

PRODUIRE DES FORMULAIRES T4 ET RELEVÉ I POUR UN EMPLOYÉ AUTOCHTONE

OBJECTIF

Des particularités s'imposent lorsque des formulaires T4 et Relevé I doivent être produits pour un employé autochtone qui exerce ses fonctions de travail dans une réserve, que ce soit partiellement ou en totalité. En effet, la portion du revenu d'emploi propre au travail effectué dans la réserve doit figurer dans des cases différentes de celles utilisées normalement. Plus précisément, elle doit être inscrite à la case 71 plutôt qu'à la case I4 du formulaire T4 (instances fédérales) et à la case R plutôt qu'à la case A dans le cas du formulaire Relevé I (instances provinciales).

Ce document présente comment effectuer les redéfinitions de cases nécessaires à la production des formulaires d'impôt pour un employé autochtone dans **maestro***, afin que les revenus d'emplois s'affichent dans les cases appropriées.

Pour en savoir davantage sur ce cas particulier et sur les directives de *Revenu Québec*, consulter le site Web suivant :

<https://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/retenues-et-cotisations/produire-les-relevés-et-le-sommaire-I-regles-generales/releve-I-revenus-demploi-et-revenus-divers/comment-remplir-le-releve-I-selon-la-situation-de-lemploye/employe-indien/>

PRÉREQUIS

- Comment faire – [Effectuer une redéfinition des cases](#)
- FI – [Production des T4 et relevé I](#)

SOMMAIRE

- [Redéfinir les cases pour un employé autochtone](#)
 - [Formulaire T4](#)
 - [Formulaire Relevé I](#)

ÉTAPES



maestro* > Gestion du temps > Paie > T4 et Relevé I > Production des T4 et Relevé I >
Redéfinition des cases

Redéfinir les cases pour un employé autochtone

Formulaire T4

1. Dans la fenêtre **Redéfinition des cases** et dans la section **Filtres / Valeurs par défaut**, sélectionner le **Formulaire T4** à partir du menu déroulant.
2. Dans le champ **Province**, sélectionner *Québec*.
3. Si une catégorie d'emploi a été créée pour les employés autochtones et que 100 % du travail des employés de la catégorie a été effectué dans une réserve, inscrire celle-ci dans le champ prévu à cet effet.



Si aucune catégorie d'emploi n'a été créée pour les employés autochtones ou que ces derniers ne partagent pas la même proportion de travail dans une réserve, il sera nécessaire de redéfinir les cases pour tous les employés autochtones en créant des lignes pour chacun d'eux, individuellement, dans la grille de ventilation.

Dans l'onglet **Détails** de la grille de ventilation :

Compléter d'abord la première ligne.

1. Sélectionner d'abord la case *14 – Revenus d'emploi*, dans la première colonne.
2. Sélectionner la **Province**.
3. Sélectionner ensuite la **Catégorie d'emploi** ou inscrire le **Numéro d'employé**.
4. Dans la colonne **Formule** :
 - Si 100 % du travail de l'employé a été effectué dans une réserve, entrer "" (double guillemets);
 - Dans le cas contraire, inscrire **SBFED – le montant correspondant à la partie du revenu effectué dans une réserve**, par exemple *SBFED-34500*.

Compléter ensuite la seconde ligne.

1. Sur la deuxième ligne, sélectionner *Case suppl. D* dans la colonne **Case**.



Si la case supplémentaire D est déjà utilisée, choisir une autre des cases supplémentaires



disponibles (soit A, B, C, D, E ou F).

2. Sélectionner la **Province**.
3. Sélectionner ensuite la **Catégorie d'emploi** ou inscrire le **Numéro d'employé**.
4. Dans la colonne **Formule** :
 - Si 100 % du travail de l'employé a été effectué dans une réserve, entrer **SBFED**;
 - Dans le cas contraire, inscrire le **montant correspondant à la partie du revenu effectué dans une réserve**, par exemple 34500.
5. Sur la même ligne, dans la colonne **No de la case suppl.**, inscrire 71.

Si 100 % du travail de l'employé a été effectué dans une réserve et que l'employé est exempt du Régime des rentes du Québec / Régime de pensions du Canada (RRQ/RPC), compléter la troisième ligne.

1. Sur la troisième ligne, sélectionner *28 - Exemption RPC/RRQ* dans la colonne **Case**.
2. Sélectionner la **Province**.
3. Sélectionner ensuite la **Catégorie d'emploi** ou inscrire le **Numéro d'employé**.
4. Dans la colonne **Formule**, inscrire X.
5. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.

Formulaire Relevé I

1. Toujours dans la fenêtre **Redéfinition des cases** et dans la section **Filtres / Valeurs par défaut**, sélectionner le **Formulaire Relevé I** à partir du menu déroulant.
2. Dans le champ **Province**, sélectionner *Québec*.
3. Si une catégorie d'emploi a été créée pour les employés autochtones et que 100 % du travail des employés de la catégorie a été effectué dans une réserve, inscrire celle-ci dans le champ prévu à cet effet.



Si aucune catégorie d'emploi n'a été créée pour les employés autochtones ou que ces derniers ne partagent pas la même proportion de travail dans une réserve, il sera nécessaire de redéfinir les cases pour tous les employés autochtones en créant des lignes pour chacun d'eux, individuellement, dans la grille de ventilation.

4. Dans l'onglet **Détails** de la grille de ventilation :

Compléter d'abord la première ligne.

1. Sélectionner d'abord la case *A – Revenus d'emploi* dans la première colonne.
2. Sélectionner la **Province**.
3. Sélectionner ensuite la **Catégorie d'emploi** ou inscrire le **Numéro d'employé**.
4. Dans la colonne **Formule** :
 - Si 100 % du travail de l'employé a été effectué dans une réserve, entrer "" (double guillemets);
 - Dans le cas contraire, inscrire **SBPRO – le montant correspondant à la partie du revenu effectué dans une réserve**, par exemple *SBPRO-34500*.

Compléter ensuite la seconde ligne.

5. Sur la deuxième ligne, sélectionner *R – Revenu situé dans une réserve* dans la colonne **Case**.
6. Sélectionner la **Province**.
7. Sélectionner ensuite la **Catégorie d'emploi** ou inscrire le **Numéro d'employé**.
8. Dans la colonne **Formule** :
 - Si 100 % du travail de l'employé a été effectué dans une réserve, entrer **SBPRO**;
 - Dans le cas contraire, inscrire le **montant correspondant à la partie du revenu effectué dans une réserve**, par exemple *34500*.

Compléter enfin la troisième ligne.

1. Sur la troisième ligne, sélectionner *Commentaire 1* dans la colonne **Case**.



Utiliser *Commentaire 2, 3 ou 4* si le *Commentaire 1* a déjà été utilisé pour votre entreprise.

2. Sélectionner la **Province**.
3. Sélectionner ensuite la **Catégorie d'emploi** ou inscrire le **Numéro d'employé**.
4. Dans la colonne **Formule**, inscrire le même code ou le même montant qu'à la ligne précédente.
5. Sur la même ligne, dans la colonne **No de la case suppl.**, inscrire *R-1*.
6. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
7. Cliquer sur l'icône **Quitter**.

Lors de la **Génération des données**, **maestro*** utilisera les nouvelles valeurs saisies dans la **Redéfinition des cases** pour produire les formulaires T4 et Relevé I.

Comment faire?



Lorsqu'une redéfinition des cases est effectuée, il est essentiel de refaire une génération des données afin que **maestro*** prenne en compte la redéfinition.



Sur le rapport **Sommaire de l'employeur**, le montant de la case *R – Revenu situé dans une réserve* sera ajouté au montant de la case *A – Revenus d'emploi* pour le calcul de la masse salariale totale qui servira à déterminer le taux de cotisation applicable au calcul de la cotisation au *Fonds des services de santé (FSS)*.

VOIR AUSSI

- [Foire aux questions \(FAQ\) - Production des formulaires T4 et Relevé I](#)

Dernière modification : 21 February 2024