

REVENU
QUÉBEC




GUIDE DU RELEVÉ 8

MONTANT POUR

ÉTUDES POSTSECONDAIRES



revenuquebec.ca



**EN PRODUISANT LE RELEVÉ 8,
VOUS PERMETTEZ À DES
ÉTUDIANTS D'OBTENIR
LES RENSEIGNEMENTS
NÉCESSAIRES À LA
PRODUCTION DE LEUR
DÉCLARATION DE REVENUS.**

TABLE DES MATIÈRES

1	Renseignements généraux	5
1.1	À quoi sert le relevé 8?	5
1.2	Qui est tenu de produire le relevé 8?	5
1.3	Définition	5
2	Production du relevé 8	6
2.1	Modes de production	6
2.2	Délai de transmission	6
2.3	Transmission des relevés à Revenu Québec	6
2.4	Transmission des relevés aux étudiants	7
2.5	Modification ou annulation d'un relevé	8
2.5.1	Relevé transmis par Internet (dans un fichier XML)	8
2.5.2	Relevé transmis par la poste (sur support papier)	8
2.6	Pénalités	8
3	Comment remplir le relevé 8	9
3.1	Case « Année »	9
3.2	Case « Code du relevé »	9
3.3	Case « N° du dernier relevé transmis »	9
3.4	Case A – Montant pour études postsecondaires	9
3.5	Case B – Frais de scolarité ou d'examen	10
3.6	Case C – Dons de bienfaisance	10
3.7	Renseignements sur l'identité	10
3.7.1	Étudiant	10
3.7.2	Établissement d'enseignement	10

Ce guide a pour objet de vous aider à remplir le relevé 8, relatif au montant pour études postsecondaires à temps plein et aux frais de scolarité ou d'examen. Les renseignements qu'il contient ne constituent pas une interprétation juridique de la Loi sur les impôts ni d'aucune autre loi.

Ce guide doit être utilisé pour l'année **2022**.

Les données qui figurent à la fin de certains paragraphes font référence aux articles de la Loi sur l'administration fiscale (les numéros des articles sont précédés du sigle *LAF*), du Règlement sur l'administration fiscale (les numéros sont précédés de la mention « LAF [r. 1] »), de la Loi sur les impôts (aucune mention n'accompagne les numéros), du Règlement sur les impôts (les numéros contiennent la lettre *R*) ou de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (les numéros sont précédés du sigle *LCCJT*).

Si vous désirez obtenir des renseignements supplémentaires, communiquez avec nous. Vous trouverez nos coordonnées à la fin de ce guide.

NOTE

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

1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 À quoi sert le relevé 8?

Le relevé 8 sert à déclarer le montant pour études postsecondaires à temps plein et les frais de scolarité ou d'examen d'un étudiant.

Les renseignements déclarés sur ce relevé sont utilisés par l'étudiant ou l'un de ses parents pour remplir la *Déclaration de revenus* (TP-1).

1.2 Qui est tenu de produire le relevé 8?

Le relevé 8 doit être produit

- par un établissement d'enseignement qui est situé au Québec, qui est désigné par le ministère de l'Éducation ou le ministère de l'Enseignement supérieur 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 ministère de l'Éducation ou le ministère de l'Enseignement supérieur pour les mêmes fins;
- par un établissement d'enseignement qui est situé hors du Québec, qui est ainsi désigné par le ministère de l'Éducation ou le ministère de l'Enseignement supérieur, et dans lequel l'étudiant est inscrit à un programme d'enseignement postsecondaire ou de niveau équivalent.

1086R97

1.3 Définition

Étudiant à temps plein

Étudiant qui suit de façon régulière un programme de formation complet et qui est inscrit à au moins 60 % du nombre normal de cours (unités [aussi appelées *crédits*] ou heures de cours) du programme pour la session.

NOTES

- Un étudiant qui est atteint d'une déficience fonctionnelle majeure au sens du Règlement sur l'aide financière aux études et qui poursuit des études à temps partiel en raison de sa déficience est considéré comme un étudiant à temps plein.
- Un étudiant qui poursuit des études universitaires de deuxième ou de troisième cycle de façon régulière pendant une session donnée est considéré ordinairement comme un étudiant à temps plein, même si sa présence en classe n'est à peu près pas exigée pour ce genre d'études.
- Si un étudiant fréquente l'université pendant une période et qu'ensuite il occupe un emploi ayant un lien avec ses études dans une entreprise ou une industrie pendant une période équivalente, il est considéré comme un étudiant à temps plein uniquement pour la période pendant laquelle il fréquentait l'université.

2 PRODUCTION DU RELEVÉ 8

2.1 Modes de production

Les renseignements requis doivent être fournis au moyen du relevé 8 prescrit.

Pour produire le relevé 8, vous devez utiliser l'un des modes de production suivants :

- un logiciel que nous avons autorisé pour la production du relevé 8 et que vous avez acheté (pour connaître la liste des logiciels que nous avons autorisés, consultez la section Partenaires de notre site Internet, à revenuquebec.ca);
- un logiciel que vous avez conçu pour la production du relevé 8 et qui respecte nos exigences (pour obtenir des renseignements à ce sujet, consultez la section Partenaires de notre site Internet);
- le relevé 8 en format PDF remplissable à l'écran qui est accessible dans notre site Internet;
- le relevé 8 papier que nous fournissons (soit celui que vous pouvez commander en utilisant notre service en ligne ou en communiquant avec notre service à la clientèle).

Notez que nous n'accordons pas de compensation financière aux personnes qui fournissent leurs propres relevés.

2.2 Délai de transmission

Au plus tard le dernier jour de février de l'année qui suit celle visée par les relevés, vous devez

- nous transmettre les relevés 8;
- transmettre les relevés 8 aux étudiants.

1086R65, 1086R70

2.3 Transmission des relevés à Revenu Québec

Si vous produisez plus de 50 relevés 8, vous devez obligatoirement nous les transmettre par Internet (dans un fichier XML) à l'aide d'un logiciel que nous avons autorisé.

Si vous produisez moins de 51 relevés 8, vous devez nous les transmettre soit par Internet (dans un fichier XML) à l'aide d'un logiciel que nous avons autorisé, soit par la poste (sur support papier). S'il s'agit de relevés produits sur support papier, transmettez-nous seulement la **copie 1** de chaque relevé.

Notez que vous ne devez pas nous fournir la copie 1 des relevés papier si vous nous transmettez les relevés par Internet. Toutefois, assurez-vous de conserver les relevés sur support technologique ou sur support papier, selon le cas.



Vous devez transmettre les documents qui nous sont destinés et qui n'ont pas été transmis par Internet à l'une des adresses suivantes :

- 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

Pour plus de renseignements sur la transmission des relevés, consultez le *Guide du préparateur – Relevés* (ED-425). Pour obtenir des renseignements concernant la transmission des relevés par Internet à l'aide d'un logiciel que nous avons autorisé, vous pouvez communiquer avec la Division de l'acquisition des données électroniques par téléphone, au 418 659-1020 ou au 1 866 814-8392 (sans frais), ou par courriel, à l'adresse edi@revenuquebec.ca.

1086R65, LAF 37.1.1, LAF (r. 1) 37.1.1R1, LCCJTI 3, 28, 29 et 71

2.4 Transmission des relevés aux étudiants

Pour la transmission des relevés aux étudiants, plusieurs options s'offrent à vous. Si vous produisez les relevés sur support papier, vous devez leur remettre la **copie 2** des relevés en personne ou la leur transmettre par la poste ou autrement. Si vous transmettez les relevés par voie électronique, vous devez au préalable avoir obtenu leur consentement écrit, lequel peut vous être transmis par voie électronique, par la poste ou autrement.

Un étudiant doit indiquer clairement qu'il consent à ce que le relevé 8 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 par voie électronique, vous devez, entre autres,

- protéger les renseignements personnels des étudiants;
- être en mesure de vérifier l'identité de toute personne qui donne son consentement;
- vous assurer que le format des relevés 8 transmis ne permet pas la modification des renseignements qu'ils contiennent.

1086R70, LCCJTI 3, 28, 29 et 71



2.5 Modification ou annulation d'un relevé

Un relevé modifié doit être produit pour remplacer un relevé que vous nous avez déjà transmis et qui comporte une ou plusieurs données erronées (par exemple, un montant qui a été inscrit incorrectement).

Vous **ne devez pas** nous transmettre de relevé modifié si les renseignements suivants sont erronés :

- l'adresse de l'étudiant (dans ce cas, vous devez produire un duplicata du relevé original et le transmettre **uniquement** à l'étudiant);
- le numéro d'assurance sociale (NAS), le prénom ou le nom de famille de l'étudiant (dans ce cas, vous devez annuler le relevé 8 et en produire un nouveau).

Un relevé annulé doit être produit pour supprimer un relevé que vous nous avez déjà transmis et qui n'aurait jamais dû être produit ou qui comporte une erreur dans le NAS, le prénom ou le nom de famille de l'étudiant.

2.5.1 Relevé transmis par Internet (dans un fichier XML)

Vous pouvez nous transmettre par Internet des relevés modifiés ou annulés. Pour modifier ou pour annuler un relevé que vous nous avez déjà transmis par Internet (dans un fichier XML), suivez les instructions du guide ED-425.

2.5.2 Relevé transmis par la poste (sur support papier)

Pour modifier un relevé que vous nous avez déjà transmis par la poste (sur support papier), produisez un relevé corrigé portant la mention « Modifié » et inscrivez la lettre *A* à la case « Code du relevé ». Sur le relevé corrigé, inscrivez les montants révisés aux cases appropriées et retranscrivez les montants inscrits aux autres cases du relevé déjà transmis. De plus, reportez à la case « N° du dernier relevé transmis » le numéro inscrit dans le coin supérieur droit du dernier relevé que vous souhaitez modifier.

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* à la case « Code du relevé ». Assurez-vous que le numéro figurant dans le coin supérieur droit du relevé original est bien lisible sur la photocopie.

2.6 Pénalités

La Loi sur l'administration fiscale prévoit des pénalités, entre autres,

- si vous produisez le relevé 8 en retard;
- si vous produisez plus de 50 relevés 8 et que vous omettez de nous les transmettre par Internet.

Vous encourez une pénalité de 100 \$ si vous omettez de fournir un renseignement requis sur un relevé 8. Toutefois, cette pénalité ne s'appliquera pas s'il s'agit d'un renseignement sur l'identité de l'étudiant et que vous avez fait des efforts raisonnables pour l'obtenir.

LAF 59, 59.0.0.3, 59.0.0.4 et 59.0.2



3 COMMENT REMPLIR LE RELEVÉ 8

3.1 Case « Année »

Indiquez l'année à laquelle se rapportent les montants que vous inscrivez sur le relevé.

3.2 Case « Code du relevé »

Inscrivez « R » pour un relevé original, « A » pour un relevé modifié et « D » pour un relevé annulé.

3.3 Case « N° du dernier relevé transmis »

Inscrivez le numéro du relevé que vous souhaitez modifier si vous remplissez un relevé modifié. Pour obtenir des renseignements sur la modification d'un relevé, voyez la partie 2.5.

3.4 Case A – Montant pour études postsecondaires

Inscrivez le montant pour études postsecondaires à temps plein qui correspond à la situation de l'étudiant. Pour l'année 2022, il s'agit de l'un des montants suivants :

- 3 101 \$ pour une session commencée dans l'année et terminée;
- 6 202 \$ pour deux sessions ou plus commencées dans l'année et terminées.

Vous pouvez inscrire sur le relevé un montant pour études postsecondaires à temps plein pour un étudiant seulement s'il remplit les conditions suivantes :

- il est **étudiant à temps plein**;
- il est inscrit à un programme d'enseignement reconnu par le ministère de l'Éducation ou le ministère de l'Enseignement supérieur et il consacre au moins neuf heures par semaine à des cours ou à des travaux prévus dans ce programme ou, s'il est atteint d'une déficience fonctionnelle majeure au sens du Règlement sur l'aide financière aux études, il reçoit au moins vingt heures d'enseignement par mois;
- il a terminé au moins une session qu'il a commencée dans l'année.

Une session est considérée comme terminée par l'étudiant si celui-ci suit jusqu'à la fin les cours auxquels il est inscrit, c'est-à-dire s'il effectue les travaux requis et se présente, s'il y a lieu, à l'examen final. L'étudiant sera donc considéré comme ayant terminé une session dans la mesure où il n'a pas abandonné les cours auxquels il était inscrit.



3.5 Case B – Frais de scolarité ou d'examen

Inscrivez les frais de scolarité ou d'examen, qui incluent tous les frais obligatoires que l'étudiant a payés à des fins éducatives. Sont cependant exclus, entre autres, les frais suivants :

- les cotisations à une association d'étudiants;
- les frais payés pour obtenir des soins médicaux;
- les frais de repas et d'hébergement;
- les frais de transport et de stationnement.

Vous pouvez inscrire sur le relevé 8 le montant d'une somme payée à titre de frais de scolarité ou d'examen, même si vous n'inscrivez aucun montant à la case A.

3.6 Case C – Dons de bienfaisance

Inscrivez le montant des dons de bienfaisance faits par l'étudiant.

Vous pouvez inscrire sur le relevé 8 le montant d'une somme payée à titre de don de bienfaisance, même si vous n'inscrivez aucun montant à la case A.

3.7 Renseignements sur l'identité

3.7.1 Étudiant

3.7.1.1 Nom et adresse de l'étudiant

Inscrivez les nom de famille et prénom de l'étudiant ainsi que sa dernière adresse connue, y compris le code postal.

3.7.1.2 Case « Numéro d'assurance sociale de l'étudiant »

Inscrivez le numéro d'assurance sociale (NAS) de l'étudiant.

Un particulier doit fournir son NAS à toute personne qui doit produire un relevé à son nom. S'il n'a pas de NAS, il doit en faire la demande à Service Canada. La loi oblige également la personne qui produit le relevé à faire des efforts raisonnables pour obtenir le NAS du particulier. L'omission de ce numéro peut entraîner une pénalité pour le particulier et pour la personne qui doit produire un relevé à son nom.

3.7.1.3 Case « Code permanent de l'étudiant »

Inscrivez le code permanent que le ministère de l'Éducation ou le ministère de l'Enseignement supérieur a attribué à l'étudiant.

3.7.2 Établissement d'enseignement

Inscrivez sur chaque relevé le nom et l'adresse de l'établissement d'enseignement, y compris le code postal.



RELEVÉ 8

Montant pour études postsecondaires

RL-8 (2022-10)

Année

Code du relevé

N° du dernier relevé transmis

A- Montant pour études postsecondaires

B- Frais de scolarité ou d'examen

C- Dons de bienfaisance

Instructions et explications relatives aux cases du relevé 8

A Montant fixé en fonction du nombre de sessions que vous avez commencées dans l'année et que vous avez terminées. Si vous avez 18 ans ou plus à un moment de l'année, reportez ce montant à la ligne 4 de l'annexe S de votre déclaration de revenus. Si vous êtes âgé de moins de 18 ans tout au long de l'année, ce montant doit être reporté à la ligne 7 de l'annexe A de la déclaration de revenus de la personne dont vous êtes à la charge.

B Frais de scolarité ou d'examen qui incluent tous les frais obligatoires qui ont été payés à des fins éducatives. Ces frais donnent droit à un crédit d'impôt non remboursable au taux de 8 %. Consultez le guide de la déclaration de revenus à la ligne 398.

C Somme payée à titre de dons de bienfaisance. Consultez le guide de la déclaration de revenus à la ligne 395.

Note : Le relevé 8 est valide uniquement s'il est délivré par un établissement d'enseignement.

SPÉCIMEN

Numéro d'assurance sociale de l'étudiant

Code permanent de l'étudiant

Nom et adresse de l'établissement d'enseignement

Nom de famille, prénom et adresse de l'étudiant



Relevé officiel – Revenu Québec
Formulaire prescrit



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

This publication is also available in English under the title *Guide to filing the RL-8 slip Amount for Post-secondary studies (RL-8.G-V)*.