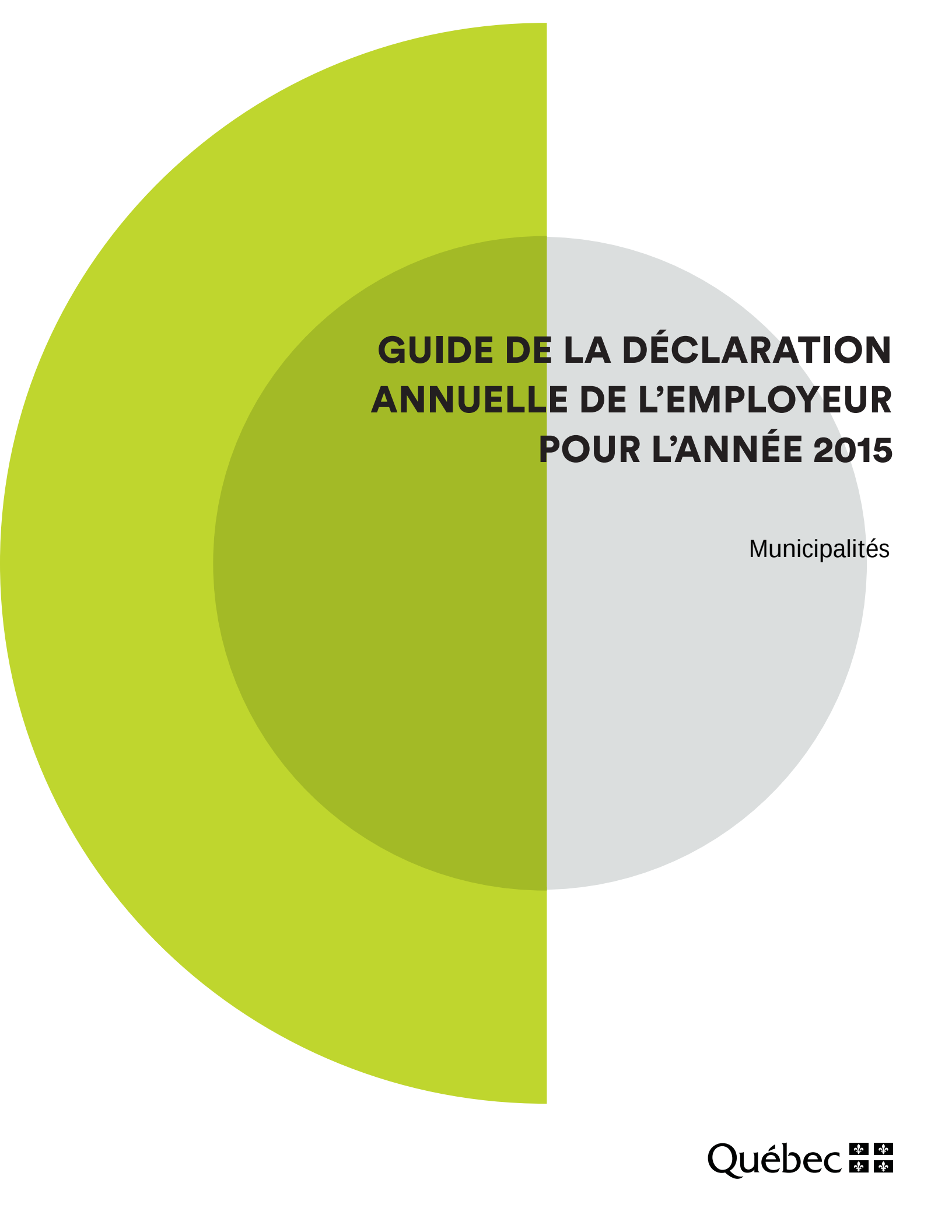




GUIDE DE LA DÉCLARATION ANNUELLE DE L'EMPLOYEUR POUR L'ANNÉE 2015

Municipalités

Site Web de Retraite Québec

Le Guide de la déclaration annuelle de l'employeur pour l'année 2015

Municipalités

se trouve à l'adresse www.retraitequebec.gouv.qc.ca,

dans la section destinée aux employeurs.

Dépôt légal 2016

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

ISBN 978-2-550-74487-0 (PDF)

ISSN 2291-0808 Guide de la déclaration annuelle de l'employeur (En ligne)

© Gouvernement du Québec, 2016

AVANT-PROPOS

Le *Guide de la déclaration annuelle de l'employeur* constitue un outil de référence essentiel qui vous fournit toute l'information dont vous avez besoin pour préparer les données de participation des personnes visées par les régimes de retraite du secteur public que nous administrons pour l'année 2015.

Nous vous invitons donc à conserver ce guide pour la production de votre déclaration annuelle 2015. Vous pouvez nous faire part de vos commentaires et suggestions en les transmettant à la Direction de la participation et des rachats à l'adresse suivante :

Retraite Québec
475, rue Saint-Amable
Québec (Québec) G1R 5X3

Note : Vous trouverez, à la fin de ce guide, un tableau présentant la liste des modifications apportées à la version précédente. Il indique les différences pouvant avoir des conséquences sur le traitement de votre déclaration annuelle.

Table des matières

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	1
1.1 Contenu	1
1.2 Personnes participant au régime à inscrire.....	1
1.3 Modifications de l'identité de l'employeur.....	1
1.4 Première déclaration annuelle pour une personne participant au régime.....	1
1.5 Production.....	2
1.6 Transmission d'une communication aux personnes ayant un écart de cotisation à leur dossier	2
1.7 Regroupement, annexion ou réorganisation	2
2. INFORMATIONS SUR L'IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR	3
3. RENSEIGNEMENTS SUR L'IDENTITÉ DU PARTICIPANT.....	4
4. DONNÉES FINANCIÈRES DE BASE.....	5
4.1 Régime de retraite	5
4.2 Type de déclaration	5
4.2.1 Personne visée par le régime (Type En blanc)	5
4.2.2 Personne non visée par le régime (Type 1)	5
4.2.3 Salaire additionnel d'une personne participant au régime (Type 2)	6
4.3 Corps d'emploi	6
4.4 Date de début	6
4.5 Date de fin.....	6
4.6 Salaire cotisable.....	7
4.7 Cotisation salariale.....	7
4.8 Salaire versé	7
4.9 Montant de rétroactivité	7
4.10 Date du versement.....	7
5. TRAITEMENT DES MESSAGES D'ERREUR	8
5.1 Règles de validation.....	8
5.1.1 Validation globale : unicité de la déclaration annuelle.....	8
5.1.2 Identification de l'employeur.....	8
5.1.3 Renseignements sur l'identité du participant.....	8
5.1.4 Données financières de base.....	9
5.2 Liste des messages de validation de la déclaration annuelle	11
6. LISTE DES MODIFICATIONS APPORTÉES À LA VERSION PRÉCÉDENTE	16

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Ce guide s'adresse à l'ensemble des municipalités.

Pour obtenir des renseignements additionnels concernant votre déclaration annuelle, communiquez avec la personne-ressource du traitement de votre déclaration annuelle au Service de la participation de la façon suivante :

Par téléphone, selon l'horaire suivant :

Du lundi au vendredi : de 8 h à 17 h.

Il vous suffit de composer l'un des numéros suivants :

418 643-4640 (région de Québec);

1 866 627-2505 (sans frais).

Vous devrez ensuite composer le numéro de poste de votre personne-ressource.

1.1 CONTENU

Pour répondre adéquatement aux demandes de rente de retraite, de remboursement de cotisations et de rachat de service, nous tenons à jour des données sur les personnes qui participent aux régimes de retraite du secteur public que nous administrons.

Ces données, recueillies à l'aide de la déclaration annuelle, servent, entre autres, à établir le relevé de participation et à déterminer les droits et avantages accordés en vertu des lois régissant ces régimes de retraite.

Il est donc important que vous nous fournissiez des données exactes. De plus, si votre déclaration annuelle contient des renseignements précis et de qualité, le traitement en sera accéléré.

1.2 PERSONNES PARTICIPANT AU RÉGIME À INSCRIRE

- Toutes les personnes en fonction au cours de l'année à déclarer qui sont visées par le régime de retraite et qui étaient âgées, durant l'année, d'au moins 18 ans et d'au plus l'âge maximal de participation au régime.
- Toutes les personnes visées ou qui ont déjà été visées par le régime de retraite et qui ont reçu un montant de rétroactivité dans l'année de la déclaration annuelle.
- Toutes les personnes retraitées qui sont retournées au travail et qui ont choisi de participer au régime de retraite en nous en avisant.
- Les personnes participant au régime qui peuvent compter deux années de service (ce qui leur donnerait droit à une rente) avant le 31 décembre de l'année de leur 69^e anniversaire, en rachetant du service, par exemple.

Pour plus d'information concernant cette particularité, consultez le *Guide d'administration RREM*.

1.3 MODIFICATIONS DE L'IDENTITÉ DE L'EMPLOYEUR

Si vous êtes inscrit à nos services en ligne, la partie « Informations sur l'identification de l'employeur » contiendra les renseignements suivants : numéro d'entreprise du Québec (NEQ) et adresse. Si des corrections doivent être effectuées, vous pourrez modifier ces champs directement à l'écran. Pour d'autres modifications, communiquez avec votre personne-ressource au Service de la participation de Retraite Québec.

1.4 PREMIÈRE DÉCLARATION ANNUELLE POUR UNE PERSONNE PARTICIPANT AU RÉGIME

Lorsque vous produisez une première déclaration annuelle pour une personne participant au régime, assurez-vous que le prénom, le nom de famille, le nom à la naissance et la date de naissance correspondent au certificat de naissance délivré par le Directeur de l'état civil ou à tout document officiel délivré par le gouvernement fédéral.

1.5 PRODUCTION

Si vous transmettez votre déclaration annuelle en format papier, vous devez l'adresser à :

Retraite Québec
475, rue Saint-Amable
Québec (Québec) G1R 5X3

1.6 TRANSMISSION D'UNE COMMUNICATION AUX PERSONNES AYANT UN ÉCART DE COTISATION À LEUR DOSSIER

À la suite du traitement de la déclaration annuelle, vous recevrez une facture pour les cotisations de l'ensemble de vos employés. Vous recevrez également, s'il y a lieu, la confirmation des cotisations manquantes à percevoir et des cotisations versées en trop à rembourser pour l'année visée.

De plus, à la suite du traitement d'une demande de modification des données de participation à un régime de retraite du secteur public, vous recevrez, s'il y a lieu, une facture pour les cotisations manquantes à percevoir et les cotisations versées en trop à rembourser pour l'année visée.

Nous transmettons une communication uniquement aux personnes ayant un écart de cotisation à leur dossier d'au moins 10,00 \$. Nous avons déterminé ce montant administrativement, et ce, tant pour les cotisations manquantes à percevoir que pour les cotisations versées en trop à rembourser.

Les montants inférieurs à cette valeur vous seront facturés ou crédités, selon le cas. Notez que nous utilisons cette valeur minimale seulement pour la transmission de la communication aux participants.

1.7 REGROUPEMENT, ANNEXION OU RÉORGANISATION

S'il y a regroupement, annexion ou réorganisation, nous vous invitons à communiquer avec le Service aux employeurs, responsable de l'assujettissement, au 418 643-4640 (région de Québec) ou au 1 866 627-2505 (sans frais). Vous devrez composer le numéro de poste 2359 ou 2360 afin de connaître quels documents vous devez fournir.

2. INFORMATIONS SUR L'IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR

Cette partie sert à vous identifier comme employeur.

Informations sur l'identification de l'employeur ?		
Les champs marqués d'un astérisque rouge (*) sont obligatoires.		
N° du ministère	N° d'entreprise du Québec	1234567890
* Adresse	123, rue Larue	
	Québec (Québec)	
* Code postal	A1A 1A1	
N° du centre-traiteur	Nom du centre-traiteur	

La partie « Informations sur l'identification de l'employeur » contient le champ suivant en plus de l'adresse complète :

- **Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :** Numéro de dix chiffres qui vous a été délivré en vertu de la Loi sur la publicité légale des entreprises. Vous pouvez obtenir ce numéro auprès du Registraire des entreprises. Il n'est pas le numéro d'identification principal et il sera donc considéré comme un numéro d'identification secondaire. Cette case est facultative.

3. RENSEIGNEMENTS SUR L'IDENTITÉ DU PARTICIPANT

Renseignements sur l'identité du participant ?			
Les champs marqués d'un astérisque rouge (*) sont obligatoires.			
Nom de famille	NOM-123456789	Prénom	PRÉNOM-123456789
Nom à la naissance		Numéro d'assurance sociale	123-456-789
Sexe	☒ Masculin ☐ Féminin	Date de naissance	AAAA-MM-JJ
Numéro d'employé		Langue de correspondance	☒ Français ☐ Anglais
		Unité administrative	

La partie « **Renseignements sur l'identité du participant** » contient, en plus du numéro d'assurance sociale, la date de naissance, le sexe, la langue de correspondance (français ou anglais), le nom de famille et le prénom ainsi que les renseignements suivants :

- **Nom à la naissance** : Vous devez remplir ce champ s'il est différent du prénom et du nom de famille couramment utilisé.
- **Numéro d'employé** : Ce champ numérique facultatif permet d'identifier la personne participant au régime. Il servira à des fins administratives, principalement pour faciliter la recherche d'un dossier lorsque nous communiquons avec vous.
- **Unité administrative** : Ce champ alphanumérique facultatif sert à des fins administratives, principalement pour trier des dossiers selon votre besoin.

4. DONNÉES FINANCIÈRES DE BASE

Vous devez déclarer les données financières concernant la personne participant au régime dans la partie des données financières de base.

Pour chaque personne, la partie des données financières doit contenir un seul type de déclaration. Par conséquent, si vous avez plus d'un type de déclaration pour une même personne, vous devez produire deux parties financières distinctes pour chacun des types et déclarer les données financières liées à chacun.

Les notions de régime de retraite, type de déclaration, corps d'emploi et bien d'autres sont incluses dans la partie des données financières de base et sont décrites dans cette section.

4.1 RÉGIME DE RETRAITE

Inscrivez le code de régime de retraite « 028 » – Régime de retraite des élus municipaux (RREM) pour la personne visée par ce régime.

4.2 TYPE DE DÉCLARATION

Les types possibles de déclaration sont « En blanc », 1 ou 2. Vous trouverez ci-dessous la description de chacun des types.

Produisez une partie des données financières distincte par type. Par exemple, pour une même personne qui aurait le type 2 et le type « En blanc » pour l'année de la déclaration, produisez deux parties des données financières dont une avec le type 2 et l'autre avec le champ « En blanc », avec les données financières correspondant à chacun des types de déclaration.

4.2.1 Personne visée par le régime (Type En blanc)

Personne participant au régime visée pour l'année de la DA traitée. Il s'agit de la situation la plus courante.

4.2.2 Personne non visée par le régime (Type 1)

Le type 1 est utilisé dans le cas d'une personne pour laquelle vous avez prélevé des cotisations par erreur alors qu'elle n'était pas visée par le régime de retraite pour l'année de la déclaration. Il peut s'agir, entre autres, d'une personne à qui vous avez prélevé des cotisations alors qu'elle avait moins de 18 ans ou après le 30 décembre de l'année de ses 69 ans.

Dans ces cas, vous devez rembourser à la personne la cotisation prélevée par erreur. Nous vous créditerons les cotisations que vous nous avez remises par erreur, au moment de l'émission de la facture annuelle.

Notez également que les données de participation de la personne ne seront pas enregistrées à son dossier.

4.2.3 Salaire additionnel d'une personne participant au régime (Type 2)

Le type 2 ne peut être utilisé que par un organisme supramunicipal ou un organisme mandataire d'une municipalité. Il sert à déterminer le salaire cotisable additionnel d'une personne participant au régime siégeant à un organisme supramunicipal ou organisme mandataire d'une municipalité.

4.3 CORPS D'EMPLOI

Vous devez remplir ce champ à dix positions alphanumériques pour chaque déclaration produite.

Le code du corps d'emploi à inscrire est celui qui était en vigueur le dernier jour de l'année ou le dernier jour où la personne est visée lorsqu'il y a une date de fin d'emploi. Les choix possibles de corps d'emploi sont les suivants :

- Pour la municipalité :
 - Maire;
 - Conseiller;
 - Personne participant au régime ayant des droits acquis¹.
- Pour l'organisme supramunicipal (ex. MRC) et l'organisme mandataire d'une municipalité :
 - Préfet non élu²;
 - Membre cotisant dans sa ville.

4.4 DATE DE DÉBUT

Pour l'année de la déclaration annuelle, vous devez inscrire une date de début d'emploi sous la forme « aaaa-mm-jj ».

- Si la personne entre en fonction en cours d'année ou à la suite d'une élection régulière, inscrivez la date à laquelle elle a prêté serment.
- Si la personne fait l'objet de plus d'un type de déclaration, comme l'explique la section 4.2, inscrivez la date du premier jour où elle est visée par le second type de déclaration.
- Si la personne était en fonction le dernier jour de l'année précédente (sans date de fin d'emploi), n'inscrivez rien dans cette case pour l'année de la déclaration annuelle.

4.5 DATE DE FIN

Pour l'année de la déclaration annuelle, vous devez inscrire une date de fin d'emploi sous la forme « aaaa-mm-jj ».

- Si la personne participant au régime est remplacée en cours d'année ou à la suite d'une élection, inscrivez la date à laquelle son emploi a pris fin ou la date à laquelle la personne qui la remplace a prêté serment.
- Si la personne ne doit plus être identifiée par le type de déclaration, inscrivez la date du jour où elle n'est plus visée par ce type de déclaration.
- Si la personne atteint 69 ans en cours d'année et qu'elle a occupé un emploi visé toute l'année, inscrivez le 30 décembre de l'année. La personne qui atteint 69 ans pendant l'année de la déclaration annuelle doit participer au régime de retraite jusqu'au 30 décembre.
- Si la personne est décédée, inscrivez obligatoirement une date de fin : soit la date exacte du décès, si elle était toujours en lien d'emploi à ce moment, soit une date de fin antérieure, seulement si le lien d'emploi s'est terminé avant le décès.
- Si la personne élue est déclarée coupable, par un jugement final, d'une infraction qui a fait l'objet d'une poursuite pour laquelle elle a été déclarée provisoirement incapable d'exercer ses fonctions, inscrivez une date de fin précédant la période pour laquelle elle a été déclarée incapable d'exercer ses fonctions.

1. Personne ayant déjà participé au RREM dans son ancienne ville.

2. Préfet pour lequel l'organisme supramunicipal a adopté un règlement d'adhésion.

En effet, si elle est déclarée coupable, elle est réputée ne pas avoir participé au régime durant la période au cours de laquelle elle a dû cesser d'exercer ses fonctions.

- Si la personne est toujours en fonction le dernier jour de l'année de la DA à traiter, n'inscrivez rien pour l'année de la déclaration annuelle.

4.6 SALAIRE COTISABLE

Vous devez remplir ce champ pour chaque déclaration produite. Le salaire cotisable correspond au salaire admissible que reçoit la personne participant au régime à titre de membre du conseil de la municipalité, d'un organisme mandataire de la municipalité ou d'un organisme supramunicipal incluant les montants de rétroactivité s'il y a lieu, et ce, **jusqu'à concurrence du salaire admissible maximum** de l'année de la DA à traiter.

Inclus :

Montant de rétroactivité
Rémunération sous forme de jetons
de présence (depuis le 1^{er} janvier 2008)

Exclus :

Salaire excédant le salaire admissible maximum
Allocation de dépenses
Indemnité de fin d'emploi

Vous devez faire cotiser au RREM tous les membres du conseil, ou le maire seulement, en conformité avec le règlement adopté par votre municipalité. Il en est de même pour le préfet d'un organisme supramunicipal, s'il y a lieu. Pour plus d'information sur le salaire admissible, le salaire admissible maximum et le numéro d'enregistrement à indiquer sur le relevé fiscal fédéral, consultez le *Guide d'administration RREM*.

4.7 COTISATION SALARIALE

Pour chaque déclaration produite, vous devez indiquer le montant de la cotisation salariale prélevée au cours de l'année en excluant toutes les cotisations récupérées pour des années antérieures ou toute somme versée pour un rachat de service. Vous ne devez pas inclure la cotisation patronale (contribution de l'organisme) dans cette case. La personne participant au régime ne cotise pas sur la portion du salaire qui excède le salaire admissible maximum. Si vous avez prélevé des cotisations sur cette portion de salaire et que vous nous les avez remises, vous devez les inscrire afin que nous vous les remboursions lors de l'envoi de la facture annuelle.

Pour plus d'information sur le salaire admissible maximum, consultez le *Guide d'administration RREM*.

4.8 SALAIRE VERSÉ

Vous devez remplir ce champ pour chaque déclaration produite. Le salaire versé correspond au salaire admissible, **non limité au salaire admissible maximum**, reçu par la personne participant au régime à titre de membre du conseil de la municipalité, d'un organisme mandataire de la municipalité ou d'un organisme supramunicipal.

Pour plus d'information sur le salaire admissible et le salaire admissible maximum, consultez le *Guide d'administration RREM*.

4.9 MONTANT DE RÉTROACTIVITÉ

Vous devez remplir ce champ lorsque vous versez un montant de rétroactivité dans l'année de la déclaration pour une ou plusieurs années antérieures. Pour être considéré comme montant de rétroactivité au sens de la déclaration annuelle, celui-ci doit avoir été payé à titre d'augmentation ou de rajustement du salaire admissible d'une période antérieure à l'année civile pendant laquelle ce montant est versé.

Le montant de rétroactivité à déclarer **ne comprend pas les intérêts** versés sur ce montant.

4.10 DATE DU VERSEMENT

Vous devez indiquer la date à laquelle le montant de rétroactivité a été versé sous la forme « aaaa-mm-jj ». Si le montant de rétroactivité a été payé en plusieurs versements ou s'il y a plus d'un montant de rétroactivité versé durant l'année de la DA traitée, vous devez indiquer la date du premier versement effectué.

5. TRAITEMENT DES MESSAGES D'ERREUR

5.1 RÈGLES DE VALIDATION

Ce chapitre présente les règles de validation de cohérence et de contexte pour chaque champ.

5.1.1 Validation globale : unicité de la déclaration annuelle

Vous devez produire une déclaration annuelle par employeur, régime de retraite, type de déclaration, date de début d'emploi et date de fin d'emploi.

5.1.2 Identification de l'employeur

Informations sur l'identification de l'employeur ?	
Les champs marqués d'un astérisque rouge (*) sont obligatoires.	
N° du ministère	N° d'entreprise du Québec 1234567890
* Adresse	123, rue Larue Québec (Québec)
* Code postal	A1A 1A1
N° du centre-traiteur	Nom du centre-traiteur

N° D'ENTREPRISE DU QUÉBEC (NEQ) :

Lorsqu'il est inscrit, si votre numéro d'entreprise du Québec (NEQ) diffère de celui que nous avons enregistré, il y aura un avertissement (A078). Si nous n'avons pas déjà enregistré votre NEQ, la base de données sera mise à jour.

5.1.3 Renseignements sur l'identité du participant

Renseignements sur l'identité du participant ?	
Les champs marqués d'un astérisque rouge (*) sont obligatoires.	
Nom de famille	NOM-123456789
Nom à la naissance	PRÉNOM-123456789
Sexe	☒ Masculin ☐ Féminin
Numéro d'employé	
Prénom	PRÉNOM-123456789
Numéro d'assurance sociale	123-456-789
Date de naissance	AAAA-MM-JJ
Langue de correspondance	☒ Français ☐ Anglais
Unité administrative	

NOM DE FAMILLE, PRÉNOM, NOM À LA NAISSANCE, SEXE, DATE DE NAISSANCE ET LANGUE DE CORRESPONDANCE :

Si vous désirez enregistrer une nouvelle personne participant au régime, vous devez saisir l'ensemble de ces renseignements. Assurez-vous de la validité des données saisies.

Vous ne pouvez pas modifier les renseignements personnels de la personne déjà inscrite à partir de cette application. Cependant, à la demande de cette personne, vous devez nous transmettre le formulaire *Demande de modification d'un renseignement personnel dans le dossier d'un participant* (290) accompagné de la photocopie des pièces justificatives pertinentes.

NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE (NAS) :

Le format du NAS doit être valide sinon il y aura un message d'erreur (E123). Si vous ne pouvez pas ajouter de nouvelles personnes et que vous tentez d'ajouter une personne qui n'a jamais été déclarée auparavant, il y aura un message d'erreur (E036) si le type de déclaration n'est pas 1.

NUMÉRO D'EMPLOYÉ :

Champ facultatif comportant jusqu'à neuf caractères et servant à des fins administratives.

UNITÉ ADMINISTRATIVE :

Champ facultatif comportant huit chiffres et servant à des fins administratives.

5.1.4 Données financières de base

DONNÉES FINANCIÈRES DE BASE :

Dans ce bloc d'informations, un minimum de données est requis. Si le salaire cotisable, le salaire versé, la cotisation, la date de début d'emploi et la date de fin d'emploi ne sont pas indiqués et qu'il n'y a aucune absence pour cette déclaration, un message d'erreur (E116) s'affichera.

RÉGIME DE RETRAITE :

Vous devez être assujéti à ce régime et la personne en lien d'emploi doit pouvoir participer à ce régime selon des critères déterminés, sinon un message d'erreur s'affichera.

TYPE DE DÉCLARATION :

Des erreurs empêchant la production de la DA seront signalées dans les cas suivants :

- **Déclaration annuelle de « type en blanc » :**
Pour une déclaration produite par une MRC, le corps d'emploi doit correspondre à celui de « Préfet non élu », sinon vous obtenez le message (E118).
- **Déclaration annuelle de « type 1 » :**
Lorsque la personne a indiqué qu'elle ne désirait pas cotiser, à la suite, par exemple, d'un retour au travail, le type 1 doit être utilisé, sinon vous obtenez le message (E108).
Lorsque la personne n'était pas visée par le régime de retraite et que vous avez prélevé des cotisations par erreur, le type 1 doit être utilisé pour la période concernée, sinon :
 - Si la personne avait moins de 18 ans, vous obtenez le message (E588 ou E589).
 - Si la personne est toujours en lien d'emploi après le 30 décembre de l'année où elle atteint l'âge maximal de participation, vous obtenez le message (E590).
- **Déclaration annuelle de « type 2 » :**
Si le type 2 est inscrit, vous devez être un organisme supramunicipal (ex. MRC) ou un organisme mandataire d'une municipalité, sinon vous obtenez le message (E065).

CORPS D'EMPLOI :

Le corps d'emploi doit faire partie des types d'employés de l'employeur assujéti, sinon un message d'erreur (E062) s'affichera. Consultez la section 4.3 du présent guide pour plus de détails.

DATE DE DÉBUT :

Il y aura un message d'erreur si vous ne respectez pas une des conditions suivantes :

- La date de début d'emploi doit être antérieure ou égale à la date de fin, sinon vous obtenez le message (E014);
- Une date de début d'emploi doit obligatoirement être inscrite pour un nouvel emploi, sinon vous obtenez le message (E535);

- Pour un emploi déjà ouvert et non fermé, vous n'avez pas à inscrire de date de début d'emploi, sinon vous obtenez le message (E175).
- Pour un emploi fermé dans le passé, vous devez inscrire une date de début d'emploi, sinon vous obtenez le message (E535).

DATE DE FIN :

Il y aura un message d'erreur si vous ne respectez pas une des conditions suivantes :

- La date de fin d'emploi doit être postérieure ou égale à la date de début, sinon vous obtenez le message (E014).
- La date de fin d'emploi doit être la même que celle enregistrée antérieurement, sinon vous obtenez le message (E738) ou (A739).
- La date de fin d'emploi doit être antérieure ou égale à la date de décès que nous avons enregistrée, sinon vous obtenez le message (E114).

SALAIRE COTISABLE :

Ce champ est obligatoire, sinon vous obtenez le message (E110).

COTISATION SALARIALE :

Lorsqu'il n'y a aucune cotisation inscrite, vous obtenez le message d'avertissement (A124).

SALAIRE VERSÉ :

Ce champ est obligatoire, sinon vous obtenez le message (E110). Ce montant doit être supérieur ou égal au salaire cotisable, sinon vous obtenez le message (E092).

MONTANT DE RÉTROACTIVITÉ :

Ce champ doit être inférieur ou égal au salaire cotisable, sinon vous obtenez le message (E072).

DATE DU VERSEMENT :

La date de versement doit être comprise dans l'année de la déclaration et doit être différente de la date de début d'emploi, sinon vous obtenez le message (E141).

5.2 LISTE DES MESSAGES DE VALIDATION DE LA DÉCLARATION ANNUELLE

Ce chapitre dresse la liste des messages de validation de la déclaration annuelle qui peuvent être affichés, et leurs solutions.

NUMÉRO DE MESSAGE	DESCRIPTION
MSUS7112_E014	La date de début doit être égale ou antérieure à la date de fin.
	Solution : Modifiez les dates de début ou de fin d'emploi selon vos vérifications.
MSUS7112_E032	La langue de correspondance est obligatoire.
	Solution : La langue de correspondance n'a pas été précisée. Sélectionnez la langue de correspondance désirée.
MSUS7112_E036	L'ajout de nouveaux participants n'est plus autorisé selon votre assujettissement.
	Solution : Vous ne pouvez pas ajouter de nouvelles personnes en raison de votre assujettissement.
MSUS7112_E062	Pour le RREM, le corps d'emploi doit faire partie de la liste des types d'employés visés à votre dossier.
	Solution : Le corps d'emploi choisi ne fait pas partie des types d'employés visés à votre dossier. Sélectionnez un corps d'emploi différent.
MSUS7112_E065	Le type de déclaration « 2 » est réservé seulement à certains organismes dont vous ne faites pas partie.
	Solution : Ce type de déclaration est réservé à un organisme supramunicipal ou à un organisme mandataire d'une municipalité. Modifiez le type de déclaration ou le régime.
MSUS7112_E066	Il ne peut y avoir qu'une déclaration du même « Régime/type de déclaration » pour une personne participant au RREM.
	Solution : Pour une déclaration au RREM, vous ne pouvez faire qu'une seule déclaration par type. Puisque vous ne pouvez saisir plus d'une déclaration par type de DA, vous devez regrouper vos données sous une seule déclaration pour le type établi. Effectuez les corrections nécessaires.
MSUS7112_E072	Tout montant de rétroactivité déclaré au RREM et tout montant de rétroactivité pour une absence de type « D » déclaré aux autres régimes doit être égal ou inférieur au salaire cotisable.
	Solution : Rectifiez le montant de rétroactivité pour qu'il soit inférieur ou égal au salaire cotisable ou rectifiez le salaire cotisable.
MSUS7112_A078	Le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) fourni est différent de celui que nous avons enregistré.
	Solution : Le numéro que vous avez inscrit est différent de celui que nous connaissons. Corrigez le numéro d'entreprise ou sélectionnez une justification pour cette différence.
MSUS7112_E092	Le salaire versé déclaré doit être égal ou supérieur au salaire cotisable.
	Solution : Modifiez le salaire versé ou le salaire cotisable selon vos vérifications.

NUMÉRO DE MESSAGE	DESCRIPTION
MSUS7112_E108	Le participant a indiqué qu'il ne désirait pas cotiser au régime et des cotisations ont été retenues. Le type « 1 » est obligatoire. Solution : Sélectionnez la déclaration de type 1 dans la section « Données financières de base ».
MSUS7112_E110	Le salaire cotisable et le salaire versé sont obligatoires pour le régime inscrit. Solution : Inscrivez le salaire cotisable et le salaire versé de la personne participant au régime.
MSUS7112_E114	Le dossier du participant indique qu'il est décédé. Solution : Une date de fin d'emploi égale ou antérieure à celle du décès est obligatoire. Modifiez la date de fin d'emploi pour qu'elle soit antérieure ou égale à la date du décès.
MSUS7112_E115	Votre assujettissement ne permet pas de déclarer ce type d'employé. Solution : Sélectionnez un autre corps d'emploi lié à votre assujettissement pour la personne en lien d'emploi ou modifiez le type de déclaration.
MSUS7112_E116	Les données de cette déclaration sont insuffisantes pour qu'elle soit valide. Solution : En plus des informations obligatoires, vous devez inscrire une date de fin ou une date de début d'emploi, un montant de rétroactivité ou un salaire cotisable et les cotisations, ou un salaire non cotisable.
MSUS7112_E123	Le format du numéro d'assurance sociale (NAS) n'est pas valide. Solution : Saisissez un numéro d'assurance sociale valide (exemple : 999999999).
MSUS7112_A124	Le montant de cotisation est obligatoire pour le RREM. Solution : Inscrive le montant des cotisations prélevées ou justifiez la situation car il n'y a pas eu de cotisation prélevée.
MSUS7112_E131	La date de versement du montant de rétroactivité ne doit pas être inscrite s'il n'y a aucun montant de rétroactivité. Solution : Supprimez la date du versement du montant de rétroactivité ou indiquez un montant de rétroactivité, selon vos vérifications.
MSUS7112_E139	Au moins un montant négatif a été détecté. Solution : Corrigez le montant en erreur ou annulez la déclaration annuelle.
MSUS7112_E141	L'année de la date du versement du montant de rétroactivité doit être égale à l'année de la DA en traitement. Solution : Corrigez l'année du versement pour l'année de la DA en traitement. Si la date de versement n'est pas incluse dans la présente année, vous devrez déclarer le montant de rétroactivité sur la prochaine déclaration annuelle ou encore sur une année antérieure en utilisant un formulaire 291.
MSUS7112_E142	Une donnée non conforme a été détectée au dossier d'une personne. Aucune action de votre part n'est requise. Nous reprendrons l'enregistrement de votre déclaration annuelle. Solution : Vous n'avez aucune action à poser. Nous effectuerons la correction.
MSUS7112_A161	Plus de < XX> % des déclarations annuelles sont de Type 1. Cette inscription Type 1 a pour effet de rembourser les cotisations prélevées. Solution : Toutes les cotisations des déclarations de type 1 seront remboursées et aucun service ne sera crédité pour ces personnes. Vérifiez les déclarations de type 1 pour apporter des corrections, si nécessaire, ou justifiez la situation.

NUMÉRO DE MESSAGE	DESCRIPTION
MSUS7112_E175	Le critère de continuité d'emploi « Date de début » est incohérent par rapport aux données déclarées. En effet, la date de début inscrite pour cet emploi est le <AAAAMMJJ>. Corrigez la date de début ou créez un nouvel emploi.
	Solution : Supprimez la date de début d'emploi pour cet emploi, corrigez le numéro d'emploi ou créez un autre emploi.
MSUS7112_E177	Des données financières nécessaires au traitement d'une demande de prestation ont été inscrites et au moins une des informations suivantes ne concorde pas : « NAS », « Type de déclaration », « Régime de retraite », « Groupe » ou « Numéro d'emploi ». Corrigez les données.
	Solution : Une des informations apparaissant dans la déclaration annuelle anticipée de la demande de prestation est différente de celle inscrite dans la déclaration annuelle produite : « NAS », « Type de déclaration », « Régime de retraite », « Groupe » ou « Numéro d'emploi ». Vérifiez l'information et corrigez-la.
MSUS7112_E178	Lors du début du traitement de la DA de l'année concernée, une partie des données financières, couvrant la période se terminant le < AAAAMMJJ>, a été importée pour le traitement d'une demande de prestation. Modifiez les données pour toute la période de participation.
	Solution : Dans le cadre d'une demande de prestation, une déclaration annuelle anticipée a été produite et les données financières ne sont pas complètes car elles ont été calculées jusqu'à la date de fin de la période inscrite dans le message. Corrigez les données financières pour qu'elles correspondent aux montants réels jusqu'à la date de fin d'emploi de la personne participant au régime.
MSUS7112_A179	Des données financières nécessaires au traitement d'une demande de prestation ont été inscrites et au moins une des informations suivantes ne concorde pas : « NAS », « Type de déclaration », « Régime de retraite », « Groupe » ou « Numéro d'emploi ». Justifiez les données.
	Solution : Une des informations apparaissant dans la déclaration annuelle anticipée de la demande de prestation est différente de celle inscrite dans la déclaration annuelle : « NAS », « Type de déclaration », « Régime de retraite », « Groupe » ou « Numéro d'emploi ». Vérifiez l'information et corrigez-la ou justifiez la différence.
MSUS7112_E182	Vous ne pouvez utiliser l'action « Remplacer la déclaration » que pour un seul emploi de ce participant.
	Solution : Dans la colonne « action à poser », vous avez sélectionné « remplacer la déclaration » pour deux emplois différents. Vous devez sélectionner « remplacer la déclaration » pour un seul emploi, soit celui qui correspond aux données financières que vous voulez intégrer à la déclaration annuelle. Vous devez modifier l'action à poser pour les autres emplois, soit en n'inscrivant rien, dans ce cas aucune modification ne sera apportée, ou en choisissant l'option « ajouter la déclaration », si celle-ci est disponible. Dans ce cas, un autre emploi sera créé avec les données financières inscrites dans la déclaration annuelle anticipée.

NUMÉRO DE MESSAGE	DESCRIPTION
MSUS7112_A184	Des données financières nécessaires au traitement d'une demande de prestation sont inscrites. Pourtant, aucune déclaration annuelle n'a été produite. Veuillez traiter la « Liste des prestataires – Déclaration annuelle à valider » pour tous les participants. Justifiez les données. Solution : Des données financières ont été inscrites dans la déclaration annuelle anticipée d'une demande de prestation pour une personne en lien d'emploi dans votre organisme, mais pour laquelle vous n'avez produit aucune déclaration annuelle. Assurez-vous de produire une déclaration annuelle, en plus de la déclaration annuelle anticipée, pour les personnes en lien d'emploi et ce, jusqu'à leur date de fin d'emploi. À la suite d'un regroupement, d'une annexion ou d'une réorganisation de municipalité, d'organisme supramunicipal ou d'organisme mandataire, il se peut que la personne ne soit pas en lien d'emploi; vous devez justifier en ce sens.
MSUS7112_E185	Des données financières nécessaires au traitement d'une demande de prestation sont inscrites. Pourtant, aucune déclaration annuelle n'a été produite. Veuillez traiter la « Liste des prestataires – Déclaration annuelle à valider » pour tous les participants. Corrigez les données Solution : Des données financières ont été inscrites dans la déclaration annuelle anticipée d'une demande de prestation pour une personne en lien d'emploi dans votre organisme, mais pour laquelle vous n'avez produit aucune déclaration annuelle. Assurez-vous de produire une déclaration annuelle, en plus de la déclaration annuelle anticipée, pour les personnes en lien d'emploi et ce, jusqu'à leur date de fin d'emploi.
MSUS7112_E533	La participation doit être terminée au plus tard le <XX>; Cette personne a atteint <XX> ans. Solution : Selon la date de naissance à nos dossiers, la personne a atteint l'âge maximal de participation pour ce régime pendant l'année. Elle doit cesser de participer au plus tard le 30 décembre de cette année. Ajoutez une date de fin ou corrigez la date de fin.
MSUS7112_E535	Pour un nouvel emploi, le champ « Date de début » doit obligatoirement être rempli. Inscrivez une date de début, choisissez un autre emploi actif ou modifiez le numéro d'emploi. Solution : Aucune date de début n'a été fournie pour l'emploi et aucun emploi n'a été trouvé pour l'employeur, pour le numéro d'emploi par rapport au type de déclaration annuelle ni pour le régime/groupe indiqué. Puisqu'aucune date de début n'a été fournie, il est impossible de créer un nouvel emploi. Saisissez une date de début d'emploi pour corriger l'erreur.
MSUS7112_E585	Pour valider les données de la déclaration annuelle, nous devons utiliser les calculs annuels de l'année précédente. Or, ces données ne sont pas disponibles pour la présente déclaration. Communiquez avec nous pour que nous corrigions le problème. Solution : Vous n'avez aucune action à poser. Nous effectuerons la correction..
MSUS7112_E588	Cette personne n'est pas admissible au <XX> car elle a moins de <XX> ans. Solution : Selon la date de naissance de la personne, elle n'a pas l'âge minimal pour participer à un régime. Vérifiez la date de naissance, déclarez cette participation en type «1» si des cotisations ont été prélevées par erreur afin d'en percevoir le remboursement, ou annulez la déclaration si aucune cotisation n'a été prélevée.

NUMÉRO DE MESSAGE	DESCRIPTION
MSUS7112_E589	Une déclaration de type « En blanc » doit être remplie pour la période à compter de la date anniversaire du participant et une déclaration de type « 1 » pour la période précédant l'atteinte des <XX> ans. Solution : Selon la date de naissance de la personne, elle n'a pas l'âge minimal pour participer au régime. Vérifiez la date de naissance, déclarez la période précédant son anniversaire en type « 1 » si des cotisations ont été prélevées par erreur afin d'en percevoir le remboursement, ou annulez la déclaration de cette période si aucune cotisation n'a été prélevée. Saisissez une déclaration que pour la période à compter de la date anniversaire.
MSUS7112_E590	Cette personne n'est pas admissible au <XX>, car elle a plus de <XX>, ans. Solution : Selon l'âge maximum de participation à ce régime et la date de naissance de cette personne, elle ne doit plus participer au régime. Modifiez le type de la déclaration pour le type «1», car la personne doit être remboursée de ses cotisations prélevées par erreur.
MSUS7112_A640	Les cotisations déclarées (<XXX \$>) et celles calculées (<XXX \$>) comme le prévoit ce régime de retraite présentent un écart de cotisation de <XXX \$>, ce qui est égal ou supérieur à la marge de tolérance légale de 50,00 \$. Corrigez ou justifiez les données financières. Solution : La somme des écarts de cotisation pour les emplois visés par ce régime est égale ou supérieure à la marge de tolérance légale de 50,00 \$. Vous devez corriger les cotisations si elles ne correspondent pas aux cotisations réellement prélevées, corriger les autres données financières, s'il y a lieu, ou justifier le message.
MSUS7112_E738	Le dossier de la personne indique que cet emploi se termine le <AAAAMMJJ>. Assurez-vous d'inscrire la date exacte de sa fin d'emploi. Si cette date ne se situe pas dans l'année de la DA en traitement, communiquez avec nous. Solution : Selon nos dossiers, cet emploi se termine à une date différente. Assurez-vous d'inscrire la date exacte de la fin d'emploi car la date que vous inscrivez prévaudra sur celle qui était inscrite. Pour inscrire une date de fin située dans le calendrier de l'année précédente ou de l'année suivante, vous devez communiquer avec nous.
MSUS7112_A739	Le dossier du participant indique que cet emploi se termine le <AAAAMMJJ>. Assurez-vous d'inscrire la date exacte de sa fin d'emploi. Solution : La date de fin inscrite diffère de celle que nous avons pour cet emploi. La date de fin d'emploi correspond au dernier jour en lien d'emploi, qu'il soit travaillé ou non. La date de fin d'emploi ne correspond pas à la date de la dernière paie. Consultez le <i>Guide de la déclaration annuelle</i> pour plus d'information. Corrigez la date de fin d'emploi inscrite ou justifiez-la.

6. LISTE DES MODIFICATIONS APPORTÉES À LA VERSION PRÉCÉDENTE

Date	Section	Description des modifications
2015-08-17	Section 5.2	Modification de la solution du message E036
2015-08-17	Section 5.2	Modification du libellé du message A078
2015-06-15	Section 5.2	Modification du libellé et de la solution du message E142
2015-04-27	Section 5.2	Ajout du message A161 et modification de la solution
2015-08-17	Section 5.2	Modification de la solution du message E585
2015-08-17	Section 5.2	Modification du libellé et de la solution du message E738

