

# Instructions pour la préparation des feuillets fiscaux

La participation au *Régime complémentaire de rentes des techniciens ambulanciers/paramédics et des services préhospitaliers d'urgence* doit être reflétée sur les feuillets fiscaux remis aux participants, comme il est prescrit par Revenu Québec et l'Agence du revenu du Canada (ARC).

Si la préparation de vos feuillets fiscaux est déjà en cours, assurez-vous qu'ils sont remplis comme il est précisé dans ce communiqué et, au besoin, veuillez effectuer les corrections nécessaires.

Pour des renseignements complémentaires, veuillez consulter l'onglet 10 *Activités de fin d'année* du guide administratif, disponible dans le site *TRESOR*.

## À remettre aux participants du régime

Nous avons préparé le communiqué *Répercussions fiscales du régime sur vos déclarations de revenu*, disponible au <https://rrtapinfo.aoncanada.com/> dans la rubrique *Documentation* sous *FE et répercussions fiscales du régime*. Vous devez télécharger ce communiqué et le remettre aux participants de votre entreprise.

## Vérification des montants de cotisations

Avant de préparer les feuillets fiscaux, il est essentiel de s'assurer que le montant des cotisations déclarées dans vos rapports mensuels pour chaque participant soit exact. Ainsi, après avoir soumis votre rapport mensuel de décembre 2020 (au plus tard le 20 janvier 2021), vous devez concilier les montants totaux de cotisations inscrits dans vos rapports mensuels avec ceux de votre registre de paie.

Cette vérification permet de confirmer l'exactitude des montants à inscrire sur les feuillets fiscaux et d'assurer l'intégrité des données de *TRESOR*. Ces données seront utilisées pour le calcul des rentes de retraite et pour la préparation des relevés annuels remis aux participants. **En cas d'anomalie ou d'écart, vous devez communiquer avec le Centre de contacts clients dans les meilleurs délais pour remédier à cette situation.**

## Exemples d'éléments à vérifier

1. Est-ce que toutes les cotisations et tous les participants sont inscrits dans vos rapports mensuels ?
2. Est-ce que les cotisations payées par les participants absents sont conciliées dans le fichier de paie que vous utilisez pour produire les T4 et les Relevé 1 ?

## Historique des cotisations

Sur le site transactionnel *TRESOR*, en cliquant sur *Données annuelles* de la rubrique *Participants*, vous verrez le nom de tous les participants pour lesquels des heures et des cotisations ont été rapportées dans vos rapports mensuels pour les périodes de paies se terminant au plus tard le 31 décembre 2020.

À droite de chaque nom, les heures et les cotisations totales du participant sont indiquées. Ainsi, si tous vos rapports ont été transmis, les cotisations totales devraient correspondre à celles indiquées à titre de cumulatif sur le dernier relevé de paie de 2020 remis au participant. Si ce n'est pas le cas, il est probable que le participant vous ait payé directement des cotisations durant une période d'absence et que vous ayez omis de les inclure sur le relevé de paie. Le montant de ces cotisations doit être divulgué dans les feuillets fiscaux puisque toutes les cotisations versées par le participant sont déductibles par ce dernier aux fins de ses déclarations de revenu.

Pour plus d'information, nous vous invitons à consulter le Guide administratif du site transactionnel *TRESOR* sur cette fonction qui vous permettra d'effectuer la conciliation des cotisations. *L'Étape 12 : Consulter les données annuelles des participants*, de l'Onglet 6, Partie II – *Rapports mensuels* vous explique les étapes à suivre en ce sens.

## Déclarations à propos des cotisations des participants

Dans les différents feuillets fiscaux, vous devez déclarer toutes les cotisations versées par les participants en 2020, incluant les cotisations versées lors de périodes d'absence. Dans certains cas, ces cotisations ont été prélevées sur la paie du participant et, dans d'autres cas, il vous a payé directement des cotisations. Le montant de cotisations à inscrire dans les feuillets doit donc correspondre au montant total des cotisations versées par le participant, que les cotisations aient été prélevées sur la paie ou versées directement à l'employeur. Le montant de ces cotisations est généralement indiqué sur le dernier relevé de paie de 2020 remis au participant. **N'oubliez pas d'ajouter les paiements effectués directement à l'employeur pour les périodes d'absence.** Le montant cumulatif des cotisations doit également correspondre aux montants totaux déclarés dans vos rapports mensuels de 2020.

## Informations à indiquer sur les feuillets fiscaux

---

|             |         |  |
|-------------|---------|--|
| Relevé 1    | Case D  | Cotisations versées par le participant au Régime en 2020           |
| T4          | Case 20 | Cotisations versées par le participant au Régime en 2020           |
|             | Case 50 | Numéro d'agrément du Régime : 0690719                              |
| T4 Sommaire | Case 20 | Cotisations totales versées par les participants au Régime en 2020 |

---

## Déclarations à propos du facteur d'équivalence (FE)

Lorsqu'un employeur participe à un régime de retraite, il doit calculer un facteur d'équivalence (FE) qui établit la valeur des cotisations totales versées au régime pour chacun des participants.

À la suite des modifications au régime intervenues au 1<sup>er</sup> janvier 2019, le taux de la cotisation requise de la part des participants (appelée « cotisation salariale ») est de 7,25 % du salaire admissible, et ce, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019.

En fonction des règles fiscales applicables au RRTAP, **le FE attribué à un participant est calculé en multipliant les cotisations régulières qu'il a versées par un indice.** Cet indice, établi par Aon, est susceptible de varier d'une année à l'autre, car il est basé sur l'ensemble des cotisations versées à la caisse de retraite au cours d'une année. **Pour l'année fiscale 2020, l'indice relatif au FE est de 2,00.**

Pour tout participant qui a versé des cotisations d'absence dont le type d'absence est 2.6 *Autre absence SANS salaire*, le FE relatif à cette période d'absence correspond aux cotisations (incluant la part de l'employeur versée par l'employé) versées durant la période d'absence. Si d'autres cotisations ont été versées par le participant, le FE précité pour ses cotisations d'absence doit être ajouté au FE pour ses cotisations régulières.

Vous avez maintenant toutes les informations nécessaires pour établir le FE de chacun des participants. **Veillez noter que le FE doit toujours être arrondi au dollar le plus près.**

### Exemple de calcul d'un FE

Paul a gagné 50 000 \$ en 2020. Il a versé 3 625 \$ de cotisations régulières, soit 7,25 % de son salaire. De plus, il a versé 375 \$ en cotisations d'absence de type autre que 2.6. Le calcul de son FE est effectué en multipliant 4 000 \$ (3 625 \$ + 375 \$) par **2,00**, soit 8 000 \$.

Finalement, Paul a versé 250 \$ en cotisations d'absence de type 2.6 *Autre absence SANS salaire*.

Un montant de **8 250 \$** (8 000 \$ + 250 \$, arrondi au dollar le plus près) doit alors être déclaré comme FE à la **case 52** du **T4** de Paul. L'espace de cotisations admissibles au REER de Paul pour 2021 sera donc diminué de **8 250 \$**.

### Informations à indiquer sur les feuillets fiscaux

|                    |                |   |
|--------------------|----------------|---|
| <b>Relevé 1</b>    |                | Aucun FE ne doit être déclaré                               |
| <b>T4</b>          | <b>Case 52</b> | FE du participant pour 2020                                 |
| <b>T4 Sommaire</b> | <b>Case 52</b> | Somme de tous les FE déclarés pour les participants en 2020 |

### Vous avez des questions?

Pour tout renseignement, n'hésitez pas à communiquer avec un préposé du Centre de contacts clients au **1.866.874.4069** ou par courriel au [rrtap@aon.ca](mailto:rrtap@aon.ca), entre 8 h 30 et 17 h. Il se fera un plaisir de répondre à vos questions.

<https://rrtapinfo.aoncanada.com/>

#### **Aon**

ADMINISTRATEUR DÉLÉGUÉ

<https://rrtapinfo.aoncanada.com/>