

Exigences relatives au fac-similé des différents relevés



Ce guide établit les normes qu'un fournisseur ou un utilisateur doit suivre lors de l'impression ou de la production d'un fac-similé pour les différents relevés actuellement valides. Tout fac-similé approuvé par le ministère du Revenu est considéré comme un formulaire prescrit par le sous-ministre du Revenu du Québec.

1. Définitions

Dans ce guide,

- un **fac-similé** est la reproduction d'un relevé existant. Le fac-similé doit avoir la même disposition que le relevé servant de modèle et reproduire la même grosseur de caractères et les mêmes trames à l'intérieur des cases ;
- un **fournisseur** est celui qui conçoit des fac-similés de relevés. Le fournisseur peut également produire ces relevés et, dans certains cas, en assumer la distribution ;
- un **utilisateur** est celui qui produit, manuellement ou informatiquement, des relevés au moyen de fac-similés qu'il a conçus ou qu'il a achetés, et qui en fait la distribution.

2. Demande d'approbation

Le fournisseur doit obtenir l'approbation du ministère du Revenu avant de produire tout fac-similé. L'utilisateur peut la demander lui-même et la transmettre par la suite au fournisseur. L'utilisateur qui se procure des fac-similés d'un fournisseur doit s'assurer auprès de ce dernier qu'il a reçu l'approbation du ministère du Revenu avant de les utiliser et de les distribuer.

Les relevés font au besoin l'objet d'une révision qui n'est pas nécessairement annuelle. Ainsi, l'approbation accordée par le ministère du Revenu est valide uniquement pour la période où le relevé lui-même est en vigueur. Par conséquent, le fournisseur doit vérifier si son fac-similé est toujours valide avant de le produire et, s'il ne l'est plus, obtenir une nouvelle approbation. Le fac-similé approuvé pourra servir à tout employeur ou payeur qui remplit les mêmes champs.

De plus, lors de l'approbation, le Ministère procède à l'attribution de numéros séquentiels correspondant à la quantité de relevés que l'utilisateur ou le fournisseur désire produire selon le type de relevé.

Le Ministère n'accorde pas de compensation financière aux employeurs ni aux payeurs qui fournissent leurs propres relevés.

3. Correspondance et téléphone

Toute correspondance concernant l'approbation soit du contenu, soit de la présentation du fac-similé et l'obtention des numéros séquentiels doit être adressée comme suit :

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

Pour obtenir plus de renseignements :

Téléphone : (418) 652-6180 ou 1 888 830-7747, poste 6180
Télécopieur : (418) 646-0713
Courriel : edi@mrq.gouv.qc.ca

4. Documents à transmettre avec la demande

Le fournisseur doit soumettre pour approbation **deux** épreuves de chaque relevé. Ces épreuves doivent être des originaux qui sont transmis par courrier. Les télécopies et les photocopies sont refusées.

5. Délai

Dès la réception des épreuves, le Ministère en fait un examen préliminaire. Si leur présentation est jugée inacceptable, le Ministère les retournera à l'expéditeur. Dans le cas contraire, le Ministère se réserve 10 jours ouvrables pour les vérifier et, s'il y a lieu, donner son autorisation. Si des corrections sont requises, le fournisseur en sera averti par écrit et, dans certains cas, il devra soumettre de nouveau sa demande avec les fac-similés corrigés afin d'obtenir l'approbation du Ministère.

6. Exigences techniques

Le fac-similé sera approuvé uniquement s'il satisfait aux exigences suivantes :

a) Format

- La largeur doit être de 6 pouces au minimum et de 8 1/2 pouces au maximum, incluant les bandes d'entraînement.
- La hauteur doit être de 2 pouces au minimum pour chacune des copies des relevés.

b) Papier et carbone

Même si le relevé est rempli à la main, le papier utilisé doit être d'une force telle qu'il puisse résister à une sortie d'imprimante. S'il y a du papier carbone, l'imprimeur doit s'assurer qu'il s'agit d'un carbone qui peut être utilisé une seule fois et qui est de première qualité.

c) Couleur

Les fac-similés peuvent être imprimés en noir sur papier blanc ou avec une bande de couleur. Cette bande doit paraître dans la partie supérieure ou inférieure de chaque relevé et ne doit pas empiéter sur les cases à remplir ni sur les lettres ou les numéros de cases. L'espace de couleur peut ne couvrir qu'une partie de la bande horizontale prévue à cet effet.

La bande de couleur doit correspondre aux couleurs de marque Pantone dont les numéros sont indiqués ci-après.

	Titre du relevé	Pantone
Relevé 1	Revenus d'emploi et revenus divers	130 U
Relevé 2	Revenus de retraite et rentes	354 U
Relevé 3	Revenus de placements	300 U
Relevé 4	Impôts fonciers	153 U à 40 %
Relevé 5	Prestations et indemnités	485 U
Relevé 7	Placements dans un régime d'investissement	534 U
Relevé 8	Montant pour études postsecondaires	321 U
Relevé 9	Film certifié québécois ou production portant visa	583 U
Relevé 10	Crédit d'impôt relatif à un fonds de travailleurs	569 U à 50 %
Relevé 11	Actions accréditatives	172 U
Relevé 13	Certificat de propriété	325 U
Relevé 14	Renseignements sur un abri fiscal	199 U
Relevé 15	Montants attribués aux membres d'une société de personnes	021 U

	Titre du relevé	Pantone
Relevé 16	Revenus de fiducie	682 U
Relevé 17	Rémunération provenant d'un emploi à l'extérieur du Canada.....	232 U
Relevé 18	Transactions de titres	313 U
Relevé 21	Paiements de soutien agricole	456 U
Relevé 22	Revenu d'emploi relié à un régime d'assurance interentreprises.....	1525 U
Relevé 24	Frais de garde d'enfants	253 U
Relevé 25	Revenus provenant d'un régime d'intéressement	722 U
Relevé 26	Capital régional et coopératif Desjardins	280 U
Relevé 27	Paiements du gouvernement	109 U
Relevé 28	Compte de stabilisation du revenu agricole.....	226 U

D'autres relevés pourront s'ajouter à cette liste.

L'encre noire doit être utilisée pour l'identification de tous les éléments du relevé. Les trames à l'intérieur des cases doivent présenter une densité de 10 % pour assurer la lisibilité des données.

d) Impression et présentation

Les caractères d'imprimerie, tant ceux du texte que ceux des chiffres, doivent être lisibles pour le contribuable, le bénéficiaire et le personnel du ministère du Revenu. L'utilisateur doit prendre soin de transcrire les dollars et les cents dans les espaces prévus à cet effet. La structure de chaque relevé est basée sur une impression de 10 caractères par pouce à l'horizontale et d'un espacement de 1/6 de pouce entre chaque ligne. Le nombre de caractères par pouce peut être différent de 10 à condition que le montage des cases soit prévu à cet effet et que **les cents n'empiètent pas sur l'espace prévu pour les dollars**.

Il est possible d'utiliser des abréviations pour le texte des cases, pourvu qu'il reste lisible et compréhensible. La signification de ces abréviations ainsi que la description des cases doivent paraître au recto ou au verso du relevé. Les textes des relevés doivent seulement être en français au recto. Cependant ils peuvent être inscrit en français ou bilingue au verso.

Chaque relevé porte obligatoirement l'identification visuelle du Ministère, son numéro et son titre, l'année de référence, s'il y a lieu, et la date de révision. L'utilisateur peut incorporer le logo de son entreprise ainsi qu'un message particulier. La mention « Formulaire prescrit – Sous-ministre du Revenu » doit paraître au bas du fac-similé. Veuillez prendre note que les relevés ont une nouvelle présentation graphique.

Les cases non utilisées peuvent soit rester en blanc, soit être omises, au gré de l'utilisateur. L'ordre des éléments ou des cases des différents relevés doit être conforme au relevé prescrit même quand, pour les besoins de l'utilisateur, certaines cases sont absentes.

Si vous devez imprimer les instructions au verso, l'impression de celle-ci peut être soit tête-à-tête, soit tête-bêche.

e) Numéros séquentiels

La plupart des relevés devront comporter un espace prévu pour inscrire les numéros séquentiels que le fournisseur ou l'utilisateur doit calculer, comme il est indiqué à la section suivante. L'impression de ces numéros se fait par tranches de trois chiffres séparés par des tirets ou par une espace. Aucun chiffre ne doit paraître près de ces numéros. **Un numéro séquentiel ne peut être utilisé que pour un seul relevé.** Il ne peut donc pas se répéter sur un autre relevé. **Ces numéros sont obligatoires** ; la demande doit en être faite en même temps et par la même personne que la demande d'approbation. Une fois

calculés, ces numéros doivent être imprimés dans les cases du bas du coin supérieur droit du relevé (voyez l'exemple ci-après). Sauf avis contraire, la série de numéros séquentiels qui a été attribuée peut être réutilisée chaque année.

Si votre système comptable est informatisé, vous pouvez expédier les renseignements requis par Internet ou sur support d'information (cassette 3480, 3490 ou 3490E, disquette ou cédérom) au lieu de transmettre la copie 1 des relevés. **Dans ce cas, l'ajout d'une deuxième série de numéros séquentiels** est obligatoire seulement pour ceux qui produisent leurs relevés 1, 2, 3, 4, 5, 10, 16, 22, 25, 26, 27 ou 28. **L'utilisation de ces numéros doit être autorisée.** Les numéros de cette deuxième série sont situés au-dessus de ceux de la première série. Les numéros doivent être imprimés dans les cases du haut prévues à cet effet dans le coin supérieur droit du relevé (voyez l'exemple ci-après). Lorsqu'il y a deux séries de numéros, ceux-ci doivent être alignés.

719 970 123	•	—	Numéro séquentiel du relevé produit par Internet ou sur support d'information (cassette 3480, 3490 ou 3490E, disquette ou cédérom)
435 397 653	•	—	

Cette deuxième série de numéros peut-être également obtenue auprès de M. Yvan-Denis Veilleux du Groupe de promotion de l'EDI et d'acquisition de données électroniques. Voyez la section « Correspondance et téléphone » à la page 3.

f) Numérotation des relevés

Les numéros séquentiels des relevés 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). La méthode est expliquée dans l'exemple ci-dessous.

Exemple de composition manuelle de numéros (sans calculatrice)

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Procédez de la même façon pour les numéros suivants.

Note : S'il n'y a aucun reste à la division, le chiffre contrôle est 0.

Exemple de composition de numéros avec une calculatrice

- a) Si l'on reprend l'exemple présenté 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.
- b) 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 71997012**3**.
- c) Ensuite, suivez les mêmes étapes que celles décrites à l'exemple précédent à partir du paragraphe *b*.

g) Mention du destinataire

Chaque relevé doit porter la mention du destinataire. Cette mention est normalement imprimée à l'encre rouge, mais peut également l'être à l'encre noire.

h) Langue

Tout relevé est unilingue français. Cependant, les relevés bilingues produits par le gouvernement fédéral et par les différentes sociétés d'État seront acceptés.

i) Enveloppe d'expédition des relevés au contribuable ou au bénéficiaire

Afin d'assurer la confidentialité des données, il est recommandé d'utiliser, à l'intérieur d'une enveloppe de couleur blanche, une trame empêchant la lecture du contenu.

j) Livraison

L'utilisateur doit s'assurer que le contribuable ou le bénéficiaire reçoit bien son relevé entre le 1^{er} janvier et le dernier jour de février de l'année qui suit celle visée par le relevé en question.

7. Services offerts dans Internet

Il est désormais possible, par l'entremise d'**Internet**, de visualiser et d'imprimer les formulaires publics et les guides qui s'y rapportent. L'accès à Internet offre plusieurs avantages, entre autres la réduction du délai pour obtenir les formulaires requis et une meilleure communication avec les représentants du Ministère. L'adresse du site Internet du ministère du Revenu est la suivante : **www.revenu.gouv.qc.ca**.