

# Déclaration des conditions de travail [Formulaire T2200 et Formulaire TP-64.3]



# TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>1</b>
<b>RECHERCHE DE MOTS-CLÉS ET D’HYPERLIENS .....</b>	<b>2</b>
QU’EST-CE QUE LE FORMULAIRE T2200?.....	3
QUAND UN EMPLOYEUR EST-IL TENU DE FOURNIR UN FORMULAIRE T2200? .....	3
QU’EST-CE QU’UNE CONDITION D’EMPLOI? .....	4
DANS QUELS CAS UN EMPLOYÉ PEUT-IL RAISONNABLEMENT S’ATTENDRE À RÉCLAMER DES DÉDUCTIONS POUR DÉPENSES? .....	5
<b>COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE T2200.....</b>	<b>6</b>
PARTIE A : RENSEIGNEMENTS SUR L’EMPLOYÉ .....	6
PARTIE B : RENSEIGNEMENTS SUR L’EMPLOYEUR.....	6
PARTIE C : CONDITIONS D’EMPLOI .....	6
QUESTION N° 1.....	6
QUESTION N° 2.....	7
QUESTION N° 3.....	8
QUESTION N° 4 .....	8
QUESTION N° 5.....	13
QUESTION N° 6 .....	18
QUESTION N° 7.....	18
QUESTION N° 8.....	20
QUESTION N° 9 .....	21
QUESTION N° 10.....	22
QUESTION N° 11.....	23
QUESTIONS N° 12, 13, & 14.....	23
<b>DÉCLARATION DE L’EMPLOYEUR .....</b>	<b>24</b>
<b>EMPLOYÉS DU QUÉBEC .....</b>	<b>24</b>
<b>COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE TP-64.3 .....</b>	<b>25</b>
<b>FORMULAIRE T2200 .....</b>	<b>26</b>
<b>FORMULAIRE TP-64.3 .....</b>	<b>30</b>
<b>REMERCIEMENTS .....</b>	<b>33</b>

# INTRODUCTION

L'énoncé de mission de l'Institut national de la paie vise à établir l'INP en tant que chef de file en matière de conformité de la paie au moyen de la représentation et de la formation. Son engagement consiste à fournir aux professionnels de la paie et à leurs employeurs les services dont ils ont besoin pour assurer leur conformité aux 200 exigences réglementaires qui ont une incidence sur la paie.

Toutes les mentions des exigences réglementaires étaient à jour au moment de la publication. Toutefois, la législation prévaudra en cas de divergence entre les lignes directrices et les actes législatifs ou les règlements en vigueur.

Ces lignes directrices sont la propriété de l'Institut national de la paie. Il est interdit de reproduire une partie quelconque de ce document à moins d'avoir obtenu le consentement écrit explicite de l'Institut national de la paie.

Le NPI tient à remercier les experts en la matière pour leur participation au groupe de travail et leur contribution à ces lignes directrices.

Les membres de la NPI sont invités à adresser leurs questions législatives sur ces lignes directrices à :

Ligne info sur la paie, L'Institut national de la paie

Sans Frais : 1-800-387-4693 ext. 162

Téléphone : 416-487-3380, poste 162

Email : [ligneinfo@paie.ca](mailto:ligneinfo@paie.ca)

L'Institut national de la paie mis à jour : 2025-05

# RECHERCHE DE MOTS-CLÉS ET D'HYPERLIENS

Lorsqu'ils consultent les lignes directrices de l'INP en ligne, les lecteurs peuvent rechercher des mots-clés figurant dans le document. Par exemple, si des renseignements sont requis à l'égard d'un mot ou d'une phrase en particulier, entrez le mot ou la phrase dans la fenêtre de recherche (activée en appuyant simultanément sur les touches « Ctrl » et « F » pour la plupart des applications).

Ces lignes directrices contiennent des hyperliens dans le document lui-même. Il est également possible d'accéder à tous les formulaires gouvernementaux, guides et sites Web mentionnés dans les lignes directrices à l'aide de ces hyperliens, qui étaient actifs au moment de la publication.

Ce guide est disponible sur le site web sous : [paie.ca](http://paie.ca) → [Ressources](#) → [Outils & Ressources](#)

## REMARQUE :

Ces lignes directrices fournissent des renseignements généraux au sujet de thèmes choisis en matière de questions législatives et de conformité et (ou) de lois sur l'emploi et la fiscalité. Elles ne constituent pas un avis juridique et elles ne sauraient servir de substitut à des conseils juridiques. Tous les efforts ont été mis en œuvre afin de fournir des renseignements exacts. Toutefois, nous recommandons que vous obteniez des conseils juridiques auprès d'un conseiller juridique qualifié à l'égard de votre situation particulière. Les obligations légales varient selon les faits et les circonstances, ainsi que le territoire de compétence.

## QU'EST-CE QUE LE FORMULAIRE T2200?

Le [Formulaire T2200](#) est une confirmation des conditions de travail pour un employé qui pourrait être en mesure de réclamer des déductions à l'égard de dépenses liées à l'emploi dans sa déclaration d'impôt sur le revenu des particuliers.

Ni l'employé ni l'employeur ne sont tenus de produire le Formulaire T2200 auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC). Toutefois, l'employé doit conserver le formulaire signé dans ses dossiers dans l'éventualité où l'ARC demanderait à le recevoir. L'employeur devrait également en conserver une copie dans ses dossiers.

Un formulaire T2200 signé ne garantit pas à l'employé que les dépenses engagées sont déductibles. L'admissibilité à la déduction de dépenses d'emploi est une question d'impôt sur le revenu des particuliers entre l'employé et l'ARC. Il est conseillé aux employés qui souhaitent déduire des dépenses d'emploi de consulter les publications de l'ARC, comme le guide [T4044 Dépenses d'emploi](#), ou d'obtenir des conseils de la part de leur conseiller fiscal personnel.

## QUAND UN EMPLOYEUR EST-IL TENU DE FOURNIR UN FORMULAIRE T2200?

Un employeur doit être prêt à fournir un formulaire T2200 à tout employé :

- dont les conditions de travail nécessitent qu'il engage des dépenses lors de l'exécution des tâches liées à son emploi; et
- qui peut raisonnablement s'attendre à réclamer des dépenses liées au travail à titre de déductions dans sa déclaration de revenus des particuliers.

Pour l'ARC, un dirigeant ou un employé peut prétendre à une déduction des dépenses au titre de l'article 8 de la loi relative à l'impôt sur le revenu, c'est-à-dire des frais de bureau à domicile (si toutes les conditions requises sont remplies). La définition d'un fonctionnaire, conformément à [l'article 248\(1\) de la loi de l'impôt sur le revenu](#), est la suivante :

*248(1) : "Charge : Poste qu'occupe un particulier et qui lui donne droit à un traitement ou à une rémunération fixes ou vérifiables, y compris une charge judiciaire, la charge de ministre de la Couronne, la charge de membre du Sénat ou de la Chambre des communes du Canada, de membre d'une assemblée législative ou de membre d'un conseil législatif ou exécutif et toute autre charge dont le titulaire est élu au suffrage universel ou bien choisi ou nommé à titre représentatif, et comprend aussi le poste d'administrateur de société; fonctionnaire ou cadre s'entend de la personne qui détient une charge de ce genre, y compris un conseiller municipal et un commissaire d'école."*

En conséquence, bien que l'éligibilité dépende des faits d'une situation particulière, en général, un administrateur du conseil d'administration peut déduire les frais de bureau à domicile en tant que dirigeant d'une société si les conditions sont remplies.

Selon Revenu Québec, un particulier peut déduire les frais pour l'utilisation d'un bureau pour autant que les conditions suivantes soient remplies :

- son contrat d'emploi précise que le particulier doit acquitter ses propres dépenses;
- lorsque les frais sont payés pour son compte, le montant ainsi payé est inclus dans le calcul de son revenu.

Ainsi, si un administrateur a un contrat d'emploi qui remplit les conditions mentionnées, il pourrait valider si les autres conditions d'admissibilités sont remplies pour demander la déduction pour les frais de bureau à domicile.

## **QU'EST-CE QU'UNE CONDITION D'EMPLOI?**

Une condition de travail s'entend de toute exigence, autre que liée aux compétences, qui doit être respectée ou remplie à l'égard d'un poste particulier. Une condition de travail s'entend de toute exigence, autre que liée aux compétences, qui doit être respectée ou remplie à l'égard d'un poste particulier.

Les conditions de travail peuvent comprendre, sans s'y limiter, les suivantes :

- déplacements à des fins d'affaires
- utilisation d'un véhicule personnel pour des déplacements d'affaires
- paiement de fournitures utilisées directement pour l'exercice de ses fonctions
- maintien d'un lieu de travail à domicile
- utilisation d'un téléphone cellulaire personnel pour des communications d'affaires
- fourniture d'outils spécialisés devant être directement utilisés dans le cadre du travail de l'employé

Bien que des ententes verbales soient valides, à titre de pratique exemplaire, il est recommandé que les conditions d'emploi soient documentées par écrit avec la signature de l'employé et de l'employeur indiquant une entente mutuelle.

## DANS QUELS CAS UN EMPLOYÉ PEUT-IL RAISONNABLEMENT S'ATTENDRE À RÉCLAMER DES DÉDUCTIONS POUR DÉPENSES?

Un employé peut être en mesure de réclamer une déduction pour dépenses d'emploi dans sa déclaration de revenus des particuliers :

- s'il n'a pas reçu un remboursement pour la ou les dépense(s) d'emploi engagée(s) pendant l'accomplissement des tâches liées à son travail;
- s'il reçoit une allocation imposable par l'intermédiaire de sa paie; ou
- s'il reçoit un remboursement non imposable raisonnable de son employeur, mais qu'il peut présenter des éléments probants démontrant que les dépenses réelles engagées sont supérieures au montant du remboursement.
  - Dans ce cas, l'employé sera tenu d'inclure volontairement l'allocation non imposable raisonnable dans son revenu imposable avant de réclamer toute déduction dans sa déclaration de revenus des particuliers

Un employé ne peut pas réclamer des déductions pour des dépenses ayant été remboursées en entier à titre de remboursement de dépenses non imposable raisonnable. Les employeurs doivent conserver des registres exacts détaillés de tous les remboursements versés aux employés. Si l'employé fait l'objet d'un audit, l'ARC pourrait demander qu'il fournisse des détails sur les dépenses payées par l'employeur afin de confirmer que l'employé ne tente pas de réclamer une déduction pour une dépense ayant déjà été payée directement par l'employeur sous la forme d'un remboursement non imposable de dépenses d'affaires.

# COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE T2200

## Partie A : Renseignements sur l'employé

Fournir le prénom, le nom de famille, l'année d'imposition pour laquelle le formulaire est produit, le titre de l'emploi et une brève description des tâches accomplies par l'employé.

## Partie B : Renseignements sur l'employeur

Inscrivez le nom et l'adresse de l'employeur.

## Partie C : Conditions d'emploi

### Informations générales

La série de questions qui suit confirme les conditions d'emploi ayant été établies entre l'employeur et l'employé. Tout remboursement effectué par l'employeur est également consigné sur le formulaire.

### Question n° 1

*Selon son contrat de travail, l'employé devait-il payer les dépenses qu'il a engagées pour faire les tâches liées à son travail? Répondez oui, même si vous avez fourni une allocation ou un remboursement pour une partie ou la totalité de ces dépenses.*                      *Oui*      *Non*

*Si non, l'employé n'a pas le droit de demander des déductions de dépenses d'emploi et **vous n'avez pas à répondre aux autres questions.***

Si les conditions de travail convenues entre l'employé et l'employeur exigent que l'employé paie des dépenses d'emploi, la réponse est « Oui ». Cela s'applique même si l'employé a fourni une allocation ou un remboursement à des dépenses.

Si un employé reçoit une allocation imposable ou est en mesure de confirmer que ses dépenses d'emploi réelles sont supérieures aux remboursements non imposables fournis par l'employeur, le formulaire T2200 doit être rempli.

*Si oui, indiquez les périodes d'emploi au cours de l'année :*

*Du :* \_\_\_\_\_ *Au :* \_\_\_\_\_  
AAAA / MM / JJ                      AAAA / MM / JJ

*S'il y a eu une interruption d'emploi, précisez les dates :* \_\_\_\_\_

Les périodes d'emploi couvrent les employés à temps plein et à temps partiel ainsi que tout congé autorisé.

S'il y a eu des périodes pendant l'année pendant lesquelles il y a eu une pause de l'emploi actif, par exemple, en raison d'un congé autorisé, d'une mise à pied saisonnière ou d'une situation ayant fait en sorte qu'un employé soit inactif, indiquez les dates de début et de fin des périodes.

Si de l'espace additionnel est requis, l'employeur peut utiliser une feuille distincte pour saisir les renseignements additionnels. La feuille distincte doit être signée par la même personne autorisée ayant signé le formulaire T2200.

## Question n° 2

*Avez-vous rémunéré cet employé, en totalité ou en partie, sous forme de commissions fixées selon le volume de ventes effectuées ou de contrats négociés?      Oui      Non*

*Si oui, inscrivez les informations suivantes :*

- *Les commissions versées \_\_\_\_\_ \$*
- *Type de biens vendus ou contrats négociés \_\_\_\_\_*

*Y a-t-il un compte de promotion commerciale ou un autre compte de revenu de commissions semblable disponible à partir duquel les dépenses d'emploi de l'employé sont payées ou remboursées?*

*Oui      Non*

*If yes, is the commission income (code 42) from this account included in Box 14 of the T4 slip?*

*Oui      Non*

Si oui, le revenu de commissions (code 42) de ce compte est-il inclus dans le montant figurant à la case 14 du feuillet T4.

Une commission est une forme de revenu d'emploi établie en fonction des biens vendus ou des contrats négociés par l'employé. Le contrat d'emploi de l'employé doit comprendre les renseignements sur le plan de commission et la manière dont le montant de la commission est établi.

Indiquez le total du revenu de commissions payé à l'employé pendant l'année avec une brève description des biens vendus ou des contrats négociés par l'employé.

Un compte de promotion commerciale fait généralement référence aux fonds alloués à la croissance d'une entreprise et peut être créé spécifiquement pour les vendeurs. Le compte de revenu de commission est un type de compte de revenu dans la structure comptable de l'organisation. Les revenus générés par les ventes sont comptabilisés en tant que revenus sur ce compte. Si les dépenses d'un employé commissionné sont payées directement à partir de ces comptes, répondez « Oui ».

Si l'employé a été remboursé pour des dépenses liées à son emploi par le biais de ces comptes, indiquez si le revenu des commissions a été déclaré à la case 14 / code 42 du T4.

## FOURNITURES, DÉPENSES LIÉES À UN BUREAU OU À UN BUREAU À DOMICILE 3

### Question n° 3

Selon son contrat d'emploi, l'employé devait-il :

- |   |     |     |
|---|-----|-----|
| • louer un bureau hors de votre établissement?                    | Oui | Non |
| • embaucher un adjoint ou un remplaçant?                          | Oui | Non |
| • acheter des fournitures qu'il utilisait pour faire son travail? | Oui | Non |
| • payer pour l'usage d'un téléphone cellulaire?                   | Oui | Non |

### Question n° 4

*Avez-vous exigé que cet employé utilise un espace dans sa maison pour le travail?*      Oui      Non

#### REMARQUE :

Ceci n'a pas à faire partie du contrat de travail de l'employé. Il peut s'agir d'une entente écrite ou verbale entre vous et votre employé.

*Si oui, répondez aux 2 questions suivantes :*

*L'employé a-t-il travaillé plus de 50 % du temps à son espace de travail à domicile pendant une période d'au moins 4 semaines consécutives durant l'année?*      Oui      Non

*L'employé a-t-il utilisé son espace de travail à domicile régulièrement et continuellement pour des réunions en personne avec des clients ou d'autres personnes tout en faisant son travail?*      Oui      Non

Alors que de plus en plus d'organisations adoptent des modèles de travail flexibles, il devient de plus en plus important pour les employeurs et les employés de rester informés de leurs obligations respectives dans le cadre de ces conditions d'emploi en constante évolution. En gérant et en documentant de manière proactive les aspects liés au travail à distance, au télétravail ou aux régimes de travail hybrides au moyen de déclarations officielles telles que le T2200 ou le TP-64.3-V, les employeurs et les employés peuvent naviguer dans ce nouveau paysage avec confiance et clarté.

L'ARC a précisé dans le guide T4044 que les employés peuvent déduire les frais de bureau à domicile s'ils ont travaillé à domicile plus de 50 % du temps pendant au moins quatre semaines consécutives.

De plus, l'ARC a précisé que l'exigence de l'employeur de travailler à domicile ne doit pas nécessairement être une condition d'emploi, mais peut être établie par un accord écrit ou verbal. Si un employé prend volontairement l'initiative d'un accord de télétravail, il sera considéré comme ayant été tenu de travailler à domicile.

Dans les cas où le salarié n'a pas été invité à travailler à domicile, mais que l'employeur ne l'a pas refusé, l'ARC considérera que l'employeur a autorisé le choix de travailler à domicile.

Les employés qui ont droit à certaines déductions devront vérifier que leur arrangement de travail à domicile était obligatoire, même s'il n'était pas formellement stipulé comme une condition d'emploi ou décrit dans leur contrat.

Ce formulaire est essentiel pour les salariés qui assument la charge financière supplémentaire de certains frais professionnels non remboursés. Sans ce formulaire, le salarié ne pourra pas demander le remboursement de ses frais.

Les employés ne peuvent pas déduire les dépenses liées au travail à domicile sans obtenir le formulaire de leur employeur, bien que la soumission de ce formulaire ne garantisse pas que les dépenses déduites seront acceptées lors de l'évaluation de la déclaration d'impôt sur le revenu. L'employeur n'est pas tenu de remplir le formulaire. Cependant, il y a une obligation qui réside dans l'accord et les conditions que l'employeur et l'employé ont conclu par écrit ou verbalement.

La position de l'ARC est la suivante : « Nous nous attendons à ce que les employeurs remplissent les formulaires dans les situations où les employés ont des motifs raisonnables de faire des réclamations ».

Les formulaires T2200 et TP-64.3-V servent de déclaration officielle décrivant les conditions dans lesquelles un employé est tenu de travailler à domicile. En remplissant ces formulaires, les employés peuvent être indemnisés pour les frais supplémentaires encourus lorsqu'ils travaillent à domicile.

Si le contrat de travail d'un salarié exige qu'il dispose d'un bureau à domicile comme lieu de travail habituel, l'un des critères suivants doit non seulement faire partie du contrat de travail, mais aussi être rempli :

- L'espace de travail est l'endroit où l'employé effectue principalement, plus de 50 % du temps, son travail.

**ou**

- Il utilise l'espace de travail uniquement pour gagner un revenu d'emploi. Il doit également l'utiliser de manière régulière et continue.

Pour bénéficier de la première option, l'employeur doit être en mesure de prouver que le contrat de travail exigeait que l'employé travaille dans l'espace de travail à domicile pendant au moins 50 % des heures de travail prévues.

## CONSEIL D'ADMINISTRATION

Selon l'ARC, en examinant les 50 % de temps pour 4 semaines consécutives, étant donné les réunions périodiques du conseil d'administration, la société devra évaluer l'exigence de 4 semaines consécutives pour chaque date de réunion prévue.

La question de savoir si un employé/dirigeant particulier remplit les conditions requises pour bénéficier d'une déduction est toujours une question de fait qui doit être évaluée au cas par cas sur la base des faits et circonstances pertinents, et nous ne sommes pas en mesure de parler de la situation d'un contribuable en particulier. En outre, sur la base des informations fournies, il n'est pas clair si l'individu aurait une ou plusieurs périodes éligibles dans l'année au cours desquelles une déduction pourrait être demandée, ou comment la participation aux réunions périodiques du conseil d'administration entre en ligne de compte. Toutefois, nous pouvons fournir les indications générales suivantes.

La page [Critères d'éligibilité - Méthode détaillée](#) de la page web « Frais de bureau à domicile pour les employés » décrit les différentes conditions qui doivent être remplies pour pouvoir demander une déduction pour les frais de bureau à domicile, l'une d'entre elles étant la suivante :

*“Vous avez travaillé plus de 50 % du temps à votre espace de travail à domicile pendant une période d'au moins quatre semaines consécutives durant l'année. Cette période peut durer plus d'un mois. Si votre année compte plus d'une période admissible, vous pouvez demander un montant pour vos frais pour chaque période.”*

Selon Revenu Québec, les dépenses réclamées pour une partie de l'établissement domestique autonome où le particulier réside sont admissibles seulement si ce bureau :

- soit lui sert de lieu où il accomplit principalement les fonctions de la charge ou de l'emploi; (+ de 50 % du temps);
- soit est utilisé à la fois exclusivement pour tirer un revenu d'un emploi et pour rencontrer des clients ou d'autres personnes sur une base régulière et continue dans le cadre des fonctions de son emploi.

Tel que mentionnée dans la brochure IN-118, pour qu'un particulier puisse déduire les frais de bureau à domicile, il faut que l'une des deux conditions énoncées ci-dessus soit respectée.

Le deuxième critère s'applique dans les cas où l'employé a aménagé un espace qui n'est utilisé que pour l'exécution de son travail. En d'autres termes, l'employé ou les membres de sa famille ne l'utilisent pas pour mener leurs affaires personnelles, faire leurs devoirs ou se divertir. Le salarié doit également démontrer qu'il organise régulièrement des réunions avec des clients ou d'autres contacts professionnels dans cet espace.

Le pourcentage d'éligibilité au travail à domicile peut dépendre de la capacité de chaque employé à exercer ses fonctions à distance, selon des modalités telles que le travail à distance intégral ou le travail hybride.

Les employeurs, par exemple, peuvent calculer le pourcentage en divisant le nombre de jours par semaine où les employés travaillent à domicile par le nombre de jours ouvrables.

Par exemple, si un employé qui doit travailler cinq jours par semaine peut travailler à domicile trois jours sur cinq, le pourcentage sera de 60 %.

Emma travaille cinq jours par semaine. Trois de ces jours sont consacrés au travail à domicile et les deux autres à la visite de divers sites clients.

Le pourcentage est de 60 %.

**Exemples permettant de compléter une partie de la question 1 et de la question 4 (« Le salarié a-t-il travaillé plus de 50 % du temps depuis l'espace de travail situé à son domicile pendant une période d'au moins 4 semaines consécutives au cours de l'année »).**



Mélanie travaille à temps partiel trois jours par semaine. L'employeur de Mélanie a accepté que Mélanie travaille un jour par semaine à domicile.



Mélanie a conclu un accord avec l'employeur. Cependant, Mélanie n'a pas travaillé à 50 % pendant une période de quatre semaines consécutives et, par conséquent, elle ne pourra pas déduire les dépenses liées à l'espace de travail à domicile.



Greg a travaillé à domicile du 1er janvier au 30 avril 2024. L'employeur de Greg a rouvert le bureau le 1er mai 2024 et a rappelé tous les employés au bureau. Greg a volontairement conclu un accord pour travailler à domicile deux jours par semaine du 1er mai au 31 décembre 2024.



Pour 2024, le contrat de travail de Greg ne l'obligeait pas à travailler à domicile. Toutefois, il a volontairement conclu un accord de télétravail avec son employeur.

Pendant la période de fermeture du bureau, du 1er janvier au 30 avril 2024, Greg a été considéré comme tenu de travailler à domicile et aurait donc satisfait aux critères d'éligibilité

Selena a travaillé à domicile du 1er au 15 janvier 2024 pour des raisons médicales.



L'employeur de Selena n'a pas été en mesure d'accommoder un retour au bureau pour cette période. À partir du 16 janvier 2024, Selena a accepté de revenir travailler au bureau, car l'employeur était en mesure de s'adapter à son retour.



L'employeur de Selena n'a pas été en mesure de prendre les mesures d'adaptation nécessaires au début de l'année, de sorte que Selena est considérée comme ayant été obligée de travailler à domicile.

Selena n'a pas satisfait au critère de travail à domicile pendant quatre semaines consécutives et ne pourra pas demander le remboursement des dépenses liées au travail à domicile en janvier.



Bill est un salarié à temps plein qui, en vertu de son contrat de travail, doit travailler à domicile trois jours par semaine et deux jours au bureau en 2024.



Bill était tenu de travailler à domicile dans le cadre du contrat plus de 50 % du temps pendant une période de quatre semaines consécutives et pourra demander le remboursement des dépenses liées à l'espace de travail à domicile.

## Question n° 5

*Avez-vous ou allez-vous rembourser cet employé pour des dépenses mentionnées aux questions 3 et 4?*

### REMARQUE :

Ceci s'applique à **toutes** les dépenses remboursées, y compris les fournitures, le bureau à domicile, le téléphone cellulaire, etc.

*Cela comprend également tous les montants remboursés, les frais portés à la carte de crédit de l'employeur et les allocations.            Oui            Non*

*Si oui, inscrivez le montant et le type de dépenses qui ont été ou seront remboursés :*

Montant	Type de dépenses	Inclus sur le feuillet T4
\$ _____	_____	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
\$ _____	_____	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
\$ _____	_____	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Si l'employé a reçu des paiements de remboursement pour ces dépenses, indiquez le type de dépense, le montant versé, et si le montant a été inclus sur le feuillet T4.

Par exemple, si un employé est tenu d'utiliser un téléphone cellulaire personnel à des fins d'affaires et reçoit une allocation imposable qui n'a pas à être justifiée par l'intermédiaire de la paie, ce montant sera inclus sur le feuillet T4 de l'employé. L'employé pourrait être admissible à la réclamation de dépenses pour l'obtention du remboursement d'une tranche de l'impôt sur le revenu déduit au titre de l'allocation. L'employé devra justifier le temps d'antenne ou les données ayant été utilisées directement dans l'exécution de ses tâches.

*Si l'employé n'avait que des frais de bureau à domicile, continuer à la Partie D « Déclaration de l'employeur »*

## DÉPENSES COURANTES ET ADMISSIBILITÉ

### FRAIS JURIDIQUES ET COMPTABLES

#### Employés à commission

- Frais comptables payés pour remplir et produire une déclaration de revenus et pour percevoir un salaire.
- Frais juridiques payés pour percevoir d'autres montants qui doivent être inclus dans le revenu d'emploi

#### Employés salariés

- Dans certains cas, il peut être possible de déduire certains frais comptables (bulletin d'interprétation [IT-99R5](#), Frais juridiques et comptables).
- Frais juridiques payés pour percevoir un salaire ou un traitement

### PUBLICITÉ ET PROMOTION

#### Employés à commission

- Montants payés pour des cartes professionnelles, des cadeaux promotionnels et de la publicité

### ALIMENTS, BOISSONS ET FRAIS DE DIVERTISSEMENT

#### Employés à commission

- Aliments et boissons payés à la condition que l'employeur ait obligé l'employé à être absent pour une période d'au moins 12 heures consécutives et hors de la municipalité et de la région métropolitaine dans laquelle est situé l'établissement de l'employeur où l'employé se présente habituellement pour le travail.
- Dépenses de divertissement de clients comprenant les aliments, les boissons, les billets et le prix d'admission à un spectacle ou à un événement sportif, les pourboires, les prix d'entrée, la location de pièces de réception et le prix de loges à des événements sportifs.
- Revenu Québec a des particularités relatives à la réclamation du montant total d'événements culturels :
  - > le coût d'un abonnement pour assister à au moins trois représentations différentes d'événements culturels qui ont lieu au Québec;
  - > le coût de la totalité ou de la quasi-totalité (90 % ou plus) des billets pour assister à une représentation d'un événement culturel qui a lieu au Québec.

## **Employés salariés**

- Les frais de déplacement y compris les aliments, les boissons, l'hébergement et le transport (autobus, train, avion), mais non des frais de véhicule à moteur à la condition que les critères d'admissibilité suivant soient respectés
- L'employé est habituellement tenu de travailler à l'extérieur des lieux d'affaires de l'employeur ou à différents endroits
  - L'employé a dû payer pour des frais de déplacement précisés dans son contrat d'emploi
  - L'employé n'a pas reçu d'allocation non imposable (montant raisonnable)
  - L'employé a conservé dans ses dossiers une copie du formulaire T2200 rempli par l'employeur

## **HÉBERGEMENT**

### **Employés à commission**

- Les frais d'hébergement peuvent être déduits s'il existe une condition d'emploi prévoyant que l'employé voyage loin de l'établissement de son employeur et qu'il paie ses propres frais d'hébergement.

## **FRAIS DE STATIONNEMENT**

### **Employés à commission**

- Frais de stationnement qui se rapportent à un revenu de commissions : il n'est pas possible de déduire les frais de stationnement à l'établissement de l'employeur quotidiens ou mensuels ou le coût de billets de contravention comme celle pour excès de vitesse.

### **Employés salariés**

- Peuvent être réclamés selon les mêmes critères d'admissibilité que ceux des frais de déplacement.

## **FOURNITURES DE BUREAU**

### **Employés à commissions et employés salariés**

- Articles servant directement à l'exécution des tâches liées au travail; articles non liés à un bureau à domicile et non utilisés à d'autres fins.
- Fournitures de bureau courantes qui peuvent être réclamées :
  - Papier, stylos, crayons, trombones, carnets de notes, enveloppes, chemises, surligneurs, frais postaux, cartouches d'encre

## AUTRES DÉPENSES

### Salariés recevant des commissions et des salaires

- Un plan de service de base peut être réclamé si les conditions sont remplies :
  - › Le coût du plan est raisonnable
  - › Le coût du plan est raisonnablement réparti entre l'emploi et l'usage personnel
  - › Possibilité de présenter des procès-verbaux ou des données utilisées directement dans l'exercice des fonctions professionnelles
- Partie des services internet raisonnablement attribuée aux fonctions professionnelles
- Appels longue distance liés au travail (commissions et salaires)
- Permis et licences nécessaires pour pouvoir travailler
- Cours de formation suivis pour améliorer ou mettre à jour les compétences ou maintenir les qualifications
- Traitements ou salaires versés à un assistant ou commissions pour les pistes aboutissant à une vente

### FRAIS DE BUREAU À DOMICILE

Si les critères d'admissibilité sont respectés, une tranche des dépenses admissibles peut être réclamée à l'égard de l'utilisation d'un espace de travail à domicile.

### Dépenses qui peuvent être réclamées

Dépenses	Employé salarié	Employé à comission
Électricité	✓	✓
Chauffage	✓	✓
Eau	✓	✓
Tranche des services aux collectivités des charges de copropriété	✓	✓
Entretien et réparations	✓	✓
Loyer	✓	✓
Prime d'assurance-habitation	✗	✓
Taxes foncières	✗	✓

### **Limite à l'égard des frais de bureau à domicile**

- Les frais engagés dans le cadre du travail à domicile pendant une partie de l'année peuvent être réclamés, et non pour l'année complète.
- Les frais liés à un revenu en particulier peuvent être réclamés, non à l'égard d'un autre revenu.
- Le montant réclamé au titre des dépenses ne peut pas être utilisé pour créer ou augmenter une perte liée à un emploi.
- Les employés à commissions ne peuvent pas déduire des dépenses si elles excèdent le revenu de commissions.

### **Ce dont vous avez besoin avant d'entamer la réclamation**

- Confirmez que vous respectez les critères d'admissibilité en vue de faire une réclamation.
- Taille totale de l'espace de travail
- Taille totale du domicile, y compris l'espace de travail
- Documents justificatifs des dépenses réclamées
- Formulaire T2200 rempli et signé par l'employeur

### **Type d'espace pour le travail à domicile**

- Espace commun, partagé, ayant d'autres usages que le travail comme une table de salle à manger.
- L'espace désigné n'est utilisé que pour le travail; il s'agit d'un espace ou d'une pièce séparé(e)

### **Other considerations and steps through the claim process**

- Choisissez les unités de mesure préférées pour calculer la taille de l'espace de travail ou de la pièce désigné(e) et le total de l'aire aménagée du domicile

***Pieds carrés de l'espace de travail ou de la pièce désigné(e) ÷ pieds carrés du total de l'aire aménagée = %***

Le pourcentage obtenu est utilisé pour calculer les dépenses réclamées uniquement pour l'espace de travail

- Établissez la ou les période(s) de travail à domicile.
- Calculez le montant total payé pour les dépenses admissibles pendant la ou les période(s).

## VÉHICULE À MOTEUR, FRAIS DE DÉPLACEMENT ET AUTRES DÉPENSES

### Question n° 6

*Habituellement, exigez-vous que cet employé, dans l'exercice de ses fonctions, se rende à des endroits qui ne sont pas votre lieu d'affaires ou se déplace entre les différents sites de vos lieux d'affaires?*

*Oui Non*

*Si oui, quelle était la région de déplacement de l'employé (soyez précis)?*

Si l'employé a été tenu de se déplacer entre différents sites des lieux d'affaires dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, répondez « Oui ».

Les déplacements ne comprennent pas les déplacements entre la résidence personnelle de l'employé et son lieu de travail habituel.

Si l'employé est tenu de se déplacer, décrivez les régions de déplacement de l'employé : ville ou municipalité ou déplacements de routine dans une province. L'itinéraire et l'adresse exacts de chaque destination ne sont pas requis, mais les zones de déplacement doivent être clairement identifiées.

#### REMARQUE :

Une erreur souvent commise par les employeurs est de répondre « Oui », mais de ne pas donner de détails sur les déplacements.

### Question n° 7

*Avez-vous exigé que cet employé soit absent au moins 12 heures consécutives de la municipalité et de la région métropolitaine (s'il y en a une) où est situé votre établissement où l'employé se présentait habituellement au travail?*

*Oui Non*

*Si oui, à quelle fréquence?*

Si un employé a été tenu de se déplacer dans un autre emplacement dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, ce déplacement a-t-il nécessité qu'il soit en déplacement pendant 12 heures ou plus? Dans l'affirmative, répondez « Oui ».

Également, indiquez la fréquence à laquelle l'employé a été tenu de faire un tel déplacement, par exemple, hebdomadairement, mensuellement, deux ou trois fois par année.

L'indication de la fréquence des déplacements nécessaires permet de prendre en compte les dépenses de repas et d'hébergement.

### **REMARQUE :**

Une erreur souvent commise par les employeurs est de répondre « Oui », mais de ne pas indiquer la fréquence.

## **DÉPENSES COURANTES ET ADMISSIBILITÉ**

### **ALIMENTS, BOISSONS ET FRAIS DE DIVERTISSEMENT**

#### **Employés à commission**

- Aliments et boissons payés à la condition que l'employeur ait obligé l'employé à être absent pour une période d'au moins 12 heures consécutives et hors de la municipalité et de la région métropolitaine dans laquelle est situé l'établissement de l'employeur où l'employé se présente habituellement pour le travail.
- Dépenses de divertissement de clients comprenant les aliments, les boissons, les billets et le prix d'admission à un spectacle ou à un événement sportif, les pourboires, les prix d'entrée, la location de pièces de réception et le prix de loges à des événements sportifs.
- Revenu Québec a des particularités relatives à la réclamation du montant total d'événements culturels :
  - > le coût d'un abonnement pour assister à au moins trois représentations différentes d'événements culturels qui ont lieu au Québec;
  - > le coût de la totalité ou de la quasi-totalité (90 % ou plus) des billets pour assister à une représentation d'un événement culturel qui a lieu au Québec.

#### **Employés salariés**

- Les frais de déplacement y compris les aliments, les boissons, l'hébergement et le transport (autobus, train, avion), mais non des frais de véhicule à moteur à la condition que les critères d'admissibilité suivant soient respectés :
  - > L'employé est habituellement tenu de travailler à l'extérieur des lieux d'affaires de l'employeur ou à différents endroits
  - > L'employé a dû payer pour des frais de déplacement précisés dans son contrat d'emploi
  - > L'employé n'a pas reçu d'allocation non imposable (montant raisonnable)
  - > L'employé a conservé dans ses dossiers une copie du formulaire T2200 rempli par l'employeur

## HÉBERGEMENT

### Employés à commission

- Les frais d'hébergement peuvent être déduits s'il existe une condition d'emploi prévoyant que l'employé voyage loin de l'établissement de son employeur et qu'il paie ses propres frais d'hébergement.

### Question n° 8

*L'employé a-t-il reçu ou avait-il le droit de recevoir une allocation pour frais de véhicule à moteur?*

*Oui Non*

*Si oui, inscrivez :*

- *le montant reçu comme allocation fixe, telle qu'une indemnité forfaitaire mensuelle \_\_\_\_\_ \$*
- *le taux au kilomètre (km) utilisé \_\_\_\_\_ (\$/km) et le montant reçu \_\_\_\_\_ \$*
- *le montant de l'allocation qui a été inclus dans le feuillet T4 de l'employé \_\_\_\_\_ \$*

Une allocation pour frais de véhicule à moteur comprend une allocation imposable pour véhicule qui n'a pas à être justifiée versée par l'intermédiaire de la paie, un remboursement par kilomètre pour des déplacements d'affaires, le remboursement de l'essence (cartes d'essence) ou d'autres frais d'utilisation du véhicule, comme l'entretien ou les assurances.

Un employé est admissible à déduire des frais de véhicule à moteur si toutes les conditions suivantes sont respectées :

1. L'employé était habituellement tenu de travailler à l'extérieur des lieux d'affaires de l'employeur ou à différents endroits.
2. En vertu du contrat d'emploi, l'employé devait payer les frais liés à son propre véhicule à moteur. Un employé n'est pas jugé avoir payé les frais de son propre véhicule à moteur si l'employeur verse un remboursement ou si l'employé refuse un remboursement ou une allocation raisonnable de la part de l'employeur.
3. L'employé n'a pas reçu une allocation non imposable au titre des frais de véhicule à moteur. En général, une allocation est non imposable lorsqu'elle est uniquement basée sur un taux par kilomètre raisonnable.
4. L'employé a un formulaire T2200 ayant été rempli et signé par l'employeur.

Dans le cas d'un remboursement par kilomètre non imposable raisonnable, si l'employé peut prouver que ses frais réels de véhicule engagés dans le cadre de son emploi sont plus élevés que le montant de l'allocation non imposable, il peut volontairement ajouter l'allocation non imposable à son revenu imposable dans sa déclaration de revenus des particuliers puis réclamer une déduction pour frais liés à un véhicule.

Sur le formulaire T2200, indiquez la méthode de versement de l'allocation pour véhicule, soit un montant fixe en dollars ou un remboursement par kilomètre, avec le montant total fourni à l'employé pendant l'année d'imposition. Si vous versez une allocation pour véhicule imposable, indiquez le montant ayant été inscrit dans la Case 14 du feuillet T4 de l'employé et sous le Code 40.

### FRAIS DE VÉHICULE À MOTEUR ADMISSIBLES

- Les employés peuvent déduire les frais d'un véhicule à moteur utilisé pour toucher un revenu d'emploi.
- Les employés à commissions peuvent déduire des frais de véhicule à moteur à la condition qu'ils respectent les conditions précisées sous « conditions d'emploi ».
  - > Carburant (essence, propane, huile) et électricité
  - > Entretien et réparations
  - > Primes d'assurance
  - > Droits d'immatriculation et de permis
  - > Déduction pour amortissement
  - > Frais d'intérêt admissibles payés à l'égard d'un prêt pour l'achat d'un véhicule à moteur
  - > Frais de location admissibles

### Question n° 9

*L'employé disposait-il d'un véhicule de fonction?            Oui    Non*

*L'employé était-il responsable des frais engagés pour le véhicule de fonction?*

*Oui    Non*

*Si oui, inscrivez le montant et le type de dépenses :*

Montant	Type de dépenses
_____ \$	_____
_____ \$	_____
_____ \$	_____

Si vous fournissez un véhicule détenu ou loué par la société pour un employé et que l'employé est tenu responsable des frais engagés pour une partie ou la totalité de son utilisation (essence, entretien ou immatriculations), indiquez « Oui » puis fournissez une brève description du(es) type(s) et le(s) montant(s) des frais que l'employé a engagés et que le montant est inclus sur le T4 ou non.

### Question n° 10

*Avez-vous exigé que cet employé paie des frais pour lesquels celui-ci a reçu ou recevra un remboursement? Cela comprend tous les montants remboursés, les frais portés à la carte de crédit de l'employeur et les allocations?*

Oui Non

*Si oui, inscrivez le montant et le type de dépenses qui ont été ou seront remboursés :*

Montant	Type de dépenses	Inclus sur le feuillet T4	
\$ _____	_____	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
\$ _____	_____	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
\$ _____	_____	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Vérifiez si vous avez remboursé un employé au moyen d'une allocation imposable par l'intermédiaire de la paie ou effectué un remboursement de dépenses par l'intermédiaire des comptes à payer, pour tout type de dépense liée à l'emploi, comme :

- frais de déplacement (autre que ceux liés à un véhicule à moteur) comme des billets d'avion, des hôtels, des frais de stationnement ou de taxi;
- frais de stationnement lors de la participation à des réunions hors site, à des formations ou à d'autres activités d'affaires; ou
- frais de divertissement.

Inscrire le montant total remboursé et indiquez s'il a été versé par l'intermédiaire d'un remboursement de dépenses ou débité d'une carte de crédit de l'employeur. Fournissez une brève description du ou des type(s) et du ou des montant(s) des dépenses remboursées.

Une allocation qui n'a pas à être justifiée qui est traitée par l'intermédiaire de la paie comme étant imposable doit être déclarée sur le feuillet T4 de l'employé. Par conséquent, indiquez « Oui ». Dans le cas du remboursement d'une dépense non imposable, une déclaration sur le feuillet T4 n'est pas requise. Par conséquent, indiquez « Non ».

Un employé pourrait être admissible à la réclamation d'une déduction pour des dépenses d'emploi qui ont été remboursées par l'intermédiaire d'une allocation imposable versée avec la paie. Si l'employé peut justifier la dépense d'emploi engagée, il pourrait être admissible au remboursement d'une tranche de l'impôt retenu à la source découlant de l'allocation imposable.

Par exemple, un employé qui reçoit une allocation imposable pour déplacement versée par l'intermédiaire de la paie, pourrait être admissible à la déduction de toute dépense d'emploi raisonnable documentée comme des hôtels, des billets d'avion ou des moyens de transport terrestre qu'il a engagé.

### Question n° 11

*Avez-vous exigé que cet employé paie d'autres dépenses pour lesquelles il n'a pas reçu d'allocation ni de remboursement?      Oui      Non*

*Si oui, inscrivez les types de dépenses :*

S'il existe certaines dépenses professionnelles que le salarié est tenu d'engager dans l'exercice de ses fonctions, mais pour lesquelles l'employeur n'accorde pas d'allocation ou de remboursement, indiquez le(s) type(s) de ces dépenses. Par exemple, les responsabilités professionnelles d'un employé peuvent l'obliger à se déplacer hors de sa commune habituelle pour des périodes de 12 heures ou plus, mais l'employeur n'accorde pas d'allocation ou de remboursement pour les repas achetés par le salarié pendant cette période.

### Questions n° 12, 13, & 14

Ces sections ont spécifiquement trait aux employés qui sont des personnes de métier (p. ex., électricien, mécanicien ou plombier), un apprenti mécanicien ou une personne travaillant dans le secteur de l'exploitation forestière, qui pourrait avoir été tenue d'acheter et/ou de fournir ses propres outils à titre de condition de travail.

#### FRAIS LIÉS AUX OUTILS DES GENS DE MÉTIER

- Selon une formule, la déduction maximale pour le coût des outils admissibles achetés au cours de l'année peut être réclamée.
- Un outil admissible doit respecter tous les critères qui suivent :
  - > Il a été acheté en vue de l'utiliser dans le cadre de l'emploi et il n'a jamais été utilisé à d'autres fins avant son achat.
  - > L'employeur a attesté qu'il s'agit d'une condition d'emploi.
  - > Il ne s'agit pas d'un appareil électronique, tel qu'un téléphone cellulaire ou du matériel de traitement électronique de données à moins qu'il ne serve qu'à mesurer, localiser ou calculer.

## FRAIS LIÉS AUX OUTILS DES APPRENTIS MÉCANICIENS

- Selon une formule, la déduction maximale pour le coût des outils admissibles achetés au cours de l'année peut être réclamée.

## TRAVAILLEUR FORESTIER

- Les frais pour l'achat et l'utilisation d'une scie à moteur (incluant une scie mécanique ou une débroussailleuse) peuvent être déduits si toutes les conditions suivantes sont respectées :
  - > L'emploi est dans l'exploitation forestière.
  - > Le matériel nommé est utilisé pour gagner un revenu d'emploi.
  - > Le matériel nommé a été acheté en vertu du contrat d'emploi l'employeur n'a pas remboursé l'employé.

## DÉCLARATION DE L'EMPLOYEUR

Un représentant autorisé de l'employeur devrait être responsable de signer les formulaires T2200 pour les employés admissibles à le recevoir. Cette personne sera celle avec laquelle l'ARC communiquera s'il y a des questions liées au contrat d'emploi de l'employé, aux conditions de travail et aux montants déclarés à titre de remboursements.

S'il est demandé à l'employé d'envoyer le formulaire T2200, il remplira la dernière section en inscrivant son nom, son adresse personnelle, la date et son numéro d'assurance sociale (NAS).

L'ARC acceptera une signature électronique sur le Formulaire T2200.

## EMPLOYÉS DU QUÉBEC

Les employés du Québec sont tenus de préparer deux déclarations de revenus des particuliers : l'une produite auprès du gouvernement fédéral, et l'autre auprès du gouvernement provincial. Les employés embauchés en vue de l'exécution de leurs tâches au Québec qui ont des conditions de travail et des dépenses d'emploi déductibles seront également tenus d'obtenir un [Formulaire TP.64.3](#) auprès de leur employeur.

Les détails sur les dépenses d'emploi admissibles qui peuvent être réclamées figurent dans le Guide de Revenu Québec [IN-118 Dépenses d'emploi](#).

## COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE TP-64.3

Les renseignements reproduits sur le Formulaire TP-64.3 seront les mêmes que ceux figurant sur le Formulaire fédéral T2200. Le tableau ci-après montre en détail comment les renseignements sont reproduits depuis le Formulaire T2200 dans le Formulaire TP-64.3 du Québec.

<b>Formulaire TP-64.3</b>	<b>Information to transcribe from Formulaire T2200</b>
Section 1	See Formulaire T2200, Partie A
Section 2	See Formulaire T2200, Partie B
Question n° 1	See Formulaire T2200, Question n° 1
Question n° 2	See Formulaire T2200, Question n° 1
Question n° 3	See Formulaire T2200, Partie A
Question n° 4	See Formulaire T2200, Question n° 2
Question n° 5	See Formulaire T2200, Question n° 8
Question n° 6	See Formulaire T2200, Question n° 10
Question n° 7	See Formulaire T2200, Question n° 3
Question n° 8	See Formulaire T2200, Question n° 6
Question n° 9	See Formulaire T2200, Question n° 7
Question n° 10	See Formulaire T2200, Question n° 8
Question n° 11	See Formulaire T2200, Question n° 8
Question n° 12	See Formulaire T2200, Question n° 4
Question n° 13	See Formulaire T2200, Question n° 3
Question n° 4	See Formulaire T2200, Question n° 3
Question n° 15	See Formulaire T2200, Question n° 5
Question n° 16	See Formulaire T2200, Question n° 5
Question n° 17	See Formulaire T2200, Question n° 11

# FORMULAIRE T2200

## Déclaration des conditions de travail

L'**employeur** doit remplir ce formulaire et le remettre à l'employé pour que ce dernier puisse déduire les dépenses d'emploi de son revenu.

L'**employé** n'a pas à envoyer ce formulaire avec sa déclaration, mais il doit le conserver au cas où l'Agence du revenu du Canada (ARC) demanderait à le voir. Pour obtenir des détails concernant le droit à la déduction des dépenses d'emploi, consultez les publications suivantes :

- le guide T4044, Dépenses d'emploi;
- le bulletin d'interprétation archivé IT-352R2, Dépenses d'employé, y compris celles concernant l'espace consacré au travail à domicile;
- le bulletin d'interprétation archivé IT-522R, Frais afférents à un véhicule à moteur, frais de déplacement et frais de vendeurs engagés ou effectués par les employés.

### Partie A – Renseignements sur l'employé

Nom de famille	Prénom	Année d'imposition
Titre de l'emploi		
Brève description des tâches		

### Partie B – Renseignements sur l'employeur

Nom de l'employeur
Adresse de l'employeur

### Partie C – Conditions d'emploi

#### Informations générales

1. Selon son contrat de travail, l'employé devait-il payer les dépenses qu'il a engagées pour faire les tâches liées à son travail? Répondez **oui**, même si vous avez fourni une allocation ou un remboursement pour une partie ou la totalité de ces dépenses.  Oui  Non

Si **non**, l'employé **n'a pas** le droit de demander des déductions de dépenses d'emploi et **vous n'avez pas à répondre aux autres questions**.

Si oui, indiquez les périodes d'emploi au cours de l'année : Du 

Année	Mois	Jour

 Au 

Année	Mois	Jour

S'il y a eu une interruption d'emploi, précisez les dates : \_\_\_\_\_

2. Avez-vous rémunéré cet employé, en totalité ou en partie, sous forme de commissions fixées selon le volume de ventes effectuées ou de contrats négociés?  Oui  Non

Si **oui**, inscrivez les informations suivantes :

- Les commissions versées \_\_\_\_\_ \$
- Type de biens vendus ou contrats négociés \_\_\_\_\_

Y a-t-il un compte de promotion commerciale ou un autre compte de revenu de commissions semblable disponible à partir duquel les dépenses d'emploi de l'employé sont payées ou remboursées?  Oui  Non

Si **oui**, le revenu de commissions (code 42) de ce compte est-il inclus dans le montant figurant à la case 14 du feuillet T4?  Oui  Non

**Fournitures, dépenses liées à un bureau ou à un bureau à domicile**

3. Selon son contrat d'emploi, l'employé devait-il :
- louer un bureau hors de votre établissement?  Oui  Non
  - embaucher un adjoint ou un remplaçant?  Oui  Non
  - acheter des fournitures qu'il utilisait pour faire son travail?  Oui  Non
  - payer pour l'usage d'un téléphone cellulaire?  Oui  Non
4. Avez-vous exigé que cet employé utilise un espace dans sa maison pour le travail?  Oui  Non

**Remarque :** Ceci n'a pas à faire partie du contrat de travail de l'employé. Il peut s'agir d'une entente écrite ou verbale entre vous et votre employé.

Si **oui**, répondez aux 2 questions suivantes :

L'employé a-t-il travaillé plus de 50 % du temps à son espace de travail à domicile pendant une période d'au moins 4 semaines consécutives durant l'année?  Oui  Non

L'employé a-t-il utilisé son espace de travail à domicile régulièrement et continuellement pour des réunions **en personne** avec des clients ou d'autres personnes tout en faisant son travail?  Oui  Non

5. Avez-vous ou allez-vous rembourser cet employé pour des dépenses mentionnées aux questions 3 et 4? **Remarque :** Ceci s'applique à **toutes** les dépenses remboursées, y compris les fournitures, le bureau à domicile, le téléphone cellulaire, etc. Cela comprend également tous les montants remboursés, les frais portés à la carte de crédit de l'employeur et les allocations.  Oui  Non

Si **oui**, inscrivez le montant et le type de dépenses qui ont été ou seront remboursés :

Montant	Type de dépenses	Inclus sur le feuillet T4
\$ _____	_____	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
\$ _____	_____	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
\$ _____	_____	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

**Si l'employé n'avait que des frais de bureau à domicile, continuer à la Partie D « Déclaration de l'employeur ».**

**Véhicule à moteur, frais de déplacement et autres dépenses**

6. Habituellement, exigez-vous que cet employé, dans l'exercice de ses fonctions, se rende à des endroits qui ne sont pas votre lieu d'affaires ou se déplace entre les différents sites de vos lieux d'affaires?  Oui  Non

Si **oui**, quelle était la région de déplacement de l'employé (soyez précis)? \_\_\_\_\_

7. Avez-vous exigé que cet employé soit absent au moins 12 heures **consécutives** de la municipalité et de la région métropolitaine (s'il y en a une) où est situé votre établissement où l'employé se présentait habituellement au travail?  Oui  Non

Si **oui**, à quelle fréquence? \_\_\_\_\_

8. L'employé a-t-il reçu ou avait-il le droit de recevoir une allocation pour frais de véhicule à moteur?  Oui  Non

Si **oui**, inscrivez :

- le montant reçu comme allocation fixe, telle qu'une indemnité forfaitaire mensuelle \_\_\_\_\_ \$
- le taux au kilomètre (km) utilisé \_\_\_\_\_ (\$/km) et le montant reçu \_\_\_\_\_ \$
- le montant de l'allocation qui a été inclus dans le feuillet T4 de l'employé \_\_\_\_\_ \$

**Véhicule à moteur, frais de déplacement et autres dépenses (suite)**

9. L'employé disposait-il d'un véhicule de fonction?  Oui  Non  
 L'employé était-il responsable des frais engagés pour le véhicule de fonction?  Oui  Non

Si **oui**, inscrivez le montant et le type de dépenses :

Montant	Type de dépenses
\$ _____	_____
\$ _____	_____
\$ _____	_____

10. Avez-vous exigé que cet employé paie des frais pour lesquels celui-ci a **reçu** ou **recevra** un remboursement? Cela comprend tous les montants remboursés, les frais portés à la carte de crédit de l'employeur et les allocations.  Oui  Non

Si **oui**, inscrivez le montant et le type de dépenses qui ont été ou seront remboursés :

Montant	Type de dépenses	Inclus sur le feuillet T4
\$ _____	_____	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
\$ _____	_____	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
\$ _____	_____	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

11. Avez-vous exigé que cet employé paie d'autres dépenses pour lesquelles il n'a **pas** reçu d'allocation ni de remboursement?  Oui  Non

Si **oui**, inscrivez les types de dépenses :

**Gens de métiers salariés et employés travaillant dans les opérations forestières**

12. Cet employé travaillait-il pour vous en tant que personne de métier?  Oui  Non  
 Si **oui**, avez-vous exigé, comme condition d'emploi, que cet employé achète et fournisse des outils destinés à être utilisés pour faire son travail?  Oui  Non

Si **oui**, tous les outils énumérés dans la liste fournie par votre employé remplissent-ils la condition?  Oui  Non

**Veillez signer et dater cette liste.**

13. Cet employé travaillait-il pour vous en tant qu'apprenti mécanicien?  Oui  Non

Si **oui**, était-il inscrit à un programme (établi conformément aux lois du Canada ou d'une province ou d'un territoire) menant à l'obtention d'une attestation de mécanicien qualifié dans la réparation de véhicules automoteurs?  Oui  Non

Avez-vous exigé, comme condition d'emploi, que cet apprenti mécanicien achète et fournisse des outils destinés à être utilisés pour faire son travail?  Oui  Non

Si **oui**, tous les outils énumérés dans la liste fournie par votre employé remplissent-ils la condition?  Oui  Non

**Veillez signer et dater cette liste.**

14. Cet employé travaillait-il pour vous dans le secteur de l'exploitation forestière?  Oui  Non

Avez-vous exigé que l'employé fournisse une scie à moteur (incluant une scie mécanique ou une ébrancheuse d'arbres) comme condition d'emploi?  Oui  Non

### Partie D – Déclaration de l'employeur

J'atteste que les renseignements fournis dans ce formulaire sont, à ma connaissance, exacts et complets.

**Remarque :** Inscrivez le nom et le numéro de téléphone de la personne autorisée au cas où l'ARC doit vérifier les renseignements fournis.

_____		_____	
Nom de la personne autorisée		Titre de la personne autorisée	
_____	_____	_____	
Date	poste Numéro de téléphone	Signature de la personne autorisée *	

\* L'ARC acceptera une signature électronique si elle est appliquée conformément aux exigences précisées par l'ARC.

### Partie E – L'employé

L'employé doit remplir cette section si l'ARC lui demande d'envoyer ce formulaire.

_____		_____	_____
Nom de l'employé		Numéro d'assurance sociale	Date
_____			
Adresse personnelle			

Consultez l'avis de confidentialité dans votre déclaration.



6. L'employé a-t-il reçu une allocation ou un remboursement pour ses dépenses? .....  Oui  Non  
Si **oui**, inscrivez les sommes qu'il a reçues ainsi que la partie de ces sommes incluse à la case A de son relevé 1.

	Allocation	Remboursement	Partie incluse à la case A du relevé 1
a) Frais de véhicule à moteur : .....	\$	\$	\$
b) Frais de voyage : .....	\$	\$	\$
c) Autres dépenses. Précisez : .....	\$	\$	\$

7. L'employé avait-il le droit d'être remboursé pour des dépenses liées au loyer d'un bureau, au salaire d'un adjoint ou d'un remplaçant ou aux fournitures utilisées directement dans le cadre de ses fonctions? .....  Oui  Non  
Si vous avez payé des frais relativement à de telles dépenses, fournissez les renseignements suivants :
- a) Type de frais payés : .....
- b) Montant des frais payés : ..... \$
- c) Partie de ce montant incluse à la case A du relevé 1 de l'employé : ..... \$

### 3.3 Frais de véhicule à moteur et frais de voyage

8. L'employé devait-il exercer la totalité ou une partie de ses fonctions ailleurs qu'à votre lieu d'affaires ou à des endroits différents? .....  Oui  Non  
Si **oui**, fournissez les renseignements suivants :
- a) Pourcentage des heures de travail effectuées à votre lieu d'affaires : ..... %
- b) Pourcentage des heures de travail effectuées chez des clients ou sur la route : ..... %
- c) Pourcentage des heures de travail effectuées au domicile de l'employé : ..... %
9. L'employé devait-il, en raison de ses fonctions, être absent pendant au moins 12 heures de la municipalité ou de la région métropolitaine où était situé votre établissement où il se présentait habituellement pour son travail? .....  Oui  Non  
Si **oui**, dans quelle région devait-il exercer ses fonctions? .....
10. L'employé devait-il fournir un véhicule à moteur? .....  Oui  Non
11. L'employé devait-il engager des frais de voyage ou des frais de véhicule à moteur en vertu de son contrat de travail? .....  Oui  Non  
Si **oui**, précisez : .....

### 3.4 Fournitures, frais de bureau à domicile et autres frais

12. L'employé devait-il, en vertu de son contrat de travail, acheter des fournitures utilisées directement dans le cadre de ses fonctions? .....  Oui  Non  
Si **oui**, précisez : .....
13. L'employé devait-il, en vertu de son contrat de travail, verser un salaire à un adjoint ou à un remplaçant? .....  Oui  Non
14. L'employé avait-il un bureau à votre lieu d'affaires? .....  Oui  Non
15. L'employé devait-il, en vertu de son contrat de travail, tenir un bureau hors de votre établissement? .....  Oui  Non  
Si **oui et s'il tenait ce bureau à son domicile**, cochez la ou les cases appropriées.
- Il y accomplissait principalement ses fonctions (à plus de 50 %).
- Il l'utilisait uniquement pour tirer un revenu d'emploi et pour rencontrer des clients ou d'autres personnes de façon régulière et continue dans le cours normal de l'exercice de ses fonctions.
16. L'employé devait-il, en vertu de son contrat de travail, acquitter d'autres dépenses que celles mentionnées dans ce formulaire? .....  Oui  Non  
Si **oui**, précisez : .....



12PL ZZ 49508076

### 3.5 Dépenses d'un pêcheur à la part

17. Si l'employé est un pêcheur ou un aide-pêcheur à la part, devait-il, en vertu de son contrat de travail, engager certaines dépenses ou contribuer à celles-ci? .....  Oui  Non

Si **oui**, précisez : \_\_\_\_\_

### 4 Signature de l'employeur

Je déclare que tous les renseignements fournis dans ce formulaire sont exacts et complets.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employeur ou de la personne autorisée

\_\_\_\_\_  
Titre ou fonction

\_\_\_\_\_  
Date



12PL ZZ 49508076

# REMERCIEMENTS

L'Institut souhaite remercier les experts en la matière pour leur participation au groupe de travail et leur contribution aux présentes lignes directrices :

Karima Balfoul, LAP

Tina Beauchamp, LAP

Janet Grossett, LAP, CAÉ

Klea Jokic, LAP

Irena Stoyanova, LAP

Manon Amiot, LAP

Lynne Yryku

Laura Angelo, LAP



**L'Institut national de la paie**

175, rue Bloor Est, Suite 1500 Sud, Toronto, Ontario M4W 3R8  
416.487.3380 | 1.800.387.4693

[paie.ca](http://paie.ca)