

Guide de préparation du relevé 1 en format XML

Version : 2024.1

INSTRUCTIONS

Élément obligatoire

Un élément obligatoire est un élément qui doit être présent dans votre fichier. Il ne doit jamais être vide.

Élément facultatif

Un élément facultatif est un élément qui doit être présent dans votre fichier, s'il y a des données à y inscrire.

Lorsque la présence d'un élément relatif à une case d'un relevé est facultative, cet élément doit obligatoirement être présent dans votre fichier et une donnée doit pouvoir y être inscrite lorsque l'émetteur doit inscrire un renseignement requis conformément aux dispositions légales relatives à la production des relevés énoncées dans les guides ou les sommaires liés à chacun d'eux.

Élément optionnel

Un élément optionnel est un élément qui doit être choisi parmi plusieurs autres. Toutefois, il faut obligatoirement que l'un d'entre eux soit présent dans votre fichier.

* Vous ne devez pas inclure dans votre fichier des éléments facultatifs ou optionnels qui sont vides.

Nombre maximal de fichiers

Le nombre maximal de fichiers XML qui peuvent être transmis par numéro de préparateur pour une année d'imposition donnée est de 3 599. Si le préparateur atteint le nombre maximal de fichiers pour une année donnée, il devra demander un nouveau numéro de préparateur. Il est donc préférable de regrouper les relevés dans un même fichier plutôt que de transmettre un seul relevé par fichier.

<?xml version="1.0" encoding="XXXXX"? > (où XXXXX représente l'encodage utilisé pour produire le fichier)

Veillez vous assurer que votre fichier de relevés est bien sauvegardé dans le même encodage que celui spécifié dans l'entête du fichier à l'attribut *encoding*.

<Transmission VersionSchema="2024.1" xmlns="http://www.mrq.gouv.qc.ca/T5">

Obligatoire

Attributs :

VersionSchema

Version du schéma XML

Obligatoire

Valeur fixe : 2024.1

xmlns

Espace de noms du schéma XML

Obligatoire

Valeur fixe : http://www.mrq.gouv.qc.ca/T5

<P>

FICHE DE PRODUCTION

Obligatoire

Sur cette fiche, vous devez fournir les renseignements concernant le type d'envoi et l'identité du préparateur du fichier, ainsi que les noms et numéros de téléphone des personnes-ressources avec qui communiquer chez ce préparateur.

La fiche de production est encadrée par les balises <P></P> et elle contient les données ci-dessous.

<Annee></Annee>

Année d'imposition

Obligatoire (4 caractères numériques)

Valeurs possibles : 2024 ou 2025.

Indiquez l'année d'imposition pour laquelle les relevés du fichier sont produits.

<TypeEnvoi></TypeEnvoi>

Type d'envoi

Obligatoire (1 caractère numérique)

Inscrivez le code approprié :

1-	Original	Des relevés originaux doivent être utilisés pour transmettre le relevé officiel (fiche « R »);
4-	Modifié	Des relevés modifiés doivent être utilisés pour remplacer des relevés valides déjà transmis qui comportent une ou plusieurs données que vous voulez corriger (fiche « A »);
6-	Annulé	Des relevés annulés doivent être utilisés pour annuler des relevés valides qui ont été transmis par erreur (fiche « D »).

<Preparateur>

Préparateur

Obligatoire

<No></No>

Numéro de préparateur

Obligatoire (8 caractères alphanumériques)

Inscrivez le numéro identifiant la personne qui a produit et expédié les fichiers de données.

Les deux premiers caractères sont toujours **NP** et ils sont suivis de six chiffres.

Vous devez demander ce numéro auprès de la *Division de l'acquisition des données électroniques*.

<Type></Type>

Type de préparateur

Facultatif (1 caractère numérique)

Inscrivez le code approprié :

- « 1 » si vous produisez les fiches pour vous-même;
- « 2 » si vous produisez les fiches pour d'autres déclarants;

- « 3 » si vous produisez les fiches pour vous-même et pour d'autres déclarants.

<Nom1></Nom1>

Nom - ligne 1

Obligatoire (Maximum de 30 caractères alphanumériques)

<Nom2></Nom2>

Nom - ligne 2

Facultatif (Maximum de 30 caractères alphanumériques)

<Adresse>

Facultatif

<Ligne1></Ligne1>

Numéro, rue, case postale de l'adresse - ligne 1

Obligatoire (Maximum de 30 caractères alphanumériques)

<Ligne2></Ligne2>

Numéro, rue, case postale de l'adresse - ligne 2

Facultatif (Maximum de 30 caractères alphanumériques)

<Ville></Ville>

Ville, village ou municipalité

Facultatif (Maximum de 30 caractères alphanumériques)

<Province></Province>

Province

Facultatif (Maximum de 20 caractères alphanumériques)

Pour une adresse au Canada ou aux États-Unis, inscrivez les symboles prévus dans le guide Programmation et transmission des fichiers des relevés (IN-800) ou les 20 premiers caractères du nom de la province ou de l'État américain.

Pour une adresse dans un pays autre que le Canada et les États-Unis, inscrivez les 20 premiers caractères du nom de ce pays.

<CodePostal></CodePostal>

Code postal

Facultatif (6 caractères alphanumériques)

Pour un code postal canadien, inscrivez le code sans espace, sous la forme A1A1A1.

Pour un code postal américain, inscrivez les cinq ou six premiers chiffres.

</Adresse>

</Preparateur>

<Informatique>

Personne-ressource en informatique

Facultatif

<Nom></Nom>

Nom de famille et prénom de la personne

Facultatif (Maximum de 30 caractères alphanumériques)

<IndRegional></IndRegional>

Indicatif régional du numéro de téléphone de la personne

Facultatif (3 caractères numériques)

<Tel></Tel>

Numéro de téléphone de la personne

Facultatif (Format : 000-0000)

<PosteTel></PosteTel>

Numéro du poste téléphonique de la personne

Facultatif (Maximum de 7 caractères numériques)

<Langue></Langue>

Langue de communication

Facultatif (1 caractère alphabétique)

Inscrivez le code approprié :

- « F » pour le français;
- « A » pour l'anglais.

</Informatique>

<Comptabilite>

Personne-ressource en comptabilité

Facultatif

<Nom></Nom>

Nom de famille et prénom de la personne

Facultatif (Maximum de 30 caractères alphanumériques)

<IndRegional></IndRegional>

Indicatif régional du numéro de téléphone de la personne

Facultatif (3 caractères numériques)

<Tel></Tel>

Numéro de téléphone de la personne

Facultatif (Format : 000-0000)

<PosteTel></PosteTel>

Numéro du poste téléphonique de la personne

Facultatif (Maximum de 7 caractères numériques)

<Langue></Langue>

Langue de communication

Facultatif (1 caractère alphabétique)

Inscrivez le code approprié :

- « F » pour le français;
- « A » pour l'anglais.

</Comptabilite>

<NoCertification></NoCertification>

Numéro de certification du logiciel

Obligatoire (Ce numéro a la forme suivante : RQ-99-99-999 - 12 caractères alphanumériques)

Dans l'environnement d'essais partenaires, le numéro de certification temporaire à inclure dans vos fichiers tests pour 2024 est le : RQ-24-99-999.

Suite à la certification de votre logiciel, remplacer ce numéro par celui qui vous sera attribué par Revenu Québec pour transmettre vos fichiers dans l'environnement de production.

<NomLogiciel></NomLogiciel>

Nom du logiciel utilisé pour produire le fichier

Facultatif (Maximum de 40 caractères alphanumériques)

Le nom du logiciel doit être tel qu'enregistré dans Mon dossier pour les partenaires.

<VersionLogiciel></VersionLogiciel>

Numéro de la version du logiciel utilisé pour produire le fichier

Facultatif (Maximum de 15 caractères alphanumériques)

<CourrielResponsable></CourrielResponsable>

Courriel de la personne responsable du fichier

Facultatif (Maximum de 60 caractères alphanumériques)

Inscrivez une adresse courriel valide afin de recevoir rapidement le résultat de l'analyse de votre fichier.

<CourrielLangue></CourrielLangue>

Langue souhaitée de communication par courriel

Facultatif (1 caractère alphabétique)

Inscrivez le code approprié :

- « F » pour le français;
- « A » pour l'anglais.

<IdPartenaireRelevés></IdPartenaireRelevés>

Identifiant du partenaire Relevés et feuillets

Obligatoire (16 caractères alphanumériques)

Inscrivez le numéro vous identifiant comme concepteur de logiciels et partenaire du domaine d'activité Relevés et feuillets.

Vous devez avoir obtenu ce numéro par la Direction des relations avec les partenaires avant de produire votre fichier-test.

<IdProduitRelevés></IdProduitRelevés>

Identifiant du produit Relevés et feuillets

Obligatoire (16 caractères alphanumériques)

Inscrivez le numéro identifiant votre produit inscrit au domaine d'activité Relevés et feuillets.

Vous devez avoir obtenu ce numéro par la Direction des relations avec les partenaires avant de produire votre fichier-test.

<NoCasEssai></NoCasEssai>

Numéro du cas d'essai

Facultatif (Maximum de 25 caractères alphanumériques)

Doit être utilisé seulement dans l'environnement d'essais partenaires afin de valider les cas d'essais pour l'obtention du numéro de certification.

Consultez le guide SW-251 pour la liste de numéros des cas d'essais à utiliser selon le type de relevés.

Tous les cas d'essais doivent être exécutés dans l'ordre.

</P>

<Groupe01>

RELEVÉS 1

Obligatoire

Maximum 1000 occurrences

Cette partie présente la description détaillée des quatre types de fiches se rapportant aux relevés 1 :

- celle des relevés 1 originaux - <R>
- celle des relevés 1 modifiés - <A>
- celle des relevés 1 annulés - <D>
- celle des totaux des relevés 1 - <T>

Les fiches des relevés sont regroupées par employeur. Chaque groupe contient une ou plusieurs fiches du même type R, A ou D, et une fiche T.

<R>

FICHE DES RELEVÉS 1 ORIGINAUX

Optionnel

Multioccurrences

La fiche des relevés 1 originaux est encadrée par les balises <R></R> et elle contient les données ci-dessous. Cette fiche est multioccurrente.

<Annee></Annee>

Année d'imposition

Obligatoire (4 caractères numériques)

Valeurs possibles : 2024 ou 2025.

Indiquez l'année d'imposition pour laquelle les relevés du fichier sont produits.

<NoReleve></NoReleve>

Numéro du relevé

Obligatoire (9 caractères numériques)

Inscrivez le numéro que vous avez composé selon la méthode expliquée dans le guide *IN-800*.

<Identification>

Identification

Obligatoire

Incluez un des éléments suivants : <Employe> ou <RaisonSociale>.

<Employe>

Employé

Optionnel

Incluez cet élément seulement si le relevé est émis à un employé.

<NAS></NAS>

Numéro d'assurance sociale (NAS) de l'employé

Obligatoire (9 caractères numériques)

Inscrivez le NAS de l'employé. Toute erreur dans le numéro inscrit ou toute omission peut empêcher l'inscription des cotisations de ce particulier au registre des cotisants de Retraite Québec.

<No></No>

Numéro de l'employé

Facultatif (Maximum de 20 caractères alphanumériques)

Inscrivez le numéro de l'employé attribué par l'employeur.

<NomFamille></NomFamille>

Nom de famille

Obligatoire (Maximum de 30 caractères alphanumériques)

N'inscrivez pas d'abréviation telle que M., Mme ou Mlle et n'inscrivez ni initiale ni prénom. Un seul nom doit être inscrit.

<Prenom></Prenom>

Prénom

Obligatoire (Maximum de 30 caractères alphanumériques)

N'inscrivez qu'un seul prénom.

<Initiale></Initiale>

Initiale

Facultatif (1 caractère alphanumérique)

Inscrivez l'initiale du deuxième prénom.

</Employe>

<RaisonSociale>

Raison sociale

Optionnel

Incluez cet élément seulement si le relevé est émis à une raison sociale.

<AutreNold></AutreNold>

Numéro d'identification

Facultatif (10 caractères numériques)

Numéro d'identification attribué par Revenu Québec.

<Nom1></Nom1>

Nom - ligne 1

Obligatoire (Maximum de 30 caractères alphanumériques)

<Nom2></Nom2>

Nom - ligne 2

Facultatif (Maximum de 30 caractères alphanumériques)

</RaisonSociale>

</Identification>

<Adresse>

Obligatoire

L'information suivante s'adresse à l'employé ou à la raison sociale.

<Ligne1></Ligne1>

Numéro, rue, case postale de l'adresse - ligne 1

Obligatoire (Maximum de 30 caractères alphanumériques)

<Ligne2></Ligne2>

Numéro, rue, case postale de l'adresse - ligne 2

Facultatif (Maximum de 30 caractères alphanumériques)

<Ville></Ville>

Ville, village ou municipalité

Facultatif (Maximum de 30 caractères alphanumériques)

<Province></Province>

Province

Facultatif (Maximum de 20 caractères alphanumériques)

Pour une adresse au Canada ou aux États-Unis, inscrivez les symboles prévus dans le guide Programmation et transmission des fichiers des relevés (IN-800) ou les 20 premiers caractères du nom de la province ou de l'État américain.

Pour une adresse dans un pays autre que le Canada et les États-Unis, inscrivez les 20 premiers caractères du nom de ce pays.

<CodePostal></CodePostal>

Code postal

Facultatif (6 caractères alphanumériques)

Pour un code postal canadien, inscrivez le code sans espace, sous la forme A1A1A1.

Pour un code postal américain, inscrivez les cinq ou six premiers chiffres.

</Adresse>

<Montants>

Obligatoire

<A_RevenuEmploi></A_RevenuEmploi>

Revenus d'emploi (case A)

Facultatif (Maximum de 9 caractères numériques incluant les 2 décimales)

<BA_CotisationRRQ></BA_CotisationRRQ>

Cotisation au Régime de rentes du Québec (RRQ) [case B.A]

Facultatif (Maximum de 9 caractères numériques incluant les 2 décimales)

<BB_CotisationRRQSuppl></BB_CotisationRRQSuppl>

Cotisation supplémentaire au RRQ [case B.B]

Facultatif (Maximum de 9 caractères numériques incluant les 2 décimales)

Si vous avez inscrit un montant à la case B.B, vous devez toujours inscrire un montant à la case B.A.

<C_CotisationAssEmploi></C_CotisationAssEmploi>

Cotisation à l'assurance-emploi (case C)

Facultatif (Maximum de 9 caractères numériques incluant les 2 décimales)

<D_CotisationRPA></D_CotisationRPA>

Cotisation à un régime de pension agréé (RPA) [case D]

Facultatif (Maximum de 9 caractères numériques incluant les 2 décimales)

<E_ImpotQue></E_ImpotQue>

Impôt du Québec retenu (case E)

Facultatif (Maximum de 9 caractères numériques incluant les 2 décimales)

<F_CotisationSyndicale></F_CotisationSyndicale>

Cotisation syndicale (case F)

Facultatif (Maximum de 9 caractères numériques incluant les 2 décimales)

<G_SalaireAdmisRRQ></G_SalaireAdmisRRQ>

Salaire admissible au RRQ (case G)

Facultatif (Maximum de 9 caractères numériques incluant les 2 décimales)

Inscrivez le salaire admissible aux cotisations RRQ (cases B.A et B.B) versé dans l'année.

Si vous avez inscrit un montant à la case B.A, vous devez toujours inscrire un montant à la case G du relevé 1.

Si le montant de la case G est égal à zéro, inscrivez 0.00 comme contenu.

Pour tout renseignement additionnel, consultez le *Guide du relevé 1 - Revenus d'emploi et revenus divers (RL-1.G)*.

<H_CotisationRQAP></H_CotisationRQAP>

Cotisation au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) [case H]

Facultatif (Maximum de 9 caractères numériques incluant les 2 décimales)

<I_SalaireAdmisRQAP></I_SalaireAdmisRQAP>

Salaire admissible au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) [case I]

Facultatif (Maximum de 9 caractères numériques incluant les 2 décimales)

Inscrivez les rémunérations qui sont assujetties aux cotisations au RQAP. En règle générale, ce sont les mêmes que celles qui sont assujetties aux cotisations à l'assurance-emploi (AE).

Toutefois, il est possible que vous deviez retenir et payer des cotisations au RQAP sur des rémunérations pour lesquelles vous n'avez pas à retenir ni à payer de cotisations d'AE, étant donné qu'un emploi non assurable selon la Loi sur l'assurance-emploi n'est pas nécessairement un travail exclu selon la Loi sur l'assurance parentale. Si c'est le cas, le montant de la rémunération assujettie aux cotisations au RQAP sera égal au montant de la rémunération sur laquelle vous auriez retenu des cotisations à l'AE si l'emploi était un emploi assurable.

Si vous avez inscrit un montant à la case H, vous devez toujours inscrire un montant à la case I du relevé 1.

Si le montant de la case I est égal à zéro, inscrivez 0,00 comme contenu. À noter que, dans plusieurs cas, le montant de la case I sera différent de celui de la case A.

Pour tout renseignement additionnel, consultez le *Guide du relevé 1 - Revenus d'emploi et revenus divers (RL-1.G)*.

<J_RegimeAssMaladie></J_RegimeAssMaladie>

Régime privé d'assurance maladie (case J)

Facultatif (Maximum de 9 caractères numériques incluant les 2 décimales)

<K_Voyage></K_Voyage>

Voyages (région éloignée) [case K]

Facultatif (Maximum de 9 caractères numériques incluant les 2 décimales)

<L_AutreAvantage></L_AutreAvantage>

Autres avantages (case L)

Facultatif (Maximum de 9 caractères numériques incluant les 2 décimales)

<M_Commission></M_Commission>

Commissions (case M)

Facultatif (Maximum de 9 caractères numériques incluant les 2 décimales)

<N_DonBienfaisance></N_DonBienfaisance>

Dons de bienfaisance (case N)

Facultatif (Maximum de 9 caractères numériques incluant les 2 décimales)

<O_AutreRevenu>

Facultatif

Si cet élément est présent dans la fiche, vous devez obligatoirement inclure les deux éléments qui suivent et qui concernent le montant et la source du montant de la case O. Si le montant de la case O est de zéro, n'incluez pas ces éléments.

<MontantCaseO></MontantCaseO>

Autres revenus (case O)

Obligatoire (Maximum de 9 caractères numériques incluant les 2 décimales)

<SourceCaseO></SourceCaseO>

Source ou nature du montant de la case O

Obligatoire (2 caractères alphabétiques)

Inscrivez le code correspondant à la source ou à la nature du montant de la case O.

Si plusieurs codes sont associés au montant de la case O, inscrivez le code RZ, et dans les renseignements complémentaires, inscrire le code et le montant correspondant à chacun des revenus figurant à la case O.

- CA : Prestations du programme de protection des salariés;
- CB : Compte d'épargne libre d'impôt (CELI);
- CC : Sommes versées au bénéficiaire d'un REEI;
- CD : Prestations versées aux parents d'une victime d'un acte criminel;
- RA : Prestations supplémentaires de chômage;
- RB : Bourses d'études ou récompenses;
- RC : Subventions de recherche;
- RD : Honoraires;
- RG : Prestations d'adaptation pour les travailleurs;
- RH : Allocations de complément de ressources pour les travailleurs âgés;
- RI : Prestations versées dans le cadre d'un programme établi en vertu de la *Loi sur le ministère des Pêches et des Océans* (loi du Canada);
- RJ : Allocation de retraite (y compris une somme versée pour compenser la perte d'un emploi);
- RK : Prestation au décès;
- RL : Ristournes;
- RM : Commissions versées à un travailleur autonome;
- RN : Prestations d'un régime d'assurance salaire;
- RO : Avantage reçu par un actionnaire;
- RP : Avantage reçu par un associé;
- RQ : Convention de retraite;
- RR : Services rendus au Québec par une personne ne résidant pas au Canada;
- RS : Soutien financier;
- RT : Autres indemnités versées par l'employeur à la suite d'un accident du travail;
- RU : Paiements d'aide aux études d'un régime enregistré d'épargne-étude (REEE);
- RV : Paiements de revenus accumulés d'un REEE;
- RX : Subvention aux apprentis;
- RZ : Plusieurs codes associés au montant de la case O.

</O_AutreRevenu>

<P_RegimeAssInterEntr></P_RegimeAssInterEntr>

Cotisation versée à un régime d'assurance interentreprises (case P)

Facultatif (Maximum de 9 caractères numériques incluant les 2 décimales)

<Q_SalaireDiffere></Q_SalaireDiffere>

Salaires différés (case Q)

Facultatif (Maximum de 9 caractères numériques incluant les 2 décimales)

<R_RevenuReserveOuLocal></R_RevenuReserveOuLocal>

Revenu « situé » dans une réserve ou un « local » (case R)

Facultatif (Maximum de 9 caractères numériques incluant les 2 décimales)

Si le montant qui figure à la case R inclut un revenu d'emploi, inscrivez le code « R-1 » et le montant du revenu d'emploi dans les renseignements complémentaires. Pour obtenir des renseignements sur le salaire provenant d'un emploi exercé totalement ou partiellement dans une réserve ou un « local », consultez le *Guide du relevé 1 - Revenus d'emploi et revenus divers (RL-1.G)*.

<S_PourboireRecu></S_PourboireRecu>

Pourboires reçus (case S)

Facultatif (Maximum de 9 caractères numériques incluant les 2 décimales)

<T_PourboireAttribue></T_PourboireAttribue>

Pourboires attribués (case T)

Facultatif (Maximum de 9 caractères numériques incluant les 2 décimales)

<U_RetraiteProgressive></U_RetraiteProgressive>

Retraite progressive (case U)

Facultatif (Maximum de 9 caractères numériques incluant les 2 décimales)

Cette case doit être remplie uniquement pour l'année d'imposition 2023. Pour l'année 2024, vous devez utiliser le renseignement complémentaire G-3.

<V_NourritureLogement></V_NourritureLogement>

Nourriture et logement (case V)

Facultatif (Maximum de 9 caractères numériques incluant les 2 décimales)

<W_Vehicule></W_Vehicule>

Véhicule à moteur (case W)

Facultatif (Maximum de 9 caractères numériques incluant les 2 décimales)

</Montants>

<CaseRensCompl>

Renseignements complémentaires

Facultatif

Maximum 4 occurrences

Cet élément fait référence aux renseignements inscrits dans les cases vierges du relevé.

<CodeRensCompl></CodeRensCompl>

Code du renseignement complémentaire

Obligatoire

Inscrivez le code correspondant au renseignement complémentaire :

- A-1 : Régime de prestations aux employés;
- A-2 : Fiducie pour employés;
- A-3 : Remboursement de salaire;
- A-4 : Frais de scie mécanique;
- A-5 : Frais de débroussailleuse;
- A-6 : Rémunération reçue par un marin québécois;
- A-7 : Déduction pour le personnel des Forces canadiennes et des forces policières;
- A-9 : Déduction pour spécialiste étranger;
- A-10 : Déduction pour chercheur étranger;
- A-11 : Déduction pour chercheur étranger en stage postdoctoral;
- A-12 : Déduction pour expert étranger;
- A-13 : Déduction pour professeur étranger;
- A-14 : Taux d'exemption;
- B-1 : Cotisation au RPC;
- B-2 : Cotisation supplémentaire au RPC;
- D-1 : Convention de retraite;
- D-2 : Cotisation pour services rendus avant 1990 - Employé cotisant;
- D-3 : Cotisation pour services rendus avant 1990 - Employé non cotisant;
- G-1 : Avantage imposable en nature;
- G-2 : Salaire admissible au RPC;
- G-3 : Retraite progressive;
- K-1 : Voyages pour soins médicaux;
- L-2 : Volontaire - compensation non incluse aux cases A et L;
- L-3 : Allocation non imposable pour dépenses engagées dans le cadre des fonctions;
- L-4 : Avantage découlant d'une dette contractée pour acquérir des placements;
- L-7 : Avantage pour option d'achat au décès;
- L-8 : Choix lié aux options d'achat de titres;
- L-9 : Déduction pour options d'achat de titres selon l'article 725.2 de la Loi sur les impôts - **Avantage accordé avant le 25 juin 2024;**
- L-10 : Déduction pour options d'achat de titres selon l'article 725.3 de la Loi sur les impôts - **Avantage accordé avant le 25 juin 2024;**
- L-11 : Taux de la déduction inscrite à la case L-12 ou L-13;
- L-12 : Déduction pour option d'achat de titres selon l'article 725.2 de la Loi sur les impôts - **Avantage accordé après le 24 juin 2024;**

- L-13 : Déduction pour option d'achat de titres selon l'article 725.3 de la Loi sur les impôts - Avantage accordé après le 24 juin 2024;
- O-2 : Déduction pour ristournes;
- O-3 : Rachat d'une part privilégiée;
- O-4 : Remboursement de prestations d'assurance salaire;
- ~~O-5 : Prestations du Programme incitatif pour la rétention des travailleurs essentiels (PIRTE) [code réservé à Revenu Québec];~~
- O-6 : Prestations canadiennes d'urgence (PCU ou PCUE) [code réservé à l'Agence du Revenu du Canada];
- O-7 : Prestations canadiennes relatives à la relance économique (PCRE, PCMRE ou PCREPA) [code réservé à l'Agence du Revenu du Canada];
- O-8 : Remboursement de prestations du PIRTE [code réservé à Revenu Québec];
- O-9 : Remboursement d'autres prestations (PCU, PCUE, PCRE, PCMRE, PCREPA ou PCTCC) [code réservé à l'Agence du Revenu du Canada];
- O-10 : Prestation canadienne pour les travailleurs en cas de confinement (code réservé à l'Agence du Revenu du Canada);
- R-1 : Revenu d'emploi;
- V-1 : Avantage non imposable pour logement et pension;
- 200 : Nom de la devise utilisée;
- 201 : Allocation pour frais de garde;
- 211 : Avantage relatif à un ancien emploi;
- 235 : Prime versée à un régime privé d'assurance maladie;
- RZ-CA : Prestations du programme de protection des salariés;
- RZ-CB : Sommes d'un Compte d'épargne libre d'impôt (CELI) en fiducie versées à la suite d'un décès;
- RZ-CC : Sommes versées au bénéficiaire d'un REEI;
- RZ-CD : Prestations versées aux parents d'une victime d'un acte criminel;
- RZ-RA : Paiements faits en vertu d'un régime de prestations supplémentaires de chômage;
- RZ-RB : Bourse d'études, bourses de perfectionnement et récompenses;
- RZ-RC : Subventions de recherche versées à un particulier;
- RZ-RD : Honoraires;
- RZ-RG : Prestations d'adaptation pour les travailleurs;
- RZ-RH : Allocations de complément de ressources pour les travailleurs âgés;
- RZ-RI : Prestations versées dans le cadre d'un programme établi en vertu de la *Loi sur le ministère des Pêches et des Océans* (loi du Canada);
- RZ-RJ : Allocations de retraite (y compris une somme versée pour compenser la perte d'un emploi);
- RZ-RK : Prestation au décès;
- RZ-RL : Ristournes;
- RZ-RM : Commissions versées à un travailleur autonome;
- RZ-RN : Prestations d'un régime d'assurance salaire;
- RZ-RO : Avantage reçu par un actionnaire;

- RZ-RP : Avantage reçu par un associé;
- RZ-RQ : Sommes attribuées en vertu d'une convention de retraite;
- RZ-RR : Paiements pour des services rendus au Québec par une personne ne résidant pas au Canada;
- RZ-RS : Soutien financier;
- RZ-RT : Autres indemnités versées par l'employeur à la suite d'un accident du travail;
- RZ-RU : Paiements d'aide aux études d'un régime enregistré d'épargne-étude (REEE);
- RZ-RV : Paiements de revenus accumulés d'un REEE;
- RZ-RX : Subvention aux apprentis.

<DonneeRensCompl></DonneeRensCompl>

Données de renseignement complémentaire

Obligatoire

Veillez saisir la donnée en relation au code associé :

- A-14 : Veillez saisir un pourcentage (maximum de 5 caractères numériques incluant les 2 décimales);
- L-11 : Veillez saisir un pourcentage (maximum de 4 caractères numériques incluant les 2 décimales);
- 200 : Veillez saisir le nom de la devise étrangère. Cette valeur peut être tronquée (maximum de 15 caractères alphanumériques);
- Pour tous les autres codes : Veillez saisir un montant (maximum de 9 caractères numériques incluant les 2 décimales).

</CaseRensCompl>

</R>

<A>

FICHE DES RELEVÉS 1 MODIFIÉS

Optionnel

Multioccurrences

La fiche des relevés 1 modifiés est encadrée par les balises **<A>** et elle contient les données ci-dessous. Cette fiche est multioccurrence.

Pour un exemple, consultez le fichier *LISEZ-MOI.txt* du schéma téléchargeable. Ce fichier contient un exemple complet de relevés modifiés.

Incluez d'abord les mêmes éléments qu'une fiche <R>, le numéro de relevé <NoReleve> étant le nouveau numéro du relevé que vous avez composé selon la méthode expliquée dans le guide *IN-800*.

Ajoutez ensuite l'élément suivant :

<NoReleveDerniereTrans></NoReleveDerniereTrans>

Numéro du relevé de la dernière transmission

Obligatoire (9 caractères numériques)

Inscrivez le numéro du relevé que vous désirez modifier.

Toutefois, si vous désirez modifier un relevé que vous avez déjà modifié, inscrivez plutôt le numéro que portait le relevé lors de la **dernière transmission**.

<D>

FICHE DES RELEVÉS 1 ANNULÉS

Optionnel

Multioccurrences

La fiche des relevés 1 annulés est encadrée par les balises <D></D> et elle contient les données ci-dessous. Cette fiche est multioccurrente.

<Annee></Annee>

Année d'imposition

Obligatoire (4 caractères numériques)

Valeurs possibles : 2024 ou 2025.

Indiquez l'année d'imposition pour laquelle les relevés du fichier sont produits.

<NoReleve></NoReleve>

Numéro du relevé

Obligatoire (9 caractères numériques)

Inscrivez le numéro du relevé que vous désirez annuler.

<Identification>

Obligatoire

Incluez un des éléments suivants : <Employe> ou <Raison Sociale>

L'information doit être telle qu'inscrite sur le relevé que vous désirez annuler.

<Employe>

Optionnel

Incluez cet élément seulement si le relevé est émis à un employé.

<NAS></NAS>

Numéro d'assurance sociale (NAS) de l'employé

Obligatoire (9 caractères numériques)

Inscrivez le NAS de l'employé. Toute erreur dans le numéro inscrit ou toute omission peut empêcher l'inscription des cotisations de ce particulier au registre des cotisants de Retraite Québec.

<NomFamille></NomFamille>

Nom de famille

Obligatoire (Maximum de 30 caractères alphanumériques)

N'inscrivez pas d'abréviation telle que M., Mme ou Mlle et n'inscrivez ni initiale ni prénom. Un seul nom doit être inscrit.

<Prenom></Prenom>

Prénom

Obligatoire (Maximum de 30 caractères alphanumériques)

N'inscrivez qu'un seul prénom.

</Employe>

<RaisonSocial>

Raison sociale

Optionnel

Incluez cet élément seulement si le relevé est émis à une raison sociale.

<AutreNold></AutreNold>

Numéro d'identification

Facultatif (10 caractères numériques)

Numéro d'identification attribué par Revenu Québec.

<Nom1></Nom1>

Nom - ligne 1

Obligatoire (Maximum de 30 caractères alphanumériques)

<Nom2></Nom2>

Nom - ligne 2

Facultatif (Maximum de 30 caractères alphanumériques)

</RaisonSocial>

</Identification>

</D>

<T>

FICHE DES TOTAUX DES RELEVÉS 1

Obligatoire

Sur cette fiche, vous devez fournir les renseignements concernant l'employeur.

La fiche des totaux des relevés 1 est encadrée par les balises <T></T> et elle contient les données ci-dessous.

<Annee></Annee>

Année d'imposition

Obligatoire (4 caractères numériques)

Valeurs possibles : 2024 ou 2025.

Indiquez l'année d'imposition pour laquelle les relevés du fichier sont produits.

<NbRelevs></NbRelevs>

Nombre total de relevés

Obligatoire (Maximum de 9 caractères numériques)

Inscrivez le nombre total de relevés produits et contenus dans le groupe.

<Employeur>

Employeur

Obligatoire

<Nold></Nold>

Numéro d'identification

Obligatoire (10 caractères numériques)

Numéro d'identification attribué par Revenu Québec.

<TypeDossier></TypeDossier>

Type de dossier

Obligatoire

Valeur fixe : RS

<NoDossier></NoDossier>

Numéro de dossier

Obligatoire (4 caractères numériques)

Inscrivez les quatre chiffres du numéro de dossier. Revenu Québec valide ce numéro. Si ce numéro est invalide ou s'il est absent, votre fichier sera rejeté.

Note : Les numéros d'identification et de dossier doivent être inscrits comme ils figurent sur le formulaire *RLZ-1.S, Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur* (ex. : 1234567890RS0001).

<NEQ></NEQ>

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Facultatif (10 caractères numériques)

Inscrivez le numéro attribué par le Registraire des entreprises (REQ) ou par le greffier de la Cour supérieure.

<Nom1></Nom1>

Nom - ligne 1

Obligatoire (Maximum de 30 caractères alphanumériques)

<Nom2></Nom2>

Nom - ligne 2

Facultatif (Maximum de 30 caractères alphanumériques)

<Adresse>

Obligatoire

<Ligne1></Ligne1>

Numéro, rue, case postale de l'adresse - ligne 1

Obligatoire (Maximum de 30 caractères alphanumériques)

<Ligne2></Ligne2>

Numéro, rue, case postale de l'adresse - ligne 2

Facultatif (Maximum de 30 caractères alphanumériques)

<Ville></Ville>

Ville, village ou municipalité

Facultatif (Maximum de 30 caractères alphanumériques)

<Province></Province>

Province

Facultatif (Maximum de 20 caractères alphanumériques)

Pour une adresse au Canada ou aux États-Unis, inscrivez les symboles prévus dans le guide Programmation et transmission des

fichiers des relevés (IN-800) ou les 20 premiers caractères du nom de la province ou de l'État américain.

Pour une adresse dans un pays autre que le Canada et les États-Unis, inscrivez les 20 premiers caractères du nom de ce pays.

<CodePostal></CodePostal>

Code postal

Facultatif (6 caractères alphanumériques)

Pour un code postal canadien, inscrivez le code sans espace, sous la forme A1A1A1.

Pour un code postal américain, inscrivez les cinq ou six premiers chiffres.

</Adresse>

</Employeur>

</T>

</Groupe01>

</Transmission>