



PRODUCTION DES FORMULAIRES T4 ET RELEVÉ 1 POUR L'ANNÉE 2019

Ce **maestro*EXPRESS** présente les différentes étapes nécessaires à la production des formulaires T4 et Relevé 1. Comme par les années passées, il vous est possible d'imprimer, à partir de **maestro***, les feuillets gouvernementaux pour l'année en cours. Ces feuillets sont mis à jour et approuvés annuellement afin d'inclure les modifications apportées par les instances gouvernementales.

Les modifications liées à l'année d'imposition 2019 et devant être apportées au programme de production des formulaires T4 et Relevé 1 seront incluses dans les mises à jour suivantes. Ces dernières seront disponibles à partir de **maestro*CAFÉ**, pour téléchargement, à la date indiquée ci-dessous.



Ces mises à jour doivent obligatoirement être exécutées avant de produire des formulaires valides.

Elles ne sont accessibles qu'aux clients ayant renouvelé leur contrat de maintenance et de support annuel.

Version de maestro*	Mise à jour	Date de disponibilité
3.05	Mise à jour	16 janvier 2020
3.04	Mise à jour	16 janvier 2020
3.03	Aucune	Non disponible



Rappels

Transmission des formulaires par voie électronique

EMPLOYEURS PRODUISANT PLUS DE 50 DÉCLARATIONS DE RENSEIGNEMENTS PAR ANNÉE

Les employeurs qui produisent plus de 50 déclarations de renseignements (feuillet) pour une même année civile sont tenus d'envoyer celles-ci par voie électronique.

Aussi, si l'option **Transfert EDI**, permettant l'envoi électronique, n'est pas visible à partir de l'option **Production des T4 et Relevé 1** (accessible à partir de **maestro*** > Gestion du temps > Paie > T4 et Relevé 1 > **Production des T4 et Relevé 1**), communiquer avec le Département des ventes en téléphonant au 450-652-6200 poste 266 ou en écrivant à l'adresse suivante : ventes@maestro.ca. Il est également possible d'en faire part directement à votre responsable de compte dédié. Certains paramètres de sécurité pourraient devoir être modifiés pour avoir accès à l'option.

Enfin, si vous envoyez vos formulaires Relevé 1 par voie électronique pour la première fois, il est nécessaire de vous inscrire auprès du gouvernement au préalable. L'[annexe C](#) du présent document porte spécifiquement sur la transmission des formulaires par Internet.

EMPLOYEURS PRODUISANT 50 DÉCLARATIONS DE RENSEIGNEMENTS OU MOINS PAR ANNÉE

Les employeurs réalisant moins de 51 relevés d'un même type pour une même année civile peuvent également les envoyer par voie électronique s'ils le désirent ou se prévaloir du service en ligne de *Revenu Québec*.

Pour toute précision ou information complémentaire concernant ce **maestro*EXPRESS**, contacter le Support à la clientèle en composant le 1-877-833-1897.

SOMMAIRE

- [Nouveautés et modifications](#)
 - [Au niveau fédéral](#)
 - [Au niveau provincial \(pour le Québec seulement\)](#)
 - [Dans **maestro*** – Version 3.04 et supérieures](#)
- [Étapes liées à la production des formulaires T4 et Relevé 1](#)
 - [Vérification de l'année d'imposition](#)
 - [Vérification des contacts](#)
 - [Vérification des données](#)
 - [Génération des données](#)
 - [Analyse D/V des valeurs générées \(étape facultative\)](#)
 - [Vérification des remises gouvernementales](#)
 - [Autres données à vérifier](#)
 - [Correction des données](#)
 - [Redéfinition des cases](#)
 - [Modification des avantages imposables](#)
 - [Modification des cumulatifs aux dossiers des employés](#)
 - [Impression des feuillets T4, T4A et Relevé 1](#)
 - [Génération du fichier T4/XML](#)
 - [Génération du fichier T4A/XML](#)
 - [Génération du fichier Relevé 1/XML](#)
 - [Validation des formulaires XML](#)
- [ANNEXE A](#)
 - [Erreurs courantes](#)
- [ANNEXE B](#)
 - [Modifier les formulaires T4, T4A et Relevé 1 après leur envoi initial](#)
- [ANNEXE C](#)
 - [Transmission des formulaires par Internet](#)

Nouveautés et modifications

Au niveau fédéral

Modifications aux avantages et allocations liées à l'automobile ([source](#)) :

- Pour l'année 2019, le taux raisonnable pour les kilomètres parcourus pour affaires ont changé :
 - 0,58 \$ pour les 5 000 premiers kilomètres;
 - 0,52 \$ pour les kilomètres suivants.
 - Dans les Territoires du Nord-Ouest, au Yukon et au Nunavut, il faut ajouter un montant de 0,04 \$ /km parcouru

Le taux utilisé pour calculer l'avantage relatif aux frais de fonctionnement d'une automobile fournie par l'employeur est de 0,28 \$ pour tous les kilomètres parcourus à des fins personnelles.

Au niveau provincial (pour le Québec seulement)

1. Rappel - Nouveaux taux de cotisation au Fonds des services de santé (FSS)

Si vous êtes un employeur autre qu'un employeur du secteur public et que votre masse salariale totale pour l'année 2019 est inférieure à 6 millions de dollars, vous pouvez bénéficier d'une réduction du taux de cotisation au **Fonds des services de santé** (FSS). Vous devez utiliser le taux de cotisation qui s'applique à votre secteur d'activité pour calculer la cotisation au FSS pour l'année.

Vous trouverez ci-après les taux de cotisation au FSS pour 2019.

	Taux de cotisation au FSS (en %) pour 2019 (source)	
Masse salariale totale (MST)	PME des secteurs primaire et manufacturier	PME des secteurs des services et de la construction
1 000 000 \$ ou moins	1,25	1,70
Entre 1 000 001 \$ et 5 999 999 \$	$0,648 + (0,602 \times \text{MST}/1\,000\,000)^1$	$1,1880 + (0,5120 \times \text{MST}/1\,000\,000)^1$
6 000 000 \$ ou plus	4,26	4,26

1. Le taux de cotisation doit être arrondi à la deuxième décimale. Si la troisième décimale est égale ou supérieure à 5, la deuxième décimale doit être arrondie au nombre entier supérieur.

2. Rappel - Régime volontaire d'épargne-retraite (RVER)

Les employeurs qui n'offraient pas de régime collectif d'épargne-retraite et qui étaient visés par la loi sont tenus d'offrir un RVER ou un autre régime d'épargne-retraite collectif depuis le **31 décembre 2017** s'ils ont à leur service au moins :

- 5 employés visés le 31 décembre 2016; ET
- 10 employés visés ou plus le 30 juin 2017.

Pour en savoir davantage sur les responsabilités d'un employeur à l'égard du RVER et sur les conditions à remplir pour être assujéti à la loi, consulter le site Web de [Retraite Québec](#).

Dans maestro – Version 3.04 et supérieures*

1. Calcul du taux réel de cotisation FSS (pour le Québec seulement)

Le résultat du calcul est affiché dans le **Sommaire de l'employeur**, dans la section **Cotisation au Fonds de services de santé (FSS)** du rapport, et la cotisation au FSS est basée sur le revenu affiché sur la ligne **Case A – Revenus d'emploi**.



Veillez noter que le revenu affiché sur la ligne **Case A – Revenus d'emploi** du rapport **Sommaire de l'employeur** inclut les cotisations effectuées au Fonds des travailleurs, mais que le calcul du FSS ne l'inclut pas.

2. FAQ - Production des T4 et Relevé 1

Un document a été conçu pour mieux vous outiller dans la production des formulaires de fin d'année T4 et Relevé 1. Celui-ci regroupe les questions les plus fréquemment posées par les clients de Maestro à ce sujet. Nous vous invitons à jeter un coup d'oeil au document *Foire aux questions (FAQ) - Production des formulaires T4 et Relevé 1*.

3. Listes de validation (pour le Québec seulement)

Quatre nouvelles listes ont été ajoutées dans **maestro***, en 2018. Disponibles en cliquant sur l'icône **Exportation vers Excel** de l'option **Production des T4 et Relevé 1 (maestro* > Gestion du temps > Paie > T4 et Relevé 1 > Production des T4 et Relevé 1)**, elles permettent de valider les montants des cotisations versées à la Commission des normes du travail (CNT) et au Fonds des services de santé (FSS). Consulter le document *Foire aux questions (FAQ) - Production des formulaires T4 et Relevé 1* pour de plus amples renseignements au sujet de ces quatre nouveaux rapports :

Validation de la cotisation CNT incluant les modifications aux cumulatifs

La liste **Validation de la cotisation CNT incluant les modifications aux cumulatifs** s'affiche dans un document *Excel* une fois l'année et la province sélectionnées. Elle permet d'effectuer diverses validations telles la comparaison :

- du montant total de la colonne **Salaire ajusté** de la liste **Validation de la cotisation CNT** avec le montant de **Rémunérations assujetties** du **Sommaire de l'employeur**¹ (affiché dans la section **Cotisation à la Commission des normes du travail (CNT)** du rapport); et
- du total de la colonne **CNT** de la liste **Validation de la cotisation CNT** avec le total de la ligne **Rémunérations assujetties** du **Sommaire de l'employeur** (soit le montant affiché à l'extrême droite du rapport, dans la section **Cotisation à la Commission des normes du travail (CNT)**).

Noter que le montant total de la colonne **Salaire ajusté** de la liste **Validation de la cotisation CNT** correspond au salaire admissible (qui prend en compte le maximum annuel).

Sur la liste **Validation de la cotisation CNT**, l'information de chaque employé est présentée sur une ligne distincte affichant le montant total pour l'année, pour l'employé en question. Noter également que la catégorie apparaissant sur ce même rapport, pour chacun des employés, correspond à la catégorie actuelle de l'employé dans **maestro***.

Validation de la cotisation CNT détaillée

Cette liste consiste en une reproduction de la liste **Validation de la cotisation CNT**, mais plus détaillée puisqu'on y trouve une ligne par employé, par paye. Ainsi, la catégorie affichée pour l'employé correspond à la catégorie qui lui était liée au moment où la paie a été calculée. Cette version plus détaillée permet de cibler plus facilement les erreurs une fois décelées à l'aide de la première liste.

Noter également :

Si aucun montant de CNT calculé n'apparaît dans la colonne CNT, et ce, même si un montant est présent dans la colonne **Salaire admissible CNT** de la liste **Validation de la cotisation CNT détaillée**, c'est que le montant maximum a été atteint. De plus, le salaire de la colonne **Salaire secteur 0** peut différer de celui de la colonne **Salaire admissible CNT** puisque ce dernier n'inclut pas les primes qui n'affectent pas les calculs syndicaux en salaire (configurées dans l'option **Gestion des primes/déductions** à partir de **maestro*** > Paie > Maintenance > Gestion du temps > **Gestion des primes/déductions**).

Validation de la cotisation FSS incluant les modifications aux cumulatifs

Cette liste affiche le cumulatif de l'année sélectionnée par employé. Le groupe *C* signifie *Cumulatif* et inclut les modifications faites au cumulatif dans la **Gestion des employés**, section **Cumulatifs**. La colonne **Salaire brut prov.** doit correspondre à la masse salariale totale du rapport **Sommaire de l'employeur**.

¹Le rapport Sommaire de l'employeur est disponible à partir de **maestro*** > Gestion du temps > Paie > T4 et Relevé 1 > Production des T4 et Relevé 1

Sur le rapport **Sommaire de l'employeur**, le montant affiché à la droite du libellé **Cotisation de l'employeur** (dans la section **Cotisation au Fonds de services de santé (FSS)**) devrait correspondre au total de la colonne **FSS** de la liste **Validation de la cotisation FSS incluant les modifications au cumulatif**.

Validation de la cotisation FSS détaillée

Cette liste affiche, telle la liste précédente, les cotisations sous forme d'une ligne par employé, mais plutôt par paye. Le total de la colonne **Salaire brut prov.** devrait correspondre à la masse salariale totale, sur le rapport **Sommaire de l'employeur**.

Sur le rapport **Sommaire de l'employeur**, le montant affiché à la droite du libellé **Cotisation de l'employeur** (dans la section **Cotisation au Fonds de services de santé (FSS)**) devrait correspondre au total de la colonne **FSS** de la liste **Validation de la cotisation FSS détaillée**.



Les modifications apportées aux cumulatifs des employés n'apparaissent pas sur les listes **Validation de la cotisation FSS détaillée** et **Validation de la cotisation CNT détaillée**.



Essai des T4 et Relevé 1

Il est fortement suggéré d'utiliser l'option **Essai des T4 et Relevé 1** pour vérifier l'exactitude des données avant la fin d'année 2019.

Il est important de refaire la génération des données à partir de l'option **Production des T4 et Relevé 1** lorsque la période d'essai sera terminée puisque c'est à ce moment-là que le numéro de relevé sera attribué à chacun des employés.

Étapes liées à la production des formulaires T4 et Relevé 1

Vérification de l'année d'imposition

D'abord, il importe de s'assurer de travailler au sein de la bonne année civile en sélectionnant 2019 dans le choix de l'année active. Pour ce faire :

1. À partir du menu de **maestro***, cliquer sur l'intitulé **Année active 20XX** à l'extrémité droite du ruban horizontal du bas de la fenêtre.
2. Sélectionner l'année **2019** et cliquer sur **Ok**.

Vérification des contacts



maestro* > Gestion du temps > Maintenance > Paie > **Configurations diverses**

Pour envoyer les formulaires T4 et Relevé 1 par voie électronique, il est recommandé de compléter les informations nécessaires à l'envoi.

1. Dans le menu de gauche de la fenêtre **Configurations diverses**, cliquer sur **T4 & T4A**.
2. Compléter les informations des sections **Préparateur** et **Personne-ressource** apparaissant dans la partie droite de la fenêtre.



Il est primordial de compléter les informations des sections **Préparateur** et **Personne-ressource** afin que l'Agence de revenu du Canada (ARC) puisse communiquer avec vous dans le cas d'un problème avec les fichiers transmis. Le champ **Courriel** de la section **Personne-ressource** est obligatoire pour l'envoi des formulaires T4 et T4A par voie électronique.

Section Préparateur

Champ	Description						
Numéro de préparateur	<p>Permet d'entrer le numéro permettant de vous identifier auprès de l'Agence de revenu du Canada.</p> <p><i>NOTE : Le numéro de préparateur pour les formulaires T4 et T4A est le numéro que vous vous procurez auprès de l'ARC. Il débute par MM et est suivi de six caractères.</i></p>						
Code du genre de déclaration	<p>Permet d'identifier le genre de déclaration produite. Valeurs disponibles.</p> <table border="0"> <tr> <td><i>Annulé</i></td> <td>Format indiquant qu'il s'agit d'un fichier qui annule des déclarations déjà remises à leurs destinataires, selon le type de déclaration.</td> </tr> <tr> <td><i>Modifié</i></td> <td>Format indiquant qu'il s'agit d'un fichier modifié.</td> </tr> <tr> <td><i>Original</i></td> <td>Format indiquant qu'il s'agit d'un fichier original (premier envoi).</td> </tr> </table>	<i>Annulé</i>	Format indiquant qu'il s'agit d'un fichier qui annule des déclarations déjà remises à leurs destinataires, selon le type de déclaration.	<i>Modifié</i>	Format indiquant qu'il s'agit d'un fichier modifié.	<i>Original</i>	Format indiquant qu'il s'agit d'un fichier original (premier envoi).
<i>Annulé</i>	Format indiquant qu'il s'agit d'un fichier qui annule des déclarations déjà remises à leurs destinataires, selon le type de déclaration.						
<i>Modifié</i>	Format indiquant qu'il s'agit d'un fichier modifié.						
<i>Original</i>	Format indiquant qu'il s'agit d'un fichier original (premier envoi).						
Type de préparateur	<p>Permet d'identifier le type de préparateur qu'est l'utilisateur auprès du gouvernement. Les options sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous produisez les déclarations en votre nom; • Vous produisez les déclarations pour le compte d'un tiers; • Vous produisez les déclarations en votre nom à l'aide d'un logiciel commercial; • Vous êtes un vendeur de logiciels. 						
Nom 1 et 2	Nom de la compagnie qui produit les formulaires T4 et T4A.						
Adresse 1 et 2, Ville, Province, Code postal, Pays, Langue	<p>Adresse(s) de la compagnie.</p> <p><i>NOTE : Ne pas inscrire les coordonnées de Maestro mais les coordonnées de l'entreprise qui produit les relevés.</i></p>						

Section **Personne-ressource**


Champ	Description
Nom, Téléphone, Poste,	Cette section permet d'entrer les coordonnées de la personne-

Champ	Description
Courriel	ressource à contacter auprès de l'entreprise pour toutes questions relatives aux formulaires T4 & T4A. <i>NOTE : Le courriel est obligatoire pour l'envoi des formulaires T4 & T4A.</i>

Autres champs

Champ	Description
NAS 1, NAS 2	Permet d'entrer le numéro d'assurance sociale des propriétaires. <i>Note : Applicable dans le cas d'une société privée sous contrôle ou non constituée en société.</i>


3. Cliquer ensuite sur **Relevé 1** dans le menu de gauche de la fenêtre **Configurations diverses**.



Cette option n'est disponible que pour la paie canadienne seulement et elle n'est visible que si le module **Transfert EDI Relevé-1/T4** est installé.

En mode multidimensionnel, il est possible d'entrer des valeurs différentes pour l'ensemble des champs ci-dessous. Pour ce faire, l'utilisateur doit sélectionner un préfixe de compagnie en cliquant sur l'icône **Valeurs multidimensionnelles** (qui apparaît à droite du champ lorsque l'utilisateur clique dans ledit champ).

Il faut cependant laisser le champ principal vide si les configurations sont par préfixe de compagnie.



Il est essentiel de compléter cette section avant de générer le fichier de relevé 1 en format XML si des modifications sont nécessaires au niveau de la numérotation des relevés XML ou papier.

4. Compléter les informations des sections **Préparateur**, **Informatique** et **Comptabilité** apparaissant dans la partie droite de la fenêtre.

Section **Préparateur**

Champ	Description
Numéro de préparateur	Permet d'entrer le numéro permettant de vous identifier auprès de Revenu Québec.

Champ	Description								
	<i>NOTE : Le numéro de préparateur pour le relevé 1 commence par NP et est suivi de six caractères. Ce numéro est fourni par la Division de l'acquisition des données électroniques. Il est le même chaque année.</i>								
Type d'envoi	<p>Permet de définir le type d'envoi du fichier XML. Valeurs disponibles.</p> <table border="0"> <tr> <td><i>Original</i></td> <td>Fichier de données des relevés officiels.</td> </tr> <tr> <td><i>Fichier-test</i></td> <td>Fichier qui est transmis avant le fichier original, pour que sa structure soit validée.</td> </tr> <tr> <td><i>Modifié</i></td> <td>Fichier qui remplace des relevés déjà remis à leurs destinataires.</td> </tr> <tr> <td><i>Annulé</i></td> <td>Fichier qui annule des relevés déjà remis à leurs destinataires, selon le type de relevé.</td> </tr> </table>	<i>Original</i>	Fichier de données des relevés officiels.	<i>Fichier-test</i>	Fichier qui est transmis avant le fichier original, pour que sa structure soit validée.	<i>Modifié</i>	Fichier qui remplace des relevés déjà remis à leurs destinataires.	<i>Annulé</i>	Fichier qui annule des relevés déjà remis à leurs destinataires, selon le type de relevé.
<i>Original</i>	Fichier de données des relevés officiels.								
<i>Fichier-test</i>	Fichier qui est transmis avant le fichier original, pour que sa structure soit validée.								
<i>Modifié</i>	Fichier qui remplace des relevés déjà remis à leurs destinataires.								
<i>Annulé</i>	Fichier qui annule des relevés déjà remis à leurs destinataires, selon le type de relevé.								
Type de préparateur	<p>Identifie auprès du gouvernement le type de préparateur qu'est l'utilisateur. Les options sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous produisez les fiches pour vous-même; • Vous produisez les fiches pour d'autres déclarants; • Vous produisez les fiches pour vous-même et pour d'autres déclarants. 								
Provenance	<p>Indique la provenance des relevés utilisés.</p> <p><i>NOTE : Voir le Guide du Relevé 1 – Revenus d'emploi et revenus divers (RL-1.G) disponible sur le site Web de Revenu Québec.</i></p>								
Nom 1 et 2	Nom de la personne qui produit les relevés 1.								
Adresse 1 et 2, Ville, Province, Code postal	<p>Coordonnées de la personne qui produit les relevés 1.</p> <p><i>NOTE : Ne pas inscrire les coordonnées de Maestro mais plutôt les coordonnées de l'entreprise qui produit les relevés.</i></p>								

Section Informatique

Champ	Description
Nom, Téléphone, Poste, Langue	Cette section permet de définir la personne à rejoindre en cas de problématique avec les relevés ou les fichiers XML. Le numéro de certification est maintenant encodé dans les programmes maestro* .

Section Comptabilité

Champ	Description
Nom, Téléphone, Poste, Langue	Cette section permet de définir la personne à rejoindre en cas de problématique avec les relevés ou les fichiers XML. Le numéro de certification est maintenant encodé dans les programmes maestro* .

Autres champs

Champ	Description
No de relevé pour XML	Numéro de départ de 8 chiffres fourni par la <i>Division de l'acquisition des données électroniques</i> du gouvernement du Québec et servant à créer le numéro de relevé des fichiers XML.



Le numéro de relevé pour XML doit être différent de la séquence de départ des numéros de relevé pour formulaires (format papier).

La série de numéros séquentiels est réutilisable annuellement, en autant que la **quantité de numéros soit suffisante** pour le nombre de relevés que chaque émetteur doit transmettre au gouvernement du Québec. Il est nécessaire de recommencer au début de la série chaque année.

En mode multidimensionnel, il est requis d'entrer le numéro de relevé pour XML en fonction du préfixe de compagnie en cliquant sur l'icône **Valeurs multidimensionnelles**. Cette icône s'affiche lorsque l'utilisateur clique dans l'un des champs à remplir de la fenêtre **Configuration** (et lorsque l'option **Relevé 1** est sélectionnée).

Le numéro de relevé XML doit avoir été inscrit avant la génération des données.

Pour changer le numéro de départ :

- a. Entrer le numéro de relevé pour XML dans le champ **No de relevé pour XML**.



- b. Si la génération des données avait déjà été effectuée :
- i. Accéder à l'option **Production des T4 et Relevé 1** à partir du chemin d'accès suivant : **maestro*** > Gestion du temps > Paie > T4 et Relevé 1 > **Production des T4 et Relevé 1**.
 - ii. Cliquer sur l'icône **Configuration** et sélectionner l'option **Configuration** à partir du menu déroulant.
 - iii. Cliquer ensuite sur **Réinitialiser le no. séq. Rel.1**, puis sur **Oui**.

Maestro* tiendra compte des changements à la numérotation.

Vérification des données

Génération des données

Procéder à la génération des données afin de pouvoir comparer les données de la paie avec les données qui apparaîtront sur les formulaires d'impôt.



maestro* > Gestion du temps > Paie > T4 et Relevé 1 > **Production des T4 et Relevé 1**



Lorsque **maestro*** génère les données de l'année courante pour la première fois, il vérifie s'il existe des redéfinitions de cases pour celles-ci. Si aucune redéfinition n'a été définie, **maestro*** copie les redéfinitions de cases globales (qui s'appliquent à tous les employés) de l'année précédente vers l'année courante.

1. Dans la fenêtre **Production des T4 et Relevé 1**, cliquer sur la fonction **Génération des données**.
2. Sélectionner la province appropriée dans la fenêtre **Sélection des paramètres**,
3. Indiquer si les fichiers doivent être générés pour l'impôt fédéral en cochant la case et sélectionner le **Type d'envoi 0 – Original**.
4. Indiquer si les fichiers doivent être générés pour l'impôt provincial en cochant la case et sélectionner le **Type d'envoi 1 – Original**
5. Sélectionner le(s) employé(s) pour le(s)quel(s) vous souhaitez obtenir les données.
6. Cliquer sur l'icône **Accepter** pour générer les fichiers, puis, quitter la fenêtre.

Analyse D/V des valeurs générées (étape facultative)

L'analyse D/V permet d'afficher les montants par case et par employé. La province d'emploi et le formulaire doivent être sélectionnés pour afficher les valeurs générées.



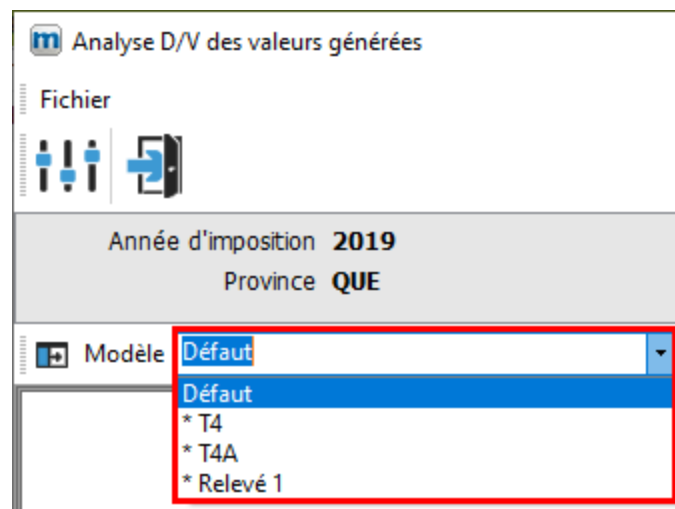
maestro* > Gestion du temps > Paie > T4 et Relevé 1 > **Production des T4 et Relevé 1**



L'analyse dynamique vectorielle (D/V) des valeurs générées affiche toutes les informations des cases incluant les cases supplémentaires.

Tel que spécifié à l'étape 5 ci-dessous, des modèles standards sont disponibles et identifiés par un astérisque (*) dans la fenêtre **Analyse D/V des valeurs générées**.

1. Dans la fenêtre **Production des T4 et Relevé 1**, cliquer sur la fonction **Analyse D/V des valeurs générées**.
2. Dans la fenêtre **Sélection des paramètres**, choisir la province appropriée dans le champ du même nom.
3. Cocher la (les) case(s) identifiant le(s) formulaire(s) désiré(s).
4. Cliquer sur l'icône **Accepter** pour afficher la fenêtre **Analyse D/V des valeurs générées** et son contenu.
5. Au besoin, sélectionner un modèle à partir du champ du même nom.



6. Enfin, s'il y a lieu, transférer le rapport dans un fichier *Excel* en cliquant sur l'icône **Transférer dans Excel**.
7. Cliquer sur l'icône **Quitter**.

Vérification des remises gouvernementales pour 2019



maestro* > Gestion du temps > Paie > Rapports > **Remises gouvernementales**

Pour vérifier les montants de remises gouvernementales, il est nécessaire de comparer le rapport **Remises gouvernementales pour l'année 2019** avec le **Rapport sommaire de contrôle des T4 et Relevé 1** ou avec le **Rapport de contrôle des T4 et Relevé 1**. En cas d'irrégularités ou pour avoir le détail par employé, le **Rapport de contrôle des T4 et Relevé 1** est à privilégier. Ce dernier vous permettra de visualiser le détail par employé.

1. Dans la fenêtre **Remises gouvernementales**, sélectionner tous les comités.
2. Sélectionner la province.
3. Filtrer sur la date.



On doit obligatoirement filtrer la date par date de paie et non par date de chèque.

4. Indiquer les bornes de date.
5. Cliquer sur **Accepter**.
6. Cliquer sur **Quitter** une fois les données consultées.

Rapport sommaire de contrôle des T4 et Relevé 1

Ce rapport permet de comparer les données de la paie avec les données qui apparaîtront sur les formulaires. Il regroupe les informations provenant de la paie (cumulatifs de départ, modifications aux cumulatifs et données de la paie). Les données peuvent ainsi être comparées avec les informations contenues dans les formulaires T4, T4A et Relevé 1, incluant les redéfinitions de cases.



maestro* > Gestion du temps > Paie > T4 et Relevé 1 > **Rapport sommaire de contrôle des T4 et Relevé 1**

1. Dans la fenêtre **Rapport sommaire de contrôle des T4 et Relevé 1**, inscrire l'année d'imposition dans le champ du même nom.
2. Cocher la case **Impression du détail**, si désiré.
3. Sélectionner la ligne de province souhaitée dans la grille de la section **Province**.
4. Sélectionner un ou tous les employé(s).
5. Sélectionner le(s) formulaire(s) désiré(s).
6. Cliquer sur l'icône **Accepter**.
7. Cliquer sur l'icône **Quitter** une fois les données consultées.



La présence d'astérisque(s) à la droite d'un montant dans le **Rapport sommaire de contrôle des T4 et Relevé 1** indique l'un des messages suivants :

*Le maximum a été atteint pour cette case.

**L'employé est exempt.

***Le montant est égal au revenu d'emploi inscrit à la case 14.

Un astérisque qui précède le numéro d'employé signifie que la génération des données n'a pas encore été effectuée.

Le **Rapport sommaire de contrôle des T4 et Relevé 1** doit être demandé par province. En cochant le champ **Impression du détail**, il est possible de comparer les valeurs entrées aux cumulatifs de départ, les modifications aux cumulatifs et les paies calculées avec les montants affichés sur les différents formulaires.

Rapport de contrôle des T4 et Relevé 1

Le **Rapport de contrôle des T4 et Relevé 1** est un rapport regroupant les informations provenant de la paie (cumulatifs de départ, modifications aux cumulatifs et données de la paie) et qui permet de les comparer avec les informations contenues dans les formulaires T4, T4A et Relevé 1, incluant les redéfinitions de cases.



maestro* > Gestion du temps > Paie > T4 et Relevé 1 > **Rapport de contrôle des T4 et Relevé 1**

1. Dans la fenêtre **Rapport de contrôle des T4 et Relevé 1**, inscrire l'année d'imposition dans le champ du même nom.
2. Si désiré, cocher la case **Détail des déductions**, vous permettant de visualiser le détail des primes, des unions et des fonds de pension.
3. Cocher la case **Différences uniquement** pour n'afficher dans le rapport que les employés pour lesquels une différence est observée entre les informations provenant de la paie et les informations contenues dans le(s) formulaire(s).
4. Sélectionner la ligne de province souhaitée dans la grille de la section **Province** (ce rapport doit être demandé par province).
5. Sélectionner un ou tous les employé(s).
6. Sélectionner le(s) formulaire(s) désiré(s).
7. Cliquer sur l'icône **Accepter**.
8. Cliquer sur l'icône **Quitter** une fois les données consultées.



Si des astérisques apparaissent à la droite d'un montant dans le **Rapport de contrôle des T4 et Relevé 1**, ceux-ci indiquent l'un des messages suivants :

*Le maximum a été atteint pour cette case.

**L'employé est exempt.

***Le montant de la case 56 est égal au revenu d'emploi de la case 14 et aucun montant ne sera affiché.

Il est aussi possible d'accéder au **Rapport de contrôle des T4 et Relevé 1** et au **Rapport sommaire de contrôle des T4 et Relevé 1** en accédant à la fenêtre **Production des T4 et Relevé 1** et en cliquant sur l'icône **Imprimer**.

Rapport 412 (Calcul taux pour facteur d'équivalence) ainsi que nouveau rapport des cotisations à un fonds de pension

Pour valider le facteur d'équivalence calculé par **maestro***, utiliser le rapport **412 Calcul taux pour facteur d'équivalence** qui vous informera des valeurs qui seront imprimées sur les formulaires T4 et Relevé 1.



maestro* > Gestion du temps > Paie > Paie > **Rapports divers**



Maestro* utilise la formule suivante pour calculer le facteur d'équivalence :

Avantages soc. employé + (avantages soc. employeur - [taxes sur avantages sociaux / taux de taxe])



maestro* > Gestion du temps > Paie > Rapports > **Rapport des cotisations à un fonds de pension**

Le rapport 412 affiche les montants des employés CCQ seulement, le rapport ne permet donc pas de valider le montant de la case 52 si l'employé travaille aussi dans des métiers non-CCQ et qu'il cotise à un fonds de pension. Dans cette situation, il vaut mieux se servir du **Rapport des cotisations à un fonds de pension**. Il permet de valider le facteur d'équivalence (case 52) ainsi que le montant de cotisation à un RPA (case 20 sur le T4 et D sur le Relevé 1).

Autres données à vérifier

Les données pour lesquelles une attention particulière doit être portée sont :

- Le salaire brut provincial
- Le salaire brut fédéral

Ces données résultent de l'addition d'autres données, soit : le salaire brut, les vacances, les avantages imposables, la portion imposable des avantages sociaux et les primes.



Pour vérifier les données salariales, générer le rapport 421 intitulé **Évaluation du salaire brut provincial** pour le salaire brut provincial et le rapport 422 intitulé **Évaluation du salaire brut fédéral** pour le salaire brut fédéral. Ceux-ci sont disponibles à partir de l'option **Rapports divers** du module **Paie** : **maestro*** > Gestion du temps > Paie > Paie > **Rapports divers**.

Nous vous invitons également à vous référer aux guides fournis par les autorités fiscales en ce qui concerne la définition de chacune des cases des formulaires T4 et relevé 1. Pour l'impôt provincial (Québec seulement), visiter le <http://www.revenu.gouv.qc.ca> et effectuer une recherche sur « RL1-G ». Pour l'impôt fédéral, visiter le <http://www.cra-arc.gc.ca/>, choisir la langue de préférence et effectuer une recherche sur « RC4120 ».

Toutes ces données doivent correspondre d'un rapport à l'autre. Si des différences sont observées, valider les configurations effectuées au préalable.

Voici quelques exemples de cases à vérifier apparaissant sur les formulaires T4 et Relevé 1 :

Formulaire T4 – 2019

Case	Résultat sur le formulaire	
24- Gains assurables aux fins de l'assurance-emploi (le maximum pour 2019 est de 53 100 \$)	Si exempt	Affiche montant 0,00
	Si la valeur du gain assurable est plus petite que le maximum	Affiche montant du gain assurable
	Si la valeur du gain assurable est plus élevée que le maximum	Affiche le montant maximum
26- Salaire admissible au RRQ/RPC (le maximum pour 2019 est de 57 400 \$)	Si exempt	Affiche montant 0,00
	Si le salaire admissible est plus petit que le maximum	Affiche montant du salaire admissible
	Si le salaire admissible est plus grand que le maximum	Affiche le montant maximum
56- Gains assurables du RQAP (le maximum pour 2019 est de 76 500 \$)	Si exempt	Reste vide
	Si la valeur du gain assurable est identique à la case 14	Reste vide
	Si la valeur du gain assurable est différente de la case 14 et inférieure au maximum	Affiche montant du salaire admissible
	Si la valeur du gain assurable est plus grande que le maximum	Reste vide

Formulaire Relevé 1 – 2019

Case	Résultat sur le formulaire	
G- Salaire admissible au RRQ (le maximum pour 2019 est de 57 400 \$)	<i>Si exempt</i>	Affiche montant 0,00
	<i>Si le salaire admissible est plus petit que le maximum</i>	Affiche montant du salaire admissible
	<i>Si le salaire admissible est plus grand que le maximum</i>	Affiche le montant maximum

Case	Résultat sur le formulaire	
I- Salaire admissible au RQAP (le maximum pour 2019 est de 76 500 \$)	<i>Si exempt</i>	Affiche montant 0,00
	<i>Si le salaire admissible est plus petit que le maximum</i>	Affiche montant du salaire admissible
	<i>Si le salaire admissible est plus grand que le maximum</i>	Affiche le montant maximum

Correction des données

Il est possible que l'exercice de vérification de vos données ait permis de déceler certaines anomalies. La façon dont certaines primes ont été configurées pendant l'année peut faire en sorte qu'elles n'auraient pas dû être imposables ou à l'inverse, qu'elles auraient dû l'être. Vous souhaitez alors modifier les cumulatifs au dossier de l'employé. Cela dit, le dossier de l'employé sera ajusté et il concordera avec le formulaire T4. Toutes les cases associées à ce changement au cumulatif devront également être ajustées.



Il est préférable de procéder à une redéfinition de cases plutôt que de modifier directement les cumulatifs inscrits aux dossiers des employés. Pour plus d'information, reportez-vous au Comment faire [Effectuer une redéfinition des cases](#).



Si vous faites des corrections, il est important de refaire l'étape de [génération des données](#) avant de réimprimer les formulaires T4 et Relevé 1.

Redéfinition des cases


Il est possible de modifier les relevés des employés rapidement sans pour autant modifier les cumulatifs un à un. En effet, il est possible de modifier les formules de calcul des montants affichés dans chacune des cases des relevés pour tous les employés, pour certains d'entre eux ou pour un employé en particulier. Cette façon de faire est fort utile dans le cas où, par exemple, une prime a été configurée comme étant non imposable alors qu'elle aurait dû l'être.



Rappel - Cette opération ne modifie pas les données cumulatives au dossier de l'employé.

Certaines des cases des relevés n'ont aucune formule par défaut. Pour y inscrire un montant, il vous faut établir la formule vous-même. Si, pour une raison ou une autre, vous souhaitez modifier la formule de calcul fournie par défaut, utiliser la fonction **Redéfinition des cases** de l'option **Production des T4 et Relevé 1**.

Pour consulter les redéfinitions de cases de l'année précédente

 **maestro*** > Gestion du temps > Paie > T4 et Relevé 1 > **Production des T4 et Relevé 1**

1. Dans la fenêtre **Production des T4 et Relevé 1**, cliquer sur **Redéfinition des cases** dans la section **Fonctions**.
2. Dans la fenêtre **Redéfinition des cases**, cliquer sur l'onglet **Définitions de l'année précédente**. Celui-ci permet de consulter les redéfinitions de case de l'année qui précède l'année d'imposition courante. L'information affichée dépend des paramètres inscrits dans la section **Filtres/Valeurs par défaut**.
3. Cliquer sur l'icône **Filtrer les données selon les paramètres entrés**.

Pour copier une formule utilisée l'année précédente

1. Après avoir consulté les redéfinitions de cases de l'année précédente et toujours à partir de la fenêtre **Redéfinition des cases** et de l'onglet **Définitions de l'année précédente**, sélectionner les formules à copier dans la colonne **Sélection**.
2. Cliquer sur l'icône **Copier les items sélectionnés vers l'année courante**.
3. Cliquer sur **Oui** lorsque s'affiche le message de confirmation.
4. Compléter et inscrire les informations requises dans l'onglet **Détails**.
5. Cliquer sur l'icône **Enregistrer** puis sur **Quitter**.



Pour sélectionner l'ensemble des formules de l'année précédente, cliquer avec le bouton droit de la souris dans la grille de l'onglet **Définitions de l'année précédente** et choisir l'option **Sélectionner Tout**. Effectuer ensuite les étapes 2 à 5 mentionnées ci-dessus.



Les montants de régime volontaire d'épargne-retraite (RVER) ne doivent pas affecter les formulaires T4 et Relevé 1. Si c'est le cas, une redéfinition de cases sera requise pour corriger la situation car ces montants ne doivent pas avoir des répercussions sur le montant de salaire et sur le facteur d'équivalence (partie employé). Pour de plus amples informations sur la configuration d'un RVER, consulter le Comment faire intitulé .

Des exemples de messages d'erreurs et de validation sont présentés dans l'[annexe A](#).

Modification des avantages imposables


L'option **Avantages imposables** permet d'enregistrer, par employé, une transaction d'avantages imposables non calculée par la paie sur une base régulière; par exemple, une allocation de voiture calculée sur une base annuelle. Les transactions ajoutées par le biais de cette option se retrouvent dans les cumulatifs des employés et sont utilisées pour la **Production des T4 et Relevé 1**.

 **maestro*** > Gestion du temps > Paie > Employés > **Avantages imposables**

Ajustement des avantages imposables

1. Dans la fenêtre **Avantages imposables**, sélectionner l'employé, le début de la période de paie et la province dans les champs correspondants.
2. Inscrire les montants requis dans la section **Avantages imposables**, en fonction du palier gouvernemental.
3. Cliquer sur l'icône **Enregistrer (F12)**.
4. Cliquer sur l'icône **Quitter**.

Modification des cumulatifs aux dossiers des employés


 **maestro*** > Gestion du temps > Paie > Employés > **Gestion des employés**

1. Dans la fenêtre **Gestion des employés**, sélectionner le numéro d'employé pour lequel des modifications sont nécessaires.
2. Cliquer sur l'icône **Modifier les cumulatifs de cet employé**.
3. Dans la fenêtre **Modification aux cumulatifs**, positionner le curseur dans le champ à corriger, sous la colonne **Correction**.
4. Inscrire le montant de l'ajustement en plus ou en moins, selon le cas.
5. Cliquer sur l'icône **Enregistrer (F12)**.
6. Cliquer sur l'icône **Quitter**.

Une fois les cumulatifs ajustés, les options **Rapports divers** et **Production des T4 et Relevé 1** prendront en considération les ajustements.

Impression des feuillets T4, T4A et Relevé 1

Une fois les données vérifiées, l'option **Impression des T4, T4A et Relevé 1** permet d'imprimer les relevés nécessaires à l'impôt.

 **maestro*** > Gestion du temps > Paie > T4 et Relevé 1 > **Production des T4 et Relevé 1**

1. Dans la fenêtre **Production des T4 et Relevé 1**, cliquer sur l'option **T4, T4A et Relevé 1** de la section **Impression**, située dans la moitié gauche de la fenêtre.
2. Dans la partie droite de la fenêtre, sélectionner la **Province** désirée à partir du menu déroulant.
3. Sélectionner les documents à imprimer (**T4, Relevé 1** ou **T4A**) et le mode d'affichage des employés.
4. Cliquer sur **Accepter**.
5. Cliquer sur l'icône **Imprimer** puis, sur l'icône **Quitter**.



Pour imprimer les formulaires T4A des sous-traitants, il est nécessaire d'avoir complété



les informations apparaissant dans l'onglet **Impôts** de l'option **Gestion des employés** en indiquant le numéro et le nom de l'entreprise. Si un numéro de fournisseur est spécifié dans l'onglet **Identification**, le nom de l'entreprise s'affichera automatiquement.

Génération du fichier T4/XML

Cette option est utilisée pour créer le fichier XML pour les formulaires T4.



maestro* > Gestion du temps > Paie > T4 et Relevé 1 > **Production des T4 et Relevé 1**

1. Dans la fenêtre **Production des T4 et Relevé 1**, cliquer sur l'option **Génération du fichier T4/XML** apparaissant dans le menu de gauche, dans la section **Transfert EDI**.
2. Dans la partie droite de la fenêtre, sélectionner la province pour laquelle vous souhaitez créer le fichier XML.



Un fichier distinct doit être produit pour chacune des provinces.

3. Cliquer sur l'icône **Accepter**.
4. Valider ou modifier le chemin de destination en cliquant sur le bouton à droite du champ **Destination**, s'il y a lieu.

Génération du fichier T4/XML

Note
Veuillez spécifier un endroit sûr pour le fichier destination car ce fichier contiendra des informations sensibles et est écrit dans un format facilement lisible.

Pour chaque fichier T4 XML que vous soumettez, choisissez un nombre unique pour le NO DE RÉFÉRENCE.
Vous pouvez choisir un nombre allant jusqu'à huit chiffres.

No de référence

Source

Destination

OK Annuler



Il est important de mémoriser les chemins d'accès des fichiers créés puisque ces derniers devront éventuellement être envoyés aux instances gouvernementales.


5. Cliquer sur **OK** et voir le nombre de formulaires T4 produits.
Un visualiseur de rapport intitulé **Visualiseur d'erreurs** apparaîtra également afin d'informer l'utilisateur de la présence ou de l'absence d'erreurs. S'il y a lieu, corriger les données et refaire les étapes de la génération des données (apparaissant dans la section **Fonctions** de la fenêtre **Production des T4 et Relevé 1**) avant de générer à nouveau le fichier T4/XML.



6. Dans la fenêtre **Visualiseur d'erreurs**, cliquer sur **Annuler** pour quitter la fenêtre.

Génération du fichier T4A/XML

Cette option est utilisée pour créer le fichier XML pour les formulaires T4A.

 **maestro*** > Gestion du temps > Paie > T4 et Relevé 1 > **Production des T4 et Relevé 1**

1. Cliquer sur l'option **Génération du fichier T4A/XML** apparaissant dans le menu de gauche de la fenêtre **Production des T4 et Relevé 1**, dans la section **Transfert EDI**.
2. Dans la partie droite de la fenêtre, sélectionner la province pour laquelle vous souhaitez créer le fichier XML.



Un fichier distinct doit être produit pour chacune des provinces.

3. Cliquer sur l'icône **Accepter**.
4. Valider ou modifier le chemin de destination en cliquant sur le bouton à droite du champ **Destination**, s'il y a lieu.




Il est important de mémoriser les chemins d'accès des fichiers créés puisque ces derniers devront éventuellement être envoyés aux instances gouvernementales.

5. Cliquer sur **OK** et voir le nombre de formulaires T4A produits.
Un visualiseur de rapport intitulé **Visualiseur d'erreurs** apparaîtra également afin d'informer l'utilisateur de la présence ou de l'absence d'erreurs. S'il y a lieu, corriger les données et refaire les étapes de la génération des données (apparaissant dans la section **Fonctions** de la fenêtre **Production des T4 et Relevé 1**) avant de générer à nouveau le fichier T4A/XML.
6. Dans la fenêtre **Visualiseur d'erreurs**, cliquer sur **Annuler** pour quitter la fenêtre.

Génération du fichier Relevé 1/XML

Cette option est utilisée pour créer le fichier XML pour les formulaires Relevé 1.

 **maestro*** > Gestion du temps > Paie > T4 et Relevé 1 > **Production des T4 et Relevé 1**

1. Cliquer sur l'option **Génération du fichier Relevé 1/XML** apparaissant dans le menu de gauche de la fenêtre **Production des T4 et Relevé 1**, dans la section **Transfert EDI**.
2. Dans la partie droite de la fenêtre, sélectionner la province pour laquelle vous souhaitez créer le fichier XML.



Un fichier distinct doit être produit pour chacune des provinces.

3. Cliquer sur l'icône **Accepter**.
4. Valider ou modifier le chemin de destination en cliquant sur le bouton à droite du champ **Destination**, s'il y a lieu.




Il est important de mémoriser les chemins d'accès des fichiers créés puisque ces derniers devront éventuellement être envoyés aux instances gouvernementales.

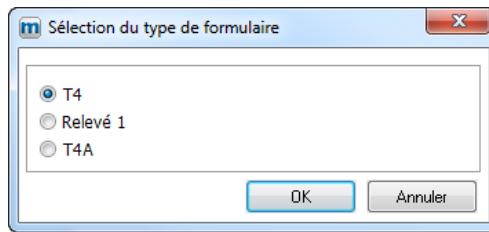
5. Cliquer sur **OK** et voir le nombre de formulaires Relevé 1 produits.
Un visualiseur de rapport intitulé **Visualiseur d'erreurs** apparaîtra également afin d'informer l'utilisateur de la présence ou de l'absence d'erreurs. S'il y a lieu, corriger les données et refaire les étapes de la génération des données (apparaissant dans la section **Fonctions** de la fenêtre **Production des T4 et Relevé 1**) avant de générer à nouveau le fichier Relevé 1/XML.
6. Dans la fenêtre **Visualiseur d'erreurs**, cliquer sur **Annuler** pour quitter la fenêtre.

Validation des formulaires XML

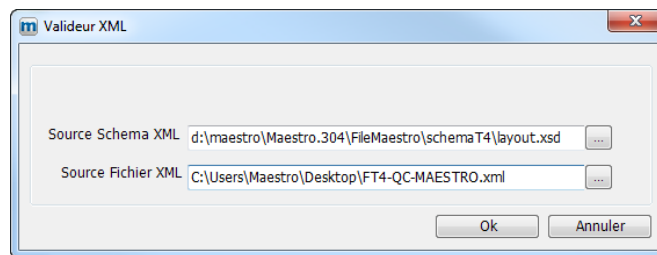
L'option **Valideur XML** permet de valider les différents fichiers XML avant de les envoyer par voie électronique. Cette étape est uniquement nécessaire si l'utilisateur a édité un fichier XML manuellement.

 **maestro*** > Gestion du temps > Paie > T4 et Relevé 1 > **Production des T4 et Relevé 1**

1. Cliquer sur l'option **Valideur XML** apparaissant dans le menu de gauche de la fenêtre **Production des T4 et Relevé 1**, dans la section **Transfert EDI**.
2. Sélectionner le type du formulaire à valider et appuyer sur **OK**.



3. Sélectionner la province.
4. Cliquer sur l'icône **Accepter**.
5. **Maestro*** demande par la suite à l'utilisateur de confirmer l'emplacement de la **Source Fichier XML**. Modifier le chemin d'accès si nécessaire. Sinon, cliquer sur **OK**.



Un message confirmant la validité du fichier s'affiche à l'écran. Si un message d'erreur apparaît, corriger la situation et reprendre les étapes à partir de la [Génération des données](#).



Après validation des fichiers XML, il est important de transmettre ceux-ci aux gouvernements fédéral et provincial puisque **maestro*** ne le fait pas automatiquement. Pour ce faire, utiliser les liens suivants :

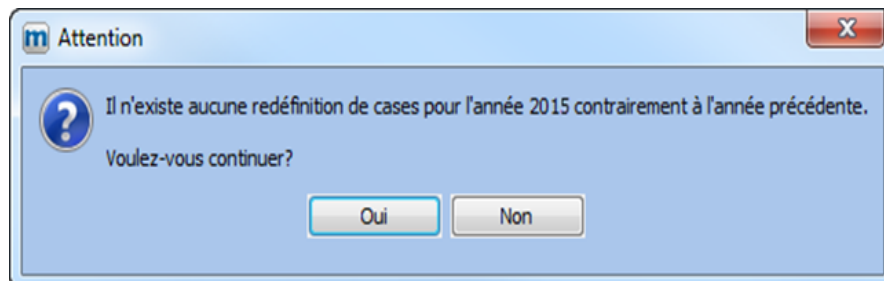
- Provincial : <https://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/relevés-et-sommaires/transmission-de-relevés-et-de-sommaires/>
- Fédéral : <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/services-electroniques/produire-declarations-renseignements-voie-electronique-t4-t5-autres-genres-declarations-apercu.html>

De plus, **maestro*** affiche sur le rapport **Sommaire de l'employeur** (disponible à partir de l'option **Production de T4 et Relevé 1**) les données à inscrire sur le formulaire RLZ-1.S (*Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur*). Il est de votre responsabilité de compléter ce formulaire et de l'envoyer au gouvernement du Québec. Aucun rapport équivalent n'est nécessaire au niveau fédéral.

ANNEXE A

Erreurs courantes

Message 1



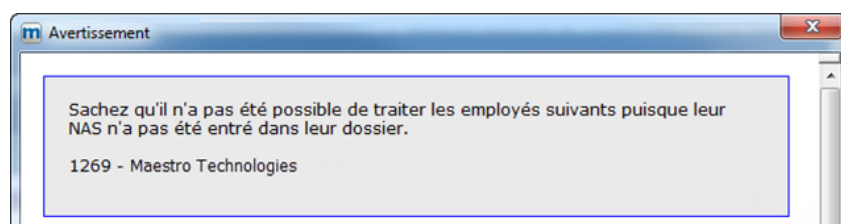
Ce message apparaît lorsqu'il existe des redéfinitions de cases spécifiques à des employés, pour l'année précédente, et que **maestro*** ne les retrouve pas dans les redéfinitions de cases de l'année courante.

En appuyant sur **Oui**, **maestro*** poursuit la génération des données. Sinon, le traitement est interrompu.

Pistes de solution :

- Vérifier si les redéfinitions de cases de l'année précédente, reliées à des employés, s'appliquent toujours pour l'année courante. Si c'est le cas, copier la redéfinition de cases pour l'année courante.
- Refaire l'étape de la **Génération des données**.

Message 2

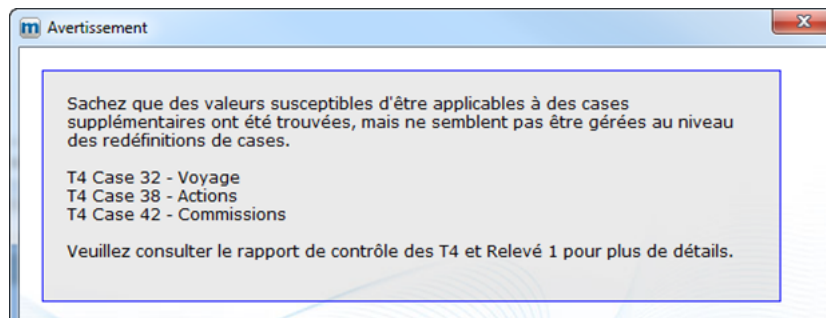


Ce message apparaît lorsqu'aucun NAS n'a été entré pour un employé. Aucune génération de données n'est effectuée pour cet individu.

Pistes de solution :

- Accéder à la **Gestion des employés (maestro* > Gestion du temps > Paie > Employés > Gestion des employés)** et inscrire le **NAS**.
- Refaire l'étape de la **Génération des données** afin de corriger les informations.

Message 3



Ce message apparaît lorsque **maestro*** trouve, au niveau de la paie, des montants susceptibles d'affecter les cases supplémentaires mais qu'il n'existe aucune redéfinition de cases pour celles-ci.

Pistes de solution :

- a. Imprimer le **Rapport de contrôle des T4 et Relevé 1**.
- b. À partir du **Rapport de contrôle des formulaires T4 et relevé 1**, valider les montants provenant des cases supplémentaires et définir ces cases supplémentaires dans la **Redéfinition des cases**, disponible à partir de l'option **Production des T4 et Relevé 1**.
- c. Effectuer à nouveau l'étape de la **Génération des données** afin de corriger les informations.

ANNEXE B

Modifier les formulaires T4, T4A et Relevé 1 après leur envoi initial

Cette annexe présente les étapes à effectuer si des modifications doivent être apportées aux formulaires T4, T4A et Relevé 1 après les avoir transmis aux instances gouvernementales.

Vérifier l'année d'imposition

Il importe d'abord de vérifier l'année active de **maestro*** afin de s'assurer de travailler au sein de la bonne année civile. Pour ce faire :

- a. À partir du menu de **maestro***, cliquer sur l'intitulé **Année active 20XX** à l'extrémité droite du ruban horizontal du bas de la fenêtre.
- b. Sélectionner l'année **2019** et cliquer sur **Ok**.

Redéfinir les cases

Consulter la rubrique pour connaître les étapes nécessaires à la redéfinition des cases.

Génération des données



maestro* > Gestion du temps > Paie > T4 et Relevé 1 > **Production des T4 et Relevé 1**

- Cliquer sur la fonction **Génération des données** à partir de la fenêtre **Production des T4 et Relevé 1**.
- À la droite de la fenêtre **Sélection des paramètres**, sélectionner la province appropriée.
- Indiquer si les fichiers doivent être générés pour l'impôt fédéral ou provincial en cochant la (les) case(s) qui s'applique(nt).
- Sélectionner le **Type d'envoi** désiré, soit l'option *M – Modifié* pour l'impôt fédéral ou *4 – Modifié* pour l'impôt provincial.
- Sélectionner seulement le(s) employé(s) pour le(s)quel(s) vous souhaitez obtenir les données.
- Cliquer sur l'icône **Accepter** pour générer les fichiers, puis, quitter la fenêtre.

Impression des feuillets T4, T4A et Relevé 1



maestro* > Gestion du temps > Paie > T4 et Relevé 1 > **Production des T4 et Relevé 1**

- Dans la fenêtre **Production des T4 et Relevé 1**, cliquer sur l'option **T4, T4A et Relevé 1** de la section **Impression**.
- Sélectionner la **Province** désirée.
- Sélectionner les documents à imprimer (**T4, Relevé 1** ou **T4A**) et le mode d'affichage des employés.
- Cliquer sur **Accepter**.
- Cliquer sur l'icône **Imprimer** puis, sur l'icône **Quitter**.

Les feuillets s'imprimeront pour tous les employés sélectionnés.



Cliquer sur **OUI/YES** si le message suivant apparaît après l'impression du relevé 1 modifié : « Désirez-vous procéder à la mise à jour des numéros de relevés? ».



Ne pas oublier de remettre l'année active à **2019** si cette dernière a été modifiée au début du processus de modification.

ANNEXE C

Transmission des formulaires par Internet

Si vous prévoyez transmettre vos formulaires Relevé 1 par voie électronique et qu'il s'agit de la première fois, vous devez d'abord activer la fonction auprès du gouvernement par l'entremise des services en ligne du site de [Revenu Québec](#).

Pour envoyer des relevés par Internet, vous devez être inscrit à titre de préparateur, c'est-à-dire, de « personne ou entreprise qui produit des relevés [...] et qui les transmet à Revenu Québec ». Pour ce faire :

1. Compléter le formulaire [ED-430 Inscription du préparateur](#); ce document PDF est disponible sur le site de [Revenu Québec](#).
2. Après l'avoir rempli à l'écran, cliquer sur le bouton **Envoyer** à la fin de la deuxième page pour le transmettre immédiatement par messagerie électronique. Vous recevrez en quelques jours une confirmation d'inscription contenant votre numéro de préparateur (ainsi que la série de numéros séquentiels qui devront être utilisés lors de la préparation des relevés).
3. Après avoir terminé la préparation des formulaires **Relevé 1**, vous rendre à la page [Transmission de relevés par Internet](#), accessible à partir de l'option **Production de relevés** de la section **Impôt des Services en ligne**.
4. Cliquer sur le bouton bleu **Accès au service** pour afficher une nouvelle fenêtre.



Veillez vous assurer au préalable que votre navigateur Web permet l'affichage de fenêtres contextuelles.

5. À la fenêtre **Transmission des relevés**, cliquer sur le bouton **Commencer**.
6. Inscrire votre **Numéro de préparateur** de même que votre **Numéro d'identification** (le numéro de dix chiffres attribués, entre autres, à la suite de l'inscription de votre entreprise au fichier de retenues à la source; il figure au haut de la lettre *Confirmation de votre numéro de préparateur et d'une ou de plusieurs séries de numéros*).
7. Cliquer ensuite sur le bouton **Suivante**.

Les étapes subséquentes sont décrites en détail sur chaque page; vous n'avez qu'à respecter les consignes. Si vous éprouvez des difficultés avec le service de **Transmission des relevés**, communiquez directement avec l'assistance technique de Revenu Québec en téléphonant au 1 866 814-8392.