements nécessaires l'exécution de la production des formulaires exigés par les différentes instances gou ernementales ainsi que toutes les nou eautés concernant la production de ces formulaires selon les règles fiscales en igueur et les améliorations apportées au module Paie. Pour en sa oir plus sur les nou eautés, consulter la section Les nou eautés des rele és gou ernementaux 2014.

Lorsque ous tes détenteur d'un plan de ser ice, ous a e régulièrement accès de nou elles mises our ia Internet afin d'assurer la conformité du module Paie a ec les di erses lois et règles fiscales en igueur. Ce présent guide fait référence certains changements apportés par ces lois. Toutefois, les différents guides conçus par les instances gou ernementales comme le ministère des Ressources humaines et Dé eloppement social Canada (RHDSC), l'Agence du re enu du Canada (ARC) et Re enu Québec demeurent la principale référence.

Canada

Gu de de l'employeur – Les retenues sur la pa e et les ersements (T4001)
Gu de de l'employeur – Comment tabl r le feu llet T4 et le Somma re (RC4120)
Somma re de la r mun rat on pay e (T4SUM)

Québec

Descr pt on du f ch er de donn es des rele s (ED-400)
Gu de de l'employeur – Retenues la source et cot sat ons (TP-1015.G)
Gu de du rele 1 (RL-1.G)
Somma re des retenues et des cot sat ons de l'employeur (RLZ-1.S)

CSST

D clarat on des sala res
Obl gat ons relat es aux documents const tuer (DC 100 357)
Calcul du ersement p r od que (DC 200-1057)

2. A propos du guide

Ce guide donne un aperçu global et général concernant la fen tre **Rele és gou ernementaux**. Il est conçu pour aider l'utilisateur s'orienter et se déplacer facilement d'une fen tre l'autre et lui permettre de se faire rapidement une idée de l'ensemble du fonctionnement.

Il est structuré selon l'ordre chronologique des étapes effectuer lors de son utilisation. Toutes les étapes sont décrites une une, de la création des formulaires en passant par la modification et la production de ceux-ci, usqu' leur transfert possible par Internet. De plus, pour certaines étapes, une section **Encore plus** répond aux questions potentielles.

Attention : Toutes les étapes sont essentielles et doi ent tre effectuées dans l'ordre.

Enfin, de l'information ou du matériel peu ent tre essentiels pour par enir la réalisation d'une étape. Alors, le symbole ⓘ désignant **Information essentielle** appara t au début d'une section et spécifie l'information se procurer a ant de commencer la procédure.

3. Le sommaire des étapes des relevés gouvernementaux

menu **Rapport, Paie, Relevés gouvernementaux** ou 

	tape	Objectif	Préalables	Procédure
1	La création du formulaire 9	• Valider les lignes de paie assignées chacune des cases afin de respecter la réalité de la société	• Avoir effectué la fin d'année • Avoir effectué la mise jour	1. Imprimer le rapport **Liste des cases** 2. Valider le contenu des cases et le corriger si nécessaire 3. Effectuer le test de validation
2	La modification des dossiers 13	• Valider les montants qui apparaissent dans les cases pour chacun des employés	• Avoir un relevé de salaire condensé	1. Vérifier le dossier employeur Pour chacun des employés : 2. Vérifier le montant des cases avec le relevé de salaire condensé 3. Valider le dossier employé
3	Les paramètres des formulaires 16	• Définir la méthode de production et le type de papier utilisé pour l'impression des formulaires	• Avoir le papier nécessaire l'impression	Pour chacun des formulaires : 1. Sélectionner la méthode de production et le type de papier 2. Effectuer un test d'impression
4	La production des formulaires 20	• Imprimer les formulaires feuillets T4 et relevés 1 • Générer le fichier électronique pour le transfert		Pour chacun des formulaires : 1. Sélectionner les employés 2. Fournir les renseignements demandés si un fichier électronique est créé 3. Effectuer toutes les étapes d'impression proposées
5	La production des Sommaires 23	• Produire un rapport aidant compléter les formulaires Sommaires • S'assurer que les montants balancent	• Avoir les feuillets T4 et relevés 1 de tous les employés • Avoir une copie des versements des retenues la source couvrant l'année	Pour chacun des Sommaires : 1. Saisir les renseignements demandés 2. Comparer les retenues la source des formulaires avec les Sommaires 3. Faire parvenir les Sommaires et les formulaires aux gouvernements (lorsque pas de fichier électronique)
6	Le transfert des fichiers 26	• Faire parvenir les fichiers électroniques aux gouvernements		Selon le type de transfert, il peut être possible d'avoir : 1. Regrouper les fichiers si plus d'une société 2. Transférer les fichiers par Internet ou faire parvenir le disque 3. Faire parvenir les formulaires demandés
7 8	La production du rapport la CSST 29	• Produire les documents exigés par la CSST		1. Sélectionner le format du rapport 2. Valider les codes d'unité et les montants 3. Produire le rapport

4. Les nouveautés des relevés gouvernementaux 2014

menu **Rapport, Paie, Rele és gou ernementaux** ou 

Les types de papier disponibles pour l'impression des T4 et des rele és 1 ne sont pas modifiés pour la production des rele és 2014. L'impression sous forme de fac-similé (reproduction d'un rele é sur une feuille blanche) est le type d'impression recommandé par l'Agence du re enu du Canada et Re enu Québec. Ce type d'impression est simple et permet d'obtenir des rele és parfaits. En imprimant la fois les cases et les montants, on s'assure que les montants sont lisibles et bien positionnés dans les cases. Nous ne supportons plus l'impression des rele és 1 et des T4 sur les formulaires fournis par Re enu Québec et l'Agence du re enu du Canada.

1 - Feuillet T4 fédéral

Transfert des fichiers

Transfert par disque

compter de an ier 2015, ous de e transférer os fichiers XML ia Internet. L'Agence du re enu du Canada n'accepte plus les CD, les DVD, les clés USB et les disquettes.

2 - Rele é 1 pro incial (Québec seulement)

Nou eautés

Nou eau renseignement complémentaire relatif la déduction pour option d'achat de titres

Le code L-6 (Déduction pour option d'achat de titres) est remplacé par les codes L-9 et L-10. Pour en sa oir plus, consulte le guide RL-1.G.

Réduction de la cotisation au FSS pour la création d'emplois spécialisés

Pour en sa oir plus, consulte le guide RL-1.G. Si cette mesure s'applique otre entreprise, ous de re remplir le formulaire Réduction de la cotisation au Fonds des ser ices de santé pour la création d'emplois spécialisés (LE-34.1.12). De plus, dans la fen tre Sommaire Rele é 1, ous de re indiquer certains renseignements supplémentaires que ous retrou ere sur le formulaire LE-34.1.12.

Transfert des fichiers

Transfert par disque (CD, D D)

compter de an ier 2015, ous de e transférer os fichiers XML ia Internet. Re enu Québec n'accepte plus les CD, les DVD, les clés USB et les disquettes.

CCQ

Case 52 : Le **Facteur d'équi alence (FE)** est obtenu en additionnant la cotisation annuelle de l'employé et la cotisation annuelle de l'employeur au régime de retraite du salarié. La cotisation annuelle de l'employé correspond la somme de ses cotisations aux a antages sociaux, ersées chaque paie, puisque toutes ces cotisations sont ersées au régime de retraite (ligne de paie **805 A antages sociaux CCQ**). La cotisation annuelle de l'employeur correspond la somme des cotisations que erse l'employeur au régime de retraite pour chaque heure tra aillée par l'employé (ligne de paie **501 A antages sociaux CCQ**).

Pour l'année 2014, les taux de cotisation de l'employeur au régime de retraite sont :

De 2014-01-01	2014-12-31	4,075 $/h pour un compagnon 3,335 $/h pour un apprenti

Ces taux sont automatiquement pris en considération dans le calcul de la case 52.

Case 50 : Le *R g me suppl menta re de rentes pour les employ s de l' ndustr e de la construct on du Qu bec* possède le numéro d'enregistrement fédéral : 0351106.

Section 2

La création du formulaire

1. La création du formulaire, c'est...

menu **Rapport, Paie, Rele és gou ernementaux** ou 

L'étape 1 **La création du formulaire** permet de définir quelles lignes de paie doi ent tre incluses au calcul des cases du feuillet T4 et du rele é 1. Bien qu'un formulaire existe par défaut, la ré ision du contenu de chacune des cases permet de s'assurer que les sélections reflètent la réalité de la société. En effet, les lignes contenues dans les cases arient selon la pro ince d'emploi sélectionnée et les options de la société acti ées au cours de l'année.

2. Étape 1 - La création du formulaire

menu **Rapport, Paie, Rele és gou ernementaux** ou 

Attention : La mise our et la procédure de fin d'année doi ent a oir été exécutées.

1. Sous l'onglet **Paie (Rapport)**, clique sur le bouton **Rele és gou ernementaux - 2014** .
2. Lors du premier accès cette fen tre, réponde **Oui** la question « **oule - ous procéder la préparation des rele és gou ernementaux?** . Ainsi, les formulaires de la nou elle année installés lors de la mise our sont créés et les données de la paie dont la fin d'année ient d' tre exécutée y sont intégrées.

   La fen tre **Rele és gou ernementaux - 2014** s'affiche.
3. Assure - ous que l'année indiquée dans la barre de titre est bien l'année précédant celle en cours.
4. Pour ré iser la création d'un formulaire (feuillet T4 ou rele é 1), clique sur le bouton **Création du formulaire** .

   La fen tre **Création du « *n m du f mulai e*** s'affiche.
5. Sous l'onglet du formulaire créer, clique sur le bouton **diter** d'une case.

   La fen tre **Sélectionner le contenu de la case** s'affiche permettant de consulter et de modifier les lignes de paie sélectionnées pour cette case.
6. Pour supprimer une ligne, sélectionne celle-ci puis clique sur le bouton **Détruire la ligne sélectionnée** .

   OU

   Pour a outer une ligne, positionne le curseur sur la dernière ligne ide au bas de la table et sélectionne son contenu.

   Dans la colonne **+/-**, sélectionne , l'aide du menu déroulant, l'opérateur mathématique approprié. Ainsi, les montants associés la ligne sont additionnés au total de la case ou soustraits.

   Dans la colonne **Section**, sélectionne , l'aide du menu déroulant, la catégorie de lignes de paie a outer la case. La section **Autres** offre différents regroupements de lignes de paie ou de montants non accessibles l'aide d'une ligne telle que **Gains assurables d'assurance-emploi**.

Dans la colonne **Ligne**, sélectionne la ligne de paie, ou le regroupement de lignes, inclure dans la case. Les options offertes dans la colonne **Lignes** dépendent de la sélection effectuée dans la colonne **Section**.

7. Clique sur le bouton **OK** pour enregistrer les modifications apportées et fermer la fen tre.
8. Répéte les paragraphes 5 7 pour chaque case et pour chaque formulaire.

Truc : Le bouton **Liste des cases**  permet l'impression de la liste des cases pour le formulaire de l'onglet sélectionné ainsi que leur contenu, soit chacune des lignes de paie sélectionnées.

Truc : Le bouton **Configuration de la paie**  permet de consulter les lignes de paie présentes dans la fen tre **Configuration de la paie** de l'année précédente.

9. Lorsque toutes les cases de chaque formulaire ont été ré isées, clique sur le bouton **Enregistrer** de la fen tre **Création du « *n m du f mulai e*** puis sur le bouton  pour fermer la fen tre.
10. Dans la fen tre **Rele és gou ernementaux**, clique sur le bouton **alidation (de la création)**  pour rendre possible l'impression de deux rapports permettant de s'assurer que le contenu des cases de chaque formulaire est adéquat.

Le rapport de type **alidation** présente une liste des lignes de paie qui n'ont été sélectionnées dans aucune case mais pour lesquelles un montant a été saisi lors de l'inscription d'une paie. Ensuite, pour chaque case des formulaires gou ernementaux, le rapport indique la présence de lignes qui ne de raient peut- tre pas se retrou er dans la case et, in ersement, l'absence de lignes qui de raient s'y retrou er.

Quant au rapport de type **Liste**, il présente une liste des lignes de paie incluses dans chacune des cases.

3. Encore plus sur la création du formulaire

menu **Rapport, Paie, Rele és gou ernementaux** ou 

L'adresse de l'employeur n'est pas la bonne

Celle-ci peut tre modifiée lors de la procédure tape 2 - La modification des dossiers 13.

Une ligne de paie n'a pas été utilisée de l'année

Lorsque cette ligne de paie ne contient aucun montant, elle ne nuit pas la procédure. Il peut tre préférable de la laisser dans la case si elle est susceptible d' tre utilisée l'an prochain.

Le calcul du facteur d'équi alence pour un RPA ou RPDB

T4 : Case 50 - No d'agrément (RPA ou RPDB)

Dans cette case doi ent tre saisis les sept chiffres du numéro d'agrément que l'Agence du re enu du Canada a attribué au régime de pension agréé (RPA) ou au régime de participation différé aux bénéfices (RPDB), ou les sept chiffres du numéro d'identification que l'Agence du re enu du Canada a attribué au régime de pension étranger non agréé pour lequel un facteur d'équi alence (FE) doit tre déclaré.

T4 : Case 52 - Facteur d'équi alence

Le facteur d'équi alence est la somme réputée accumulée pendant une année dans un régime

de pension offert par l'employeur, soit le régime de pension agréé (RPA) ou le régime de participation différée aux bénéfices (RPDB). Lorsque le calcul d'un facteur d'équi alence est nécessaire, la ligne de paie appropriée doit tre sélectionnée dans la case, sinon il peut tre saisi manuellement pour chacun des employés lors de la procédure tape 2 - La modification des dossiers 13.

Note : Pour une société assu ettie la CCQ, consulter Les nou eautés 6 2014 6 des rele és gou ernementaux 6.

Impression d'un message au centre du rele é 1

Re enu Québec ne permet pas l'impression d'un message au centre du rele é1. Par contre, la section **Renseignements complémentaires** permet la création de quatre cases supplémentaires situées au bas du feuillet. Ces cases permettent l'inscription de renseignements particuliers, et ce, seulement lorsqu'ils sont exigés par le gou ernement. Dans la fen tre **Création du rele é 1**, saisir le numéro (code) attribué au type de montant afin de rendre disponible le bouton **diter**. Dans la fen tre **Sélectionner le contenu de la case**, saisir une description du montant et sélectionner les lignes de paie.

Section 3

La modification des dossiers

1. La modification des dossiers, c'est...

menu **Rapport, Paie, Rele és gou ernementaux** ou 

L'étape 2 **La modification des dossiers** permet de alider, pour chacun des employés, les montants qui s'imprimeront dans les cases sur les formulaires gou ernementaux. Cette alidation est effectuée l'aide du rapport **Rele é de salaire** de type **Condensé**.

Bien que ce soit exceptionnel, il est possible qu'une information doi e tre a outée ou corrigée. Par exemple, si a ant d'effectuer la procédure de fin d'année les soldes d'ou erture d'un employé n'ont pas été a ustés pour qu'une correction figure sur les formulaires gou ernementaux, alors certains montants doi ent tre modifiés maintenant.

Un rapport **Rele é de salaire** de type **Condensé** de l'année précédente incluant les soldes d'ou erture imprimé lors des préalables la fin d'année.

2. Étape 2 - La modification des dossiers

menu **Rapport, Paie, Rele és gou ernementaux** ou 

Dossiers employés

1. Dans la fen tre **Rele és gou ernementaux**, clique sur le bouton **Dossiers employés**  pour consulter et modifier les montants du feuillet T4 et du rele é 1 d'un employé.
2. Dans la fen tre qui s'affiche, sélectionne l'employé dont les montants sont consulter ou modifier.
3. Dans la fen tre **Consultation des rele és 1 et T4 de l'employé**, sous l'onglet du formulaire approprié, alide les montants des cases pour l'employé sélectionné l'aide d'un rapport **Rele é de salaire** de type **Condensé**.

   Note : Un onglet **Feuillet T4 (taux réduit)** s'a oute lorsque l'employeur possède deux numéros de comptes de retenues correspondant deux taux de contributions l'assurance-emploi.

   Pour apporter une modification, saisisse le montant corrigé dans la case appropriée. Un crochet s'affiche dans la case cocher ad acente indiquant que le montant par défaut a été modifié. Pour re enir au montant calculé par défaut, enle e le crochet de la case cochée.

   Lorsque le curseur se positionne dans un champ dont le montant a été modifié, le champ **aleur calculée** appara t affichant le montant calculé par défaut pour la case.

   Lorsqu'une modification est apportée au nom ou l'adresse de l'employé, celle-ci est reportée sur tous les formulaires produire pour cet employé ainsi que dans la fen tre **Employé**.

   Clique sur le bouton **Enregistrer**.
4. Clique sur le bouton **Employé sui ant**  et répéte le paragraphe 4 pour chaque employé.

Dossier employeur

5. Dans la fen tre **Rele és gou ernementaux**, clique sur le bouton **Dossier employeur**  pour consulter et modifier l'adresse de l'employeur ainsi que ses numéros d'entreprise.

   Lorsqu'une modification est apportée au nom ou l'adresse de l'employeur, celle-ci est reportée sur tous les formulaires gou ernementaux de la société.

alidation des dossiers

6. Dans la fen tre **Rele és gou ernementaux**, clique sur le bouton **alidation (des dossiers)**  permet l'impression d'un rapport permettant de s'assurer que la procédure de production des formulaires est possible. Lorsqu'une anomalie est détectée, le rapport présente, entre autres, les renseignements manquants et les cases dont le montant semble impossible.

3. Encore plus sur la modification des dossiers

menu **Rapport, Paie, Rele és gou ernementaux** ou 

Montants erronés

Rele é de salaire

1. S'assurer que le **Rele é de salaire** de type **Condensé** utilisé comme référence inclut les soldes d'ou erture.

   Pour imprimer un **Rele é de salaire** de type **Condensé** de l'année précédente, ou re la copie des données de paie prise lors de la procédure de fin d'année et faites imprimer un rele é de salaire incluant les soldes d'ou erture pour tous os employés. Cette copie des données de paie se nomme « *paXX nom de la soc t* où XX représente l'année.

2. Vérifie , dans la configuration de la paie de l'année précédente, les cases cochées pour les lignes de paie lors de la fin de l'année. Pour effectuer cette érification, dans la fen tre **Rele és gou ernementaux**, clique sur le bouton **Création du formulaire**  puis, dans la fen tre qui s'affiche, sur le bouton **Configuration de la paie** . Enfin, y a-t-il eu un changement dans ces cases au cours de l'année précédente ?

Contenu des cases

Vérifie le contenu de la case. Pour en sa oir plus, consulter tape 1 - La création du formulaire 9.

Un employé en particulier

Y a-t-il des montants aux lignes contenues dans la case ? Cette ligne a-t-elle été utilisée lors de l'inscription d'une paie de cet employé? l'aide du rele é de salaire condensé pour l'employé, érifie si au moins un montant appara t pour une des lignes contenues dans la case. Y a-t-il eu ou aurait-il d y a oir une modification dans les soldes d'ou erture pour l'employé?

Une information particulière pour cet employé est peut- tre en cause, par exemple la date de naissance, une exemption personnelle (éle ée ou basse), une exemption l'AE ou au RRQ (RPC), une contribution au REER.

Section 4

Les paramètres et tests d'impression

1. Les paramètres des formulaires, c'est...

menu **Rapport, Paie, Rele és gou ernementaux** ou 

L'étape 3 **Les param tres des formulaires** permet de préparer l'impression é entuelle des formulaires. Elle sert sélectionner le type de papier utilisé, définir si un fichier électronique doit tre généré pour la transmission de l'information aux gou ernements et effectuer des tests d'impression.

A oir quelques exemplaires du papier sur lequel les formulaires seront imprimés.

L'impression d'une reproduction des formulaires de Re enu Canada et Re enu Québec et des renseignements employé/employeur sur une feuille blanche est possible. L'utilisation de papier perforé est pri ilégiée car les formulaires de Re enu Canada doi ent tre séparés aux endroits appropriés. Un papier perforé sur lequel est dé imprimé le erso du formulaire est disponible che ACCEO Solutions au 1 800 862-5922.

Enfin, générer un fichier diminue le nombre de copies imprimer puisque la copie pour les gou ernements est remplacée par un fichier électronique.

2. Étape 3 - Les paramètres des formulaires

menu **Rapport, Paie, Rele és gou ernementaux** ou 

1. Dans la fen tre **Rele és gou ernementaux**, clique sur le bouton **Param tres des formulaires**  pour ensuite sélectionner la méthode et le type de formulaire produire.
2. Dans la fen tre **Param tres des formulaires**, sélectionne l'onglet du formulaire configurer, soit **Feuillet T4** ou **Rele é 1**.
3. Dans le groupe **Sortie**, sélectionne la méthode utilisée pour la production des formulaires.

   ➲ **Production sur papier** : Permet l'impression de copies papier des formulaires remettre aux employés, aux gou ernements et conser er dans os dossiers.

   ➲ **Production dans un fichier et sur papier** (transfert sur disque ou par Internet): Permet l'impression de copies papier des formulaires remettre aux employés et conser er dans os dossiers ainsi que la création d'un fichier électronique transmettre aux gou ernements.

   A) Sous l'onglet **Feuillet T4** :

   Dans le groupe **Information**, saisisse le numéro de préparateur. Ce numéro débute par «MM et est sui i de 6 chiffres.

   B) Sous l'onglet **Rele é 1** :

   Pour les rele és 1 qui sont transmis par Clic Re enu, coche la case **Transfert des Rele és 1 par Clic Re enu** pour transmettre os rele és 1 par Clic Re enu.

   Pour pou oir saisir les renseignements simplifiant l'accès au site de Clic Re enu,

   clique sur le bouton **Configurer Clic Re enu** . L'affichage de la fen tre peut prendre quelques secondes. Alors, dans la fen tre **Ser eur Clic re enu Rele és 1 et Sommaire**, saisisse les informations nécessaires, puis referme cette fen tre.

Dans le groupe **Numérotation**, les champs **Premier numéro** et **Dernier numéro** sont complétés par défaut et ne peu ent tre modifiés. Dans le champ **Prochain numéro**, inscri e le numéro du prochain rele é 1 imprimer. Ces numéros seront imprimés sur la ligne du haut de la case située dans le coin supérieur droit du rele é 1 et sont nécessaires la génération du fichier électronique.

Pour les rele és 1 qui ne sont pas transmis par Clic Re enu, communique a ec Re enu Québec pour obtenir un numéro de préparateur et inscri e -le dans le champ **Numéro de préparateur**. Le numéro obtenu l'an dernier peut tre utilisé. Ce numéro débute par «NP sui i de 6 chiffres et doit tre différent de « NP123456 .

Dans le groupe **Numérotation**, lorsque des numéros ous ont été attribués par Re enu Québec, les champs **Premier numéro** et **Dernier numéro** doi ent tre saisis. Dans le champ **Prochain numéro**, inscri e le numéro du prochain rele é 1 imprimer. Ces numéros seront imprimés sur la ligne du haut de la case située dans le coin supérieur droit du rele é 1 et sont nécessaires la génération du fichier électronique.

Pour obtenir un numéro de préparateur ainsi qu'un inter alle de numéros pour la numérotation des rele és, contacte Re enu Québec au 1 866 814-8392 ou (418) 659-1020.

4. Dans le groupe **Type de papier**, sélectionne le type de papier sur lequel l'impression (laser ou et d'encre) s'effectue.

   ➲ **Feuille blanche (8½ x 11)** : Permet l'impression d'une reproduction des formulaires du gou ernement et des renseignements employé/employeur sur une feuille blanche.

   ➲ **Formulaire Acomba (8½ x 11)** : Permet l'impression d'une reproduction des formulaires du gou ernement et des renseignements employé/employeur sur le papier fourni par ACCEO Solutions. Le papier est perforé et l'endos est dé imprimé.

   Note : Les types de formulaires produits par les deux options sont appelés par Re enu Canada et Re enu Québec : « Hors-série pour les feuillets T4 et « Fac-similé pour les rele és 1.

5. Répéte cette procédure pour chaque formulaire, puis ferme la fen tre en cliquant sur le bouton **OK**.

   Note : Lorsque la méthode sélectionnée est **Production dans un fichier et sur papier** , l'étape 6 **Le transfert des fichiers** de ient accessible.

3. Effectuer un test d'impression de formulaire

menu **Rapport, Paie, Rele és gou ernementaux** ou 

Un test d'impression permet de confirmer que l'impression des formulaires s'effectue correctement et selon les paramètres d'impression sélectionnés. Des X pour les caractères et des 9 pour les chiffres s'impriment dans les cases permettant de alider leur localisation et l'ensemble de l'impression.

Note : Lors des tests, aucun fichier électronique n'est généré.

1. Dans la fen tre **Rele és gou ernementaux**, clique sur le bouton **Configuration et test**

d'impression  ou  du formulaire tester.

La fen tre **Configuration de l'impression** s'affiche.

2. Sélectionne l'imprimante, les marges et les options appropriées, puis clique sur le bouton **Imprimer une page test**. Pour un premier test, laisse les marges éro.

   Attention : Un test d'impression doit tre effectué sur un rai formulaire et non sur une reproduction quelconque, telle qu'une photocopie. A ec les formulaires du gou ernement, il est possible de faire le test a ec une feuille blanche et de superposer le formulaire et la feuille sous la lumière pour alider l'alignement.

3. Selon le résultat obtenu, a uste les marges usqu' l'obtention d'un résultat satisfaisant.
4. Recommence la procédure pour chacun des formulaires.

Section 5

La production des formulaires

1. La production des formulaires, c'est...

menu **Rapport, Paie, Rele és gou ernementaux** ou 

L'étape 4 **La production des formulaires** sert imprimer les formulaires. Ceux-ci doi ent tre remis aux employés et au gou ernement au plus tard le dernier our de fé rier.

A oir asse de papier conforme aux paramètres sélectionnés. Pour en sa oir plus sur les choix de papier, consulter tape 3 - Les paramètres des formulaires 16.

De plus, lorsque la méthode **Production dans un fichier et sur papier** a été sélectionnée, les fichiers de données transmettre aux gou ernements sont générés lors de cette étape. Ainsi, chaque fois qu'une impression de formulaires est effectuée, l'équi alent électronique est créé et intégré au fichier de la société.

2. Étape 4 - La production des formulaires

menu **Rapport, Paie, Rele és gou ernementaux** ou 

Note : Les paragraphes **Fichier électronique** s'adressent ceux qui le produisent.

1. Dans la section **tape 4** de la fen tre **Rele és gou ernementaux**, clique sur le bouton **Production du « *n m du f mulai e*** correspondant au formulaire produire.
2. Dans la fen tre qui s'affiche, sélectionne le type de formulaire produire, puis clique sur le bouton **OK**.

   Note : L'option **Produire le brouillon** permet l'impression d'un rapport présentant, pour chacun des employés, la liste des cases du formulaire a ec le montant approprié.
3. Dans la fen tre qui s'affiche, sélectionne les employés pour lesquels un formulaire doit tre imprimé en cochant ou décochant la case de la ligne correspondante. Les employés sélectionnés le demeurent après l'impression et la colonne **Imprimé** indique pour quels employés le formulaire a dé été imprimé. Lors d'une première impression, sélectionner peu d'employés est prudent. Clique sur le bouton **OK**.

   Attention : Si une erreur est détectée, un rapport de alidation s'affiche. Imprime ce rapport, ferme -le et effectue les corrections nécessaires a ant de poursui re l'impression des formulaires.

   Truc : Cliquer sur le bouton **Sélectionner tous les employés**  coche toutes les cases de la table et cliquer sur **Désélectionner tous les employés**  décoche toutes les cases de la table.

   Note : Lorsque des rele és 1 ont dé été modifiés, un message s'affiche demandant s'il faut réimprimer les rele és modifiés ou en produire de nou eaux.

   Transfert des Rele és 1 par Clic Re enu : Lorsque cette option a été sélectionnée dans la fen tre **Param tres des formulaires** (onglet Rele é 1), un message s'affiche demandant s'il faut produire les rele és 1 originaux ou un brouillon. Sélectionne l'option appropriée, puis clique sur le bouton **OK**.

Fichier électronique : Suite l'impression des relevés 1, la fenêtre **Informations générales** s'affiche. Les renseignements demandés sont nécessaires à la création du fichier électronique. Le groupe **Explication**, situé au bas de la fenêtre, fournit une description de l'information demandée selon le champ sélectionné.

Lorsqu'un fichier existe déjà pour la société, un message s'affiche. Sélectionnez l'option **Détruire ce fichier et en créer un nouveau** pour supprimer le fichier existant et le remplacer par celui en cours de création ou **Ajouter/modifier dans ce fichier** pour ajouter au fichier déjà existant les formulaires qui viennent d'être produits. Alors, une recherche est effectuée et lorsqu'un employé se trouve déjà dans le fichier pour le même numéro de compte de retenues, il est remplacé afin de ne pas s'y retrouver deux fois. Ainsi, lors de la production des feuillets T4 (Taux normal) et T4 (Taux réduit), comme le numéro de compte de retenues est différent, si un employé nécessite deux feuillets, il sera ajouté à la fin du fichier.

Note : Si le format de fichier des feuillets T4 n'est pas compatible avec le format des nouvelles données, un message s'affichera demandant si vous voulez remplacer ou non le fichier existant.

Cliquez sur le bouton **OK**.

Le fichier électronique a été généré. Une fois tous les formulaires imprimés (T4 et R1), la procédure étape 6 Le transfert des fichiers 26 permet sa transmission au gouvernement.

4. Dans la fenêtre **Impression des « *Nom du formulaire* »**, il vous est possible d'imprimer les différentes parties des formulaires. Cliquez sur le bouton approprié et suivez les étapes à l'écran.

   Note : Le bouton **Configuration de l'impression des « *Nom du formulaire* »** permet la saisie des paramètres nécessaires à l'impression ainsi que la production du test d'impression. Lorsque cette étape a été effectuée, il n'est pas nécessaire de la répéter. Pour démarrer l'impression, cliquez sur le bouton **OK**. Un formulaire peut être imprimé autant de fois que nécessaire.

5. Dans la fenêtre **Validation des relevés gouvernementaux individuels**, vous pouvez consulter l'information concernant l'impression de certaines cases des formulaires et sur la distribution des copies précédemment imprimées.

6. Répétez les étapes d'impression pour chaque formulaire à produire.

7. Répétez cette procédure pour tous les autres types de formulaires, si nécessaire.

   Tous les feuillets T4 et les relevés 1 sont imprimés.

Section 6

La production des sommaires

1. La production des sommaires, c'est...

menu **Rapport, Paie, Rele és gou ernementaux** ou 

L'étape 5 **La production des sommaires** correspond l'impression de rapports permettant de rassembler les montants nécessaires pour compléter les formulaires *T4 Somma re* du gou ernement fédéral et le *Somma re des retenues et des cot sat ons de l'employeur* (RLZ-1.S) du gou ernement du Québec. Ainsi, elle permet la comparaison du total des retenues la source inscrites sur les formulaires (feuillets T4 et des rele és 1) a ec celui des ersements de retenues la source effectués tout au long de l'année (Journal des remises).

Généralement, les formulaires *Somma res* doi ent tre produits au plus tard le dernier our de fé rier. Toutefois, il existe certains cas particuliers; consulter alors les guides gou ernementaux.

A oir une copie des formulaires (feuillets T4 et des rele és 1) de tous les employés de m me qu'une copie des ersements de retenues la source effectués au gou ernement fédéral et, pour le Québec, au gou ernement pro incial.

A oir en main une copie des formulaires *Somma re* compléter.

2. Étape 5 - La production des sommaires

menu **Rapport, Paie, Rele és gou ernementaux** ou 

1. Dans la fen tre **Rele és gou ernementaux**, clique sur le bouton **Production des sommaires** .

   La fen tre **Production des sommaires** s'affiche.

2. Sélectionne l'onglet du formulaire dont le sommaire est produire puis compléte les champs. Les montants pou ant tre obtenus partir des données de la paie ont été calculés et sont affichés dans les champs correspondants. Les numéros entre crochets correspondent ceux des lignes du formulaire *Somma re*.

   Note : Pour les employeurs inscrits Clic Re enu, sous l'onglet **Rele é 1**, le bouton **Clic Re enu** 

   permet d'aller chercher les montants de remises traitées par Re enu Québec. Une fen tre s'affiche permettant de modifier les aleurs. Lorsque le total des remises che Re enu Québec égale celui des retenues la source calculé par le module Paie (2 $ près), les montants du groupe **Paiements** apparaissent.

3. Clique sur le bouton **OK** pour produire le rapport, imprime -le et alide que les montants balancent a ec le total de ceux imprimés sur les feuillets T4 et les rele és 1 de m me qu'a ec ceux des retenues la source ersées aux gou ernements.

4. Répéte cette procédure pour chaque formulaire *Somma re* produire.

5. Lorsque la méthode est **Production sur papier**, transcri e les montants sur la copie papier du formulaire *Somma re* approprié.

   Ensuite, le formulaire *T4 Somma re* ainsi qu'une copie papier des feuillets T4 doi ent tre acheminés au gou ernement fédéral.

   De plus, pour le Québec, le *Somma re des retenues et des cot sat ons de l'employeur*

(RLZ-1.S) a ec une copie papier des rele és 1 doi ent tre acheminés che Re enu Québec.

Note : La section **tape 6 - Le transfert des fichiers** n'a pas tre effectuée.

OU

Lorsque la méthode est **Production dans un fichier et sur papier**, la section **tape 6 - Le transfert des fichiers** doit tre effectuée.

Note : **Québec R1** : Ceux qui produisent dans un fichier qui ne sera pas transmis par Clic Re enu doi ent transcrire les montants sur la copie papier du formulaire *Somma re*.

Section 7

Le transfert des fichiers

1. Le transfert des fichiers, c'est...

menu **Rapport, Paie, Rele és gou ernementaux** ou 

L'étape 6 **Le transfert des fichiers** permet de faire par enir les fichiers électroniques aux gou ernements par Internet ou sur disque. Au Québec, le transfert peut tre effectué che Clic Re enu (Internet seulement) ou ers un autre département.

De plus, l'étape 6 **Le transfert des fichiers** facilite le regroupement de fichiers électroniques lorsque des formulaires sont produits pour plusieurs sociétés lorsque le type de transfert le permet.

Note : Cette étape est accessible lorsque la méthode **Production dans un fichier et sur papier** a été sélectionnée lors de la procédure tape 3 - Les paramètres des formulaires 16.

A oir la copie d ment remplie du formulaire *Somma re* remettre au gou ernement (Rele é 1).

2. Étape 6 - Le transfert des fichiers

menu **Rapport, Paie, Rele és gou ernementaux** ou 

Attention : Toutes les procédures précédentes doi ent a oir été entièrement complétées : impression des feuillets T4 et rele és 1, production des Sommaires.

1. Dans la fen tre **Rele és gou ernementaux**, clique sur le bouton **Transfert des fichiers** .

   La fen tre **Transfert des fichiers** s'affiche.

2. Sélectionne l'onglet du formulaire pour lequel les fichiers doi ent tre transférés.

   Note : Un bouton **isualisation du fichier**  permet la consultation du contenu du fichier.

   Note : L'onglet **Rele é 1 <Clic Re enu>** est réser é l'employeur inscrit Clic Re enu qui transfère les rele és 1 par Internet. Cette méthode impose de n'effectuer qu'un seul transfert de rele és 1 originaux, et ce, pour un fichier non regroupé.

3. **Regroupement des fichiers** : Lorsque des fichiers ont été créés pour plus d'une société et qu'ils doi ent tre regroupés, dans le groupe **Fichier regroupé**, clique sur le bouton **Regroupement de fichiers** . Un message appara t. Réponde **Oui**. La fen tre **Regroupement des fichiers** s'affiche.

   Sélectionne les sociétés pour lesquelles les fichiers électroniques doi ent tre regroupés en cochant les cases correspondantes dans la première colonne. Clique sur le bouton **OK**. Le fichier regroupé est enregistré.

4. Le bouton **Transfert sur disque**  permet de transférer le fichier dans un répertoire précis, par exemple le lecteur du disque. Lorsqu'aucun regroupement de fichiers n'a été effectué, utilise le bouton **Transfert sur disque** du groupe **Fichier local**. Lorsqu'un regroupement de

fichiers a été effectué, utilise le bouton du groupe **Fichier regroupé**.

Note : Chaque disque ne doit contenir qu'un seul fichier.

OU

Le bouton **Transfert par Internet**  permet de transférer le fichier directement au gou ernement. Lorsqu'aucun regroupement de fichiers n'a été effectué, utilise le bouton **Transfert par Internet** du groupe **Fichier local**. Lorsqu'un regroupement de fichiers a été effectué, utilise le bouton du groupe **Fichier regroupé**.

Un message indiquant que le fichier a correctement été transféré appara t.

5. Répéte cette procédure pour chaque type de formulaires gou ernementaux.
6. Effectue les acheminements au gou ernement approprié :

   T4 : **Internet** : Rien faire. Toute l'information nécessaire a été transférée par Internet.

   R1 - Clic Re enu : **Internet** : Rien faire. Toute l'information nécessaire a été transférée par Internet. De plus, le paiement électronique est possible.

   Rele é 1 : **Internet** : Seul le *Somma re des retenues et des cot sat ons de l'employeur* (RLZ-1.S) doit tre acheminé l'adresse indiquée dans le *Gu de du rele 1* (RL-1.G).

Section 8

Le rapport à la CSST

1. Le rapport à la CSST, c'est...

menu **Rapport, Paie, Rele és gou ernementaux** ou 

Les étapes 7 et 8, relati es la Commission de la santé et de la sécurité du tra ail (CSST) du Québec, ser ent la production de documents exigés par cette dernière.

Les employeurs dont les acti ités sont classées dans plus d'une unité de classification doi ent constituer, a ant de produire leur *D clarat on des sala res*, le « *Document sur le calcul et la r part t on du sala re annuel assurable* . Ce document présente le calcul du salaire annuel assurable ersé chacun des employés et la répartition de ce salaire entre les unités de classification correspondant aux acti ités auxquelles chacun des employés a participé pendant l'année. Ce document ne doit pas accompagner la *D clarat on des sala res*, mais doit toutefois tre conser é et mis la disposition de la CSST sur demande.

De plus, pour un employeur assu etti la CCQ, le « *Document sur les contrats relat fs aux tra aux s s par les un t s 69960 et 80030 80260* doit tre produit.

2. Étapes 7 et 8 - La production du rapport à la CSST

menu **Rapport, Paie, Rele és gou ernementaux** ou 

Note : Les paragraphes **CCQ** s'adressent tout employeur assu etti la CCQ.

tape 2 La modification des dossiers

1. Clique sur le bouton **Dossier employeur**  et assure - ous que la case **Acti ités dans plus d'une unité CSST** est cochée. Alors, les étapes 7 et 8 apparaissent dans la fen tre **Rele és gou ernementaux**.

   CCQ : La seconde case **Acti ités dans plus d'une unité CSST spécifique la CCQ** doit tre cochée.

tape 3 Les param tres des formulaires

2. **CCQ** : Clique sur le bouton **Param tres des formulaires**  et, sous l'onglet **CSST**, sélectionne le format de rapport approprié.

   Note : L'option **Répartition par contrat** appara t lorsque le module **Co ts de pro et** est démarré.

tape 7 Employés/employeur

Cette étape permet de faire, entre autres, des corrections de montants ou de codes d'unité.

3. Clique sur le bouton **Employés**  et sélectionne l'employé approprié. La fen tre **Dossier CSST** s'affiche. Sous l'onglet **Salaires**, assure - ous qu'un code d'unité est saisi pour chacun des salaires assu ettis la CSST. Sous l'onglet **A ustements**, un salaire assurable peut tre modifié en saisissant dans les colonnes **Salaire assu etti** et **Excédent** les montants appropriés. Enfin, sous l'onglet **Cumulatif**, alide le cumulatif de l'employé.

   CCQ : Sous l'onglet **A ustements**, une deuxième table permet la modification de la distribution par contrat.

4. Clique sur le bouton **Enregistrer** puis recommence la procédure pour l'employé sui ant.

5. **CCQ** : Clique sur le bouton **Employeurs** 

pour afficher la fen tre **Répartition par contrats et unités des salaires assurables** permettant d'effectuer un a ustement par contrat pour la société.

tape 8 Rapports CSST/Rapport Contrats

Cette étape permet de produire les rapports.

6. Clique sur le bouton **Rapport CSST** . Le rapport **alidation des dossiers CSST** est produit et s'affiche lorsqu'une erreur est détectée, tel un code d'unité manquant pour un salaire. Imprime ce rapport, ferme -le et effectue les corrections nécessaires pour poursui re l'impression des rapports.

   OU

   Lorsqu'aucune erreur n'est détectée, l' diteur de rapport affiche le rapport **Document sur le calcul et la répartition du salaire annuel assurable** selon le format sélectionné dans la fen tre **Param tres des formulaires**.

7. Imprime ce rapport et conser e -le dans os dossiers.

   Le rapport est imprimé. Ce document ne doit pas accompagner la *D clarat on des sala res*, mais doit tre conser é et mis la disposition de la CSST sur demande.

8. **CCQ** : Lorsque le format par contrat est sélectionné, répéte les paragraphes 6 et 7 en cliquant sur le bouton **Rapport Contrats**  qui permet l'impression du rapport **Document sur les contrats relatifs aux tra aux isés par les unités 69960 et 80030 80260**.

Section 9

Utilisateurs de MaPaie.net

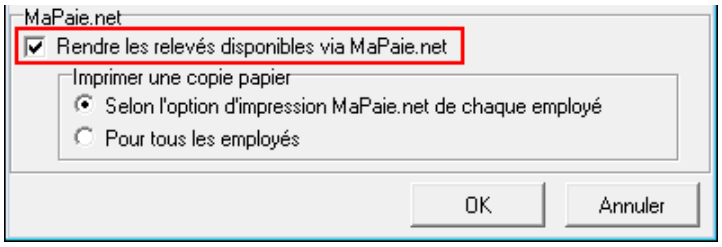
menu **Rapport, Paie, Relevés gouvernementaux** ou 

La nouvelle option **Rendre les relevés disponibles via MaPaie.net** permet à l'employeur d'enregistrer les relevés 1 et les T4 en format PDF, puis de les publier au serveur MaPaie.net. À partir de son dossier MaPaie.net, l'employé peut alors récupérer ses relevés, les consulter et les imprimer.

Note : La publication des relevés est disponible seulement pour les utilisateurs de MaPaie.net. Pour les utilisateurs qui ont l'option **Gestion T4A/Relevé 2**, ces feuillets peuvent également être publiés via MaPaie.net.

1. Dans la fenêtre **Relevés gouvernementaux**, clique sur le bouton **Dossier employeur** .

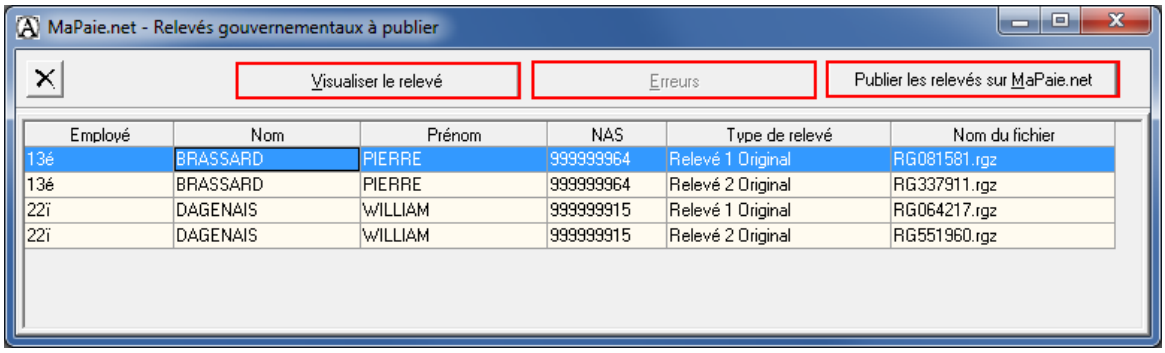
   La fenêtre **Dossier employeur** s'affiche.



2. Dans le groupe **MaPaie.net**, coche la case **Rendre les relevés disponibles via MaPaie.net** pour activer la publication des relevés via MaPaie.net.
3. Pour **Imprimer une copie papier**, sélectionne l'une des deux options suivantes :
   - **Selon l'option d'impression MaPaie.net de chaque employé** : imprime une copie papier seulement si l'option **Imprimer une copie en plus de l'envoi électronique** est cochée dans la fiche de l'employé, onglet **Coordonnées**, groupe **MaPaie.net**.
   - **Pour tous les employés** : imprime une copie papier pour tous les employés peu importe si l'option **Imprimer une copie en plus de l'envoi électronique** est cochée dans la fiche de l'employé, onglet **Coordonnées**, groupe **MaPaie.net**.
4. Clique sur **OK** pour confirmer.
5. À l'étape **4 - Production des formulaires**, les copies des relevés pour les employés seront imprimées en fonction de la configuration de l'option **Imprimer une copie papier**.

   Note : Pour les **Employés externes**, option disponible avec **Gestion T4A/Relevé 2**, seules les copies papier seront générées.
6. De retour à la fenêtre **Relevés gouvernementaux - 2014**, clique sur le bouton **MaPaie.net** .

   La fenêtre **MaPaie.net - Relevés gouvernementaux à publier** s'affiche.



partir de cette fen tre, ous pou e publier les rele és 1 et les T4 des employés affichés dans la liste.

7. Pour isualiser le rele é d'un employé en particulier, sélectionne -le dans la liste et clique sur **isualiser le rele é**.
8. Pour publier tous les rele és des employés affichés dans la liste, clique sur **Publier les rele és sur MaPaie.net**.

   Par la suite, l'employé peut récupérer ses rele és partir de son dossier MaPaie.net.
9. Si une erreur sur ient lors de la publication des rele és, clique sur le bouton **Erreurs** pour consulter les messages.

Section 10

Gestion des T4A et Relevés 2

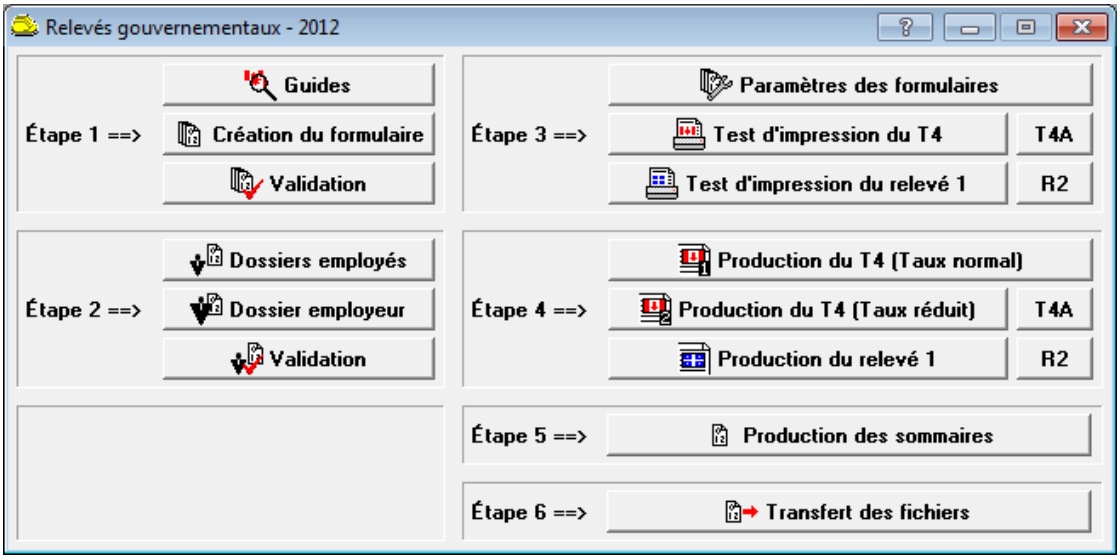
1. Introduction

menu **Rapport, Paie, Rele és gou ernementaux** ou

Lié au module Paie, le complément Gestion T4A/Rele é 2 permet de produire, d'imprimer et de transmettre électroniquement les formulaires gou ernementaux T4A (tat du re enu de pension, de retraite, de rente ou d'autres sources) et RL-2 (Re enus de retraite et rentes). Parfaitement intégré l'outil de production des rele és gou ernementaux du module Paie, ce complément est simple d'utilisation.

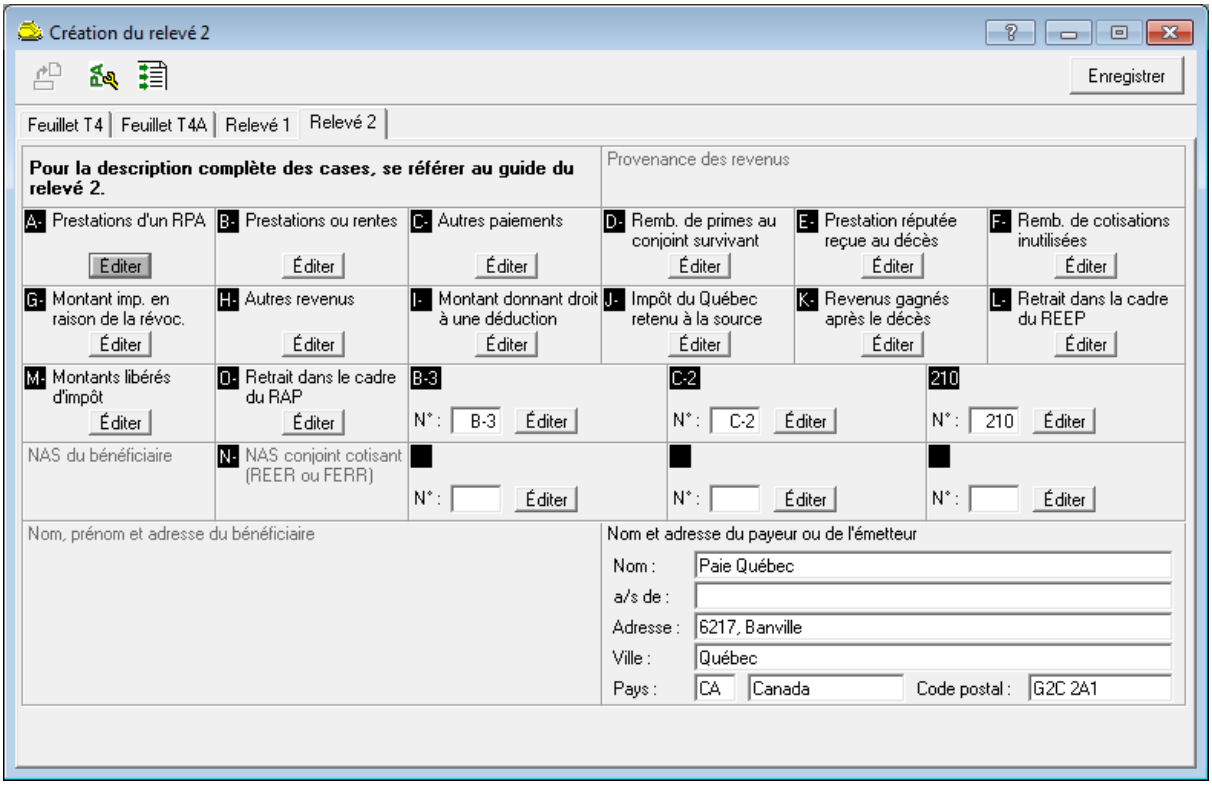
Note : Le complément Gestion T4A/Rele é 2 fait partie intégrante du module Paie. Vous pou e ous référer aux sections précédentes du présent guide pour les procédures générales relati es la production des rele és gou ernementaux.

Les T4A et les rele és 2 sont destinés autant aux employés actifs qu'aux employés externes. Les employés externes sont ceux qui ne figurent pas dans otre paie régulière mais qui ous a e ersé des sommes pour di erses raisons au cours de l'année (ex. : prestations ou rentes, paiements forfaitaires, re enus de commissions, etc.). Ces employés sont de type « Indi idu ou de type « Entreprise .



2. Étape 1 - Création du formulaire

menu **Rapport, Paie, Relevés gouvernementaux** ou 



Pour produire des feuillets T4A et/ou des relevés 2 des employés dont le statut est « Actif » dans la paie, vous pouvez, à partir de la fenêtre de création du feuillet ou du relevé, définir les lignes à utiliser en cliquant sur le bouton Éditer des cases appropriées.

Ceci permet d'initialiser automatiquement les valeurs dans les cases correspondantes du formulaire.

3. Étape 2 - Dossier employeur

menu **Rapport, Paie, Rele és gou ernementaux** ou



Dans la fen tre **Dossier employeur**, groupe **Employés externes et autres rele és gou ernementaux**, il s'agit de cocher les cases correspondant aux fonctions que ous souhaite acti er :

- Employés externes
- Feuillets T4A
- Rele és 2

Si ous produise des feuillets T4 (Taux normal) et T4 (Taux réduit), deux numéros de compte de retenues ous ont été attribués. Dans la liste déroulante **Compte de retenues**, sélectionne le numéro sous lequel ous désire que soient produits les T4A.

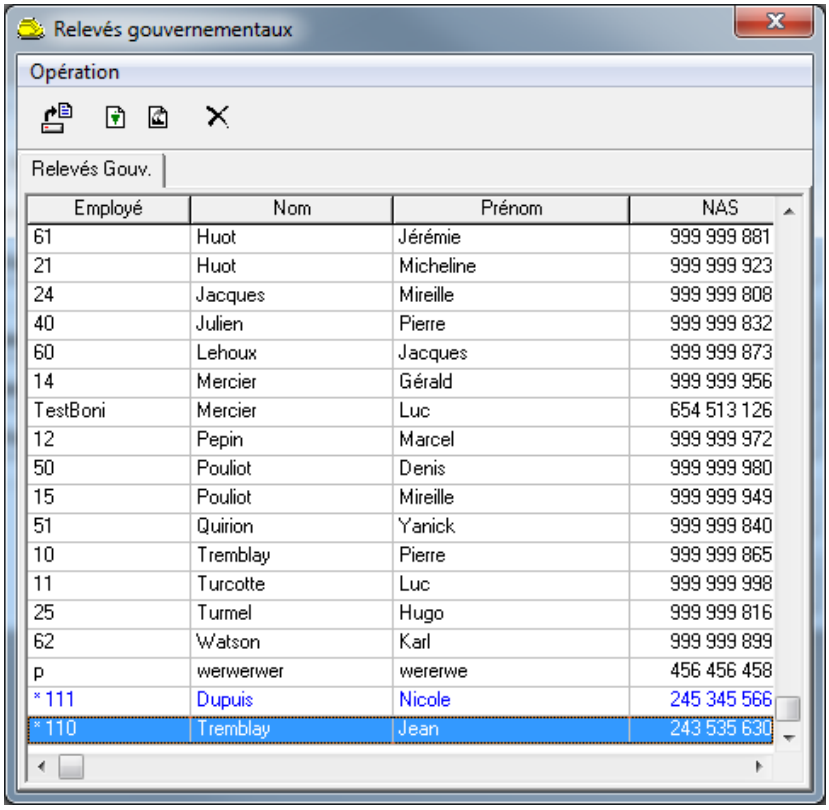
4. Étape 2 - Dossiers employés

menu **Rapport, Paie, Rele és gou ernementaux** ou

Employés externes

Pour produire des feuillets T4A et/ou des rele és 2 des employés externes, ous de e d'abord créer un dossier « Employé externe pour chacun d'eux en cliquant sur l'un des deux boutons sui ants :

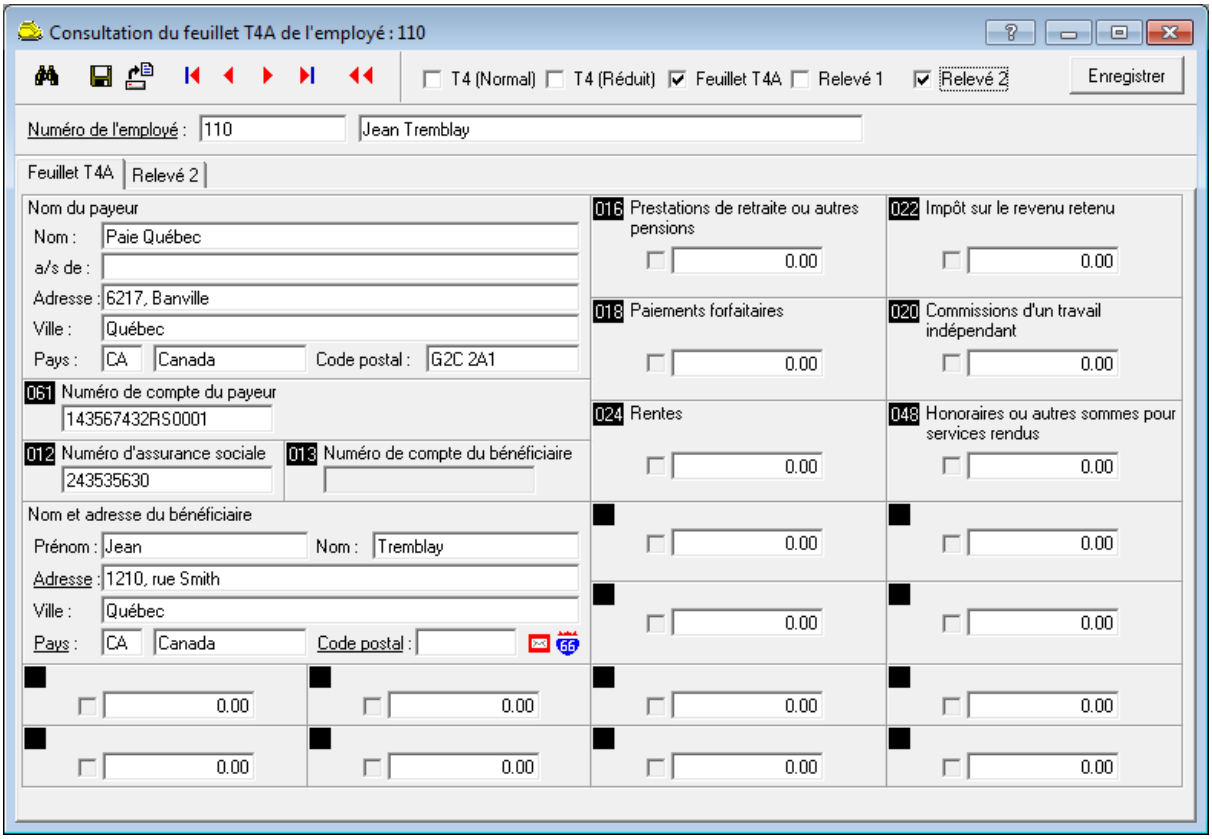
- : Permet d'a outer un employé externe (indi idu) qui ne figure pas dans la paie.
- : Permet d'a outer un employé externe (entreprise) qui ne figure pas dans la paie.



Employé	Nom	Prénom	NAS
61	Huot	Jérémie	999 999 881
21	Huot	Micheline	999 999 923
24	Jacques	Mireille	999 999 808
40	Julien	Pierre	999 999 832
60	Lehoux	Jacques	999 999 873
14	Mercier	Gérald	999 999 956
TestBoni	Mercier	Luc	654 513 126
12	Pepin	Marcel	999 999 972
50	Pouliot	Denis	999 999 980
15	Pouliot	Mireille	999 999 949
51	Quirion	Yanick	999 999 840
10	Tremblay	Pierre	999 999 865
11	Turcotte	Luc	999 999 998
25	Turmel	Hugo	999 999 816
62	Watson	Karl	999 999 899
p	werwerwer	wererwe	456 456 458
* 111	Dupuis	Nicole	245 345 566
* 110	Tremblay	Jean	243 535 630

Dans la liste **Rele és gou ernementaux**, un astérisque la gauche du numéro de l'employé permet de distinguer les employés externes des employés actifs.

Pour ou rir le dossier d'un employé externe, double-clique sur son nom dans la liste.



Dans la partie supérieure droite de la fen tre de consultation, coche les cases correspondant aux types de formulaire que ous souhaite produire pour cet employé externe : **T4 (Normal)**, **T4 (Réduit)**, **Feuillet T4A**, **Rele é 1** ou **Rele é 2**. Les onglets corrrespondant aux cases cochées sont affichés dans la partie gauche de la fen tre.

Par la suite, pour chacun des types de formulaire sélectionnés, inscri e les montants dans les cases appropriées.

Employés actifs

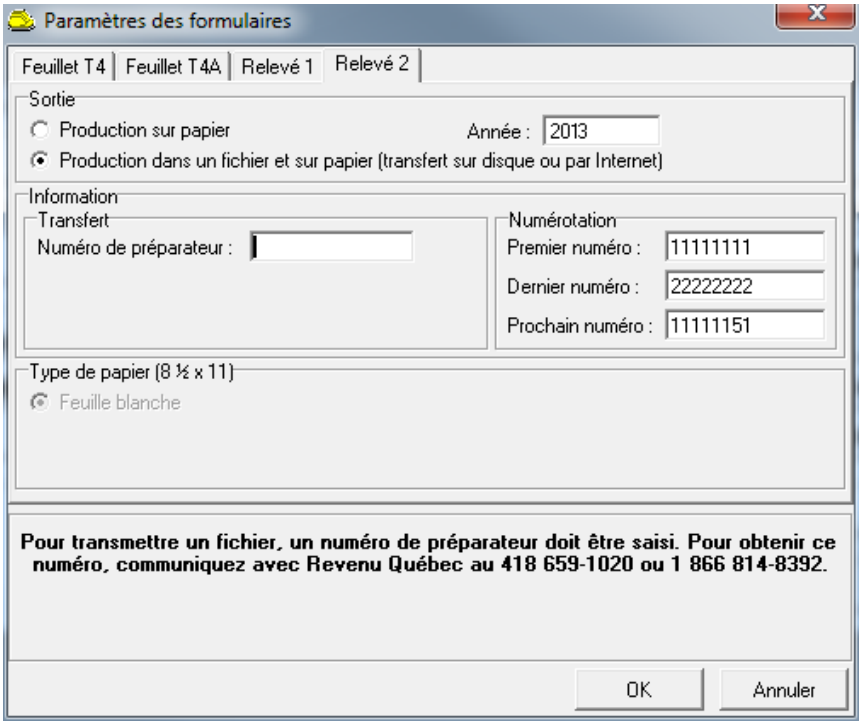
Pour ou rir le dossier d'un employé actif, double-clique sur son nom dans la liste **Rele és gou ernementaux**.

Dans la partie supérieure de la fen tre de consultation, les cases **T4** et **Rele é 1** sont dé cochées. Coche les cases **Feuillet T4A** et **Rele é 2**, s'il y a lieu. Les onglets corrrespondant aux cases cochées sont affichés dans la partie gauche de la fen tre.

Par la suite, pour chacun des types de formulaire sélectionnés, alide les montants inscrits automatiquement, en tenant compte des données saisies l' **tape 1 Création du formulaire**, ou encore, inscri e les montants dans les cases appropriées.

5. Étape 3 - Paramètres des formulaires

menu **Rapport, Paie, Rele és gou ernementaux** ou 



Sous les onglets **Feuillet T4A** et **Rele é 2**, sélectionne le type de sortie approprié : **Production sur papier** ou **Production dans un fichier et sur papier (transfert sur disque ou par Internet)**.

- Si ous sélectionne **Production dans un fichier et sur papier** :
  - Pour le feuillet T4A, ous de e entrer un numéro de préparateur (le m me que pour os T4).
  - Pour le rele é 2, ous de e entrer un numéro de préparateur (le m me que pour os rele és 1). Puis, dans le groupe **Numérotation**, entre les numéros spécifiques os rele és 2.
- Dans le groupe **Type de papier**, seul le format **Feuille blanche** (format approu é par les gou ernements) est disponible pour les feuillets T4A et les rele és 2. L'impression sur les formulaires gou ernementaux n'est pas supportée.

Les autres étapes de production sont semblables celles des T4 et des rele és 1. Pour en sa oir plus, notamment sur les étapes 4, 5 et 6, consulte les sections précédentes du présent guide.