

REVENU

QUÉBEC



JUSTE.  
POUR TOUS.

# RELEVÉS

---

GUIDE DU  
PRÉPARATEUR

---

# 2020

[revenuquebec.ca](http://revenuquebec.ca)



**EN PRODUISANT DES  
RELEVÉS ET DES SOMMAIRES,  
VOUS PERMETTEZ AUX CITOYENS  
ET AUX ENTREPRISES DE REMPLIR  
LEURS OBLIGATIONS FISCALES  
ET, AINSI, DE CONTRIBUER  
NOTAMMENT AU FINANCEMENT  
DES PROGRAMMES SOCIOFISCAUX.**

---

Nous avons conçu ce guide pour vous accompagner dans les étapes de production, de transmission, de modification ainsi que d'annulation des relevés et des sommaires.

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>Renseignements généraux</b>	<b>5</b>
1.1	Contenu	5
1.2	Demande de renseignements	5
1.3	Définitions	5
<b>2</b>	<b>Produire des relevés et des sommaires</b>	<b>6</b>
2.1	Produire des relevés à l'aide d'un logiciel	7
2.1.1	Produire des relevés à l'aide d'un logiciel autorisé par Revenu Québec	7
2.1.2	Produire des relevés à l'aide d'un logiciel que vous avez conçu	7
2.2	Produire certains relevés et le sommaire 1 à l'aide de nos services en ligne	7
2.3	Produire des relevés et des sommaires en format PDF remplissables à l'écran	8
2.4	Produire des relevés et le sommaire 1 à l'aide des formulaires papier que nous fournissons	8
<b>3</b>	<b>Transmettre des relevés et des sommaires à Revenu Québec</b>	<b>9</b>
3.1	Transmettre des relevés par Internet	9
3.1.1	Transmettre des relevés à l'aide de notre service en ligne Transmission des relevés	9
3.1.2	Transmettre des relevés 1 et le sommaire 1 à l'aide du service en ligne de production du sommaire 1	14
3.1.3	Transmettre le relevé 31 à l'aide du service en ligne Produire et consulter des relevés 31	14
3.2	Transmettre des relevés et des sommaires par la poste	14
3.2.1	Inscription des renseignements sur les relevés et les sommaires sur support papier	15
3.2.2	Impression des relevés et des sommaires sur support papier	15
3.2.3	Où transmettre les relevés et les sommaires sur support papier?	16
<b>4</b>	<b>Transmettre les relevés aux personnes pour lesquelles ils sont produits</b>	<b>17</b>
4.1	Relevé perdu ou détruit	17
4.2	Changement d'adresse	18
4.3	Renseignements inexacts concernant l'identité de la personne pour laquelle le relevé est produit	18
4.4	Précisions concernant les relevés produits à l'aide d'un logiciel	18
4.4.1	Numéros séquentiels de relevé	18
4.4.2	Numéro d'autorisation	18

<b>5</b>	<b>Modifier un relevé</b>	<b>19</b>
5.1	Relevés modifiés transmis à l'aide de notre service en ligne Transmission des relevés	19
5.2	Transmettre un sommaire modifié par la poste	21
<b>6</b>	<b>Annuler un relevé</b>	<b>22</b>
6.1	Annulation d'un relevé comportant des renseignements inexacts	22
6.2	Relevés annulés transmis à l'aide de notre service en ligne Transmission des relevés	22
6.3	Relevés annulés transmis à Revenu Québec sur support papier	23
6.4	Transmettre un sommaire modifié par la poste	23
	<b>Annexe 1 – Liste des relevés</b>	<b>24</b>
Relevé 1	Revenus d'emploi et revenus divers	24
Relevé 2	Revenus de retraite et rentes	25
Relevé 3	Revenus de placement	26
Relevé 5	Prestations et indemnités	27
Relevé 6	Régime québécois d'assurance parentale	27
Relevé 7	Placements dans un régime d'investissement	27
Relevé 8	Montant pour études postsecondaires	28
Relevé 10	Crédit d'impôt relatif à un fonds de travailleurs	28
Relevé 11	Actions accréditives	29
Relevé 13	Certificat de propriété	30
Relevé 14	Renseignements sur un abri fiscal	30
Relevé 15	Montants attribués aux membres d'une société de personnes	31
Relevé 16	Revenus de fiducie	31
Relevé 18	Transactions de titres	32
Relevé 21	Paiements de soutien agricole	33
Relevé 22	Revenu d'emploi lié à un régime d'assurance interentreprises	33
Relevé 23	Reconnaissance des services de relève bénévole	33
Relevé 24	Frais de garde d'enfants	34
Relevé 25	Revenus provenant d'un régime d'intéressement	34
Relevé 26	Capital régional et coopératif Desjardins	35
Relevé 27	Paiements du gouvernement	35
Relevé 29	Rétribution d'une ressource de type familial ou d'une ressource intermédiaire	36
Relevé 31	Renseignements sur l'occupation d'un logement (RL-31 et RL-31.CS)	36

## NOTE

Pour alléger le texte, nous employons le masculin pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.

# 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

---

## 1.1 Contenu

---

Ce guide s'adresse à toute personne ou à toute entreprise

- qui produit des relevés, manuellement ou électroniquement à l'aide d'un logiciel, et qui doit les transmettre à Revenu Québec ainsi qu'aux personnes pour lesquelles ils sont produits;
- qui produit un sommaire, manuellement ou électroniquement à l'aide d'un logiciel, et qui doit le transmettre à Revenu Québec.

Ce guide contient l'ensemble des renseignements concernant

- la production des relevés et des sommaires (voyez la partie 2);
- la transmission des relevés et des sommaires (voyez la partie 3), notamment la transmission des relevés par Internet à l'aide de notre service en ligne Transmission des relevés;
- la modification d'un relevé que vous nous avez déjà transmis (voyez la partie 4);
- l'annulation d'un relevé que vous nous avez déjà transmis (voyez la partie 5).

Pour obtenir des renseignements concernant la fonction de chacun des relevés, les personnes qui doivent les produire, les délais de transmission et la production des sommaires correspondants, consultez la liste des relevés à l'annexe 1.

## 1.2 Demande de renseignements

---

Pour toute demande de renseignements concernant la transmission de fichiers de relevés en format XML, vous pouvez communiquer avec la Division de l'acquisition des données électroniques

- par courriel, en écrivant à l'adresse [edi@revenuquebec.ca](mailto:edi@revenuquebec.ca);
- par téléphone, en composant le 418 659-1020 ou le 1 866 814-8392 (sans frais).

Pour toute demande de renseignements concernant les logiciels autorisés par Revenu Québec pour la transmission de relevés ou concernant la conception de logiciels pour la transmission de relevés à Revenu Québec, vous pouvez communiquer avec la Direction de la gestion des relations avec les partenaires

- par courriel, en écrivant à l'adresse [infoconcepteur@revenuquebec.ca](mailto:infoconcepteur@revenuquebec.ca);
- par téléphone, en composant le 418 266-1201 ou le 1 866 840-7060 (sans frais).

## 1.3 Définitions

---

### Émetteur

Personne physique ou morale qui a l'obligation de produire une déclaration de renseignements, soit un relevé ou un sommaire. Le terme *émetteur* est également utilisé en ce sens lorsqu'il figure au bas des relevés.

### Formulaire produit par ordinateur

Formulaire qui peut être produit à partir d'un logiciel et qui respecte, en règle générale, le contenu et la présentation d'un formulaire conçu et produit par Revenu Québec.

### Préparateur

Personne ou entreprise qui produit des relevés, manuellement ou électroniquement à l'aide d'un logiciel certifié, et qui les transmet à Revenu Québec ainsi qu'aux personnes pour lesquelles ils sont produits.

## 2 PRODUIRE DES RELEVÉS ET DES SOMMAIRES

Les renseignements requis sur les relevés et les sommaires doivent être fournis au moyen des formulaires prescrits.

### Relevés

Pour produire les relevés, plusieurs modes de production s'offrent à vous. Pour déterminer celui qui est le plus approprié selon votre situation, vous devez évaluer le nombre de relevés d'un même type que vous devez produire.

Le tableau suivant présente les modes de production que vous pouvez utiliser selon le nombre de relevés que vous produisez et les modes de transmission que nous acceptons.

	<b>Modes de transmission à Revenu Québec</b>	<b>Modes de production</b>
<b>Plus de 50 relevés d'un même type, sauf le relevé 13</b>	Par Internet (voyez la partie 3.1)	<p>Les modes de production que vous pouvez utiliser sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• logiciel autorisé par Revenu Québec pour la production et la transmission de relevés, que vous avez acheté (voyez la partie 2.1.1);</li> <li>• logiciel que vous avez conçu pour produire des relevés par ordinateur qui sont conformes à nos exigences (voyez la partie 2.1.2);</li> <li>• service en ligne de production du relevé 1, accessible dans Mon dossier pour les entreprises (voyez la partie 2.2);</li> <li>• service en ligne Produire et consulter des relevés 31 (voyez la partie 2.2).</li> </ul>
	Par la poste (sur support papier) [voyez la partie 3.2]	<p>Les modes de production que vous pouvez utiliser sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• logiciel autorisé par Revenu Québec pour la production de relevés, que vous avez acheté (voyez la partie 2.1.1);</li> <li>• logiciel que vous avez conçu pour produire des relevés par ordinateur qui sont conformes à nos exigences (voyez la partie 2.1.2);</li> <li>• relevés en format PDF remplissables à l'écran qui sont accessibles dans notre site Internet (voyez la partie 2.3);</li> <li>• relevés papier que nous fournissons (voyez la partie 2.4).</li> </ul>
<b>Moins de 51 relevés d'un même type et le relevé 13</b>	Par Internet (voyez la partie 3.1)	<p>Les modes de production que vous pouvez utiliser sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• logiciel autorisé par Revenu Québec pour la production et la transmission de relevés, que vous avez acheté (voyez la partie 2.1.1);</li> <li>• logiciel que vous avez conçu pour produire des relevés par ordinateur qui sont conformes à nos exigences (voyez la partie 2.1.2);</li> <li>• service en ligne de production du relevé 1, accessible dans Mon dossier pour les entreprises (voyez la partie 2.2);</li> <li>• service en ligne Produire et consulter des relevés 31 (voyez la partie 2.2).</li> </ul>
	Par la poste (sur support papier) [voyez la partie 3.2]	<p>Les modes de production que vous pouvez utiliser sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• logiciel autorisé par Revenu Québec pour la production de relevés, que vous avez acheté (voyez la partie 2.1.1);</li> <li>• logiciel que vous avez conçu pour produire des relevés par ordinateur qui sont conformes à nos exigences (voyez la partie 2.1.2);</li> <li>• relevés en format PDF remplissables à l'écran qui sont accessibles dans notre site Internet (voyez la partie 2.3);</li> <li>• relevés papier que nous fournissons (voyez la partie 2.4).</li> </ul>



## Sommaires

Pour produire le sommaire 1, *Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur* (RLZ-1.S), vous devez utiliser l'un des modes de production suivants :

- le sommaire 1 que nous fournissons sur support papier (voyez la partie 2.4);
- le service en ligne de production du sommaire 1, accessible dans Mon dossier pour les entreprises (voyez la partie 2.2);
- le sommaire 1 en format PDF remplissable à l'écran qui est accessible dans notre site Internet (voyez la partie 2.3);
- un logiciel que vous avez acheté ou conçu pour la production du sommaire 1.

Pour produire les autres sommaires, vous devez utiliser l'un des modes de production suivants :

- les sommaires en format PDF remplissables à l'écran qui sont accessibles dans notre site Internet (voyez la partie 2.3);
- un logiciel que vous avez acheté ou conçu pour la production de sommaires.

---

## 2.1 Produire des relevés à l'aide d'un logiciel

---

### 2.1.1 Produire des relevés à l'aide d'un logiciel autorisé par Revenu Québec

Pour produire des relevés par ordinateur, vous pouvez vous procurer un logiciel autorisé par Revenu Québec. Pour chaque année d'imposition, le concepteur de logiciels doit vous fournir, s'il y a lieu,

- un nouveau numéro d'autorisation (par exemple, FS9999999) qui atteste que les relevés produits au moyen de son logiciel répondent à nos exigences;
- un nouveau numéro de certification (par exemple, RQ-99-99-999) qui atteste que son logiciel répond à nos exigences en matière de transmission de données par Internet.

Le concepteur de logiciels effectue régulièrement des mises à jour de ses logiciels. Avant de produire les relevés, assurez-vous d'utiliser la version la plus récente du logiciel.

Pour connaître la liste des logiciels autorisés par Revenu Québec, voyez, dans la section Partenaires de notre site Internet, la sous-section Logiciels autorisés pour la production et la transmission de relevés.

### 2.1.2 Produire des relevés à l'aide d'un logiciel que vous avez conçu

Pour produire des relevés par ordinateur, vous pouvez utiliser un logiciel que vous avez conçu. Cependant, les relevés produits par votre logiciel doivent respecter nos exigences. Vous trouverez de l'information à ce sujet dans la section Partenaires de notre site Internet. Nous n'accordons pas de compensation financière aux personnes qui fournissent leurs propres relevés.

---

## 2.2 Produire certains relevés et le sommaire 1 à l'aide de nos services en ligne

---

Pour produire le relevé 1, le relevé 31 (RL-31 et RL-31.CS) et le sommaire 1 par ordinateur, vous pouvez utiliser, selon le cas,

- le service en ligne de production du relevé 1, accessible dans Mon dossier pour les entreprises;
- le service en ligne Produire et consulter des relevés 31;
- le service en ligne de production du sommaire 1, accessible dans Mon dossier pour les entreprises.

Pour obtenir plus de renseignements concernant les conditions d'utilisation de ces services en ligne, consultez notre site Internet.



---

## 2.3 Produire des relevés et des sommaires en format PDF remplissables à l'écran

---

Pour produire des relevés et des sommaires en format PDF remplissables à l'écran, vous devez les ouvrir en cliquant sur le bouton Document PDF remplissable à l'écran qui est présent sur la page d'accès au relevé ou au sommaire que vous aurez sélectionné dans la section Services en ligne, formulaires et publications de notre site Internet. Suivez ensuite les instructions. Après avoir rempli le relevé ou le sommaire, vous devez l'imprimer, car vous devez nous le transmettre par la poste. Nous vous recommandons également de l'enregistrer sur votre poste de travail.

Si vous produisez **plus de 50 relevés** d'un même type pour une année d'imposition, sauf le relevé 13, vous ne pouvez pas utiliser ce mode de production, car vous **devez** nous les transmettre par Internet. Pour plus de renseignements sur la transmission des relevés à Revenu Québec, voyez la partie 3.

---

## 2.4 Produire des relevés et le sommaire 1 à l'aide des formulaires papier que nous fournissons

---

### Relevés

Pour produire des relevés à l'aide des formulaires papier que nous fournissons, vous devez les commander en utilisant notre service en ligne ou en communiquant avec notre service à la clientèle, dont les coordonnées figurent à la fin de ce guide. Après avoir rempli un relevé, vous devez nous transmettre la copie 1 par la poste.

Si vous produisez **plus de 50 relevés** d'un même type pour une année d'imposition, sauf le relevé 13, vous ne pouvez pas utiliser ce mode de production, car vous **devez** nous les transmettre par Internet. Pour plus de renseignements sur la transmission des relevés à Revenu Québec, voyez la partie 3.

### **Sommaire 1, *Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur (RLZ-1.S)***

Pour produire le sommaire 1 à l'aide des formulaires papier que nous fournissons, vous devez

- soit utiliser le sommaire 1 que nous vous envoyons par la poste annuellement;
- soit commander le sommaire 1 en utilisant notre service en ligne ou en communiquant avec notre service à la clientèle, dont les coordonnées figurent à la fin de ce guide.





# 3 TRANSMETTRE DES RELEVÉS ET DES SOMMAIRES À REVENU QUÉBEC

## Relevés

**Si vous produisez plus de 50 relevés d'un même type**, sauf le relevé 13, vous devez nous les transmettre par Internet.

**Si vous produisez moins de 51 relevés d'un même type ou si vous produisez des relevés 13**, vous pouvez nous les transmettre soit par Internet, soit par la poste (sur support papier).

## Sommaires

Vous devez nous transmettre les sommaires par la poste (sur support papier).

Vous pouvez également utiliser notre service en ligne de production du sommaire 1, accessible dans Mon dossier pour les entreprises, s'il s'agit du sommaire 1.

## Délai de transmission des relevés et des sommaires

**En règle générale**, vous devez nous transmettre les relevés et, s'il y a lieu, les sommaires correspondants au plus tard le dernier jour de février de l'année qui suit celle visée par les relevés. Notez que vous devez également transmettre, dans le même délai, les relevés aux personnes pour lesquelles ils sont produits.

Pour plus de renseignements concernant le délai de transmission pour chacun des relevés et, s'il y a lieu, des sommaires correspondants, voyez la liste des relevés à l'annexe 1.

---

## 3.1 Transmettre des relevés par Internet

---

Pour nous transmettre des relevés par Internet, vous pouvez utiliser, selon le cas,

- le service en ligne Transmission des relevés;
- le service en ligne de production du sommaire 1, accessible dans Mon dossier pour les entreprises;
- le service en ligne Produire et consulter des relevés 31.

### 3.1.1 Transmettre des relevés à l'aide de notre service en ligne Transmission des relevés

Si vous utilisez le service en ligne Transmission des relevés, vous devez nous transmettre les relevés dans un fichier de relevés en format XML produit au moyen d'un logiciel. Le logiciel que vous utilisez doit être certifié par Revenu Québec pour la transmission de données par Internet. Pour chaque année d'imposition, le concepteur de logiciels doit vous fournir un nouveau numéro de certification (par exemple, RQ-99-99-999) qui atteste que le logiciel répond à nos exigences en matière de transmission de données par Internet.

### Étapes à suivre

Dans cette partie, vous trouverez les étapes que vous devez suivre pour transmettre par Internet des fichiers de relevés en format XML à l'aide de notre service en ligne Transmission des relevés.



### 3.1.1.1 Inscription à titre de préparateur en vue d'obtenir un numéro de préparateur de relevés

Pour nous transmettre des fichiers de relevés en format XML à l'aide de notre service en ligne Transmission des relevés, vous devez avoir un numéro de préparateur (composé des lettres *NP* et de six chiffres).

Si vous n'avez pas de numéro de préparateur, vous devez remplir et nous transmettre le formulaire *Inscription du préparateur* (ED-430). Après la réception de ce formulaire, nous vous enverrons par courriel une confirmation d'inscription contenant votre numéro de préparateur et la série de numéros séquentiels que vous devez utiliser pour chaque type de relevés que vous nous transmettez.

Si vous avez un numéro de préparateur, vous ne devez pas remplir le formulaire ED-430. Vous devez utiliser votre numéro de préparateur et votre série de numéros séquentiels chaque année, car ils vous sont réservés.

### 3.1.1.2 Mise à jour du dossier de préparateur de relevés

Si vous avez un numéro de préparateur, nous vous envoyons annuellement, au plus tard à la mi-décembre, une lettre dans laquelle nous vous confirmons

- votre numéro de préparateur;
- votre série de numéros séquentiels pour chaque type de relevé.

Vous devez communiquer avec la Division de l'acquisition des données électroniques, dont les coordonnées figurent à la partie 1.2, dans les situations suivantes :

- vous devez obtenir une série de numéros séquentiels pour un type de relevé qui n'est pas précisé dans la lettre;
- la série de numéros séquentiels pour un type de relevé est insuffisante;
- il survient des changements concernant vos coordonnées ou les personnes-ressources avec lesquelles nous pouvons communiquer.

Assurez-vous d'avoir en main votre numéro de préparateur lorsque vous communiquez avec nous.

### 3.1.1.3 Inscription des données dans les fichiers de relevés en format XML

Pour obtenir des renseignements sur les données qui doivent être inscrites dans les cases de chacun des relevés, consultez les documents complémentaires présentés dans la liste des relevés, à l'annexe 1.

#### **Numéro de préparateur**

Votre numéro de préparateur doit être inscrit dans tous les fichiers de relevés en format XML que vous nous transmettez à l'aide de notre service en ligne Transmission des relevés.

#### **Numéros séquentiels attribués au préparateur de relevés**

Un numéro séquentiel doit être inscrit sur chacun des relevés que contient votre fichier de relevés en format XML. Les numéros séquentiels sont composés de neuf chiffres. Nous vous attribuons les huit premiers chiffres; le neuvième, qui est le chiffre de contrôle, est calculé par votre logiciel.

Les numéros séquentiels permettent d'identifier tous les relevés que vous nous transmettez à l'aide de notre service en ligne Transmission des relevés. **Ils sont obligatoires, non répétitifs et uniques pour un même émetteur, et ce, pour tous les types de relevés.**



### **Exemple – Utilisation d’une série de numéros séquentiels pour plusieurs clients**

À la suite de votre inscription à titre de préparateur, nous vous avons attribué la série de numéros séquentiels 10145875 à 10146174 pour la production du relevé 1. Vous préparez des relevés 1 pour trois clients (soit trois émetteurs ayant chacun des numéros d’identification et de dossier de l’employeur distincts) qui ont respectivement 25, 70 et 150 employés. Pour chacun de vos clients, vous devez utiliser les séries de numéros séquentiels suivantes :

- client ayant 25 employés : 10145875 à 10145899;
- client ayant 70 employés : 10145875 à 10145944;
- client ayant 150 employés : 10145875 à 10146024.

Une série de numéros séquentiels est réutilisable annuellement, pourvu que la **quantité de numéros soit suffisante** pour le nombre de relevés que chaque émetteur doit nous transmettre. Vous devez recommencer au début de la série chaque année.

Pour obtenir une série de numéros séquentiels, communiquez avec la Division de l’acquisition des données électroniques, dont les coordonnées figurent à la partie 1.2.

### **Numéros d’identification et de dossier de l’employeur**

Les numéros d’identification et de dossier de l’employeur, qui identifient l’émetteur qui produit chaque relevé, **doivent** être inscrits dans tous les fichiers de relevés en format XML que vous nous transmettez, **sauf** s’il s’agit des relevés 8, 15, 24 et 31. Si ces numéros sont invalides ou s’ils sont absents d’un fichier de relevés en format XML, celui-ci sera rejeté.

Le numéro d’identification de l’employeur est composé de dix chiffres, et le numéro de dossier est composé des lettres *RS* suivies de quatre chiffres. Les lettres *RS* signifient que l’entreprise est inscrite au fichier des retenues à la source. Ce numéro figure sur le sommaire 1. Voici un exemple de numéros d’identification et de dossier de l’employeur : 0000000000RS0001.

### **Numéro d’entreprise du Québec de l’émetteur des relevés**

Le numéro d’entreprise du Québec (NEQ) de l’émetteur des relevés peut être inscrit dans les fichiers de relevés en format XML que vous nous transmettez, sauf s’il s’agit des relevés 8 et 31.

Le NEQ est composé de 10 chiffres.

### **Numéro d’assurance sociale de la personne pour laquelle le relevé est produit**

Si la personne pour laquelle le relevé est produit est un particulier, son numéro d’assurance sociale (NAS) doit être inscrit dans les fichiers de relevés en format XML que vous nous transmettez, sauf s’il s’agit du relevé 31.

Notez qu’un particulier doit fournir son NAS à toute personne qui doit produire un relevé à son nom, sauf s’il s’agit du relevé 31. S’il n’a pas de NAS, il doit en faire la demande à Service Canada. L’omission de ce numéro peut entraîner une pénalité pour le particulier et pour la personne qui doit produire un relevé à son nom.

### **Inscription des montants**

Lorsque vous devez inscrire un montant, vous devez **toujours** l’inscrire sans espace ni symbole (\$).

Vous pouvez utiliser indifféremment le point ou la virgule pour inscrire les cents. Par exemple, 12 100,36 \$ peut s’écrire 12100,36 ou 12100.36.

**Si le montant à inscrire à la case d’un relevé est supérieur au montant maximal qui peut y être inscrit**, vous devez diviser ce montant et inscrire sur plusieurs relevés des montants qui ne dépassent pas cette limite. Dans ce cas, chaque relevé doit avoir un numéro séquentiel différent.



## Inscription des renseignements complémentaires

Les cases de renseignements complémentaires contiennent les renseignements suivants :

- le code d'un renseignement complémentaire;
- le montant ou le renseignement correspondant au code du renseignement complémentaire.

Si vous avez plus de 4 renseignements complémentaires à inscrire, ou plus de 28 s'il s'agit du relevé 15, vous devez produire un autre relevé. Dans ce cas, chaque relevé doit avoir un numéro séquentiel différent.

### 3.1.1.4 Préparation des fichiers de relevés en format XML

Les fichiers de relevés en format XML que vous préparez au moyen de votre logiciel doivent être conformes à nos exigences en matière de transmission de données par Internet. Le logiciel que vous utilisez doit être certifié par Revenu Québec pour la transmission de données par Internet. Pour chaque année d'imposition, le concepteur de logiciels doit vous fournir un nouveau numéro de certification (par exemple, RQ-99-99-999).

#### Nom du fichier de relevés en format XML

Le nom du fichier de relevés en format XML que vous nous transmettez à l'aide de notre service en ligne Transmission des relevés doit être composé de moins de 30 caractères. Vous pouvez choisir le nom de fichier qui vous convient. Voici un exemple de nom de fichier : 2020NP123456RL01Original001.xml.

#### Taille du fichier de relevés en format XML

Les fichiers de relevés en format XML que vous nous transmettez ne peuvent pas contenir plus de 1 000 groupes de relevés, constitués chacun d'un ou plusieurs relevés et d'une fiche des totaux (balise T). Un groupe correspond à un émetteur. De plus, la taille du fichier ne doit pas dépasser 300 Mo. Vous pouvez toutefois compresser votre fichier en format ZIP. Nous vous recommandons de compresser tout fichier de plus de 10 Mo.

La compression d'un fichier de relevés en format XML en format ZIP permet de réduire la taille d'un fichier de 92 % à 96 %. Ainsi, un fichier compressé de 300 Mo équivaudra à un fichier non compressé de 3,6 Go. Notez que, lors de l'envoi d'un fichier compressé, celui-ci ne doit pas être protégé par un mot de passe. De plus, aucun chiffrement (cryptage) n'est accepté pour la transmission de fichiers de relevés en format XML à l'aide de notre service en ligne Transmission des relevés. Les canaux de transmission que nous utilisons sont sécurisés.

#### Type d'envoi du fichier de relevés en format XML

Le tableau ci-dessous présente les types d'envois possibles ainsi que le code qui doit être inscrit dans le fichier de relevés en format XML pour chacun d'eux.

Type d'envoi	Code inscrit dans le fichier de relevés en format XML	Code de la case « Code du relevé » inscrit sur le relevé	Description
Fichier original	1	R	Vous devez utiliser ce type d'envoi pour nous transmettre des relevés originaux.
Fichier modifié	4	A	Vous devez utiliser ce type d'envoi pour nous transmettre des relevés qui remplacent des relevés valides que vous nous avez transmis et qui comportent une ou plusieurs données que vous devez corriger (voyez la partie 5).
Fichier annulé	6	D	Vous devez utiliser ce type d'envoi pour supprimer des relevés valides que vous nous avez transmis par erreur (voyez la partie 6).



### 3.1.1.5 Transmission des fichiers de relevés en format XML

Pour nous transmettre des fichiers de relevés en format XML, vous devez accéder à notre service en ligne Transmission des relevés. Si votre logiciel vous permet d'y accéder, suivez les directives qui vous y sont données. Avant de nous transmettre un fichier, assurez-vous que celui que vous avez sélectionné est le bon fichier.

### 3.1.1.6 Réception des fichiers de relevés en format XML à Revenu Québec

À la suite de la transmission de votre fichier de relevés en format XML à l'aide de notre service en ligne Transmission des relevés, une page contenant un numéro de référence s'affiche. Ce numéro confirme que nous avons bien reçu votre fichier. Il représente la preuve de réception.

Vous devez conserver ce numéro, car nous utiliserons celui-ci lorsque nous vous informerons du statut de votre fichier (valide, partiellement valide, invalide ou rejeté) une fois qu'il sera traité.

### 3.1.1.7 Validation des fichiers de relevés en format XML transmis à Revenu Québec

Dès que votre fichier de relevés en format XML est traité, vous recevez un courriel vous avisant de son statut (valide, partiellement valide, invalide, rejeté ou retransmis) dans les cas suivants :

- vous avez inscrit une adresse de courriel valide dans le fichier de relevés en format XML;
- votre dossier de préparateur contient une adresse de courriel valide.

Si vous ne recevez pas de courriel vous avisant du statut de votre fichier dans un délai de quatre heures, nous vous suggérons de communiquer avec la Division de l'acquisition des données électroniques par courriel, à l'adresse [edi@revenuquebec.ca](mailto:edi@revenuquebec.ca). Assurez-vous d'inscrire votre numéro de préparateur et le numéro de référence du fichier dans votre courriel.

### 3.1.1.8 Produire les relevés à transmettre aux personnes pour lesquelles ils sont produits

Si vous avez reçu la confirmation que le fichier de relevés en format XML que vous nous avez transmis est valide, vous pouvez produire les relevés que vous devez transmettre aux personnes pour lesquelles ils sont produits.

Pour obtenir des renseignements sur la transmission des relevés aux personnes pour lesquelles ils sont produits, voyez la partie 4.

### 3.1.1.9 Transmission du rapport de validation des fichiers de relevés en format XML

Vous recevrez par la poste un rapport de validation (intitulé *Liste de validation des fichiers de relevés*) pour chaque fichier de relevés en format XML que vous nous avez transmis **seulement** s'il comporte des anomalies (invalide, partiellement valide ou rejeté). Des messages d'erreur sévère (S) ou d'avertissement (A) sont générés pour expliquer ces anomalies.

Les fichiers de relevés en format XML qui doivent être corrigés et retournés sont ceux où figure la lettre S (message d'erreur) dans la première colonne (fiche de sévérité) du rapport de validation. Vous devez nous retourner tout le fichier, et non pas seulement les relevés corrigés.

Si c'est la lettre A (message d'avertissement) qui figure dans la première colonne, vous n'avez pas à apporter de corrections au fichier de relevés en format XML transmis. Toutefois, si des corrections sont requises, vous devrez les apporter au cours des prochaines années.

Vous ne recevrez pas de rapport de validation pour les fichiers de relevés en format XML que vous nous avez transmis s'ils sont valides et qu'ils ne comportent aucune anomalie.



### 3.1.2 Transmettre des relevés 1 et le sommaire 1 à l'aide du service en ligne de production du sommaire 1

Vous pouvez utiliser notre service en ligne de production du sommaire 1, accessible dans Mon dossier pour les entreprises, pour

- nous transmettre uniquement le sommaire 1;
- nous transmettre à la fois le sommaire 1 et les relevés 1 que vous avez produits à l'aide du service en ligne de production du relevé 1, aussi accessible dans Mon dossier pour les entreprises (voyez la partie 2.2).

Dans ce dernier cas, vous devez d'abord avoir produit les relevés 1, car certains renseignements figurant sur ceux-ci sont reportés automatiquement aux lignes du sommaire 1.

Notez qu'un employeur n'a pas besoin d'obtenir de numéro de préparateur pour que vous puissiez nous transmettre des relevés 1 et le sommaire 1 à l'aide de ce service.

Pour plus de renseignements concernant les conditions d'utilisation de ce service en ligne, consultez notre site Internet.

### 3.1.3 Transmettre le relevé 31 à l'aide du service en ligne Produire et consulter des relevés 31

Pour nous transmettre des relevés 31, vous pouvez utiliser notre service en ligne Produire et consulter des relevés 31. Seuls les relevés 31 produits à l'aide de ce service en ligne peuvent nous être transmis à l'aide de celui-ci.

Si vous nous transmettez des relevés 31 à l'aide de notre service en ligne, vous n'avez pas à obtenir de numéro de préparateur.

Pour plus de renseignements concernant les conditions d'utilisation de ce service en ligne, consultez notre site Internet.

---

## 3.2 Transmettre des relevés et des sommaires par la poste

---

### Relevés

Vous devez nous transmettre la copie 1 des relevés par la poste (sur support papier), **sauf** si vous nous les transmettez par Internet. Assurez-vous de conserver les relevés sur support technologique ou sur support papier, selon le cas.

Notez que, si vous produisez **plus de 50 relevés** d'un même type pour une année d'imposition, **sauf** le relevé 13, vous **devez** nous les transmettre par Internet.

### Sommaires

Vous devez nous transmettre les sommaires par la poste (sur support papier). S'il s'agit du sommaire 1, vous pouvez aussi utiliser notre service en ligne de production du sommaire 1, accessible dans Mon dossier pour les entreprises.

### Étapes à suivre

Dans cette partie, vous trouverez les étapes que vous devez suivre pour nous transmettre des relevés et des sommaires par la poste.



### 3.2.1 Inscription des renseignements sur les relevés et les sommaires sur support papier

Pour obtenir des renseignements sur les données qui doivent être inscrites dans les cases de chacun des relevés et, s'il y a lieu, dans les sommaires correspondants, consultez les documents complémentaires présentés dans la liste des relevés à l'annexe 1.

#### 3.2.1.1 Inscription des montants

Lorsque vous devez inscrire un montant, vous devez toujours l'inscrire sans symbole (\$).

Vous pouvez utiliser indifféremment le point ou la virgule pour inscrire les cents. Par exemple, 12 100,36 \$ peut s'écrire 12 100,36 ou 12 100.36.

**Si le montant à inscrire à la case d'un relevé est supérieur à 9 999 999,99 \$**, vous devez diviser ce montant et inscrire sur plusieurs relevés des montants qui ne dépassent pas cette limite. Dans ce cas, chaque relevé doit avoir un numéro séquentiel différent.

#### 3.2.1.2 Inscription des renseignements complémentaires

Lorsque vous devez fournir des renseignements complémentaires, vous devez inscrire un code dans l'une des cases vierges prévues à cet effet, suivi du montant ou du renseignement correspondant. Si le nombre de cases vierges permettant d'inscrire des renseignements complémentaires est insuffisant, remplissez un autre relevé.

##### Exemple

A-1	1 400,68
-----	----------

### 3.2.2 Impression des relevés et des sommaires sur support papier

Si vous utilisez les relevés et les sommaires en format PDF remplissables à l'écran qui sont accessibles dans notre site Internet ou un logiciel pour la production de relevés et de sommaires sur support papier, vous devez imprimer les relevés et les sommaires sur du papier blanc de format lettre (21,59 cm × 27,94 cm [8 ½ po × 11 po]), en **orientation portrait seulement**, c'est-à-dire à la verticale.

Pour chaque relevé, vous devez imprimer

- la copie 1 du relevé, qui doit nous être transmise;
- la copie 2 du relevé, qui doit être transmise à la personne pour laquelle il est produit.

Pour obtenir des renseignements sur la transmission des relevés aux personnes pour lesquelles ils sont produits, voyez la partie 4.

#### 3.2.2.1 Numéro d'autorisation

Si vous utilisez un logiciel pour la production de relevés sur support papier, un numéro d'autorisation doit figurer sur la copie 1 et la copie 2 de tous les relevés que vous produisez.

Ce numéro est généralement situé près du logo de Revenu Québec. Il est composé de deux lettres et de sept chiffres (par exemple, FS9999999). Il signifie que le relevé produit par votre logiciel respecte nos exigences.



### 3.2.2.2 Code à barres bidimensionnel de données

Si vous utilisez un logiciel pour la production de relevés sur support papier, un code à barres bidimensionnel de données doit figurer sur la **copie 1** des relevés que vous nous transmettez, s'il s'agit des relevés 1, 2, 3, 15, 16, 24, 25 et 31.

Ce code à barres contient tous les renseignements qui sont inscrits dans les cases des relevés.

### 3.2.2.3 Motifs de refus des relevés sur support papier

Bien que nous acceptions les relevés produits par ordinateur, nous pouvons les refuser s'ils ne répondent pas à nos exigences. Les motifs de refus les plus fréquents sont les suivants :

- l'absence du numéro d'autorisation sur le relevé;
- le non-respect de nos normes graphiques;
- la mauvaise qualité de l'impression du relevé (les données sont illisibles ou elles sont décalées);
- la non-conformité du libellé des cases du relevé;
- la non-conformité des instructions et des explications relatives aux cases qui figurent sur le relevé.

## 3.2.3 Où transmettre les relevés et les sommaires sur support papier?

Vous devez nous transmettre la copie 1 des relevés (sauf si vous nous les transmettez par Internet) et les sommaires à l'une des adresses suivantes.

- **Relevé 1, relevé 2, relevé 25 et sommaire 1**

Montréal, Laval, Laurentides, Lanaudière  
et Montérégie

Revenu Québec

C. P. 6700, succursale Place-Desjardins

Montréal (Québec) H5B 1J4

**Québec et autres régions**

Revenu Québec

3800, rue de Marly

C. P. 25666, succursale Terminus

Québec (Québec) G1A 1B6

- **Relevé 31 (RL-31)**

Revenu Québec

3800, rue de Marly

Québec (Québec) G1X 4A5

- **Tous les autres relevés et sommaires**

Montréal, Laval, Laurentides, Lanaudière  
et Montérégie

Revenu Québec

C. P. 3000, succursale Place-Desjardins

Montréal (Québec) H5B 1A4

**Québec et autres régions**

Revenu Québec

3800, rue de Marly

Québec (Québec) G1X 4A5





## 4 TRANSMETTRE LES RELEVÉS AUX PERSONNES POUR LESQUELLES ILS SONT PRODUITS

Pour la transmission des relevés aux personnes pour lesquelles ils sont produits, plusieurs options s'offrent à vous. Si vous produisez les relevés sur support papier, vous devez remettre à ces personnes la copie 2 de leurs relevés en personne ou la leur transmettre par la poste ou autrement.

Si vous transmettez des relevés 1 **à des employés** par voie électronique, vous n'avez pas à obtenir au préalable leur consentement écrit si certaines conditions sont remplies, notamment celles concernant les règles relatives à la confidentialité. Pour plus de renseignements, consultez [canada.ca](http://canada.ca). Toutefois, vous devez transmettre le relevé 1 sur support papier à tout employé qui le demande.

Par ailleurs, si vous transmettez par voie électronique des relevés **à des bénéficiaires qui ne sont pas des employés**, vous devez au préalable avoir obtenu leur consentement écrit, lequel peut vous être transmis par voie électronique, par la poste ou autrement. Un bénéficiaire doit indiquer clairement qu'il consent à ce que le relevé lui soit transmis par voie électronique et que son consentement reste valide tant et aussi longtemps qu'il ne vous avise pas de sa volonté de le révoquer. De plus, vous devez l'informer des moyens dont il dispose pour révoquer son consentement.

Dans le cadre de la transmission de relevés aux employés et aux bénéficiaires par voie électronique, vous devez, entre autres,

- protéger les renseignements personnels des employés ou des bénéficiaires, selon le cas;
- être en mesure de vérifier l'identité de tout bénéficiaire qui donne son consentement;
- vous assurer que le format des relevés transmis ne permet pas la modification des renseignements qu'ils contiennent.

### Délai de transmission des relevés

**En règle générale**, au plus tard le dernier jour de février de l'année qui suit celle visée par les relevés, vous devez transmettre les relevés aux personnes pour lesquelles ils sont produits. Notez que vous devez également nous transmettre ces relevés dans le même délai.

Pour obtenir plus de renseignements concernant le délai de transmission de chacun des relevés, voyez la liste des relevés à l'annexe 1.

---

#### 4.1 Relevé perdu ou détruit

---

Si une personne a perdu ou détruit un relevé que vous nous avez déjà transmis, vous devez lui retransmettre la copie 2 du relevé que vous lui avez transmis initialement et y inscrire la mention « Duplicata ». Vous ne devez pas produire de nouveau relevé.



---

## 4.2 Changement d'adresse

---

Dans le cas d'un changement d'adresse de la personne pour laquelle le relevé est produit, vous devez produire un duplicata du relevé original, sur lequel figurera la nouvelle adresse. Ce relevé doit être transmis seulement à la personne pour laquelle il est produit. **Vous ne devez pas nous le transmettre.**

---

## 4.3 Renseignements inexacts concernant l'identité de la personne pour laquelle le relevé est produit

---

Pour obtenir des renseignements concernant une erreur dans le NAS, le nom de famille ou le prénom de la personne pour laquelle le relevé est produit, voyez la partie 6.

---

## 4.4 Précisions concernant les relevés produits à l'aide d'un logiciel

---

### 4.4.1 Numéros séquentiels de relevé

Deux numéros séquentiels de relevé (neuf chiffres) doivent figurer dans la case qui se trouve dans le coin supérieur droit de la copie 2 du relevé qui doit être transmis à la personne pour laquelle il est produit (voyez l'exemple ci-dessous) si, à la fois,

- vous utilisez un logiciel pour la production de relevés sur support papier;
- vous nous transmettez les relevés par Internet dans un fichier XML à l'aide de notre service en ligne Transmission des relevés.

000 000 000	Numéro séquentiel lié à la transmission par Internet à l'aide de notre service en ligne Transmission des relevés (série de numéros séquentiels associée au numéro de préparateur)
000 000 000	Numéro séquentiel lié au relevé papier que nous fournissons ou au relevé produit par ordinateur (série de numéros séquentiels fournie aux concepteurs de logiciels seulement)

### 4.4.2 Numéro d'autorisation

Si vous utilisez un logiciel pour la production de relevés sur support papier, un numéro d'autorisation doit figurer sur la copie 2 de tous les relevés que vous transmettez aux personnes pour lesquelles ils sont produits.

Ce numéro est généralement situé près du logo de Revenu Québec. Il est composé de deux lettres et de sept chiffres (par exemple, FS9999999). Il signifie que le relevé produit par votre logiciel respecte nos exigences.



# 5 MODIFIER UN RELEVÉ

Un relevé modifié doit être produit pour remplacer un relevé déjà transmis qui comporte une ou plusieurs données erronées, par exemple un montant qui a été inscrit incorrectement. Vous **ne devez pas** nous transmettre un relevé modifié si les renseignements suivants sont erronés :

- l'adresse de la personne pour laquelle le relevé est produit (dans ce cas, voyez la partie 4.2 pour obtenir des renseignements sur la production d'un duplicata du relevé original);
- les renseignements sur l'identité de la personne pour laquelle il est produit (dans ce cas, voyez la partie 6.1 pour obtenir des renseignements sur l'annulation d'un relevé et la production d'un nouveau relevé).

Pour modifier un relevé, vous devez produire un relevé corrigé qui présente les renseignements suivants :

- la lettre A doit être inscrite dans la case « Code du relevé »;
- le numéro inscrit dans le coin supérieur droit du dernier relevé transmis que vous souhaitez modifier doit être inscrit dans la case « N° du dernier relevé transmis »;
- la mention « Modifié » doit être inscrite sur la copie 2 du relevé modifié transmis à la personne pour laquelle il est produit et sur la copie 1 du relevé modifié que vous nous transmettez si vous nous le transmettez sur support papier;
- les montants révisés doivent être inscrits dans les cases appropriées;
- les montants inscrits dans les cases du relevé déjà transmis et qui ne sont pas modifiés doivent être retranscrits dans les cases appropriées.

---

## 5.1 Relevés modifiés transmis à l'aide de notre service en ligne Transmission des relevés

---

Si vous nous transmettez les relevés par Internet à l'aide de notre service en ligne Transmission des relevés, vous devez produire un relevé modifié pour un relevé **valide** qui nous a déjà été transmis uniquement.

Vous devez vous assurer

- qu'un nouveau numéro séquentiel est inscrit sur le relevé modifié;
- que le numéro séquentiel inscrit dans la case « N° du dernier relevé transmis » est le numéro séquentiel inscrit dans le fichier de relevés en format XML que vous nous avez transmis (soit le numéro qui figure en haut, dans la case qui se trouve dans le coin supérieur droit du relevé que vous souhaitez modifier);
- que les données révisées sont inscrites dans les cases appropriées et que les données inchangées sont retranscrites;
- que les relevés modifiés sont transmis dans un fichier de relevés en format XML distinct qui contient uniquement des relevés modifiés.



## Exemple – Inscription d'un numéro séquentiel sur un relevé modifié

### Relevé 1 original

Vous avez transmis un relevé 1 à Revenu Québec à l'égard de Luc, l'un de vos employés. Le numéro séquentiel lié à la transmission par Internet du relevé original à l'aide de notre service en ligne est 123456001.

RELEVÉ					RL-1 (2020-10)			
<b>1</b>	<b>Revenus d'emploi et revenus divers</b>				Année	Code du relevé	N° du dernier relevé transmis	123456001
					2020	R		149000051
A- Revenus d'emploi	B- Cotisation au RRQ	C- Cotisation à l'assurance emploi	D- Cotisation à un RPA	E- Impôt du Québec retenu	F- Cotisation syndicale			
70,000.00	2,737.05							
G- Salaire admissible au RRQ	H- Cotisation au RQAP	I- Salaire admissible au RQAP	J- Régime privé d'ass. maladie	K- Voyages (région éloignée)	L- Autres avantages			

### Relevé 1 modifié

Le 20 janvier, vous constatez que vous avez omis d'inscrire un montant à la case D. Vous nous transmettez donc un relevé 1 modifié. Vous transmettez également une copie de ce relevé à Luc. Le numéro séquentiel 123456001 doit être inscrit à la case « N° du dernier relevé transmis ». Le numéro séquentiel lié à la transmission par Internet du relevé modifié à l'aide de notre service en ligne est 123456002.

RELEVÉ					RL-1 (2020-10)			
<b>1</b>	<b>Revenus d'emploi et revenus divers</b>				Année	Code du relevé	N° du dernier relevé transmis	123456002
					2020	A	123456001	149000062
A- Revenus d'emploi	B- Cotisation au RRQ	C- Cotisation à l'assurance emploi	D- Cotisation à un RPA	E- Impôt du Québec retenu	F- Cotisation syndicale			
70,000.00	2,737.05		2,500.00					
G- Salaire admissible au RRQ	H- Cotisation au RQAP	I- Salaire admissible au RQAP	J- Régime privé d'ass. maladie	K- Voyages (région éloignée)	L- Autres avantages			

### Relevé 1 modifié

Le 15 février, vous constatez que vous avez omis d'inscrire un montant à la case E. Vous nous transmettez un second relevé 1 modifié. Vous transmettez également une copie de ce relevé à Luc. Le numéro séquentiel 123456002 doit être inscrit à la case « N° du dernier relevé transmis ». Le numéro séquentiel lié à la transmission par Internet du second relevé modifié à l'aide de notre service en ligne est 123456003.

RELEVÉ					RL-1 (2020-10)			
<b>1</b>	<b>Revenus d'emploi et revenus divers</b>				Année	Code du relevé	N° du dernier relevé transmis	123456003
					2020	A	123456002	149000073
A- Revenus d'emploi	B- Cotisation au RRQ	C- Cotisation à l'assurance emploi	D- Cotisation à un RPA	E- Impôt du Québec retenu	F- Cotisation syndicale			
70,000.00	2,737.05		2,500.00	9,776.00				
G- Salaire admissible au RRQ	H- Cotisation au RQAP	I- Salaire admissible au RQAP	J- Régime privé d'ass. maladie	K- Voyages (région éloignée)	L- Autres avantages			



---

## 5.2 Transmettre un sommaire modifié par la poste

---

Quand vous modifiez un relevé 1, 11, 14 ou 24, vous devez nous transmettre par la poste (sur support papier) le sommaire correspondant modifié. Vous devez également nous transmettre le sommaire 1 modifié par la poste (sur support papier) quand vous modifiez un relevé 2 ou 25, si des retenues d'impôt du Québec sur le revenu ont été effectuées au cours de l'année.

Vous devez notamment inscrire sur le sommaire modifié

- le nombre total de relevés que vous nous avez transmis, qu'ils aient été modifiés ou non;
- le total des montants figurant dans chacune des cases de tous les relevés, qu'ils aient été modifiés ou non.

### **Exemple – Inscription du nombre de relevés sur un sommaire à la suite de la transmission de relevés modifiés**

Vous avez produit 200 relevés 1 originaux et vous avez transmis un sommaire 1 sur lequel vous avez inscrit « 200 » à la case « Nombre de relevés 1, 2 et 25 produits ». Plus tard, vous modifiez 50 de ces relevés 1. Par conséquent, vous devez nous transmettre un sommaire 1 modifié sur lequel vous aurez inscrit « 250 » à la case « Nombre de relevés 1, 2 et 25 produits ».

### **Document à joindre**

Si vous modifiez un relevé 1, vous devez joindre au sommaire 1 modifié que vous nous transmettez une lettre qui précise les raisons pour lesquelles vous avez modifié le relevé 1.



# 6 ANNULER UN RELEVÉ

Un relevé annulé doit être produit pour supprimer un relevé déjà transmis

- qui n'aurait jamais dû être produit;
- qui comporte des renseignements inexacts concernant l'identité de la personne pour laquelle il a été produit (par exemple, le NAS, le nom de famille ou le prénom).

Pour annuler un relevé, vous devez produire un relevé qui présente les renseignements suivants :

- la lettre *D* doit être inscrite dans la case « Code du relevé »;
- le numéro qui figure dans le coin supérieur droit du dernier relevé transmis que vous souhaitez annuler doit être inscrit;
- la mention « Annulé » doit être inscrite sur la copie 2 du relevé annulé transmis à la personne pour laquelle il est produit et sur la copie 1 du relevé annulé que vous nous transmettez si vous nous le transmettez sur support papier;
- les données inscrites dans les cases du dernier relevé transmis doivent figurer dans les cases du relevé annulé qui nous a été transmis sur support papier et dans les cases de celui transmis à la personne pour laquelle il est produit (cependant, ces données ne doivent pas figurer dans les fichiers de relevés en format XML que vous nous transmettez par Internet à l'aide de notre service en ligne Transmission des relevés).

---

## 6.1 Annulation d'un relevé comportant des renseignements inexacts

---

S'il y a une erreur dans le NAS, le nom de famille ou le prénom de la personne pour laquelle le relevé est produit, vous devez annuler ce relevé. Vous devez également produire un nouveau relevé original comportant

- le NAS, le nom de famille et le prénom exacts de la personne pour laquelle le relevé est produit;
- les montants inscrits dans les cases du relevé déjà transmis, qui doivent être retranscrits dans les cases appropriées.

Vous devez

- nous transmettre le relevé annulé et le nouveau relevé;
- transmettre le relevé annulé et le nouveau relevé à la personne pour laquelle ils sont produits.

---

## 6.2 Relevés annulés transmis à l'aide de notre service en ligne Transmission des relevés

---

Si vous nous transmettez les relevés par Internet à l'aide de notre service en ligne Transmission des relevés, vous devez produire un relevé annulé pour un relevé **valide** qui nous a déjà été transmis uniquement.

Vous devez vous assurer qu'ils sont transmis dans un fichier de relevés en format XML distinct qui contient uniquement des relevés annulés.



---

### 6.3 Relevés annulés transmis à Revenu Québec sur support papier

---

Pour annuler un relevé que vous nous avez déjà transmis sur support papier, faites une photocopie du relevé original et inscrivez-y la mention « Annulé » ainsi que la lettre *D* dans la case « Code du relevé ». Vous devez vous assurer que le numéro séquentiel figurant dans le coin supérieur droit est bien lisible sur la photocopie.

---

### 6.4 Transmettre un sommaire modifié par la poste

---

Quand vous annulez un relevé 1, 11, 14 ou 24, vous devez nous transmettre par la poste (sur support papier) le sommaire correspondant modifié. Vous devez également nous transmettre le sommaire 1 modifié par la poste (sur support papier) quand vous modifiez un relevé 2 ou 25, si des retenues d'impôt du Québec sur le revenu ont été effectuées au cours de l'année.

Vous devez notamment inscrire sur le sommaire modifié

- le nombre total de relevés que vous nous avez transmis, qu'ils aient été annulés ou non;
- le total des montants figurant dans chacune des cases de tous les relevés, qu'ils aient été annulés ou non.

#### **Exemple – Inscription du nombre de relevés sur un sommaire à la suite de la transmission de relevés annulés**

Vous avez produit 200 relevés 1 originaux et vous nous avez transmis un sommaire 1 sur lequel vous avez inscrit « 200 » à la case « Nombre de relevés 1, 2 et 25 produits ». Plus tard, vous annulez 50 de ces relevés 1. Par conséquent, vous devez nous transmettre un sommaire 1 modifié sur lequel vous aurez inscrit « 250 » à la case « Nombre de relevés 1, 2 et 25 produits ».

#### **Document à joindre**

Si vous annulez un relevé 1, vous devez joindre au sommaire 1 modifié que vous nous transmettez une lettre qui précise les raisons pour lesquelles vous avez annulé le relevé 1.



# ANNEXE 1 – LISTE DES RELEVÉS

## RELEVÉ 1 Revenus d'emploi et revenus divers

<p><b>Qui doit produire le relevé?</b></p>	<p>Le relevé 1 doit être produit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• par tout employeur (ou payeur) qui a versé des sommes notamment à titre de salaire, de gratification, de pourboire, d'honoraires, de bourse d'études ou de commission;</li> <li>• par tout dépositaire d'un régime de prestations aux employés qui a versé des sommes à un bénéficiaire du régime;</li> <li>• par tout fiduciaire d'une fiducie pour employés qui a attribué des sommes à un bénéficiaire de la fiducie;</li> <li>• par tout payeur qui a versé certains revenus autres que des salaires.</li> </ul>
<p><b>À quoi sert le relevé?</b></p>	<p>Le relevé 1 sert surtout à déclarer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les salaires et toute autre rémunération versés à un employé (qu'il s'agisse d'un employé actuel, ancien ou futur);</li> <li>• les avantages imposables accordés à un particulier qui les reçoit à titre d'actionnaire ou de membre d'une société de personnes;</li> <li>• les commissions versées à un travailleur autonome;</li> <li>• les honoraires ou les autres sommes versés à un travailleur autonome si l'impôt du Québec a été retenu sur ces sommes ou si ces sommes ont été versées pour des travaux d'entretien exécutés à l'intérieur ou à l'extérieur d'un édifice public;</li> <li>• certains revenus autres que des salaires;</li> <li>• les retenues à la source effectuées sur ces rémunérations.</li> </ul>
<p><b>Est-ce qu'un sommaire doit être produit?</b></p>	<p>Vous devez produire le sommaire 1 si vous êtes dans l'une des situations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vous devez produire un relevé 1;</li> <li>• vous devez produire un relevé 2 ou un relevé 25 pour déclarer des sommes sur lesquelles vous avez effectué des retenues d'impôt du Québec;</li> <li>• vous avez effectué des retenues d'impôt du Québec ou des retenues de cotisations au Régime de rentes du Québec (RRQ) ou au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP);</li> <li>• vous devez payer des cotisations d'employeur au RRQ, au RQAP ou au Fonds des services de santé (FSS);</li> <li>• vous devez payer la cotisation relative aux normes du travail;</li> <li>• vous devez participer au développement des compétences de la main-d'œuvre et, par conséquent, nous faire connaître votre masse salariale et le total de vos dépenses de formation admissibles;</li> <li>• vous devez payer la cotisation de l'employeur au Fonds de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (FDRCMO).</li> </ul>
<p><b>Quel est le délai de transmission?</b></p>	<p>Au plus tard le dernier jour de février de l'année qui suit celle visée par les relevés, vous devez</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nous transmettre les relevés 1 et le sommaire 1;</li> <li>• transmettre les relevés 1 aux particuliers.</li> </ul> <p>Notez toutefois que ce délai varie dans les situations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vous cessez d'exploiter votre entreprise;</li> <li>• vous cessez définitivement de faire des paiements sans cesser d'exploiter votre entreprise;</li> <li>• la personne tenue de transmettre les relevés 1 est décédée.</li> </ul>
<p><b>Documents complémentaires</b></p>	<p><i>Guide du relevé 1 – Revenus d'emploi et revenus divers (RL-1.G)</i>  <i>Guide du sommaire 1 – Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur (RLZ-1.S.G)</i>  <i>Sommaire 1, Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur (RLZ-1.S)</i></p>





## RELEVÉ 2 Revenus de retraite et rentes

<b>Qui doit produire le relevé?</b>	<p>Le relevé 2 doit être produit, entre autres,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• par le payeur d'une prestation de retraite ou d'une rente;</li> <li>• par l'émetteur d'un régime enregistré d'épargne-retraite (REER) qui a versé une somme en vertu de ce régime;</li> <li>• par l'émetteur d'un fonds enregistré de revenu de retraite (FERR) qui a versé une somme en vertu de ce fonds;</li> <li>• par l'administrateur d'un régime de pension agréé collectif (RPAC) qui a versé une somme en vertu de ce régime;</li> <li>• par l'administrateur d'un régime volontaire d'épargne-retraite (RVER) qui a versé une somme en vertu de ce régime;</li> <li>• par le fiduciaire d'un régime de participation différée aux bénéficiaires (RPDB) qui a versé une somme en vertu de ce régime;</li> <li>• par le payeur d'une rente d'étalement;</li> <li>• par le payeur d'une rente d'étalement pour artiste.</li> </ul>
<b>À quoi sert le relevé?</b>	<p>Le relevé 2 sert surtout à déclarer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les revenus de retraite et les rentes versés au cours d'une année à une personne qui résidait au Québec le 31 décembre de cette année, ou qui y résidait immédiatement avant de cesser de résider au Canada au cours de l'année;</li> <li>• les sommes versées au cours d'une année au conjoint survivant et au bénéficiaire des biens à la suite du décès d'un rentier;</li> <li>• l'impôt du Québec qui a été retenu sur certaines sommes;</li> <li>• le total des sommes versées au rentier d'un REER dans le cadre du Régime d'accession à la propriété (RAP) ou du Régime d'encouragement à l'éducation permanente (REEP);</li> <li>• la cotisation (ou prime) versée par un employé retraité à un régime privé d'assurance maladie;</li> <li>• le total des sommes perçues comme dons de bienfaisance pendant l'année.</li> </ul>
<b>Est-ce qu'un sommaire doit être produit?</b>	<p>Si vous avez déclaré des montants sur le relevé 2 et si, au cours de l'année, vous avez effectué des retenues d'impôt du Québec sur le revenu, vous devez produire le sommaire 1.</p>
<b>Quel est le délai de transmission?</b>	<p>Au plus tard le dernier jour de février de l'année qui suit celle visée par les relevés, vous devez</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nous transmettre les relevés 2;</li> <li>• nous transmettre le sommaire 1, si vous avez effectué des retenues d'impôt du Québec sur le revenu;</li> <li>• transmettre les relevés 2 aux bénéficiaires.</li> </ul>
<b>Documents complémentaires</b>	<p><i>Guide du relevé 2 – Revenus de retraite et rentes (RL-2.G)</i>  <i>Guide du sommaire 1 – Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur (RLZ-1.S.G)</i>  <i>Sommaire 1, Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur (RLZ-1.S)</i></p>



## RELEVÉ 3 Revenus de placement

<b>Qui doit produire le relevé?</b>	<p>Le relevé 3 doit être produit, entre autres,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• par toute personne qui, en règle générale, a versé à une personne qui était un particulier résidant au Québec ou une société y ayant un établissement, ou qui a porté au crédit d'un bénéficiaire, pendant l'année, des intérêts, des dividendes, des dividendes sur les gains en capital ou des redevances;</li><li>• par toute société, association, organisation ou institution qui a versé, pendant l'année, des paiements mixtes à un bénéficiaire;</li><li>• par tout dépositaire d'un arrangement de services funéraires qui a fait un paiement devant être inclus dans le revenu d'un bénéficiaire;</li><li>• par toute personne qui a reçu, pendant l'année, à titre de mandataire ou pour le compte d'un bénéficiaire, l'un des revenus mentionnés précédemment;</li><li>• par tout assureur, relativement à des montants devant être inclus pour l'année dans le calcul du revenu d'un bénéficiaire qui est titulaire d'un contrat d'assurance vie;</li><li>• par toute personne ou société de personnes qui est tenue de déclarer, pour le compte d'un bénéficiaire, des intérêts courus relativement à un contrat de placement.</li></ul>
<b>À quoi sert le relevé?</b>	<p>Le relevé 3 sert à déclarer les intérêts, les dividendes, les dividendes sur les gains en capital ou les redevances versés à un bénéficiaire ou portés à son crédit.</p>
<b>Est-ce qu'un sommaire doit être produit?</b>	<p>Non.</p>
<b>Quel est le délai de transmission?</b>	<p>Au plus tard le dernier jour de février de l'année qui suit celle visée par les relevés, vous devez</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nous transmettre les relevés 3;</li><li>• transmettre les relevés 3 aux bénéficiaires.</li></ul>
<b>Documents complémentaires</b>	<p><i>Guide du relevé 3 – Revenus de placement (RL-3.G)</i></p>



## RELEVÉ 5 Prestations et indemnités

<b>Qui doit produire le relevé?</b>	Le relevé 5 doit être produit, entre autres, <ul style="list-style-type: none"><li>• par le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MTESS);</li><li>• par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST);</li><li>• par la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ).</li></ul>
<b>À quoi sert le relevé?</b>	Le relevé 5 sert à déclarer les prestations d'assistance sociale et les indemnités versées à des bénéficiaires.
<b>Est-ce qu'un sommaire doit être produit?</b>	Non.
<b>Quel est le délai de transmission?</b>	Au plus tard le dernier jour de février de l'année qui suit celle visée par les relevés, vous devez <ul style="list-style-type: none"><li>• nous transmettre les relevés 5;</li><li>• transmettre les relevés 5 aux bénéficiaires.</li></ul>
<b>Documents complémentaires</b>	Aucun.

## RELEVÉ 6 Régime québécois d'assurance parentale

<b>Qui doit produire le relevé?</b>	Le relevé 6 doit être produit par le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MTESS).
<b>À quoi sert le relevé?</b>	Le relevé 6 sert à déclarer les sommes versées à des particuliers à titre de prestations parentales ou de prestations de maternité, de paternité ou d'adoption.
<b>Est-ce qu'un sommaire doit être produit?</b>	Non.
<b>Quel est le délai de transmission?</b>	Au plus tard le dernier jour de février de l'année qui suit celle visée par les relevés, vous devez <ul style="list-style-type: none"><li>• nous transmettre les relevés 6;</li><li>• transmettre les relevés 6 aux particuliers.</li></ul>
<b>Documents complémentaires</b>	Aucun.

## RELEVÉ 7 Placements dans un régime d'investissement

<b>Qui doit produire le relevé?</b>	Le relevé 7 doit être produit par une coopérative ou une fédération de coopératives qui a émis des titres admissibles au Régime d'investissement coopératif (RIC).
<b>À quoi sert le relevé?</b>	Le relevé 7 sert à déclarer les sommes investies par les particuliers dans le RIC.
<b>Est-ce qu'un sommaire doit être produit?</b>	Non.
<b>Quel est le délai de transmission?</b>	Au plus tard le dernier jour de février de l'année qui suit celle visée par les relevés, vous devez <ul style="list-style-type: none"><li>• nous transmettre les relevés 7;</li><li>• transmettre les relevés 7 aux bénéficiaires.</li></ul>
<b>Documents complémentaires</b>	<i>Guide du relevé 7 – Placements dans un régime d'investissement (RL-7.G)</i>



## RELEVÉ 8 Montant pour études postsecondaires

<b>Qui doit produire le relevé?</b>	<p>Le relevé 8 doit être produit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• par un établissement qui est situé au Québec, qui est désigné par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) pour l'application du Programme de prêts et bourses pour les études secondaires en formation professionnelle à temps plein et pour les études postsecondaires à temps plein (programme institué en vertu de la Loi sur l'aide financière aux études), et dans lequel l'étudiant était inscrit à un programme d'enseignement reconnu par le MEES pour les mêmes fins;</li><li>• par un établissement d'enseignement qui est situé hors du Québec, qui est désigné ainsi par le MEES, et dans lequel l'étudiant était inscrit à un programme d'enseignement postsecondaire ou de niveau équivalent.</li></ul>
<b>À quoi sert le relevé?</b>	<p>Le relevé 8 sert à déclarer le montant pour études postsecondaires à temps plein et les frais de scolarité ou d'examen.</p>
<b>Est-ce qu'un sommaire doit être produit?</b>	<p>Non.</p>
<b>Quel est le délai de transmission?</b>	<p>Au plus tard le dernier jour de février de l'année qui suit celle visée par les relevés, vous devez</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nous transmettre les relevés 8;</li><li>• transmettre les relevés 8 aux étudiants.</li></ul>
<b>Documents complémentaires</b>	<p><i>Guide du relevé 8 – Montant pour études postsecondaires (RL-8.G)</i></p>

## RELEVÉ 10 Crédit d'impôt relatif à un fonds de travailleurs

<b>Qui doit produire le relevé?</b>	<p>Le relevé 10 doit être produit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• par le Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FTQ);</li><li>• par Fondation – le Fonds de développement de la Confédération des syndicats nationaux pour la coopération et l'emploi.</li></ul>
<b>À quoi sert le relevé?</b>	<p>Le relevé 10 sert à déclarer l'émission, à un premier acquéreur,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• d'actions de catégorie A du Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FTQ);</li><li>• d'actions de catégorie A ou B de Fondation – le Fonds de développement de la Confédération des syndicats nationaux pour la coopération et l'emploi.</li></ul>
<b>Est-ce qu'un sommaire doit être produit?</b>	<p>Non.</p>
<b>Quel est le délai de transmission?</b>	<p>Au plus tard le 31 mars d'une année civile si une action est émise dans les 60 premiers jours de cette même année, ou au plus tard le 31 mars de l'année civile suivante dans les autres cas, vous devez</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nous transmettre les relevés 10;</li><li>• transmettre les relevés 10 aux cotisants.</li></ul>
<b>Documents complémentaires</b>	<p>Aucun.</p>



## RELEVÉ 11 Actions accréditives

<b>Qui doit produire le relevé?</b>	Le relevé 11 doit être produit par toute société de mise en valeur qui a convenu, en vertu d'une entente écrite avec des investisseurs, d'émettre des actions accréditives et, par conséquent, d'engager des frais d'exploration au Canada ou des frais de mise en valeur au Canada et de renoncer à ces frais en faveur de ces investisseurs.
<b>À quoi sert le relevé?</b>	<p>Le relevé 11 sert à déclarer les renseignements concernant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le détail des frais d'exploration au Canada ou des frais de mise en valeur au Canada auxquels une société de mise en valeur a renoncé en faveur d'un investisseur;</li> <li>l'attribution des montants d'aide qu'elle a reçus ou qu'elle avait le droit de recevoir à titre de mandataire relativement aux frais dont il est question au point précédent;</li> <li>la correction des frais auxquels elle a renoncé dans le passé.</li> </ul> <p>Le relevé 11 sert également à déclarer des frais d'émission d'actions auxquels la société a renoncé en faveur d'un particulier (ou d'une société de personnes dont un particulier est membre) qui détient des actions accréditives.</p>
<b>Est-ce qu'un sommaire doit être produit?</b>	<p>Non.</p> <p>Par contre, avant de produire le relevé 11, vous devez remplir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le formulaire <i>Renonciation à des frais ou attribution des montants d'aide par une société</i> (RL-11.S);</li> <li>le formulaire <i>Sommaire de la renonciation à certains frais d'émission relatifs aux ressources québécoises</i> (CO-726.4.17.15) si la société de mise en valeur déclare sur le relevé 11 des frais d'émission d'actions auxquels elle a renoncé en faveur d'un investisseur.</li> </ul>
<b>Quel est le délai de transmission?</b>	<p>Au plus tard la dernière journée du mois qui suit celui de la renonciation à des frais relatifs aux ressources ou celui au cours duquel vous avez appris pour la première fois qu'une personne à qui vous avez émis une action accréditive avait droit à une part des montants d'aide, vous devez</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>nous transmettre les relevés 11 et le formulaire RL-11.S;</li> <li>transmettre les relevés 11 aux bénéficiaires de la renonciation.</li> </ul>
<b>Documents complémentaires</b>	<p><i>Guide du relevé 11 – Actions accréditives</i> (RL-11.G)</p> <p><i>Renonciation à des frais ou attribution des montants d'aide par une société</i> (RL-11.S)</p> <p><i>Sommaire de la renonciation à certains frais d'émission relatifs aux ressources québécoises</i> (CO-726.4.17.15)</p>



## RELEVÉ 13 Certificat de propriété

<b>Qui doit produire le relevé?</b>	<p>Le relevé 13 doit être produit par un résident du Québec ou pour son compte à l'un des moments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• avant qu'un coupon ou un titre au porteur (représentant des intérêts ou des dividendes qui doivent être payés par tout débiteur) ou qu'un chèque d'intérêts ou de dividendes qui doivent être payés par un débiteur ne résidant pas au Québec soit négocié par un résident du Québec ou pour son compte;</li><li>• lorsque des intérêts courus sur la vente, le rachat, la cession ou le transfert d'une obligation, d'une débenture ou d'un titre semblable sont versés à un propriétaire ou à un vendeur résidant au Québec, ou sont portés au crédit de son compte.</li></ul>
<b>À quoi sert le relevé?</b>	<p>Le relevé 13 sert à déclarer les intérêts, les dividendes et les primes encaissés par le propriétaire ou le vendeur.</p>
<b>Est-ce qu'un sommaire doit être produit?</b>	<p>Non.</p>
<b>Quel est le délai de transmission?</b>	<p>Le débiteur ou l'agent payeur doit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nous transmettre les relevés 13 au plus tard le 15<sup>e</sup> jour du mois qui suit celui où un paiement est effectué;</li><li>• transmettre les relevés 13 aux propriétaires ou aux vendeurs des titres au moment de l'encaissement.</li></ul>
<b>Documents complémentaires</b>	<p>Aucun.</p>

## RELEVÉ 14 Renseignements sur un abri fiscal

<b>Qui doit produire le relevé?</b>	<p>Le relevé 14 doit être produit par le promoteur d'un abri fiscal (autre qu'une société de personnes qui est un abri fiscal, qui est tenue de produire la <i>Déclaration de renseignements des sociétés de personnes</i> [TP-600] ainsi que les relevés 15 et qui les produit dans le délai prescrit) qui, au cours d'une année civile, a accepté une contrepartie d'un particulier qui résidait au Québec au moment de cette acceptation ou qui a agi à titre de mandant ou de mandataire relativement à une telle acceptation.</p>
<b>À quoi sert le relevé?</b>	<p>Le relevé 14 sert à déclarer certains renseignements relatifs à un abri fiscal, notamment les montants reçus d'un particulier.</p>
<b>Est-ce qu'un sommaire doit être produit?</b>	<p>Si vous avez déclaré des montants sur le relevé 14, vous êtes tenu de produire un sommaire 14 pour chaque abri fiscal auquel nous avons attribué un numéro d'identification.</p>
<b>Quel est le délai de transmission?</b>	<p>Au plus tard le dernier jour de février de l'année qui suit celle au cours de laquelle la transaction relative à un abri fiscal a eu lieu, vous devez</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nous transmettre les relevés 14 et le sommaire 14;</li><li>• transmettre les relevés 14 aux investisseurs.</li></ul>
<b>Documents complémentaires</b>	<p>Sommaire 14, <i>Renseignements sur un abri fiscal</i> (RL-14.S)</p>



## RELEVÉ 15 Montants attribués aux membres d'une société de personnes

<b>Qui doit produire le relevé?</b>	Le relevé 15 doit être produit par toute société de personnes qui est tenue de produire la <i>Déclaration de renseignements des sociétés de personnes</i> (TP-600).
<b>À quoi sert le relevé?</b>	Le relevé 15 sert surtout à déclarer les renseignements sur les résultats d'exploitation de la société de personnes, notamment sur les revenus, les pertes et les autres montants qui sont attribués à chacun de ses membres, pour l'exercice financier.
<b>Est-ce qu'un sommaire doit être produit?</b>	Non. Par contre, vous devez produire la <i>Déclaration de renseignements des sociétés de personnes</i> (TP-600).
<b>Quel est le délai de transmission?</b>	Dans le délai imparti pour produire la <i>Déclaration de renseignements des sociétés de personnes</i> (TP-600), vous devez <ul style="list-style-type: none"><li>• nous transmettre les relevés 15 et la <i>Déclaration de renseignements des sociétés de personnes</i> (TP-600);</li><li>• transmettre les relevés 15 aux membres de la société de personnes.</li></ul>
<b>Documents complémentaires</b>	<i>Guide du relevé 15 – Montants attribués aux membres d'une société de personnes</i> (RL-15.G) <i>Instructions pour les membres de la société de personnes</i> (RL-15.EX) <i>Guide de la déclaration de renseignements des sociétés de personnes</i> (TP-600.G)

## RELEVÉ 16 Revenus de fiducie

<b>Qui doit produire le relevé?</b>	Le relevé 16 doit être produit par toute fiducie qui est tenue de produire la <i>Déclaration de revenus des fiducies</i> (TP-646) et qui attribue un montant à un de ses bénéficiaires.
<b>À quoi sert le relevé?</b>	Le relevé 16 sert à déclarer les montants qu'une fiducie attribue à chacun de ses bénéficiaires. Cependant, vous n'êtes pas tenu de le produire si le montant total attribué à un bénéficiaire ne dépasse pas 100 \$. Vous devez néanmoins informer ce bénéficiaire du montant qui lui a été attribué, car il a l'obligation de déclarer tout montant qui lui a été attribué ou toute somme qui lui a été versée, même si aucun relevé ne lui a été transmis.
<b>Est-ce qu'un sommaire doit être produit?</b>	Non. Par contre, vous devez produire la <i>Déclaration de revenus des fiducies</i> (TP-646).
<b>Quel est le délai de transmission?</b>	Dans les 90 jours qui suivent la fin de l'année d'imposition d'une fiducie, vous devez <ul style="list-style-type: none"><li>• nous transmettre les relevés 16 et la <i>Déclaration de revenus des fiducies</i> (TP-646);</li><li>• transmettre les relevés 16 aux bénéficiaires de la fiducie.</li></ul>
<b>Documents complémentaires</b>	<i>Guide du relevé 16 – Revenus de fiducie</i> (RL-16.G) <i>Guide de la déclaration de revenus des fiducies</i> (TP-646.G)



## RELEVÉ 18 Transactions de titres

<p><b>Qui doit produire le relevé?</b></p>	<p>Le relevé 18 doit être produit par l'une des personnes suivantes, qui est un particulier résidant au Québec ou une société y ayant un établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un négociant ou un courtier en valeurs qui             <ul style="list-style-type: none"> <li>– soit achète des titres en tant que souscripteur,</li> <li>– soit vend des titres en tant que mandataire;</li> </ul> </li> <li>• une personne qui, dans le cours normal de ses affaires, vend et achète des métaux précieux sous forme de certificats, de lingots ou de pièces, et qui fait un paiement à une autre personne (qui est un particulier résidant au Québec ou une société y ayant un établissement) se rapportant à la vente de ces métaux précieux par cette autre personne;</li> <li>• une personne qui, comme agent ou mandataire d'une autre personne (qui est un particulier résidant au Québec ou une société y ayant un établissement), reçoit le produit d'une opération effectuée à son propre nom;</li> <li>• une personne qui, au moment de l'aliénation ou du rachat d'une créance au porteur, fait un versement à un particulier qui réside au Québec ou agit comme agent ou mandataire d'un tel particulier;</li> <li>• une personne (à l'exception d'un particulier qui n'est pas une fiducie) qui achète, rachète ou annule un titre qu'elle a émis, sauf dans le cas d'une des transactions suivantes :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– l'acquisition d'une obligation en échange d'une autre obligation du même débiteur, si les conditions de l'obligation initiale donnent le droit au détenteur d'en faire l'échange et que la somme payable à l'échéance de la nouvelle obligation est la même que celle payable à l'échéance de l'obligation initiale,</li> <li>– l'échange d'une action, d'une obligation ou d'un billet contre une action de la même société (article 301 de la Loi sur les impôts), si aucune contrepartie, à l'exception de l'action, n'est donnée en échange,</li> <li>– l'échange d'une action contre une nouvelle action dans le cadre d'un remaniement de capital d'une société, si aucune contrepartie autre que la nouvelle action n'est donnée en échange (articles 541 et suivants de la Loi),</li> <li>– l'acquisition, le rachat ou l'annulation d'un titre lors d'une fusion (article 544 de la Loi),</li> <li>– l'aliénation d'un titre lors de la dissolution d'une société de personnes (articles 620 à 622, 624 et 625 de la Loi),</li> <li>– le transfert d'un titre, lors de la dissolution d'une société de personnes, à une autre société de personnes qui est considérée comme la continuation de la société de personnes dissoute (article 633 de la Loi).</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>À quoi sert le relevé?</b></p>	<p>Le relevé 18 sert à déclarer les transactions de titres, c'est-à-dire les achats, les ventes, les rachats, les acquisitions ou les annulations de titres.</p>
<p><b>Est-ce qu'un sommaire doit être produit?</b></p>	<p>Non.</p>
<p><b>Quel est le délai de transmission?</b></p>	<p>Au plus tard le dernier jour de février de l'année qui suit celle visée par les relevés, vous devez</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nous transmettre les relevés 18;</li> <li>• transmettre les relevés 18 aux bénéficiaires.</li> </ul>
<p><b>Documents complémentaires</b></p>	<p><i>Guide du relevé 18 – Transactions de titres (RL-18.G)</i></p>





## RELEVÉ 21 Paiements de soutien agricole

<b>Qui doit produire le relevé?</b>	Le relevé 21 doit être produit par tout gouvernement, toute municipalité, tout organisme municipal, tout organisme public, toute organisation ou association productrice qui effectue des paiements de soutien agricole qui ne proviennent pas d'un compte de stabilisation du revenu net.
<b>À quoi sert le relevé?</b>	Le relevé 21 sert à déclarer les paiements de soutien agricole.
<b>Est-ce qu'un sommaire doit être produit?</b>	Non.
<b>Quel est le délai de transmission?</b>	Au plus tard le dernier jour de février de l'année qui suit celle visée par les relevés, vous devez <ul style="list-style-type: none"><li>• nous transmettre les relevés 21;</li><li>• transmettre les relevés 21 aux bénéficiaires.</li></ul>
<b>Documents complémentaires</b>	<i>Guide du relevé 21 – Paiements de soutien agricole (RL-21.G)</i>

## RELEVÉ 22 Revenu d'emploi lié à un régime d'assurance interentreprises

<b>Qui doit produire le relevé?</b>	Le relevé 22 doit être produit par tout administrateur d'un régime d'assurance interentreprises.
<b>À quoi sert le relevé?</b>	Le relevé 22 sert à déclarer la protection dont a bénéficié un particulier en vertu d'un régime d'assurance de personnes (sauf la protection contre la perte totale ou partielle d'un revenu de charge ou d'emploi, ou d'un revenu d'entreprise).
<b>Est-ce qu'un sommaire doit être produit?</b>	Non.
<b>Quel est le délai de transmission?</b>	Au plus tard le dernier jour de février de l'année qui suit celle visée par les relevés, vous devez <ul style="list-style-type: none"><li>• nous transmettre les relevés 22;</li><li>• transmettre les relevés 22 aux particuliers.</li></ul>
<b>Documents complémentaires</b>	<i>Guide du relevé 22 – Revenu d'emploi lié à un régime d'assurance interentreprises (RL-22.G)</i>

## RELEVÉ 23 Reconnaissance des services de relève bénévole

<b>Qui doit produire le relevé?</b>	Le relevé 23 doit être produit par tout aidant naturel qui a eu recours, pendant une année, à des services de relève à domicile offerts par un bénévole.
<b>À quoi sert le relevé?</b>	Le relevé 23 sert à déclarer le montant du crédit d'impôt pour relève bénévole qui est attribué par l'aidant naturel à la personne qui l'a assisté.
<b>Est-ce qu'un sommaire doit être produit?</b>	Non.
<b>Quel est le délai de transmission?</b>	Au plus tard le dernier jour de février de l'année qui suit celle visée par les relevés, vous devez <ul style="list-style-type: none"><li>• nous transmettre les relevés 23;</li><li>• transmettre les relevés 23 aux bénévoles.</li></ul>
<b>Documents complémentaires</b>	<i>Guide du relevé 23 – Reconnaissance des services de relève bénévole (RL-23.G)</i>



## RELEVÉ 24 Frais de garde d'enfants

<b>Qui doit produire le relevé?</b>	Le relevé 24 doit être produit par toute personne qui a offert, au Québec et contre rémunération, des services de garde donnant droit au crédit d'impôt pour frais de garde d'enfants. C'est le cas d'une personne qui exploite notamment une garderie, un pensionnat, une colonie de vacances, un camp de jour ou un centre d'éducation préscolaire.
<b>À quoi sert le relevé?</b>	Le relevé 24 sert à déclarer les frais de garde d'enfants qui donnent droit au crédit d'impôt pour frais de garde d'enfants.
<b>Est-ce qu'un sommaire doit être produit?</b>	Si vous avez déclaré des montants sur le relevé 24, vous êtes tenu de produire le sommaire 24.
<b>Quel est le délai de transmission?</b>	Au plus tard le dernier jour de février de l'année qui suit celle visée par les relevés, vous devez <ul style="list-style-type: none"><li>• nous transmettre les relevés 24 et le sommaire 24;</li><li>• transmettre les relevés 24 aux personnes qui ont payé les frais de garde.</li></ul>
<b>Documents complémentaires</b>	Sommaire 24, <i>Frais de garde d'enfants</i> (RL-24.S)

## RELEVÉ 25 Revenus provenant d'un régime d'intéressement

<b>Qui doit produire le relevé?</b>	Le relevé 25 doit être produit par tout fiduciaire d'un régime d'intéressement. L'employeur du bénéficiaire du régime peut produire ce relevé à la place du fiduciaire.
<b>À quoi sert le relevé?</b>	Le relevé 25 sert à déclarer les dividendes et les gains (ou les pertes) en capital attribués à un bénéficiaire du régime d'intéressement.
<b>Est-ce qu'un sommaire doit être produit?</b>	Si vous avez déclaré des montants sur le relevé 25 et si, au cours de l'année, vous avez effectué des retenues d'impôt du Québec sur le revenu, vous devez produire le sommaire 1.
<b>Quel est le délai de transmission?</b>	Au plus tard le dernier jour de février de l'année qui suit celle visée par les relevés, vous devez <ul style="list-style-type: none"><li>• nous transmettre les relevés 25;</li><li>• nous transmettre le sommaire 1, si vous avez effectué des retenues d'impôt du Québec sur le revenu;</li><li>• transmettre les relevés 25 aux bénéficiaires.</li></ul>
<b>Documents complémentaires</b>	<i>Guide du relevé 25 – Revenus provenant d'un régime d'intéressement</i> (RL-25.G) <i>Guide du sommaire 1 – Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur</i> (RLZ-1.S.G) Sommaire 1, <i>Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur</i> (RLZ-1.S)



## RELEVÉ 26 Capital régional et coopératif Desjardins

<b>Qui doit produire le relevé?</b>	Le relevé 26 doit être produit par la société Capital régional et coopératif Desjardins.
<b>À quoi sert le relevé?</b>	Le relevé 26 sert à déclarer <ul style="list-style-type: none"> <li>• les sommes reçues à la suite de l'émission d'actions;</li> <li>• la valeur des actions échangées.</li> </ul>
<b>Est-ce qu'un sommaire doit être produit?</b>	Non.
<b>Quel est le délai de transmission?</b>	Au plus tard le 31 mars d'une année civile si une action est émise ou échangée au cours du mois de janvier ou de février de cette même année, ou au plus tard le 31 mars de l'année civile suivante si elle est émise ou échangée après le mois de février, vous devez <ul style="list-style-type: none"> <li>• nous transmettre les relevés 26;</li> <li>• transmettre les relevés 26 aux bénéficiaires.</li> </ul>
<b>Documents complémentaires</b>	Aucun.

## RELEVÉ 27 Paiements du gouvernement

<b>Qui doit produire le relevé?</b>	Le relevé 27 doit être produit par tout ministère ou organisme du gouvernement du Québec qui a versé une somme, autre qu'une somme exclue, pour acquitter un contrat ou une subvention.
<b>À quoi sert le relevé?</b>	Le relevé 27 sert à déclarer les sommes, autres que les sommes exclues, versées à un particulier, à une fiducie, à une société ou à une société de personnes comme aide pour le coût d'un bien, pour un débours ou pour une dépense, ou comme incitatif <ul style="list-style-type: none"> <li>• soit dans le cadre de l'exploitation d'une entreprise ou d'un bien par ce bénéficiaire;</li> <li>• soit pour des frais médicaux donnant droit au crédit d'impôt pour frais médicaux.</li> </ul> <p>Il sert également à déclarer les sommes, autres que les sommes exclues, qui leur ont été versées pour acquitter le prix prévu en vertu de l'un des contrats suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contrat d'entreprise ou de service;</li> <li>• contrat de transport;</li> <li>• contrat de mandat;</li> <li>• contrat relatif à la consommation de nourriture ou de boissons;</li> <li>• contrat dont l'objet consiste, d'une part, en une entreprise, un service, un transport ou un mandat et, d'autre part, en la vente ou la location d'un bien, sauf si le prix d'un tel contrat représente, en totalité ou en quasi-totalité (90 % ou plus), la valeur d'un bien vendu ou loué dans le cadre de ce contrat.</li> </ul>
<b>Est-ce qu'un sommaire doit être produit?</b>	Non.
<b>Quel est le délai de transmission?</b>	Au plus tard le dernier jour de février de l'année qui suit celle visée par les relevés, vous devez <ul style="list-style-type: none"> <li>• nous transmettre les relevés 27;</li> <li>• transmettre les relevés 27 aux bénéficiaires.</li> </ul>
<b>Documents complémentaires</b>	<i>Guide du relevé 27 – Paiements du gouvernement (RL-27.G)</i>



## RELEVÉ 29 Rétribution d'une ressource de type familial ou d'une ressource intermédiaire

<b>Qui doit produire le relevé?</b>	Le relevé 29 doit être produit par tout établissement public qui verse des rétributions aux responsables d'une ressource de type familial (RTF) ou d'une ressource intermédiaire (RI).
<b>À quoi sert le relevé?</b>	Le relevé 29 sert à déclarer les rétributions versées aux responsables <ul style="list-style-type: none"><li>• d'une RTF;</li><li>• d'une RI qui accueille, à son lieu principal de résidence, un maximum de neuf usagers.</li></ul>
<b>Est-ce qu'un sommaire doit être produit?</b>	Non.
<b>Quel est le délai de transmission?</b>	Au plus tard le dernier jour de février de l'année qui suit celle visée par les relevés, vous devez <ul style="list-style-type: none"><li>• nous transmettre les relevés 29;</li><li>• transmettre les relevés 29 aux responsables d'une RTF ou RI.</li></ul>
<b>Documents complémentaires</b>	<i>Guide du relevé 29 – Rétribution d'une ressource de type familial ou d'une ressource intermédiaire (RL-29.G)</i>

## RELEVÉ 31 Renseignements sur l'occupation d'un logement (RL-31 et RL-31.CS)

<b>Qui doit produire le relevé?</b>	Le relevé 31 doit être produit par toute personne ou toute société de personnes qui est propriétaire d'un immeuble et qui a loué un logement pour lequel un loyer a été payé ou était payable le 31 décembre de l'année visée.
<b>À quoi sert le relevé?</b>	Le relevé 31 sert à déclarer les renseignements sur l'occupation d'un logement au 31 décembre de l'année visée. Les renseignements fournis sur ce relevé sont utilisés par le locataire ou le sous-locataire qui demande le crédit d'impôt pour solidarité dans sa déclaration de revenus.
<b>Est-ce qu'un sommaire doit être produit?</b>	Non.
<b>Quel est le délai de transmission?</b>	Au plus tard le dernier jour de février de l'année qui suit celle visée par les relevés, vous devez <ul style="list-style-type: none"><li>• nous transmettre les relevés 31 (RL-31);</li><li>• transmettre les relevés 31 (RL-31.CS) aux locataires et aux sous-locataires.</li></ul>
<b>Documents complémentaires</b>	<i>Guide du relevé 31 – Renseignements sur l'occupation d'un logement (RL-31.G)</i> <i>Quelques conseils pour vous aider à produire le relevé 31 (RL-31.G.A)</i>



# POUR NOUS JOINDRE

## Par Internet

revenuquebec.ca



## Par téléphone

### Renseignements fournis aux particuliers et aux particuliers en affaires

Lundi au vendredi : 8 h 30 – 16 h 30

Québec

418 659-6299

Montréal

514 864-6299

Ailleurs

1 800 267-6299 (sans frais)

### Renseignements fournis aux entreprises, aux employeurs et aux mandataires

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8 h 30 – 16 h 30

Mercredi : 10 h – 16 h 30

Québec

418 659-4692

Montréal

514 873-4692

Ailleurs

1 800 567-4692 (sans frais)

### Bureau de la protection des droits de la clientèle

Lundi au vendredi : 8 h 30 – 12 h et 13 h – 16 h 30

Québec

418 652-6159

Ailleurs

1 800 827-6159 (sans frais)

### Service offert aux personnes sourdes

Montréal

514 873-4455

Ailleurs

1 800 361-3795 (sans frais)

## Par la poste

### Particuliers et particuliers en affaires

Montréal, Laval, Laurentides, Lanaudière  
et Montérégie

Direction principale des relations  
avec la clientèle des particuliers

Revenu Québec

C. P. 3000, succursale Place-Desjardins

Montréal (Québec) H5B 1A4

### Québec et autres régions

Direction principale des relations  
avec la clientèle des particuliers

Revenu Québec

3800, rue de Marly

Québec (Québec) G1X 4A5

### Entreprises, employeurs et mandataires

Montréal, Laval, Laurentides, Lanaudière,  
Montérégie, Estrie et Outaouais

Direction principale des relations  
avec la clientèle des entreprises

Revenu Québec

C. P. 3000, succursale Place-Desjardins

Montréal (Québec) H5B 1A4

### Québec et autres régions

Direction principale des relations  
avec la clientèle des entreprises

Revenu Québec

3800, rue de Marly

Québec (Québec) G1X 4A5

### Bureau de la protection des droits de la clientèle

Revenu Québec

3800, rue de Marly

Québec (Québec) G1X 4A5

2020-03