

# Production de données et transmission des fichiers

Renseignements généraux et techniques  
**2002**



## Principales modifications en 2002

---

### Nouveaux fichiers informatiques

Vous pouvez produire et transmettre les fichiers des nouveaux relevés 27, *Paiements du gouvernement*. La longueur des fiches de ce relevé est de 550 caractères.

### Transmission par Internet

Depuis l'année 2001, le ministère du Revenu vous donne la possibilité de transmettre la production de données des relevés par Internet. Pour plus de renseignements, consultez la section 3.1.

### Indication des modifications dans le guide

Les principales modifications apportées dans ce guide par rapport à celui de l'an dernier sont indiquées par une trame.

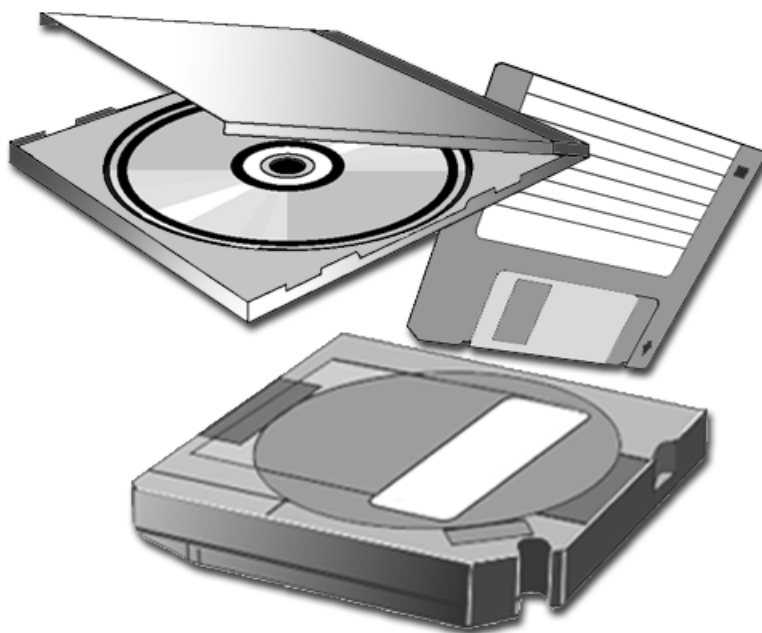
## Nouveautés

---

### Application Internet

Dans le cadre des échanges électroniques avec certaines clientèles, le Ministère élabore présentement le projet d'une application relative au formulaire *Sommaire des retenues et des contributions de l'employeur*. Nous espérons que cette application sera disponible au début de l'année 2003.

Si ce projet vous intéresse, vous devrez communiquer avec le Ministère pour adhérer au service des échanges électroniques.



## Points à retenir

---

### Description et changement pour les relevés

Vous ne trouverez pas dans le présent guide (IN-800) les spécifications de chaque relevé ; la description des relevés ainsi que les modifications relatives à chacun d'eux sont maintenant dans les guides relatifs à la production des fichiers de données qui leur sont spécifiques.

### Mesure législative

Le dossier de la transmission des relevés suit son cours et connaît de nouveaux développements. Ainsi, une modification de la Loi sur le Ministère du Revenu du Québec, à l'article 37.1.1, accorde au ministre le pouvoir d'exiger, notamment d'une catégorie précise de personnes, la transmission par Internet ou sur support d'information de documents ou de renseignements exigibles en vertu d'une loi fiscale.

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2000, le ministre du Revenu oblige tous les mandataires qui doivent produire plus de 500 feuillets de relevés 1, de relevés 2 ou de relevés 25 à transmettre ces documents par Internet ou sur l'un des supports d'information suivants : une disquette, un cédérom, une cassette 3480 ou une cassette 3490.

### Consignes importantes à respecter

Il est important de voir à ce que les fiches produites soient conformes aux consignes décrites à la section 4.2. Toute erreur ou tout oubli peut entraîner un rejet du support d'information ou du fichier de données transmis par Internet.

### Refus

Le Ministère se réserve le droit de refuser à un préparateur la possibilité de transmettre des données par Internet ou sur support d'information lorsque les fichiers reçus ne sont pas conformes à ses normes ou à ses spécifications.

### Numérotation des relevés

Il est important de veiller à ce que chaque numéro de relevé soit unique et non répétitif, et ce, pour tous les types de relevés. Veuillez noter également que le numéro d'un relevé ne peut en aucun cas être composé de neuf zéros.

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

Ce formulaire ainsi que les documents qui l'accompagnent **ne doivent pas être expédiés à la même adresse que les supports d'information**. Ils doivent plutôt l'être à l'adresse qui figure sur l'enveloppe-réponse fournie avec les relevés 1 ou 2 que vous avez reçus. Pour plus de renseignements, consultez la section 2.5.

À compter de 2003, une nouvelle application sera disponible pour permettre de remplir et de transmettre électroniquement le sommaire au ministère dans le cadre des échanges électroniques.



## Numéro d'assurance sociale

La loi exige que le particulier fournisse son numéro d'assurance sociale (NAS) à toute personne (payeur, mandataire, etc.) qui doit produire un relevé à son nom. Si le particulier n'a pas de numéro d'assurance sociale, il doit s'adresser à un centre de ressources humaines du Canada. Quant à la personne qui produit le relevé, elle est également tenue par la loi de faire des efforts raisonnables pour obtenir le NAS du particulier. L'omission de ce numéro peut entraîner l'application d'une pénalité au particulier et à la personne qui doit établir le relevé à son nom. Par ailleurs, la loi interdit à toute personne à qui un NAS a été communiqué d'utiliser ou de divulguer ce numéro à d'autres fins que celles prévues, sous peine d'amende. Assurez-vous de la validité de ce numéro en utilisant la méthode du modulo 10. Pour ce faire, voyez l'exemple ci-dessous.

## Formulaire OPR-400, Description du fichier de données des relevés

Tout support d'information que vous expédiez au ministère du Revenu ainsi que tout fichier de données transmis par Internet doivent être accompagnés d'un formulaire OPR-400 dûment rempli. Consultez la section 2.5 pour connaître l'adresse postale à laquelle vous devez l'envoyer.

Veillez prendre note que vous devez maintenant indiquer sur le formulaire le mode de transmission des fichiers : soit par courrier, soit par Internet. Aussi, un nouveau code s'est ajouté à la section « Type d'envoi », soit

- « 8 » pour identifier un fichier de remplacement d'un fichier de données invalides.

### Exemple de l'utilisation de la méthode du modulo 10

Le NAS d'un bénéficiaire est **999 999 998**.

La validation du NAS s'effectue à partir du calcul des huit premiers chiffres de ce numéro.

Le neuvième chiffre constitue le chiffre de contrôle (dans ce cas-ci, il s'agit de **8**).

#### Application de la formule

Huit premiers chiffres du NAS	9	9	9	9	9	9	9	9
		9		9		9		9
Multipliez par 2 les chiffres aux positions paires dans le NAS.	x 2		x 2		x 2		x 2	
<b>Résultats</b>	<b>18</b>		<b>18</b>		<b>18</b>		<b>18</b>	
Additionnez individuellement chacun des chiffres constituant les résultats (1 + 8 + 1 + 8 + 1 + 8 + 1 + 8).	=							36
Additionnez les chiffres aux positions impaires dans le NAS (9 + 9 + 9 + 9).	=							+ 36
<b>Total</b>	=							<b>72</b>
Le chiffre de contrôle s'obtient en déterminant le premier nombre, supérieur au total, qui se termine par 0 (dans ce cas-ci, il s'agit de 80) et en y soustrayant le total (80 - 72).	=							<u>8</u>

Si le chiffre obtenu est 10, le chiffre de contrôle est 0. Pour toute autre valeur, le chiffre obtenu est le chiffre de contrôle.

## Table des matières

---

1.	Introduction .....	6
2.	Renseignements généraux .....	6
2.1	Points à retenir .....	6
2.2	Fichier-test .....	6
2.3	Procédure de correction des relevés produits .....	7
2.4	Préparateurs qui produisent des relevés pour plusieurs déclarants .....	7
2.5	Procédure d'expédition .....	7
2.6	Publications connexes .....	8
3.	Renseignements techniques .....	8
3.1	Transmission des données .....	8
3.2	Noms des fichiers .....	8
3.3	Jeux de caractères sur cassettes .....	9
3.4	Numérotation des relevés .....	9
4.	Fichiers informatiques .....	9
4.1	Disposition des fiches .....	10
4.2	Description des fiches .....	10

**Note** : En vue d'alléger ce texte, on n'y emploie généralement que le masculin pour désigner les femmes et les hommes.

# 1. Introduction

Ce guide contient les renseignements généraux et techniques nécessaires à la production des données qui figurent sur les relevés originaux, modifiés ou annulés, à leur transmission par Internet ou à leur expédition sur support d'information (cassette 3480, 3490 ou 3490E, disquette ou cédérom).

Si vous devez produire des relevés modifiés ou annulés, consultez la section 2.3.

**Important** : Vous **ne devez pas** produire sur papier la copie 1 des relevés **originaux** lorsque les données qui s'y trouvent sont enregistrées dans un fichier que vous nous avez remis. Vous noterez toutefois que nous pouvons vous demander de produire des copies de ces relevés si le support d'information que vous nous avez expédié ou si le fichier transmis par Internet ne sont pas conformes aux instructions contenues dans ce guide.

Pour tout renseignement, technique ou autre, veuillez communiquer avec la personne suivante :

M. Yvan-Denis Veilleux  
Groupe de promotion de l'EDI et d'acquisition des données électroniques  
Direction générale du traitement et des technologies  
Ministère du Revenu  
3800, rue de Marly, secteur 2-2-0  
Sainte-Foy (Québec) G1X 4A5

Téléphone : (418) 652-5281 ou 1 888 830-7747, poste 5281  
Télécopieur : (418) 646-0713  
Courriel : edi@mrq.gouv.qc.ca

## 2. Renseignements généraux

### 2.1 Points à retenir

Lorsque vous produisez vos fichiers de données des relevés, vous devez tenir compte des points suivants :

- Vous devez enregistrer **un seul type de relevé par fichier et par support d'information**. Chacune des fiches doit respecter **intégralement** les formats décrits à la section 4.
- Vous devez obtenir du ministère du Revenu une série de numéros à utiliser pour identifier les relevés 1, 2, 3, 4, 5, 10, 16, 22, 25, 26 ou 27 que vous expédiez. Pour ce faire, veuillez communiquer avec le représentant du Ministère dont le nom figure à la section 1 ci-dessus (vous noterez que les numéros qui vous seront attribués sont différents de ceux utilisés lors de la production de fac-similés).
- Vous avez **l'obligation de produire**, sous pli séparé, le formulaire RLZ-1.S, *Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur*, le formulaire RLZ-4.S, *Répartition des impôts fonciers entre les locataires d'un immeuble*, ou les sommaires 3, 5, 7, 18, 21, 22, 24, 25, 26 ou 27, même si vous produisez les relevés 1, 2, 3, 4, 5, 7, 15, 18, 21, 22, 24, 25, 26 ou 27 **originaux** sur support d'information ou par Internet.

À compter de 2003, une nouvelle application sera disponible pour permettre de remplir et de transmettre électroniquement le sommaire au ministère dans le cadre des échanges électroniques.

- Vous devrez utiliser le **numéro de préparateur** que l'on vous aura attribué avant l'approbation du fichier-test. Pour obtenir ce numéro, veuillez communiquer avec le représentant du Ministère dont le nom figure à la section 1 ci-contre.
- Selon les dispositions de la loi, il faut présenter au ministère du Revenu, au plus tard le dernier jour de février, les relevés ainsi que le formulaire RLZ-1.S, *Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur*, le formulaire RLZ-4.S, *Répartition des impôts fonciers entre les locataires d'un immeuble*, ou les sommaires 3, 5, 7, 18, 21, 22, 24, 25 ou 27 pour l'année civile précédente. Cependant, les relevés 16 doivent être présentés au Ministère dans les 90 jours qui suivent la fin de l'année d'imposition de la fiducie. De plus, les relevés 26 et le sommaire 26 doivent être présentés au plus tard le 31 mars suivant l'année concernée. Pour obtenir plus de renseignements sur les délais de production, consultez les guides dont les titres figurent à la section 2.6.
- Les cassettes 3480, 3490 et 3490E seront retournées à l'expéditeur au plus tard 60 jours après leur réception. **Toutefois, nous ne sommes pas en mesure de retourner les disquettes ni les cédéroms.**

### 2.2 Fichier-test

Avant de produire les relevés originaux par Internet ou sur support d'information, vous devez nous faire parvenir un fichier-test au moins deux mois avant la date limite de production des relevés.

Vous devez nous faire parvenir un fichier-test pour chaque type de relevé que vous prévoyez nous envoyer. Chaque fichier-test doit contenir

- une fiche de production ;
- quelques fiches de relevés ;
- une fiche des totaux des relevés.

De plus, chaque fichier-test doit être accompagné de 20 relevés sur support papier, sauf s'il s'agit d'un fichier transmis par Internet.

Si vous achetez et utilisez un logiciel ayant déjà été autorisé par le Ministère, vous n'avez pas à produire de fichier-test. Dans ce cas, inscrivez le numéro d'autorisation qui vous aura été fourni par le concepteur du logiciel. Cependant, nous vous recommandons fortement de nous envoyer tout de même un fichier-test s'il s'agit de votre première production pour le Ministère.

Vous devez joindre à votre envoi servant au test le formulaire *Description du fichier de données des relevés* (OPR-400) dûment rempli. Vous en trouverez un exemplaire à la fin de ce guide.

Tous les éléments du test doivent être expédiés à l'adresse qui figure à la section 2.5. Nous vous ferons savoir dans les 30 jours suivant la réception de votre test si nous avons eu des problèmes lors du traitement de votre envoi.

## 2.3 Procédure de correction des relevés produits

### Correction des relevés 1, 2, 3, 5, 16, 25, 26 et 27

Si vous désirez modifier ou annuler un relevé 1, 2, 3, 5, 16, 25, 26 ou 27 que vous nous avez déjà soumis, vous devez remplir les fiches des relevés modifiés ou annulés (A01 ou D01, A02 ou D02, A03 ou D03, A05 ou D05, A16 ou D16, A25 ou D25, A26 ou D26, A27 ou D27) dont vous trouverez la description dans les guides IN-801, IN-802, IN-803, IN-805, IN-816, IN-825, IN-826 et IN-827. Vous devez aussi remplir les fiches des totaux des relevés (T01, T02, T03, T05, T16, T25, T26 et T27) dont vous trouverez la description dans ces mêmes guides. **Ces fiches doivent être expédiées sur des supports d'information différents de ceux contenant les données des relevés originaux. De même, si vous utilisez Internet, ces fiches doivent se trouver dans des fichiers distincts (modifiés, annulés ou totaux) mais elles peuvent faire l'objet d'une seule et même transmission de données.**

### Correction des relevés 4, 7, 10, 15, 18, 21, 22 et 24

Si vous désirez modifier un relevé que vous nous avez déjà soumis, vous devez produire une copie sur papier du relevé **original** ainsi qu'une copie du relevé **modifié**.

Le relevé **modifié** doit être identifié par l'inscription très visible du mot « Modifié » sur un relevé standard. S'il y a lieu, n'oubliez pas d'indiquer sur le nouveau relevé le numéro inscrit dans le coin supérieur droit du relevé que vous désirez modifier.

Quant au relevé que vous désirez **annuler**, il faut soumettre une copie du relevé identifiée par l'inscription très visible du mot « Annulé ».

## 2.4 Préparateurs qui produisent des relevés pour plusieurs déclarants

Nous vous demandons de présenter chaque année au Ministère la liste complète des noms et des numéros d'identification et de dossier actifs (par exemple : 1234567890RS0001) de chacun des déclarants qui figureront dans votre production informatique de l'année, en y précisant le type de relevé produit et le nombre de relevés par déclarant.

À titre de préparateur qui fait parvenir des fichiers de données pour le compte d'un déclarant, **vous devez informer celui-ci qu'il n'a plus à produire séparément la copie sur papier des relevés originaux destinés au ministère du Revenu.**

Afin d'éviter tout retard dans le traitement des relevés de vos clients, assurez-vous que les numéros d'identification et de dossier du déclarant sont indiqués sur chaque fiche faisant partie de votre envoi.

## 2.5 Procédure d'expédition

### Expédition des supports d'information

Chaque support d'information doit être clairement identifié, c'est-à-dire qu'il doit contenir les renseignements suivants :

- le type de relevé (ex. : relevé 1) ;
- le nom du préparateur ;
- le numéro d'ordre du support selon le type de relevé (ex. : 1 de 3) ;
- le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource.

**IMPORTANT** : Chaque support d'information doit être accompagné d'un exemplaire du formulaire *Description du fichier de données des relevés* (OPR-400). Vous trouverez à la fin du présent guide un exemplaire de ce formulaire. Veuillez transmettre votre envoi à l'adresse suivante :

Groupe de promotion de l'EDI  
et d'acquisition des données électroniques  
Direction générale du traitement et des technologies  
Ministère du Revenu  
3800, rue de Marly, secteur 2-2-0  
Sainte-Foy (Québec) G1X 4A5

### Expédition des documents

Les documents suivants doivent être expédiés au Ministère, **sous pli séparé** :

- le formulaire RLZ-1.S, *Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur*, avec les relevés 1 et 2 **originaux, modifiés ou annulés**, sur support papier ;
- le sommaire 3 avec les relevés 3 **originaux, modifiés ou annulés**, sur support papier ;
- le formulaire RLZ-4.S, *Répartition des impôts fonciers entre les locataires d'un immeuble*, avec les relevés 4 **originaux**, sur support papier ;
- les relevés 5, 7, 10, 15, 18, 21, 22, 26 et 27 **originaux**, sur support papier ;
- les relevés 4, 5, 7, 10, 15, 18, 21, 22, 24, 26 et 27 **modifiés ou annulés**, sur support papier ;
- le sommaire 24 avec les relevés 24 **originaux**, sur support papier ;
- le sommaire 25 avec les relevés 25 **originaux, modifiés ou annulés**, sur support papier.

L'expédition des documents doit se faire à l'adresse indiquée dans chacun des guides ou des sommaires mentionnés à la section 2.6 ou à l'adresse utilisée pour l'envoi des relevés sur papier, **et non à la même adresse que celle des supports d'information.**

**Note** : Inscrivez sur chaque boîte ou enveloppe les **numéros d'identification et de dossier** du déclarant pour lequel vous transmettez ces documents, votre **numéro de préparateur** ainsi que le premier et le dernier numéro des documents pertinents aux relevés 1, 2, 3, 16 et 25 originaux, modifiés ou annulés, s'il y a lieu.

Toutes les boîtes ou enveloppes d'expédition doivent être numérotées selon leur ordre (ex. : 1 de 10, 2 de 10 et ainsi de suite).

## 2.6 Publications connexes

Pour connaître le contenu ou la signification des différents types de relevés, veuillez vous référer aux publications suivantes :

- le Guide du relevé 1 (RL-1.G) ;
- le Guide du relevé 2 (RL-2.G) ;
- le Guide du relevé 3 (RL-3.G) ;
- le Guide du relevé 4 (RL-4.G) ;
- le Guide du relevé 7 (RL-7.G) ;
- le guide de la déclaration de renseignements des sociétés de personnes (TP-600.G). Ce guide contient les instructions pour remplir le relevé 15 ;
- le Guide du relevé 16 (RL-16.G) ;
- le Guide du relevé 18 (RL-18.G) ;
- le sommaire 22 (RL-22.S) ;
- le sommaire 24 (RL-24.S) ;
- le verso du sommaire 25 (RL-25.S) ;

- le sommaire 26 (RL-26.S) ;
- le sommaire 27 (RL-27.S).

Pour ce qui est du relevé 21, les instructions se trouvent au verso de ce relevé.

Si vous désirez produire des fac-similés des relevés, veuillez consulter le guide IN-412, *Exigences relatives au fac-similé des différents relevés*. Pour plus de renseignements à ce sujet, communiquez avec un représentant du Ministère en composant le (418) 652-5281 ou, sans frais, le 1 888 830-7747, poste 5281.

## 3. Renseignements techniques

### 3.1 Transmission des données

#### Sur support d'information

Les fichiers doivent être copiés sur l'un des types de supports suivants :

	Disquette 3 1/2 po (MS-DOS, PC-DOS)	Cédérom	Cassette 3480, 3490 ou 3490E
Densité	720Ko ou 1,44 Mo	600, 650 ou 680 Mo	18 ou 36 pistes 38000 BPI
Compression	Non acceptée	Non acceptée	ICRC, IDRC
Code	ASCII	ASCII	EBCDIC ou ASCII
Étiquette	Sans objet	Sans objet	Standard ou sans étiquette

#### Par Internet

Pour obtenir les procédures vous permettant de crypter et de sécuriser vos fichiers de données, veuillez communiquer avec le Groupe de promotion de l'EDI et d'acquisition des données électroniques, dont les coordonnées sont précisées à la section 1.

Tout fichier non crypté et non sécurisé sera refusé.

### 3.2 Noms des fichiers

#### Sur support d'information

Le nom de fichier à utiliser sur un support d'information est MRQRELA.A.BBB, où AA est remplacé par le numéro du type de relevé inclus dans le fichier (01, 02, 03, 04, 05, 07, 10, 15, 16, 18, 21, 22, 24, 25, 26, 27) et BBB, par le numéro d'ordre du support d'information (001, 002, etc.).

Exemple : Si vous expédiez deux supports d'information comportant des relevés 1 et que le deuxième est la suite du premier, le nom de chacun des fichiers sera le suivant :

- 1<sup>er</sup> support d'information de relevés 1 : MRQREL01.001
- 2<sup>e</sup> support d'information de relevés 1 : MRQREL01.002

Dans ce cas, vous **n'avez pas à répéter** sur le deuxième support d'information d'un même type de relevé la fiche de production (P01, P02, P03, P04, P05, P07, P10, P15, P16, P18, P21, P22, P24, P25, P26 ou P27) définie dans les guides.

Si vous expédiez aussi un support d'information comportant l'un des autres relevés, assurez-vous que le nom du fichier sur ce support corresponde bien à la nomenclature demandée (ex. : MRQREL16.001 pour des relevés 16).

**Note** : Dans l'exemple précédent, il vous faut joindre deux formulaires OPR-400 à votre envoi, car **il est nécessaire de remplir un formulaire par type de relevé expédié**. Il est important de ne pas utiliser la commande de sauvegarde de votre système d'exploitation (*backup* du DOS) pour produire un fichier de données et de ne pas effectuer de retours de chariot ni de sauts de ligne (*carriage return* ou *linefeed*) dans les différentes fiches.

#### Par Internet

L'identification des fichiers de données transmis par Internet est différente de celle des fichiers produits sur support d'information. Pour obtenir cette autre nomenclature, veuillez communiquer avec le Groupe de promotion de l'EDI et d'acquisition des données électroniques, dont les coordonnées sont précisées à la section 1.

### 3.3 Jeux de caractères sur cassettes

Lorsque vous produisez un fichier sur cassette, assurez-vous que le jeu de caractères soit uniquement en code EBCDIC ou uniquement en code ASCII.

### 3.4 Numérotation des relevés

#### Composition des numéros des relevés

Les numéros des relevés 1, 2, 3, 4, 5, 10, 16, 22, 25, 26 et 27 doivent être composés de neuf chiffres, le neuvième étant le chiffre de contrôle.

Les numéros qui vous ont été attribués par le Ministère sont composés de huit chiffres. Il vous faut calculer le neuvième chiffre (chiffre de contrôle) qui est le reste de la division par 7 des huit chiffres du numéro attribué (modulo 7).

Exemple de composition manuelle de numéros (sans calculatrice)

- Supposons que le premier numéro attribué par le Ministère soit 71997012. Ce nombre de huit chiffres divisé par 7 donne 10285287, reste 3. Le chiffre de contrôle de ce numéro est donc 3. Le premier numéro de relevé sera 719970123.
- La composition du numéro suivant se fait comme suit :  
Ajoutez 1 au premier numéro de huit chiffres ( $71997012 + 1 = 71997013$ ) et divisez le résultat par 7 ( $71997013 \div 7 = 10285287$ , reste 4). Le deuxième numéro de relevé sera 719970134.
- La composition du numéro suivant se fait comme suit :  
Ajoutez 2 au premier numéro de huit chiffres ( $71997012 + 2 = 71997014$ ) et procédez de la même façon qu'en b.
- Procédez de la même façon pour les numéros suivants.

**Note :** S'il n'y a aucun reste à la division, le chiffre de contrôle est **zéro**.

Exemple de composition de numéros avec une calculatrice

- Si l'on reprend l'exemple expliqué ci-dessus, supposons que le premier numéro attribué par le Ministère soit 71997012. En utilisant la calculatrice, ce nombre de huit chiffres divisé par 7 donne 10285287,42857.
- Prenez les deux premières décimales (**0,42**) et multipliez-les par 7. Le résultat (**2,94**), arrondi au chiffre le plus près, égale 3. Le chiffre de contrôle de ce numéro est donc 3. Le premier numéro de relevé sera 719970123.
- Ensuite, suivez les mêmes étapes que celles décrites à l'exemple précédent à partir du paragraphe b.

**Important :** Il est important de veiller à ce que chaque numéro de relevé soit **unique et non répétitif**, et ce, pour tous les types de relevés. De plus, le numéro d'un relevé ne peut en aucun cas être composé de neuf zéros.

#### Impression des numéros sur les documents

Après avoir composé les numéros des relevés 1, 2, 3, 4, 5, 10, 16, 22, 25, 26 et 27, vous devez les imprimer sur les formulaires correspondants. L'impression du numéro (neuf chiffres) doit se faire dans le coin

supérieur droit du formulaire, au-dessus du numéro imprimé (voyez l'exemple ci-dessous).

435	397	653

← Numéro à imprimer

← Numéro imprimé en rouge ou numéro de fac-similé

**Note :** Vous devez générer ce numéro uniquement pour les relevés dont les données sont envoyées par Internet ou sur support d'information.

## 4. Fichiers informatiques

Un fichier informatique doit contenir un seul type de relevé (relevé 1, 2, 3, 4, 5, 7, 10, 15, 16, 18, 21, 22, 24, 25, 26 ou 27). Chacune des fiches des seize types de relevés doit avoir la longueur suivante :

- 550 caractères pour le relevé 1 ;
- 550 caractères pour le relevé 2 ;
- 550 caractères pour le relevé 3 ;
- 550 caractères pour le relevé 4 ;
- 500 caractères pour le relevé 5 ;
- 500 caractères pour le relevé 7 ;
- 500 caractères pour le relevé 10 ;
- 1100 caractères pour le relevé 15 ;
- 550 caractères pour le relevé 16 ;
- 575 caractères pour le relevé 18 ;
- 625 caractères pour le relevé 21 ;
- 375 caractères pour le relevé 22 ;
- 800 caractères pour le relevé 24 ;
- 550 caractères pour le relevé 25 ;
- 550 caractères pour le relevé 26 ;
- 550 caractères pour le relevé 27.

Dans le cas des cassettes, les fiches peuvent être groupées ou non. Si elles le sont, le nombre maximal de fiches par groupe est le suivant :

- 42 pour les relevés 1 ;
- 46 pour les relevés 2 ;
- 46 pour les relevés 3 ;
- 42 pour les relevés 4 ;
- 65 pour les relevés 5 ;
- 46 pour les relevés 7 ;
- 65 pour les relevés 10 ;
- 26 pour les relevés 15 ;
- 46 pour les relevés 16 ;
- 40 pour les relevés 18 ;
- 37 pour les relevés 21 ;
- 62 pour les relevés 22 ;
- 29 pour les relevés 24 ;
- 46 pour les relevés 25 ;
- 42 pour les relevés 26 ;
- 46 pour les relevés 27.

## 4.1 Disposition des fiches

Chaque fichier informatique doit contenir les fiches selon la disposition suivante :

### Fiche de production

Première fiche du fichier. Elle sert à identifier le préparateur ayant réalisé le fichier de données (centre de traitement, agent, employeur lui-même, etc.).

### Fiches des relevés

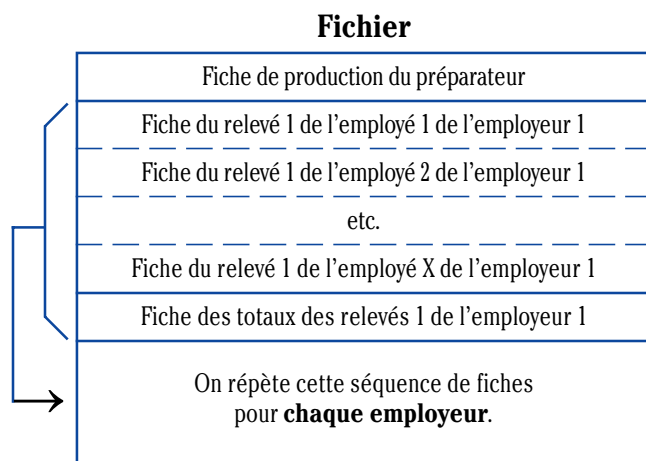
Ensemble de fiches servant à identifier chaque destinataire (employé, bénéficiaire, etc.) d'un relevé et les montants figurant dans chacun des champs de ce relevé.

### Fiche des totaux des relevés

Fiche servant à identifier le déclarant (employeur, fiducie, payeur ou émetteur) qui délivre les relevés et contenant les totaux de chacun des champs des relevés pour ce déclarant.

**Note :** Lorsque le fichier est produit pour plusieurs déclarants (employeur, fiducie, payeur ou émetteur), vous devez répéter les fiches des relevés et la fiche des totaux des relevés de chaque déclarant. Il est possible que plus d'un déclarant ait le même numéro d'identification (par exemple dans le cas d'une succursale).

### Exemple de disposition de fiches de relevés 1



## 4.2 Description des fiches

Les normes de production suivantes s'appliquent à l'ensemble des fiches, **sauf indication contraire** :

- le format des fiches est le même pour une cassette, une disquette ou un cédérom ;
- les champs **numériques** ne doivent pas contenir de signes (ex. : + ou -), de caractères accentués (ex. : â, é ou ë) ni de symboles (ex. : \$ ou %) ;
- pour les champs **numériques**, veuillez justifier les données à droite et insérer des zéros à gauche. Pour les champs numériques sans données, vous devez inscrire des zéros dans toutes les positions ;

- pour les champs **alphanumériques ou alphabétiques**, veuillez utiliser les majuscules, justifier à gauche et compléter avec des espaces ;
- pour les champs comportant un montant, vous devez **toujours** inscrire les dollars et les cents (par exemple 100,36 \$ s'écrit 000010036).

Pour connaître la description détaillée des fiches (la fiche de production et les fiches des différents relevés), référez-vous aux guides spécifiques sur Internet (IN-801, IN-802, IN-803, IN-804, IN-805, IN-807, IN-810, IN-815, IN-816, IN-818, IN-821, IN-822, IN-824, IN-825, IN-826 et [IN-827](#)).

Liste des symboles des provinces canadiennes et des États américains

### au Canada

AB - Alberta	ON - Ontario
BC - Colombie-Britannique	PE - Île-du-Prince-Édouard
MB - Manitoba	QC - Québec
NB - Nouveau-Brunswick	SK - Saskatchewan
NL - Terre-Neuve-et-Labrador	YT - Territoires du Yukon
NS - Nouvelle-Écosse	
NT - Territoires du Nord-Ouest et Nunavut	

### aux États-Unis

AK - Alaska	MT - Montana
AL - Alabama	NC - Caroline du Nord
AR - Arkansas	ND - Dakota du Nord
AZ - Arizona	NE - Nebraska
CA - Californie	NH - New Hampshire
CO - Colorado	NJ - New Jersey
CT - Connecticut	NM - Nouveau-Mexique
DC - District de Columbia	NV - Nevada
DE - Delaware	NY - New York
FL - Floride	OH - Ohio
GA - Géorgie	OK - Oklahoma
HI - Hawaï	OR - Oregon
IA - Iowa	PA - Pennsylvanie
ID - Idaho	RI - Rhode Island
IL - Illinois	SC - Caroline du Sud
IN - Indiana	SD - Dakota du Sud
KS - Kansas	TN - Tennessee
KY - Kentucky	TX - Texas
LA - Louisiane	UT - Utah
MA - Massachusetts	VA - Virginie
MD - Maryland	VT - Vermont
ME - Maine	WA - Washington
MI - Michigan	WI - Wisconsin
MN - Minnesota	WV - Virginie-Occidentale
MO - Missouri	WY - Wyoming
MS - Mississippi	

Le présent formulaire doit être expédié avec le support d'information (cassette, disquette ou cédérom) à l'adresse suivante :

**Direction générale du traitement et des technologies, Ministère du Revenu, 3800, rue de Marly, secteur 2-2-0, Sainte-Foy (Québec) G1X 4A5**

Si vous transmettez votre fichier de données par Internet, joignez-y également le présent formulaire en format Word.

**Identification** (écrivez en majuscules)

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)		Nom du préparateur		Numéro du préparateur <b>N P</b>	
Adresse complète (elle ne doit pas être uniquement une case postale)					
					Code postal
Nom de la personne-ressource en informatique			Adresse de courrier électronique du préparateur		
Ind. rég.	Téléphone	Poste téléphonique	Ind. rég.	Télécopieur	

**Renseignements concernant le fichier**

Type de relevé	Année d'imposition	Nombre de relevés	Type d'envoi	
			1- <input type="checkbox"/> Original	2- <input type="checkbox"/> Remplacement de l'original n° _____
			3- <input type="checkbox"/> Test	3- <input type="checkbox"/> Remplacement du test n° _____
Longueur de l'enregistrement logique	N <sup>bre</sup> de supports expédiés	Nombre de fiches de totaux	4- <input type="checkbox"/> Modifié	5- <input type="checkbox"/> Remplacement du modifié n° _____
			6- <input type="checkbox"/> Annulé	7- <input type="checkbox"/> Remplacement de l'annulé n° _____
			8- <input type="checkbox"/> Remplacement de données invalides	

**Caractéristiques du support**

Genre	Caractéristiques	Logiciel	Réservé au ministère
<input type="checkbox"/> Cassette 3480	<input type="checkbox"/> EBCDIC	S'agit-il d'une programmation maison ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si <b>non</b> , indiquez le nom du progiciel : _____ Version : _____ Numéro d'autorisation du Ministère : _____	N° MRQ : _____ N/S : _____ Résultat : _____
<input type="checkbox"/> Cassette 3490	<input type="checkbox"/> ASCII		
<input type="checkbox"/> Cassette 3490E	<input type="checkbox"/> Avec étiquette standard		
<input type="checkbox"/> Disquette MS-DOS/PC-DOS 3 1/2 pouces	<input type="checkbox"/> Sans étiquette		
<input type="checkbox"/> Cédérom	<b>Mode de transmission</b> <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Internet		

**Description du fichier**

Ordre	Numéro d'identification du support chez le préparateur (facultatif s'il s'agit de disquettes)	Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)	Numéros d'identification et de dossier du déclarant (si l'espace est insuffisant, joignez une liste au présent formulaire)	Numéros des relevés attribués par le Ministère, et présents sur chaque fichier, s'il y a lieu	
				Premier numéro	Dernier numéro
1			R S		
2			R S		
3			R S		
4			R S		
5			R S		
6			R S		
7			R S		
8			R S		
9			R S		
10			R S		

## Encore plus de bureaux : pour mieux vous servir

### Hull

Direction régionale de l'Outaouais  
170, rue de l'Hôtel-de-Ville, 6<sup>e</sup> étage  
Hull (Québec) J8X 4C2  
(819) 770-8504 ou 1 800 567-4692

### Jonquière

Direction régionale du Saguenay–Lac-Saint-Jean  
2154, rue Deschênes  
Jonquière (Québec) G7S 2A9  
(418) 548-6392 ou 1 800 567-4692

### Laval

- Direction régionale de Laval, des Laurentides et de Lanaudière  
4, Place-Laval, bureau RC-150  
Laval (Québec) H7N 5Y3  
(450) 972-3320 ou 1 866 540-2500
- Direction régionale de Montréal-Ouest  
705, chemin du Trait-Carré  
Laval (Québec) H7N 1B3  
(514) 873-6120 ou 1 866 570-2500  
*Veillez noter que les services à cette adresse sont accessibles uniquement par écrit ou par téléphone.*

### Longueuil

Direction régionale de la Montérégie  
Place-Longueuil  
825, rue Saint-Laurent Ouest  
Longueuil (Québec) J4K 5K5  
(450) 928-8820 ou 1 866 490-2500

### Montréal

- Direction régionale de Montréal-Centre  
Complexe Desjardins  
C. P. 3000, succursale Desjardins  
Montréal (Québec) H5B 1A4  
(514) 873-2600 ou 1 866 440-2500
- Direction régionale de Montréal-Est  
Village Olympique, pyramide Est  
5199, rue Sherbrooke Est, bureau 4000  
Montréal (Québec) HIT 4C2  
(514) 873-2610 ou 1 866 460-2500

### Québec

Bureau local  
200, rue Dorchester  
Québec (Québec) G1K 5Z1  
(418) 659-4692 ou 1 800 567-4692

### Rimouski

Direction régionale du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie–Îles-de-la-Madeleine  
212, avenue Belzile, bureau 250  
Rimouski (Québec) G5L 3C3  
(418) 727-3702 ou 1 800 567-4692

### Rouyn-Noranda

Direction régionale de l'Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec  
19, rue Perreault Ouest, 3<sup>e</sup> étage  
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 6N5  
(819) 764-6765 ou 1 800 567-4692

### Saint-Jean-sur-Richelieu

Bureau local de la Montérégie  
855, boulevard Industriel  
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7Y7  
(450) 349-1120 ou 1 866 470-2500

### Sainte-Foy

Direction régionale de Québec et de la Chaudière-Appalaches  
3800, rue de Marly  
Sainte-Foy (Québec) G1X 4A5  
(418) 659-4692 ou 1 800 567-4692

### Sept-Îles

Direction régionale de la Côte-Nord  
391, avenue Brochu, bureau 1.04  
Sept-Îles (Québec) G4R 4S7  
(418) 968-2211 ou 1 800 567-4692

### Sherbrooke

Direction régionale de l'Estrie  
2665, rue King Ouest, 4<sup>e</sup> étage  
Sherbrooke (Québec) J1L 2H5  
(819) 563-3776 ou 1 800 567-4692

### Sorel-Tracy

Bureau local de la Montérégie  
101, rue du Roi  
Sorel-Tracy (Québec) J3P 4N1  
(450) 928-8820 ou 1 866 490-2500

### Trois-Rivières

Direction régionale de la Mauricie et du Centre-du-Québec  
225, rue des Forges, bureau 400  
Trois-Rivières (Québec) G9A 2G7  
(819) 379-5392 ou 1 800 567-4692

Si vous êtes à l'extérieur du Canada, veuillez vous adresser au bureau de Sainte-Foy.

Nous vous invitons à visiter notre site : [www.revenu.gouv.qc.ca](http://www.revenu.gouv.qc.ca).