

# LISTE DE CONTRÔLE DE FIN D'ANNÉE 2025



Restez organisé pendant la période de fin d'année et la saison des impôts grâce à notre liste de contrôle complète. Pour des explications plus détaillées et des instructions spécifiques à la Paie, veuillez vous référer à notre Guide de Fin d'Année 2025.

## Étape 1: Préparation

- Passez en revue les dates importantes
- Organisez une réunion de fin d'année avec les parties prenantes (TI, RH, Finance)
- Mettez à jour la Fréquence de versement des retenues à la source avant votre première paie de 2026 afin d'éviter les pénalités de l'ARC
- Vérifiez la configuration de la paie pour vous assurer que les Avantages, les Déductions et les Types de Revenu ont été configurés avec précision
- Ajoutez tout revenu versé aux employés en dehors de Humi en 2025 dans le Calculateur de Fin d'Année pour vous assurer qu'il soit inclus sur leurs feuillets fiscaux de 2025 (p. ex., chèques)

## Étape 1: Examen des avantages imposables

- Assurez-vous que les avantages et déductions imposables sont déclarés à chaque période de paie au fur et à mesure qu'ils sont reçus ou utilisés.
- Traitez les ajustements des avantages/déductions imposables (p. ex., avantages d'une voiture de société) avant votre dernière paie de 2025 ou utilisez le Calculateur de Fin d'Année après le traitement final.



## ETAPE 3

# Vérifier la concordance et ajuster

- Ajoutez les codes d'avantages dentaires. Utilisez l'outil Avantages & Déductions - Affectation des codes T4 d'avantages dentaires fédéraux pour attribuer les codes T4 d'avantages dentaires offerts par l'employeur. (La case 45 est obligatoire à partir de 2023.)

- Exécutez le Rapport d'Analyse PIER pour vérifier les déductions au RPC, à l'AE, au RRQ et au RQAP. Si vous identifiez des écarts avant votre dernière paie de 2025, soumettez un ticket d'assistance via le module prévu à cet effet dans Humi.

Cela permettra à Humi d'inclure la correction dans votre versement final à l'ARC. Remarque : des frais de service s'appliquent pour les remplacements de taxes.

Si vous remarquez un écart après votre dernière paie de 2025, enquêtez sur cet écart afin d'être prêt lorsque l'ARC vous enverra son avis.

- Exécutez le Rapport de Prévisualisation T4 et le Rapport de Prévisualisation RL-1 pour vérifier que les gains et les déductions sont déclarés dans les bonnes cases.
- Utilisez le Rapport de Prévisualisation T4 et le Rapport de Prévisualisation RL-1 pour vous assurer que tous les employés ont un numéro d'assurance sociale et une adresse courriel exacts.
- Si vous trouvez des informations cumulatives manquantes ou incorrectes à l'aide des Rapports de Prévisualisation T4 ou RL-1, notre Outil d'Ajustement de Fin d'Année sera disponible le 1er janvier 2026 pour effectuer des ajustements avant de soumettre vos T4.
- Versez les retenues à la source obligatoires impayées du RPC, de l'AE, du RRQ, au RQAP et de l'impôt sur le revenu à l'ARC ou à RQ, selon le cas.



## Étape 4: Créer, réviser et finaliser les T4

- Générez votre ensemble T4 dans Humi.
- Passez en revue les T4 et ajoutez les informations du Régime de Retraite aux T4, si applicable
- Vérifiez vos contacts de paie pour vous assurer que tous les détails sont à jour et exacts. Vous devez confirmer cette information avant de soumettre l'ensemble de votre dossier fiscal, car elle est requise pour la conformité avec le Règlement sur les activités associées aux paiements de détail
- Finalisez et soumettez les T4 dans Humi (y compris le sommaire T4). Par défaut, Humi soumet vos T4 à l'ARC. Si vous avez refusé le service de production des T4 de Humi, vous devrez les télécharger pour les soumettre vous-même
- Téléchargez l'ensemble fiscal pour vos dossiers
- Envoyez les T4 aux employés dans Humi (via l'adresse courriel qu'ils ont dans leur dossier avec un PDF protégé par mot de passe)

## Étape 5: Créer, réviser et finaliser les feuillets RL-1

- Générez vos feuillets Relevé 1 (RL-1) dans Humi
- Passez en revue les feuillets RL-1
- Finalisez et soumettez les feuillets RL-1 dans Humi. Par défaut, Humi soumet vos RL-1 à Revenu Québec (RQ). Si vous avez refusé le service de production des RL-1 de Humi, vous devrez les télécharger pour les soumettre vous-même.
- Téléchargez l'ensemble fiscal pour vos dossiers.
- Envoyez les feuillets RL-1 aux employés dans Humi (via l'adresse courriel qu'ils ont dans leur dossier avec un PDF protégé par mot de passe)
- Générez votre sommaire RL-1 en dehors de Humi et soumettez-le à RQ (Humi ne génère ni ne soumet le sommaire RL-1)

## ETAPE 6 Préparation pour la nouvelle année de paie

- Passez en revue les soldes reportés (exemples de soldes pouvant être reportés : congés accumulés, heures supplémentaires accumulées, jours de maladie non utilisés).
- Rappelez aux employés de mettre à jour leurs crédits d'impôt fédéraux et provinciaux/territoriaux sur le TD1 ou le TP-1015.3, si nécessaire.
- Ajoutez des crédits d'impôt supplémentaires TD1 et TP-1015.3 pour 2026 aux profils des employés (les crédits d'impôt personnels et les déductions pour 2026 seront par défaut au montant de base. Cela doit être mis à jour chaque année si les employés réclament un montant supérieur au montant de base).
- Passez en revue les employés qui sont exemptés du RPC, du RRQ, de l'AE ou du RQAP.
- Mettez à jour vos Taux de Commission des accidents du travail (CNESST) pour 2026, si applicable, avant votre première paie de 2026.



**ET ENFIN... CELEBREZ!**



Ouf ! Vous l'avez fait. Vous pouvez désormais valider et célébrer la finalisation de la Liste de Contrôle de Fin d'Année.

# DATES IMPORTANTES

 DATE	 ÉVÉNEMENT
<b>Mardi 23 déc. 2025</b>	Traitez la paie avant 16h30 HNE pour un paiement le mardi 31 décembre 2025. Si vous avez besoin d'une <u>prolongation de l'échéance</u> , soumettez un ticket à notre équipe de soutien.
<b>Mercredi 24 déc. 2025</b>	<p>Si votre entreprise dispose de trois jours pour traiter la paie, ou si une <u>prolongation de l'échéance de paie</u> vous a été accordée, traitez la paie avant 16h30 HNE pour un dépôt direct le mardi 31 décembre 2025.</p> <p>Aucune autre prolongation n'est possible pour le traitement de 3 jours afin d'assurer le dépôt direct le 31 décembre.</p> <p>L'équipe de soutien de la paie de Humi by Employment Hero sera disponible pour répondre aux demandes urgentes de paie jusqu'à 17h00 HNE.</p>
<b>Lun. 22 déc. 2025 – Lun. 12 janv. 2026</b>	Arrêt du système prévu par l'ARC. Les applications de déclaration par Internet seront temporairement indisponibles du lundi 22 décembre à 6h00 au lundi 12 janvier 2026.
<b>Jeu. 25 déc. 2025 – Jeu. 1er janv. 2026</b>	Le bureau de Humi by Employment Hero sera fermé. Le soutien sera disponible pour les problèmes de haute priorité les 27, 30 et 31 décembre.
<b>Jeudi 1er janv. 2026</b>	L'outil d'Ajustement de Fin d'Année est disponible dans Humi by Employment Hero pour l'année d'imposition 2025.
<b>Mardi 13 janv. 2026</b>	La déclaration par Internet en ligne de l'ARC pour les T4 et les sommaires T4 sera disponible.
<b>Lundi 23 févr. 2026</b>	Dernier jour pour soumettre les T4 (y compris les sommaires T4) et les RL-1 via Humi pour une transmission automatique à l'ARC et à RQ en votre nom.
<b>Samedi 28 févr. 2026</b>	Date limite pour produire les feuillets et sommaires T4 auprès de l'ARC, ainsi que les feuillets et sommaires RL-1. Si le dernier jour de février tombe un week-end ou un jour férié, la date limite de production est généralement reportée au jour ouvrable suivant. Cependant, les employeurs doivent remettre les feuillets T4 aux employés au plus tard le dernier jour de février (soit le 28 février).
<b>Jeudi 30 avr. 2026</b>	Les déclarations de revenus personnelles des employés doivent être produites d'ici cette date.