

Liste de vérification des tâches de fin d'année

Cette liste de vérification est votre principal outil pour l'exécution des tâches de traitement de fin d'année chez Dayforce. Toutes les tâches y sont présentées dans un ordre séquentiel et sont accompagnées de renvois vers d'autres sujets. Utilisez cette liste de vérification pour vous assurer que toutes les tâches requises sont exécutées dans le bon ordre et en temps opportun.

Novembre 2024

	Mesure à prendre	Échéance
☐	Dès la réception de votre ensemble de rapports préliminaires de fin d'année, suivez les directives accompagnant chaque rapport afin de vous assurer que les renseignements qui y figurent sont exacts à la date de la fin de la période de paie paraissant dans le coin supérieur droit de chaque rapport. Si de nouveaux codes de gains ou de retenues sont nécessaires ou que des rectifications à un code courant doivent être apportées, veuillez communiquer avec équipe de soutien à la clientèle avant votre dernier traitement de la paie de l'année. Certains frais peuvent s'appliquer. Assurez-vous de l'exactitude de chaque élément présenté ci-dessous en vérifiant les rapports pertinents; consultez la section Rapports de fin d'année.	Au moins cinq jours ouvrables avant le dernier traitement dont la date de paiement est en 2024.

☒	Mesure à prendre	Échéance
	☐ Pour chaque employé (y compris les ex-employés), vérifiez : • le nom et l'adresse; • le numéro d'assurance sociale; • les écarts relatifs au RPC/RRQ, à l'AE et au RQAP; • la ou les provinces d'emploi en 2024. Remarque : Tout employé qui a le statut d'ex-employé au moment du traitement de la dernière paie de l'année sera supprimé de votre liste de paie.	
	☐ Passez en revue le Tableau matriciel des gains, des retenues et des avantages pour vous assurer que tous les codes sont exacts et reportés dans les cases appropriées du feuillet T4 et du relevé 1.	
	☐ Vérifiez les numéros d'entreprise (NE) et les numéros de remise du Québec.	
	☐ S'il est prévu que des ex-employés reviennent au travail en 2025, veuillez modifier leur statut pour leur attribuer le statut En congé. Pour obtenir la liste des ex-employés, passez en revue le Rapport sur les cessations d'emploi qui se trouve dans vos rapports de vérification préliminaires. Tous les employés qui avaient le statut d'ex-employé au moment de la dernière paie de l'année seront automatiquement retirés de votre liste de paie après le traitement de la première paie de l'année.	

☒	Mesure à prendre	Échéance
☐	Si votre liste de paie comprend des employés travaillant dans l'une ou l'autre des provinces suivantes, vérifiez les éléments suivants : • le numéro de l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire du Manitoba; • le numéro de l'impôt-santé des employeurs (ISE) de l'Ontario; • le numéro de l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire de Terre-Neuve-et-Labrador; • les numéros de remise des cotisations sociales des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut; • le numéro de la Commission des accidents du travail (CAT) de la Nouvelle-Écosse et le taux lui étant associé; • le numéro d'employeur et le taux des cotisations patronales auprès de la CNESST et le numéro d'identification auprès de Revenu Québec.	
☐	S'il y a lieu, vérifiez les éléments suivants : • les numéros de régime de participation différée aux bénéfices; • les numéros d'agrément des régimes de pension agréés.	
☐	Passez en revue votre calendrier d'envoi des données de la paie de 2025, puis validez-le. Si vous avez des changements à apporter, communiquez avec équipe de soutien à la clientèle.	

	Mesure à prendre	Échéance
☐	Si vous devez apporter des rectifications de fin d'année, utilisez la feuille de calcul destinée aux rectifications de fin d'année prévue à cet effet. Pour accéder à la feuille de calcul, cliquez ici . Pour obtenir des directives quant à la façon de remplir cette feuille de travail, veuillez cliquer ici . Envoyez votre demande par courriel à SBYearEnd@dayforce.com .	Au moins cinq jours ouvrables avant le dernier traitement dont la date de paiement est en 2024.
☐	Il est essentiel que Dayforce dispose de vos coordonnées les plus récentes dans ses dossiers. Assurez-vous que votre liste de contacts soit à jour pour permettre à Dayforce de continuer à vous aider et pour préserver la confidentialité de vos données de la paie. Nous vous suggérons de supprimer vos ancien contact et de vous assurer qu'au moins un utilisateur de remplacement est disponible. Pour modifier votre liste de contacts dans Powerpay, veuillez cliquer ici pour obtenir des directives.	

Décembre 2024 et dernière paie de l'année

	Mesure à prendre	Échéance
☐	Prestations dentaires offertes par l'employeur – Entrez le code lié à la couverture dentaire pour indiquer si votre employé ou les membres de sa famille étaient admissibles, au 31 décembre, à une couverture d'assurance soins dentaires que vous avez offerte. (obligatoire)	Lors du traitement de votre dernière paie de l'année 2024

☒	Mesure à prendre	Échéance
☐	Vérifiez les montants des remises obligatoires versées durant l'année en votre nom par Dayforce en les comparant aux montants qui figurent sur les rapports du gouvernement concerné (p. ex. le formulaire PD7A pour le gouvernement fédéral et le formulaire TPZ-1015.R. 14.# pour le gouvernement du Québec). Remarque : Vous devez verser directement à l'ARC ou à Revenu Québec tout montant découlant d'une retenue qui n'aura pas été calculé lors d'un traitement habituel de votre paie en 2024.	
☐	Aviser Dayforce par courriel de tout changement de fréquence des remises de votre entreprise versées au receveur général ou du taux de cotisation à la CAT en vigueur en 2025, s'il y a lieu. Envoyez par courriel un exemplaire de l'avis reçu de l'ARC ou de Revenu Québec à l'un des centres suivants : • Pour toutes les provinces à l'exception du Québec : Courriel : Powerpay.Service@dayforce.com • Québec seulement : Courriel : servicepowerpayquebec@dayforce.com L'équipe de soutien à la clientèle confirmera que Dayforce a été avisée indépendamment d'un changement de fréquence, passera en revue votre configuration, et la mettra à jour s'il y a lieu.	Au moins cinq jours ouvrables avant le traitement de votre première paie de 2025

	Mesure à prendre	Échéance
☐	Avissez Dayforce par courriel de toute modification aux taux d'AE et du RQAP de votre entreprise en vigueur en 2025 si ceux-ci ne sont pas automatiquement mise à jour vers les nouveaux taux prescrits. Vérifiez le taux dans la table des taux d'AE ou dans la table des taux du RQAP. Envoyez par courriel un exemplaire de l'avis reçu de l'ARC ou de Revenu Québec à l'un des centres suivants : • Pour toutes les provinces à l'exception du Québec : Courriel : Powerpay.Service@dayforce.com • Québec seulement : Courriel : servicepowerpayquebec@dayforce.com	Au moins cinq jours ouvrables avant le traitement de votre première paie de 2025
☐	Si vous avez un régime de retraite d'entreprise et que votre masse salariale comprend un montant maximum cumulé pour 2024, ce montant maximum doit être saisi de nouveau dans la nouvelle année. Envoyez le nouveau montant maximum par courriel à équipe de soutien à la clientèle.	
☐	Les employés ayant le statut d'ex-employé seront supprimés de Powerpay lors du traitement de votre première paie de 2025. Si vous voulez conserver le nom de ces personnes dans Powerpay, modifiez leur statut en sélectionnant En congé lors du traitement de votre dernière paie de 2024 ou avant celui-ci.	

	Mesure à prendre	Échéance
☐	Vérifiez tout montant associé à des employés détenant une lettre de l'ARC ou de Revenu Québec (pour bénéficier d'une réduction du revenu imposable) ou tout montant K3 ou K3P relativement à des crédits d'impôt fédéral ou provincial qui fera l'objet d'une remise à zéro lors de la première paie de la nouvelle année. Si le montant s'applique à plusieurs années, il doit être entré de nouveau lors de la première paie de la nouvelle année. Veuillez communiquer avec équipe de soutien à la clientèle afin d'obtenir de l'aide si vous avez besoin d'un rapport particulier pour vérifier ces chiffres. (Des frais de service peuvent s'appliquer.)	
☐	Tous les employés rémunérés à la commission doivent remplir un formulaire TD1X pour 2025 avant le traitement de la première paie de la nouvelle année. Assurez-vous que les montants des exemptions des employés rémunérés à la commission sont entrés de nouveau au cours de la première paie de la nouvelle année si ces employés ont rempli un formulaire TD1X.	Au moins cinq jours ouvrables avant le traitement de votre première paie de 2025
☐	Vos formulaires fiscaux seront générés automatiquement lors du traitement de votre dernière paie de 2024, à moins que vous ayez choisi Non à la page Intent (Intention). Remarque : Tous les employés qui avaient le statut d'ex-employé au moment de la dernière paie de l'année seront retirés de votre liste de paie après le traitement de la première paie de l'année. S'il est prévu qu'un employé reviendra au travail l'année suivante, veuillez attribuer le statut En Congé à cet employé.	

Première paie de l'année 2025

	Mesure à prendre	Échéance
☐	Modifiez le statut des ex-employés pour attribuer le statut En congé afin d'éviter qu'il ne soient supprimés après la première paie de l'année. Pour obtenir la liste des ex-employés, passez en revue le Rapport sur les cessations d'emploi qui se trouve dans vos rapports de vérification préliminaires.	Première période de paie de 2025
☐	Lors de la première paie de la nouvelle année, assurez-vous de la mise à jour des codes de statut et des montants d'exonération fiscale des employés auxquels s'appliquent d'autres exonérations que les exemptions de base.	Première période de paie de 2025
☐	Si vous comptez des employés au Québec , avec votre premier traitement de la paie en 2025 vous devrez saisir le montant total de votre masse salariale brute mondiale (y compris les avantages imposables) pour 2024, afin que le calcul du Fonds des services de santé du Québec soit fait correctement pour la nouvelle année. Le plafond de rémunération totale du Fonds des services de santé de 7,5 M \$ devrait être indexé en 2025.	Première période de paie de 2025
☐	Si vous avez des employés au Québec qui auront 73 ans au cours de la nouvelle année, leurs retenues au titre du RRQ cesseront automatiquement à la première période de paie de la nouvelle année, mais vous devez également modifier le code de leur statut à l'égard du RPC ou du RRQ à Exonéré du RPC/RRQ à la page Dossier d'employé . l'onglet Rémunération .	Première période de paie de 2025
☐	Lors de la première paie de la nouvelle année, vous ne devez pas utiliser Ex-employé comme option de changement de statut de l'employé. Sélectionnez plutôt l'option En congé. Si vous sélectionnez Ex-employé, l'employé sera supprimé de la liste de paie après le traitement de la première paie de l'année.	Première période de paie de 2025

	Mesure à prendre	Échéance
☐	Le calcul des substitutions d'impôt sera remis à zéro automatiquement lors de la première paie de la nouvelle année pour les employés détenant une lettre de l'ARC ou de Revenu Québec (pour profiter d'une réduction du revenu imposable) ou pour ceux bénéficiant de crédits d'impôt relatifs à un fonds de travailleurs pour 2024. Entrez les nouveaux montants de 2025 au moment de la première paie de l'année à la page Retenues obligatoires.	Première période de paie de 2025
☐	Si vous utilisez la fonction Requêtes de congés dans Powerpay, passez en revue et mettez à jour votre calendrier de jours fériés de 2025 pour vous assurer que les dates auxquelles les congés sont observés conviennent à votre organisation.	Première période de paie de 2025
☐	Si vous utilisez la fonction Requêtes de congés dans Powerpay, passez en revue et mettez à jour votre calendrier de congés particuliers à votre organisation de 2025.	Première période de paie de 2025
☐	Si vous avez besoin d'un relevé d'emploi (RE) avant le traitement de votre première paie de l'année, veuillez le générer au moyen d'un traitement supplémentaire. Les traitements de RE ne sont pas permis comme premier traitement de l'année.	

Janvier et février 2024

	Mesure à prendre	Échéance
☐	Consultez le Centre Info Powerpay et l'onglet Fin d'année pour prendre connaissance des communications de Dayforce relativement aux dates importantes et aux dates limites d'envoi des rectifications et de production des formulaires fiscaux. Pour plus d'information, consultez la rubrique Non-respect de la date d'échéance de la production des formulaires fiscaux. Si vous n'êtes pas en mesure de respecter une échéance, communiquez avec équipe de soutien à la clientèle pour connaître la façon de procéder.	

	Mesure à prendre	Échéance
☐	Si vous avez des rectifications à apporter, veuillez passer en revue l'information fournie à la page Après première paie de la nouvelle année .	Après votre première paie datée de janvier
☐	Si vous avez soumis des rectifications touchant les formulaires fiscaux à traiter après votre dernière paie de 2024 , vous devrez remettre vous-même aux organismes concernés les remises obligatoires résultant de ces rectifications, dans les délais prescrits par ces organismes.	
☐	Si un actuaire calcule vos facteurs d'équivalence (FE) , assurez-vous de les avoir reçus et de vérifiés avant la production de vos formulaires fiscaux. Veuillez vous reporter à la rubrique Calculez les facteurs d'équivalence (FE) .	Après votre première paie datée de janvier
☐	Lorsque vous avez passé en revue vos rapports de vérification de fin d'année et que vous êtes prêt à demander la production de vos formulaires fiscaux, communiquez avec notre système RVI au 1 800 667-7867 ou consultez la section Demander la production des formulaires fiscaux après la dernière paie de l'année . La date limite à laquelle vous pouvez demander la production de vos formulaires fiscaux est le 21 février.	21 février
☐	Si votre entreprise compte des employés au Québec , vous devez soumettre à Revenu Québec le Sommaire 1; consultez la section Date d'échéance de la production des formulaires fiscaux .	28 février
☐	Si votre entreprise compte des employés au Québec , vous devez soumettre vos cotisations pour le financement de la Commission des normes du travail (CNT) et du Fonds de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'oeuvre (FDRCMO) à Revenu Québec. Veuillez consulter le Sommaire 1 (RLZ-1.S).	28 février
☐	Si votre entreprise compte des employés dans des provinces autres que le Québec et la Nouvelle-Écosse , vous devez remplir votre rapport relatif à la CAT de la province concernée et verser vos remises de 2024 (s'il y a lieu). La CAT provinciale devrait vous communiquer les taux servant au calcul du montant de vos cotisations à verser et vos obligations annuelles relatives à la déclaration de revenus.	Veuillez vérifier les échéances auprès de la CAT de votre province.

Mars 2025

	Mesure à prendre	Échéance
☐	Si votre entreprise compte des employés en Ontario , vous devez remplir un formulaire de déclaration annuelle de l'ISE de l'Ontario en vue d'effectuer le rapprochement entre le montant de l'impôt annuel dû et les versements effectués en 2024. Cette responsabilité incombe à l'employeur, même si Dayforce verse vos remises d'ISE en votre nom. Voir Impôt-santé des employeurs de l'Ontario (ISE)	14 mars
☐	Si votre entreprise compte des employés au Québec , vous devez remplir et transmettre votre rapport annuel de la CNESST du Québec en vue d'effectuer le rapprochement entre le montant annuel des cotisations à la CNESST et les versements effectués en 2024.	14 mars
☐	Si votre entreprise compte des employés en Colombie-Britannique , vous devez produire votre déclaration annuelle de l'ISE de la Colombie-Britannique au plus tard le 31 mars 2025 et effectuer tous les versements.	31 mars
☐	Si votre entreprise compte des employés en Ontario , vous devez remplir vos déclarations relatives à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) de l'Ontario et verser vos remises de 2024 (s'il y a lieu). La CSPAAT devrait vous faire parvenir les taux servant au calcul de vos cotisations à verser.	31 mars
☐	Si votre entreprise compte des employés au Manitoba et que votre masse salariale brute de 2024 dans cette province s'élève à 2 250 000 \$ ou plus, vous devez envoyer un rapport annuel accompagné d'une copie de vos sommaires (T4, T4A) comme l'exige l'ARC. Consultez la section Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire du Manitoba .	31 mars

	Mesure à prendre	Échéance
☐	Si votre entreprise compte des employés à Terre-Neuve-et-Labrador et que votre rémunération dans la province est supérieure au seuil de 2 millions \$, vous devez soumettre le formulaire Annual Declaration Return au ministère des Finances. Consultez la section Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire (ISSEPS) de Terre-Neuve-et-Labrador.	31 mars
