FERMETURE D'UN SERVICE DE PAIE AU CANADA

Ressource



Les **principes** *de la* **paie**

PRÉSENTÉ PAR

L'INSTITUT NATIONAL DE LA PAIE

LA FERMETURE D'UN SERVICE DE PAIE

Il y a plusieurs raisons de fermer une entreprise. Que la fermeture soit attribuable à des raisons économiques, à la dissolution d'un partenariat, à la vente de l'entreprise, à une fusion ou à une acquisition, vous devrez apporter des changements à vos comptes de paie.

Lorsqu'une entreprise cesse ses activités, elle doit administrer la paie finale à l'intérieur d'un délai établi. Les paiements finaux aux employés congédiés doivent être traités, et les relevés d'emploi émis. La déclaration finale doit être produite et les feuillets d'impôt doivent être préparés, puis remis aux employés et envoyés au gouvernement.

Chaque situation est différente, mais voici les quatre meilleures pratiques à prendre en considération dans tous les cas :

1. **Demander de l'aide**

   Dissoudre ou fermer une entreprise est une tâche complexe. Les entreprises qui souhaitent cesser leurs activités sont fortement encouragées à faire appel à un conseiller consultatif régional spécialisé dans la cessation des activités commerciales. **La Ligne Info sur la Paie** de l'Institut national de la paie est un service assuré par des experts de la paie qui pourront vous aider à répondre à vos questions durant ce processus.

2. **Informer tous les intervenants appropriés**

   La fermeture aura inévitablement des répercussions sur de nombreuses personnes, des employés aux partenaires commerciaux, en passant par les intervenants gouvernementaux. Établissez un plan pour informer tous ces acteurs, que ce soit par l'intermédiaire de rencontres en personne ou de messages virtuels, entre autres.

3. En ce qui concerne la paie, un des principaux intervenants à avertir est l'Agence du revenu du Canada. Vous devez soumettre le **formulaire RC145 Demande de fermeture de comptes de programme de numéro d'entreprise** pour retirer votre entreprise du registre central des entreprises en activité et signaler que les comptes de programme associés à votre numéro d'entreprise (NE) devront être fermés lorsque tous les documents finaux auront été reçus et traités.

4. **Préparer la déclaration finale**

   Vous devrez fournir certains documents, comme les feuillets d'impôt et les sommaires. La plupart des systèmes de paie permettent de créer un rapport indiquant le solde courant de chaque employé depuis le début de l'année ainsi que la paie globale. Vous pourriez par ailleurs devoir retracer certains renseignements sur la paie afin de confirmer vos paiements finaux. Pour ce faire, nous vous recommandons d'utiliser notre **Formulaire de demande de paiement de la paie.**

5. **Consultez notre Liste de vérification – fermeture d'un service de paie au Canada et nos lignes directrices en la matière pour obtenir de l'aide.**

RESSOURCE : FERMETURE D'UN SERVICE DE PAIE AU CANADA

ÉTAPE		ACTION
☐	1	**RENCONTRER LES EMPLOYÉS ACTIFS OU LEUR ENVOYER UN COMMUNIQUÉ** Expliquer le motif de la fermeture : • Faillite/insolvabilité • Vente de l'entreprise • Service de paie transféré dans un autre pays
☐	2	**AVISER LES EMPLOYÉS INACTIFS ET LES ANCIENS EMPLOYÉS** • Employés bénéficiant d'une continuation du salaire • Employés en congé parental • Bénéficiaires de prestations d'assurance invalidité de courte et de longue durée • Retraités et pensionnés • Libre-service des employés après la cessation des activités
☐	3	**CALCULER LES PAIEMENTS FINAUX** • Période de préavis ou indemnité tenant lieu de période de préavis • Paie de vacances (temps accumulé et banque de vacances) • Heures supplémentaires en banque • Remplacement des jours fériés (ou paiement) • Indemnité de départ réglementaire (gouvernement fédéral et Ontario seulement) • Allocation de retraite
☐	4	Verser à votre centre fiscal toutes les retenues de cotisations au Régime de pensions du Canada et au Régime de rentes du Québec, à l'assurance-emploi ou au Régime québécois d'assurance parentale et les retenues d'impôt sur le revenu de vos anciens employés dans les sept jours suivant la date de la fin de vos activités.
☐	5	Calculer le facteur d'équivalence qui s'applique à vos anciens employés qui ont accumulé des prestations pour l'année dans le cadre de votre régime de pension agréé ou de votre régime de participation différée aux bénéfices. Pour en savoir plus sur la façon de calculer le facteur d'équivalence, consultez le **guide T4084, Guide du facteur d'équivalence.**
☐	6	Idéalement, vérifier les normes du travail en vigueur dans la province ou le territoire d'emploi de l'employé pour vous assurer de respecter les exigences liées à la cessation d'emploi.
☐	7	Émettre un relevé d'emploi (RE) pour chaque ancien employé dans les cinq jours civils après la fin de la période de paie au cours de laquelle l'interruption de la rémunération d'un employé a lieu.
☐	8	Remplir et soumettre tous les feuillets et sommaires **T4** ou **T4A** à l'aide des méthodes de production électronique, ou sur papier et acheminez-les à l'ARC dans les 30 jours de la fin des activités de votre entreprise. Remettre à vos anciens employés leurs copies des feuillets T4 ou T4A.
☐	9	Annuler le numéro d'entreprise et fermer tous les comptes d'entreprise de l'ARC une fois que toutes les déclarations finales et les sommes dues auront été traitées. Pour fermer votre compte d'entreprise, sélectionner le service Demande de fermeture d'un compte de retenues sur la paie sur la page **Mon dossier d'entreprise**. Un représentant autorisé peut demander la fermeture d'un compte en utilisant l'option **Représenter un client**.

☐	**10**	Remplir et soumettre tous les **relevés 1** et les sommaires dans les 30 jours suivant la date de la fin des activités de l'entreprise.
☐	**11**	Annuler le numéro d'entreprise et fermer tous les comptes d'entreprise de RQ une fois que toutes les déclarations finales et les sommes dues auront été traitées.
☐	**12**	**AVISER :** • Fournisseur du logiciel de paie • Banque • Les tribunaux ayant ordonné une saisie-arrêt (en vigueur) • Syndicat • Fournisseur du régime d'avantages sociaux et de retraite
☐	**13**	Aviser les agences gouvernementales mentionnées ci-dessus.
☐	**14**	**FERMETURE DES ÉTATS FINANCIERS :** • Balancer le grand livre • Effectuer les versements aux tierces parties • Balancer la paie • Consulter les vérificateurs internes et externes

