

FOIRE AUX QUESTIONS (FAQ) - PRODUCTION DES FEUILLETS T4 ET RELEVÉ I

Date de modification : 2 décembre 2024

SOMMAIRE

1. [Comment valider la cotisation d'assurance groupe payée par les employés CCQ?](#) *Mis à jour!*
2. [Quels rapports utiliser pour vérifier l'information apparaissant sur les feuillets T4 et RL-I?](#) *Mis à jour!*
3. [Comment valider le montant de cotisation à la Commission des normes du travail \(CNT\)?](#) *Québec seulement*
4. [Comment valider les montants de cotisation versés par l'employeur au Fonds des services de santé \(FSS\)?](#) *Québec seulement Mis à jour!*
5. [Comment vérifier si le taux utilisé pour le calcul de la cotisation réelle sur le Sommaire de l'employeur est le bon si mon entreprise œuvre aussi dans les secteurs primaire et manufacturier?](#) *Mis à jour!*
6. [Comment ajouter une case supplémentaire sur un feuillet?](#)
7. [Pourquoi effectuer une redéfinition des cases?](#)
8. [Quelles particularités s'appliquent lors de la production des feuillets T4 et Relevé I pour un employé autochtone?](#) *Mis à jour!*
9. [Comment entrer un avantage imposable dans maestro*?](#)
10. [Quoi faire en cas d'erreur lors de la génération du fichier XML? \(données erronées ou message d'erreur\)](#) *Mis à jour!*
11. [Quoi faire lorsque la case d'un feuillet ne contient pas le montant escompté?](#)
12. [Case 28 Exemption RPC/RRQ : sous quelles conditions maestro* coche la case 28?](#) *Mis à jour!*
13. [Comment valider le facteur d'équivalence et le montant de cotisation à un RPA?](#)
14. [Quelles sont les nouvelles cases sur les feuillets T4, T4A et Relevé I pour l'année 2024?](#) *Mis à jour!*
15. [Est-il obligatoire de remplir la case 45 - Prestations dentaires offertes par l'employeur sur le feuillet T4 et la case 015 - Prestations dentaires offertes par le payeur sur le feuillet T4A?](#) *Mis à jour!*
16. [Certains employés ont un montant d'inscrit avec le code G-I dans la section Renseignements complémentaires sur leur Relevé I. Quel est ce montant et comment peut-on le valider?](#)
17. [Dois-je produire un rapport sommaire à l'intention du gouvernement fédéral?](#) *Québec seulement*
18. [Changement d'année active de paie - Comment vérifier l'année d'imposition?](#)

I. Comment valider la cotisation d'assurance groupe payée par les employés CCQ? *(Mis à jour)*

Le 16 août 2021, des modifications apportées aux conventions collectives 2022-2025, négociées par les parties patronales et syndicales, ont été entérinées par le *Comité sur les avantages sociaux de l'industrie de la construction* (CASIC). Ces modifications concernent le régime d'assurance **MÉDIC Construction**.

À la suite de ces modifications, une cotisation de 0,37 \$ par heure travaillée, plus la taxe provinciale de 9 %, était en vigueur jusqu'au 27 avril 2024. Celle-ci a été augmentée à 0,43 \$ le 28 avril 2024. Pour chacun des employés concernés, le total de cette cotisation doit se retrouver dans une case supplémentaire, avec le code 85 sur le feuillet T4 et le code 235 sur le Relevé I.

Maestro* s'occupe de calculer et d'inscrire automatiquement le montant sur les feuillets T4 et Relevé I. Cependant, si vous n'avez pas effectué la mise à jour des avantages sociaux afin que la cotisation soit calculée à partir du 1^{er} mai, il est possible que le montant ne soit pas exact. Si c'est le cas, vous devrez faire une redéfinition de cases pour ajuster le montant.

La liste **Validation de la cotisation d'assurance groupe pour les employés CCQ**, disponible en cliquant sur l'icône **Exportation vers Excel** de la **Production des T4 et Relevé I**, a été ajoutée pour vous permettre de comprendre et valider le montant qui sera inscrit sur les feuillets gouvernementaux.

Colonne	Description
Heures	Cette colonne affiche le nombre d'heures travaillées dans un des secteurs CCQ.
Assurance-Groupe	Cette colonne contient le montant calculé sur la paie de l'employé.
Avec taxe (suivant la colonne Assurance-Groupe)	Cette colonne contient le même montant que la colonne Assurance-Groupe plus la taxe provinciale de 9%.
Montant estimé avant le 28 avril	Cette colonne contient le montant qui aurait dû être calculé, même si les taux n'ont pas été mis à jour à temps pour l'entrée en vigueur de la nouvelle cotisation. La valeur correspond tout simplement au nombre d'heures travaillées multipliées par le taux de 0,37 \$.
Avec taxe (suivant la colonne Montant estimé)	Cette colonne contient le montant estimé plus la taxe provinciale de 9%.
Montant estimé après le 28 avril	Cette colonne contient le montant qui aurait dû être calculé, même si les taux n'ont pas été mis à jour à temps pour l'entrée en vigueur de la nouvelle cotisation. La valeur est tout simplement le nombre d'heures travaillées multipliées par le taux de 0,43 \$.
Total estimé	Cette colonne contient le total des montants estimés pour l'année, plus la taxe

Comment faire?

Colonne	Description
	provinciale de 9 %. C'est ce dernier montant (total pour l'employé) qui doit être inscrit sur les feuillets T4 et Relevé I.
Différence	Cette colonne contient la différence entre le montant d'assurance-groupe (incluant la taxe) calculé sur la paie de l'employé et le montant total estimé.

Pour ajouter un montant de sous-total par employé :

1. Supprimer la ligne sans information figurant sous les titres des colonnes de la liste.

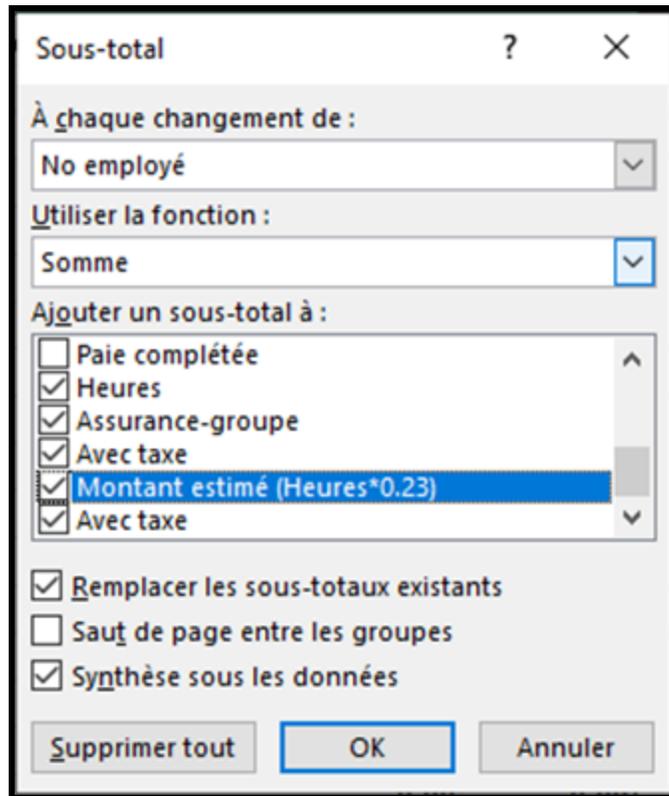
	No employé	Nom	Prénom	Date chèque	Date	Provinciale	Province	Paie complétée	Heures	Assurance-groupe	Avec taxe	Montant estimé (Hres*0.23) avant 1er mai	Avec taxe	Montant estimé (Hres*0.31) après 1er mai	Avec taxe	Total estimé	Différence	
1																		
3	1	Boston	Echo	2022-03-07	2022-03-12	P	2022	QUE	1	40,00	9,20	10,03	9,20	10,03	0,00	0,00	10,03	0,00
4	140	Denver	Papa	2022-01-27	2022-01-29	P	2022	QUE	1	40,00	0,00	0,00	9,20	10,03	0,00	0,00	10,03	-10,03
5	141	Henry	Mike	2022-01-27	2022-01-29	P	2022	QUE	1	40,00	9,20	10,03	9,20	10,03	0,00	0,00	10,03	0,00
6	141	Henry	Mike	2022-01-27	2022-02-05	P	2022	QUE	1	40,00	0,00	0,00	9,20	10,03	0,00	0,00	10,03	-10,03
7	162	Boston	Oscar	2022-08-25	2022-08-20	P	2022	QUE	1	40,00	12,40	13,52	0,00	0,00	12,40	13,52	13,52	0,00
8	162	Boston	Oscar	2022-08-28	2022-08-27	P	2022	QUE	1	40,00	12,40	13,52	0,00	0,00	12,40	13,52	13,52	0,00
9	70007	Thomas	Oscar	2022-01-10	2022-01-22	P	2022	QUE	1	8,00	0,00	0,00	1,84	2,01	0,00	0,00	2,01	-2,01
10	70007	Thomas	Oscar	2022-01-16	2022-04-28	P	2022	QUE	1	78,00	0,00	0,00	17,94	19,55	0,00	0,00	19,55	-19,55
11	70007	Thomas	Oscar	2022-02-07	2022-03-05	P	2022	QUE	1	40,00	0,00	0,00	9,20	10,03	0,00	0,00	10,03	-10,03
12	70008	Texts	Taux réduit	2022-03-23	2022-02-26	P	2022	QUE	1	30,00	0,00	0,00	6,90	7,52	0,00	0,00	7,52	-7,52
13	70009	Zero	Hotel	2022-10-06	2022-11-12	P	2022	QUE	1	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12,40	13,52	13,52	-13,52
14	70010	Peter	Romeo	2022-08-28	2022-08-27	P	2022	QUE	1	44,50	13,80	15,04	0,00	0,00	13,80	15,04	15,04	0,00
15	70011	Ocean	Charlie	2022-01-09	2022-01-08	P	2022	QUE	1	40,00	9,20	10,03	9,20	10,03	0,00	0,00	10,03	0,00
16	70011	Ocean	Charlie	2022-01-16	2022-01-22	P	2022	QUE	1	32,00	7,36	8,02	7,36	8,02	0,00	0,00	8,02	0,00
17	70011	Ocean	Charlie	2022-01-30	2022-01-29	P	2022	QUE	1	40,00	9,20	10,03	9,20	10,03	0,00	0,00	10,03	0,00
18	70011	Ocean	Charlie	2022-01-30	2022-02-05	P	2022	QUE	1	50,00	11,50	12,54	11,50	12,55	0,00	0,00	12,55	0,01

2. Cliquer sur l'option **Données** de la barre d'outils.

	No employé	Nom	Prénom	Date chèque	Date	Provinciale	Province	Paie complétée	Heures	Assurance-groupe	Avec taxe	Montant estimé (Hres*0.23) avant 1er mai	Avec taxe	Montant estimé (Hres*0.31) après 1er mai	Avec taxe	Total estimé	Différence	
1																		
2	1	Boston	Echo	2022-03-07	2022-03-12	P	2022	QUE	1	40,00	9,20	10,03	9,20	10,03	0,00	0,00	10,03	0,00
3	140	Denver	Papa	2022-01-27	2022-01-29	P	2022	QUE	1	40,00	0,00	0,00	9,20	10,03	0,00	0,00	10,03	-10,03
4	141	Henry	Mike	2022-01-27	2022-01-29	P	2022	QUE	1	40,00	9,20	10,03	9,20	10,03	0,00	0,00	10,03	0,00
5	141	Henry	Mike	2022-01-27	2022-02-05	P	2022	QUE	1	40,00	0,00	0,00	9,20	10,03	0,00	0,00	10,03	-10,03
6	162	Boston	Oscar	2022-08-25	2022-08-20	P	2022	QUE	1	40,00	12,40	13,52	0,00	0,00	12,40	13,52	13,52	0,00
7	162	Boston	Oscar	2022-08-28	2022-08-27	P	2022	QUE	1	40,00	12,40	13,52	0,00	0,00	12,40	13,52	13,52	0,00
8	70007	Thomas	Oscar	2022-01-10	2022-01-22	P	2022	QUE	1	8,00	0,00	0,00	1,84	2,01	0,00	0,00	2,01	-2,01

3. Ensuite, dans la section **Plan**, cliquer l'icône **Sous-total**.
4. Cocher les colonnes pour lesquelles vous souhaitez ajouter un montant de sous-total.

Comment faire?



5. Cliquer sur **OK**.

Pour afficher uniquement les lignes de sous-totaux par employé, cliquer sur la boîte de niveau 2, affichée dans le coin supérieur gauche de la grille Excel.

No employé	Nom	Prénom	Date chèque	Date	Groupe	Année	Province	Paie complétée	Heures	Assurance-groupe	Avec taxe	Montant estimé (Hres*0.23) avant 1er mai	Avec taxe	Montant estimé (Hres*0.31) après 1er mai	Avec taxe	Total estimé	Différence
Total 1	Denver	Papa	2022-01-27	2022-01-29	P	2022	QUE	1	40,00	9,20	10,03	9,20	10,03	0,00	0,00	10,03	0,00
Total 140	Henry	Mike	2022-01-27	2022-02-05	P	2022	QUE	1	40,00	0,00	0,00	9,20	10,03	0,00	0,00	10,03	-10,03
Total 141	Henry	Mike	2022-01-27	2022-02-05	P	2022	QUE	1	40,00	9,20	10,03	9,20	10,03	0,00	0,00	10,03	-10,03
Total 142	Boston	Oscar	2022-08-25	2022-08-20	P	2022	QUE	1	40,00	12,40	13,52	0,00	0,00	12,40	13,52	0,00	0,00
Total 162	Boston	Oscar	2022-08-28	2022-08-27	P	2022	QUE	1	40,00	12,40	13,52	0,00	0,00	24,80	27,04	27,04	0,00
Total 20007	Thomas	Oscar	2022-01-10	2022-01-22	P	2022	QUE	1	8,00	0,00	0,00	1,84	2,01	0,00	0,00	2,01	-2,01
Total 20007	Thomas	Oscar	2022-01-16	2022-04-23	P	2022	QUE	1	78,00	0,00	0,00	17,94	19,55	0,00	0,00	19,55	-19,55
Total 20007	Thomas	Oscar	2022-02-07	2022-03-05	P	2022	QUE	1	40,00	0,00	0,00	9,20	10,03	0,00	0,00	10,03	-10,03

Pour revenir au format plus détaillé, cliquer sur la boîte du niveau 3.

No employé	Nom	Prénom	Date chèque	Date	Groupe	Année	Province	Paie complétée	Heures	Assurance-groupe	Avec taxe	Montant estimé (Hres*0.23) avant 1er mai	Avec taxe	Montant estimé (Hres*0.31) après 1er mai	Avec taxe	Total estimé	Différence
Total 1	Denver	Papa	2022-01-27	2022-01-29	P	2022	QUE	1	40,00	9,20	10,03	9,20	10,03	0,00	0,00	10,03	0,00
Total 140	Henry	Mike	2022-01-27	2022-02-05	P	2022	QUE	1	40,00	0,00	0,00	9,20	10,03	0,00	0,00	10,03	-10,03
Total 141	Henry	Mike	2022-01-27	2022-02-05	P	2022	QUE	1	40,00	9,20	10,03	9,20	10,03	0,00	0,00	10,03	-10,03
Total 142	Boston	Oscar	2022-08-25	2022-08-20	P	2022	QUE	1	40,00	12,40	13,52	0,00	0,00	12,40	13,52	0,00	0,00
Total 162	Boston	Oscar	2022-08-28	2022-08-27	P	2022	QUE	1	40,00	12,40	13,52	0,00	0,00	24,80	27,04	27,04	0,00
Total 20007	Thomas	Oscar	2022-01-10	2022-01-22	P	2022	QUE	1	8,00	0,00	0,00	1,84	2,01	0,00	0,00	2,01	-2,01
Total 20007	Thomas	Oscar	2022-01-16	2022-04-23	P	2022	QUE	1	78,00	0,00	0,00	17,94	19,55	0,00	0,00	19,55	-19,55
Total 20007	Thomas	Oscar	2022-02-07	2022-03-05	P	2022	QUE	1	40,00	0,00	0,00	9,20	10,03	0,00	0,00	10,03	-10,03

Comment faire?

Effectuer une redéfinition de cases

Si le montant calculé et le montant estimé ne correspondent pas, vous devez faire une redéfinition de cases pour inscrire le bon montant sur les feuillets de l'employé.

Pour toutes les informations concernant la redéfinition de cases dans **maestro***, nous vous invitons à consulter le *Comment faire* [Effectuer une redéfinition des cases](#).

2. Quels rapports utiliser pour vérifier l'information apparaissant sur les feuillets T4 et RL-I? (Mis à jour)

Le **Rapport de contrôle des T4 et Relevé I** et le **Rapport sommaire de contrôle des T4 et Relevé I** permettent de valider les données provenant de la paie et de les comparer avec les feuillets gouvernementaux une fois la génération des données effectuée. La principale différence entre les deux rapports réside dans la façon de présenter l'information.

Caractéristiques du Rapport de contrôle des T4 et Relevé I

- Pour chaque employé, l'information de chacune des cases est présentée ligne par ligne (une case par ligne);
- La colonne **Différence** contient un montant lorsqu'une redéfinition des cases s'applique à l'employé;
- Lorsque la case **Détail des déductions** est cochée, le détail des primes, des déductions d'unions et des fonds de pension sont affichés. *Ces informations ne sont pas disponibles sur le rapport **Sommaire de contrôle des T4 et Relevé I**.*

Caractéristiques du Rapport sommaire de contrôle des T4 et Relevé I

- Pour chaque employé, l'information de chacune des cases est présentée en colonnes.
- Lorsque la case **Impression de détail** est cochée, le détail de chaque employé est présenté sur six lignes :
 - Cumulatif de départ;
 - Modifications aux cumulatifs;
 - Paies;
 - Total des trois premières lignes;
 - Formulaire (T4, T4A ou Relevé I);
 - Différence (contient un montant lorsqu'une redéfinition des cases s'applique à l'employé).
- Lorsque la case **Impression de détail** n'est pas cochée, le détail de chaque employé est présenté sur une seule ligne et correspond à l'information imprimée sur le feuillet (T4, T4A ou Relevé I). Un astérisque précédant le numéro de l'employé signifie que la génération des données n'a pas été effectuée pour ce dernier.



Il est possible que la colonne **Cases supplémentaires** ne soit pas suffisamment large. Il est donc préférable d'exporter le rapport en format *Excel* pour bien voir les montants de chacune des cases supplémentaires.

Le rapport **Analyse D/V des valeurs générées**, quant à lui, permet d'afficher l'information des feuillets gouvernementaux lorsque la génération des données a été effectuée. Le format d'affichage peut facilement être modifié et les données peuvent être exportées vers un fichier Excel.



Plusieurs listes permettent de valider les montants apparaissant sur les feuillets T4 et Relevé I, en sus des rapports cités ci-haut, et sont disponibles en cliquant sur l'icône d'exportation *Excel* de l'option **Production des T4 et Relevé I**. Ces listes permettent entre autres de valider les montants des cotisations versés par l'employeur à la Commission des normes du travail (CNT) et au Fonds des services de santé (FSS). Cliquer sur une liste pour davantage de détails sur cette dernière.

- [Validation de la cotisation CNT incluant les modifications aux cumulatifs](#)
- [Validation de la cotisation CNT détaillée](#)
- [Validation de la cotisation FSS incluant les modifications aux cumulatifs](#)
- [Validation de la cotisation FSS détaillée](#)
- [Validation de la cotisation d'assurance-groupe des employés CCQ](#)
- [Validation de la case G-I sur le relevé I](#)

3. Comment valider le montant de cotisation à la Commission des normes du travail (CNT)? *Québec seulement*



Bien que l'acronyme CNT soit toujours employé, dans **maestro***, pour référer à la *Commission des normes du travail*, il réfère en fait à la nouvelle entité CNESST, soit la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail*.

Le montant de cotisation affiché sur le **Sommaire de l'employeur** (disponible à partir de l'option **Production des T4 et Relevé I**) est calculé à partir du montant des rémunérations assujetties, multiplié par le taux indiqué dans les constantes gouvernementales. Pour valider le montant des rémunérations assujetties, il est possible de consulter la liste **Validation de la cotisation CNT**. Celle-ci peut être obtenue en cliquant sur l'icône d'exportation *Excel* de l'option **Production des T4 et Relevé I**.

Sur la liste **Validation de la cotisation CNT**, le total de la colonne **Salaire ajusté** (maximum assujetti) devrait correspondre au montant affiché sur le **Sommaire de l'employeur**. Si les montants ne correspondent pas, il est recommandé d'afficher la liste **Validation de la cotisation CNT détaillée** (disponible à partir du même emplacement que la liste précédente). Cette dernière vous permettra de visualiser le montant calculé sur la paie de chacun des employés, et ce, pour chacune des périodes de l'année. Le total de la cotisation CNT affiché sur la liste **Validation de la cotisation CNT détaillée** devrait normalement correspondre au total affiché sur la liste **Validation de la cotisation CNT**, à moins que des modifications aux cumulatifs des employés n'aient été apportées. Les modifications, lorsque présentes, ne sont incluses que dans la liste **Validation de la cotisation CNT**.

4. Comment valider les montants de cotisation versés par l'employeur au Fonds des services de santé (FSS)? *Québec seulement (Mis à jour)*

Le montant de cotisation de l'employeur représente le montant estimé calculé durant l'année à partir du taux indiqué dans les constantes gouvernementales. Le taux réel de cotisation au FSS est calculé à partir de la masse salariale totale de l'année d'imposition.

Les taux utilisés pour déterminer les cotisations apparaissant sur le **Sommaire de l'employeur** sont établis en fonction des données du tableau ci-dessous.

	Taux de cotisation au FSS (en %) pour 2024
Masse salariale totale (MST)	PME des secteurs des services et de la construction
1 000 000 \$ ou moins	1,65
Entre 1 000 001 \$ et 7 500 000 \$	$1,2485 + (0,4015 \times \text{MST}/1\,000\,000)^1$
7 500 000 \$ ou plus	4,26
<i>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.</i>	

Pour valider le salaire, consulter la liste **Validation de la cotisation FSS**, disponible en cliquant sur l'icône d'exportation *Excel* de l'option **Production des T4 et Relevé I**. Le total de la colonne **Salaire brut prov.** devrait correspondre à la masse salariale totale (en excluant les salaires payés pour des employés hors Québec). Comme la liste **Validation de la cotisation FSS** est produite à partir des paies de chaque employé pour chacune des périodes, les modifications aux cumulatifs des employés ne sont pas incluses (bien qu'elles le soient, dans la première période, sur le rapport **Sommaire de l'employeur**). Une note figure d'ailleurs au bas du **Sommaire de l'employeur** lorsque des modifications ont été apportées aux cumulatifs des employés.

5. Comment vérifier si le taux utilisé pour le calcul de la cotisation réelle sur le Sommaire de l'employeur est le bon si mon entreprise œuvre aussi dans les secteurs primaire et manufacturier? *(Mis à jour)*

Pour bénéficier du taux de cotisation applicable aux secteurs primaire et manufacturier, il faut que les deux conditions suivantes soient remplies :

Comment faire?

- La masse salariale totale pour l'année 2024 est inférieure à 7,5 millions de dollars;
- Plus de 50 % de la masse salariale totale pour l'année se rapporte à des activités du secteur de l'agriculture, de la foresterie, de la pêche et de la chasse, du secteur de l'extraction minière, de l'exploitation en carrière et de l'extraction de pétrole et de gaz ou du secteur de la fabrication.

Si ces deux conditions ne sont pas rencontrées, le calcul de la cotisation réelle est bon puisqu'il est calculé en fonction des taux en vigueur pour les PME des secteurs des services et de la construction.

Par contre, si les deux conditions sont rencontrées, il faut utiliser les taux ci-bas :

Taux de cotisation au FSS (en %) pour 2024	
Masse salariale totale (MST)	PME des secteurs primaire et manufacturier
1 000 000 \$ ou moins	1,25
Entre 1 000 000 \$ et 7 500 000 \$	$0,7869 + (0,4631 \times \text{MST}/1\,000\,000)^1$
7 500 000 \$ ou plus	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.

Pour savoir si l'entreprise a œuvré à plus de 50 % dans les secteurs primaire et manufacturier, utiliser l'**Analyse des heures D/V**. En sélectionnant les dates de l'année et seulement les projets sur lesquels des salaires pour les secteurs primaire et manufacturiers ont été versés, on peut voir la masse salariale totale pour ces secteurs. Par la suite, comparer la masse salariale totale avec celle obtenue précédemment afin de connaître l'éligibilité au taux réduit de cotisation au FSS.



Lorsque l'on commence un projet, il est important de déterminer à quel secteur celui-ci sera attaché. De cette manière le suivi est plus facile.

Il faut aussi prendre en considération qu'il faut inclure non seulement les salaires des employés qui font les tâches directes, mais aussi les employés qui font les tâches indirectes liées à ces activités.

Consulter le document Web suivant pour plus d'informations : PME des secteurs primaire et manufacturiers.

6. Comment ajouter une case supplémentaire sur un feuillet?

Dans certains cas, il est nécessaire d'ajouter une case supplémentaire pour imprimer un montant dans la section **Autres renseignements** du feuillet T4 ou **Renseignements complémentaires** du feuillet Relevé I.

Comment faire?

Par exemple, si l'hébergement, la pension ou un logement a été fourni gratuitement à un employé, il sera nécessaire d'utiliser l'option **Redéfinition des cases**. Cette option permettra d'ajouter une case supplémentaire, d'inscrire le code 30 ainsi que le montant imposable. Les données s'afficheront dans une case de la section **Autres renseignements**.

Sur le feuillet T4, les cases supplémentaires A, B et C sont déjà utilisées par défaut :

- La case supplémentaire A est utilisée pour afficher le code 34, soit lorsque l'employeur fournit une automobile ou un véhicule moteur à un employé;
- La case supplémentaire B est utilisée pour afficher le code 40, soit lorsque l'employeur verse ou confère à un employé d'autres allocations ou avantages imposables qui n'ont pas été inclus ailleurs sur le feuillet T4. Le code 40 inclut d'ailleurs les avantages sociaux ainsi que le montant imposable d'une assurance groupe;
- Enfin, la case supplémentaire C est utilisée pour afficher le code 85, soit lorsque l'employé verse une prime à un régime privé d'assurance maladie.

Il n'est pas nécessaire d'effectuer des redéfinitions de cases dans les situations décrites ci-haut pour les cases A, B et C. Par contre, si vous n'utilisez pas les codes 34, 40 et 85, vous pouvez utiliser les cases supplémentaires A, B et C pour afficher des montants d'autres natures. Sinon, les cases supplémentaires disponibles sont D, E et F.

Sur le Relevé I, les cases **Commentaire** 1 à 4 permettent d'ajouter des cases dans la section **Renseignements complémentaires**. Par défaut, et si aucune redéfinition des cases n'est effectuée, la première case contiendra le code 235, soit lorsque l'employé verse une prime à un régime privé d'assurance-maladie tandis que la seconde case affichera le code G-1, soit lorsque l'employé cotise à un fonds de pension de type *Fonds des travailleurs*.



Pour de plus amples informations à propos de la redéfinition des cases, consulter le Comment faire **Effectuer une redéfinition des cases**.

7. Pourquoi effectuer une redéfinition des cases?

En plus de permettre d'ajouter des cases supplémentaires, l'option **Redéfinition des cases** permet de modifier la valeur à imprimer dans une case particulière du feuillet. De plus, si des codes de primes pour verser une allocation imposable sont utilisés, il est nécessaire d'utiliser l'option pour indiquer à **maestro*** que les montants versés et associés à ces primes doivent être imprimés.

Par exemple, si une prime est utilisée pour rembourser des dépenses liées à l'utilisation d'une automobile ou d'un véhicule à moteur, une redéfinition des cases doit être effectuée pour indiquer le code de prime à lire (soit le code AUTO, par exemple) ainsi que le numéro de case à imprimer. Dans ce même exemple, sélectionner la case supplémentaire C et indiquer PRIME.AUTO dans la formule et 40 dans le numéro de case supplémentaire.

Encore à titre d'exemple, une redéfinition des cases devra être effectuée pour afficher le montant du don dans la case N du feuillet Relevé I dans le cas où un employeur utilise une prime intitulée DON pour déduire, à chaque paie, un montant remis à une œuvre de bienfaisance. Noter qu'il est aussi possible d'inscrire directement le montant du don dans la colonne **Formule**. Dans ce second cas, toutefois, il sera nécessaire de spécifier le numéro de l'employé.

Comment faire?

Enfin, des redéfinitions de cases sont aussi nécessaires dans le cas où un employé autochtone effectue son travail dans une réserve. Consulter le [point suivant](#) pour en savoir davantage.



Pour de plus amples informations à propos de la redéfinition des cases, consulter le Comment faire **Effectuer une redéfinition des cases.**



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

8. Quelles particularités s'appliquent lors de la production des feuillets T4 et Relevé I pour un employé autochtone? *(Mis à jour)*

Des particularités s'imposent lorsque des feuillets T4 et Relevé I doivent être produits pour un employé autochtone qui exerce son 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, cette portion du revenu d'emploi doit être inscrite à la case 71 du feuillet T4 (plutôt qu'à la case 14 de ce feuillet, pour les instances gouvernementales fédérales) ainsi qu'à la case R du feuillet Relevé I (plutôt qu'à la case A de ce feuillet, pour les instances gouvernementales provinciales). Conséquemment, des redéfinitions de cases s'imposent.

Les codes **94 - Loi sur les Indiens (revenu exonéré) - cotisation** à un RPA et **95 - Loi sur les Indiens (revenu exonéré) - cotisations syndicales** ont été ajoutés au feuillet T4 pour l'année d'imposition 2024. Il ne faut pas oublier de vérifier si une redéfinition de cases est nécessaire pour déclarer les montants en utilisant ces nouveaux codes.



Pour de plus amples informations à propos des redéfinitions des cases nécessaires dans le cas d'employés autochtones, consulter le Comment faire - [Produire des feuillets T4 et Relevé I pour un employé autochtone.](#)

9. Comment entrer un avantage imposable dans maestro*?

L'option **Avantages imposables** permet d'effectuer, pour un employé, une transaction d'avantages imposables qui ne sont pas calculés sur la paie et sur une base régulière.

C'est le cas, par exemple, lorsqu'une allocation de voiture est 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 produire les feuillets T4 et Relevé I. Consulter le Comment faire [Paiement d'une allocation automobile](#) pour en savoir davantage.



Il est important d'indiquer une date dont la fin de la période de paie est incluse dans l'année d'imposition. L'ajout d'un avantage imposable doit toujours être effectué avant de faire la génération des données.

Comment faire?

Si des avantages imposables sont inscrits dans la **Gestion des employés**, ces avantages sont considérés à toutes les paies. Il n'est donc pas nécessaire d'utiliser cette option.

10. Quoi faire en cas d'erreur lors de la génération du fichier XML? (données erronées ou message d'erreur) *(Mis à jour)*

- Si une erreur survient lors de la génération du fichier T4 ou T4A/XML, consulter le document [Spécifications XML – T4](#) ou le document [Spécifications XML – T4A](#) pour connaître les exigences du gouvernement;



Un changement important a été apporté au fédéral pour 2024. L'agence de revenu du Canada utilisera dorénavant le numéro d'employeur pour identifier le préparateur des fichiers XML T4 et T4A. Ce numéro est inscrit dans l'onglet **Constantes fédérales** de l'option [Gestion des constantes gouvernementales](#). Il est donc important que ce numéro soit inscrit pour la province pour laquelle les fichiers XML doivent être produits. Toutes les informations utilisées pour identifier le préparateur sont décrites dans le document [Spécifications XML - T619](#).

- Si une erreur survient lors de la génération du fichier Relevé I/XML, consulter alors le document **Spécifications XML - RI**.



Suite à la correction d'une erreur, il est recommandé de recommencer l'étape de génération des données avant de produire à nouveau le fichier XML.

11. Quoi faire lorsque la case d'un feuillet ne contient pas le montant escompté?

Lorsque le montant affiché dans une case n'est pas celui attendu, vérifier d'abord si une redéfinition des cases a pour effet de corriger la situation. Il est possible d'imprimer le **Rapport sommaire de contrôle des T4 et Relevé I** en cochant **Impression du détail** pour voir si une ou des modification(s) au cumulatif de l'employé ont été apportées au cours de l'année.

Une fois la source d'erreur trouvée, effectuer la correction. Ne pas oublier d'effectuer une nouvelle génération des données pour que **maestro*** prenne en compte les dernières modifications.



Pour de plus amples informations à propos de la redéfinition des cases, consulter le Comment faire [Effectuer une redéfinition des cases](#).

12. Case 28 Exemption RPC/RRQ : sous quelles conditions maestro* coche la case 28? (Mis à jour)

Maestro* coche automatiquement la case **28 – Exemption RPC/RRQ** lorsque requis :

- Pour un employé dont la province de travail est le Québec, la case sera cochée si l'employé rencontre toutes les conditions suivantes :
 - L'employé n'a pas payé de cotisations au RRQ durant l'année d'imposition;
 - L'employé a moins de 18 ans ou l'employé a atteint l'âge de 18 ans durant l'année d'imposition ou l'employé a 73 ans ou plus à la fin de l'année d'imposition.
- Pour un employé dont la province de travail est une province autre que le Québec, la case sera cochée si l'employé rencontre toutes les conditions suivantes :
 - L'employé n'a pas payé de cotisations au RPC durant l'année d'imposition;
 - L'employé a moins de 18 ans ou l'employé a atteint l'âge de 18 ans durant l'année d'imposition ou l'employé a 70 ans depuis le début de l'année.

Pour un employé dont la province de travail est le Québec, la case 28 ne sera pas cochée si :

- Il y a un montant supérieur à 0 aux cases 16, 17 ou 26;
- L'employé a atteint l'âge de 65 ans et qu'il a complété le formulaire RR-50 pour cesser de verser des cotisations au RRQ.

Pour un employé dont la province de travail est une province autre que le Québec, la case 28 ne sera pas cochée si :

- Il y a un montant supérieur à 0 aux cases 16, 17 ou 26;
- L'employé a atteint l'âge de 65 ans et qu'il a complété le formulaire CPT30 pour cesser de verser des cotisations au RPC.

Dans ces situations exceptionnelles, afin que la case 28 soit cochée, il suffit de faire une redéfinition de cases propre à cette case et cet employé pour inscrire un X dans la formule.

Consulter le document Web suivant pour plus d'informations sur la case 28 : [Comment remplir les feuillets T4](#).

13. Comment valider le facteur d'équivalence et le montant de cotisation à un RPA

Valider la case 52 – Facteur d'équivalence

Le facteur d'équivalence (FE) représente la valeur de l'avantage accordé à l'employé au cours de l'année parce qu'il participe au Régime de pension agréé (RPA) ou au Régime de participation différée aux bénéficiaires (RPDB) ou dans certains cas, à un Régime de pension non enregistré.

Le montant est inscrit à la **case 52** du feuillet **T4**.

Comment faire?

Il est possible de valider ce montant en comparant la valeur avec le montant indiqué sur le rapport des cotisations à un fonds de pension.

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

1. Sélectionner la province; les autres champs conservent les valeurs par défaut.
2. Le total de la colonne **Facteur d'équivalence** doit donner le même résultat que le total de la même colonne sur le **Rapport sommaire de contrôle des T4 et Relevé I**.

Valider la case 20 – RPA

Le montant de cotisation à un Régime de pension agréé (RPA) est inscrit à la **case 20** du feuillet **T4** ou la **case D** du **Relevé I**.

Il est possible de valider ce montant en comparant la valeur avec le montant indiqué sur le rapport des cotisations à un fonds de pension.

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

1. Sélectionner la province, les autres champs conservent les valeurs par défaut.
2. Cocher **Type RPA seulement**.
3. Le total des colonnes **Fonds de pension, Montant employé** et **Avantages sociaux, Montant employé** doit donner le même résultat que le total de la colonne **RPA** sur le **Rapport sommaire de contrôle des T4 et Relevé I**.



Le rapport traite toutes les paies de l'année active - tel qu'indiqué au bas à droite de l'écran principale de **maestro*** - lorsqu'il n'y a aucune date.

D'ailleurs, comme la production des T4 et Relevé I pour l'année se fait en début de l'année suivante, il est important d'aller changer l'année active avant d'imprimer le rapport.

Le rapport inclut automatiquement les fonds de pension inscrits dans la **Gestion des employés**, les fonds de pension de type RPA de la **Gestion des fonds de pension** et les fonds de pension de type FPE de la **Gestion des unions**.

Le rapport inclut aussi la part employé des avantages sociaux payés par les employés CCQ.

Comment faire?

14. Quelles sont les nouvelles cases sur les feuillets T4, T4A et Relevé I pour l'année 2024? (Mis à jour)

Relevé I

La case **B** a été renommée **B.A** et la case **B.B** a été ajoutée. Ces cases contiendront les première (**B.A**) et deuxièmes (**B.B**) cotisations de l'employé au RRQ.

La case **U - Retraite progressive** a été retirée; il faudra plutôt utiliser le code G-3 dans les renseignements complémentaires.

T4

Le feuillet T4 avait déjà été modifié l'an dernier pour l'ajout des cases I6A et I7A qui contiennent les deuxièmes cotisations de l'employé au RPC et au RRQ.

Il n'y a aucune nouvelle case pour le feuillet T4 pour l'année d'imposition 2024.

Cependant, les codes 94 et 95 ont été ajoutés pour les employés autochtones. Voir la [question 8](#) pour plus de détails.

T4A

Il n'y a aucune nouvelle case pour le feuillet T4A pour l'année d'imposition 2024.

15. Est-il obligatoire de remplir la case 45 - Prestations dentaires offertes par l'employeur sur le feuillet T4 et la case 015 - Prestations dentaires offertes par le payeur sur le feuillet T4A? (Mis à jour)

Il est obligatoire, à partir de l'année 2023, d'indiquer si l'employé ou un membre de sa famille pouvait, le 31 décembre de l'année d'imposition, avoir accès à une assurance de soins dentaire ou à une couverture des soins dentaires. Si la nouvelle case **45** est vide sur le feuillet T4, le fichier XML sera invalide.

Sur le T4A, la case **015** doit contenir une valeur seulement si un montant est déclaré à la case **016 - Prestation de retraite ou autres pensions**. Cependant, le fichier sera valide même si la case **015** est vide.

Si la case **45** du T4 ou la case **015** du T4A contient une valeur autre que les cinq choix possibles, soit 1, 2, 3, 4 ou 5, l'ARC contactera le déclarant pour lui demander de corriger et de retransmettre le fichier.

Les choix sont les suivants :

1. Ne peut accéder à aucune assurance de soins dentaires ni à la couverture de tous services dentaires.
2. Accès à une assurance de soins dentaires ou à une couverture de services dentaires de quelque nature que ce soit pour seulement le bénéficiaire.

Comment faire?

3. Accès à une assurance de soins dentaires ou à une couverture de services dentaires de quelque nature que ce soit pour le bénéficiaire, le conjoint et les enfants à charge.
4. Accès à une assurance de soins dentaires ou à une couverture de services dentaires de quelque nature que ce soit pour le bénéficiaire et son conjoint.
5. Accès à une assurance de soins dentaires ou à une couverture de services dentaires de quelque nature que ce soit pour le bénéficiaire et ses enfants à charge.

Pour l'année d'imposition 2024, il n'est plus nécessaire de faire une redéfinition de cases puisque la valeur peut maintenant être sélectionnée dans la [Gestion des employés](#), onglet **Impôt**, section **Fédéral**.

Pour les employés régis par la CCQ, la valeur à mettre dans la case **45** du T4 et/ou **015** du T4A est /. La CCQ remettra un feuillet T4A aux employés pour indiquer la valeur applicable à chacun.

Pour les employés régis par tout autre syndicat/union au Canada et si l'employeur n'offre pas de couverture dentaire, la valeur qui doit être inscrite dans la case **45** du T4 et/ou **015** du T4A est I.

16. Certains employés ont un montant d'inscrit avec le code G-I dans la section *Renseignements complémentaires sur leur Relevé I*. Quel est ce montant et comment peut-on le valider?

Le code G-I contient la valeur d'un avantage imposable provenant d'une somme qui a été versée pour l'acquisition, au bénéfice de l'employé, d'une action ou d'une fraction d'action émise par le Fonds de solidarité FTQ.

Ce code contient aussi le montant d'un avantage imposable en nature si aucune somme n'a été versée à l'employé pour la période de paie durant laquelle l'avantage a été accordé. Si c'est le cas, le montant sera affiché dans la colonne **Différence** sur le rapport de contrôle des T4 et Relevé I et sur la ligne **Différence** sur le rapport sommaire de contrôle des T4 et Relevé I lorsque la case **Impression du détail** est cochée.

Une nouvelle liste a été ajoutée afin de vous permettre de valider le montant inscrit avec le code G-I. La liste se nomme **Validation de la case G-I sur le Relevé I**. Cette liste est disponible sous l'icône **Exportation vers Excel** de l'option **Production des T4 et Relevé I**.



Attention! La case G-I n'est applicable qu'au Québec seulement. Il est donc important de s'assurer de demander la liste pour un code de province qui appartient à la province du Québec.

17. Dois-je produire un rapport sommaire à l'intention du gouvernement fédéral? Québec seulement

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 :

Comment faire?

- 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-aperçu.html>

De plus, **maestro*** affiche sur le rapport **Sommaire de l'employeur** (disponible à partir de l'option **Production de T4 et Relevé I**) les documents 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.

I8. Changement d'année active de paie - Comment vérifier l'année d'imposition?

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

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



Si l'année n'est pas affichée dans le bas droit de la fenêtre, cliquer sur le module de **Gestion du temps** à gauche de la fenêtre. L'année active s'affichera.

VOIR AUSSI

- [Effectuer une redéfinition des cases](#)
- [Produire des feuillets T4 et Relevé I pour un employé autochtone](#)

Version du 2 décembre 2024