

# Manuel de l'instructeur

## But de ce manuel

Ce guide est conçu pour accompagner la formation ProFile structurée fournie par des établissements d'enseignement reconnus. Il sert également de document d'accompagnement aux fichiers de présentation PowerPoint à utiliser par les professionnels de l'enseignement. Ce document est donc axé sur sa portée et il n'est pas conçu comme un guide de formation à l'auto-étude.

### Ressources supplémentaires

Consultez ces sites Web pour découvrir nos didacticiels et programmes de formation offerts aux professionnels de la comptabilité:

[QuickBooks en ligne pour les comptables professionnels](#)

[Accueil ProFile](#)

[Formation sur les logiciels d'impôt professionnels](#)

**Copyright**

© Entreprises Intuit ULC, 2020.  
Tous droits réservés.

Entreprises Intuit ULC  
5100 Spectrum Way  
Mississauga ON L4W 5S2 Canada

**Marques de commerce**

© 2020 Entreprises Intuit Canada ULC. Tous droits réservés. Intuit, le logo Intuit, Intuit ProFile, ConseillerPro et QuickBooks, entre autres, sont des marques de commerce ou des marques déposées des Entreprises Intuit Canada ULC au Canada et dans d'autres pays. Les autres marques sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

**Avis aux lecteurs**

Les documents publiés par les Entreprises Intuit ULC visent à aider les enseignants en leur fournissant des renseignements exacts et à jour. Cependant, rien ne garantit que ces renseignements sont exhaustifs ni qu'ils sont adaptés à une situation particulière. Par conséquent, les renseignements fournis ne peuvent remplacer les recherches indépendantes. Intuit Inc. ne fournit aucun conseil d'expert-comptable, juridique ou autre et ne peut être tenue responsable de la mise à jour ou de la révision des renseignements présentés dans les documents ci-inclus. Les Entreprises Intuit ULC ne peuvent garantir que le contenu des documents ci-inclus demeurera exact ni qu'il est complètement exempt d'erreurs au moment de la publication. Les lecteurs doivent vérifier les renseignements présentés avant d'appuyer leurs décisions sur ceux-ci.

Le contenu de la présente publication est fourni à titre indicatif seulement. Comme les lois, les règlements, les politiques et les procédures en la matière évoluent constamment, les renseignements et les exemples présentés ici ne se veulent que des lignes directrices générales. Par la vente de la présente publication, il est entendu que ni l'éditeur ni l'auteur ne visent à donner des conseils professionnels; par conséquent, personne ne devrait utiliser l'information indiquée ici avant d'obtenir l'avis d'un professionnel.

*Les utilisateurs de la présente publication sont responsables de leurs actions et des résultats qui en découlent. Les éditeurs et l'auteur déclinent donc toute part de responsabilité envers qui que ce soit à tous égards et pour toutes conséquences. Les exemples qui figurent dans le présent livre sont fictifs, et toute ressemblance avec des personnes ou des situations réelles ne saurait être que pure coïncidence.*

<i>INTRODUCTION</i> .....	6
<i>CHAPITRE 1 : QU'EST-CE QUE L'IMPÔT?</i> .....	9
<b>À propos de l'Agence du revenu du Canada (ARC)</b> .....	15
<b>Produire votre déclaration de revenus</b> .....	18
<i>JEU-QUESTIONNAIRE DU CHAPITRE 1</i> .....	22
<i>CHAPITRE 2 : INSTALLATION ET CONFIGURATION</i> .....	25
<b>Installation pour utilisateur unique</b> .....	25
<b>Activation de ProFile</b> .....	26
<b>Installation de ProFile sur un poste de travail</b> .....	29
<b>Licence d'utilisation flexible</b> .....	30
<b>Configuration de base</b> .....	33
<b>Configuration avancée</b> .....	36
<i>JEU-QUESTIONNAIRE DU CHAPITRE 2</i> .....	53
<i>CHAPITRE 3 : TOUR D'HORIZON DE PROFILE</i> .....	56
<b>Navigation dans ProFile</b> .....	56
<b>Options d'affichage</b> .....	58
<b>Le vérificateur</b> .....	59
<b>On commence</b> .....	62
<b>Trouvez ce dont vous avez besoin</b> .....	68
<b>La puissance du bouton droit de la souris</b> .....	71
<i>JEU-QUESTIONNAIRE DU CHAPITRE 3</i> .....	74
<i>CHAPITRE 4 : DÉCLARATION T1 DE BASE</i> .....	77
<b>Déclaration sur papier</b> .....	77
<b>Déclaration dans ProFile</b> .....	81
<b>Approche du comptable et du fiscaliste</b> .....	84

---

<b>Formulaire T1013</b> .....	<b>86</b>
<b>Entrée des données fiscales</b> .....	<b>90</b>
<b>Soumettre la déclaration par la TED</b> .....	<b>93</b>
<i>JEU-QUESTIONNAIRE DU CHAPITRE 4</i> .....	<i>95</i>
<i>CHAPITRE 5 : TRAVAUX PLUS COMPLEXES DANS LES DÉCLARATIONS T1</i> .....	<i>98</i>
<b>Personnes à charge et déductions</b> .....	<b>98</b>
<b>Liaison des membres d’une famille</b> .....	<b>101</b>
<b>Optimisation</b> .....	<b>103</b>
<b>ProFile et les travailleurs autonomes</b> .....	<b>105</b>
<b>Personnes résidant au Canada pendant une partie de l’année</b> .....	<b>108</b>
<i>JEU-QUESTIONNAIRE DU CHAPITRE 5</i> .....	<i>110</i>
<i>CHAPITRE 6 : UN MONDE VIRTUEL</i> .....	<i>113</i>
<b>Aller en ligne</b> .....	<b>113</b>
<b>Sauvegarder dans le nuage</b> .....	<b>116</b>
<b>Préremplir ma déclaration</b> .....	<b>116</b>
<b>Tout au sujet de ReTRANSMETTRE</b> .....	<b>121</b>
<i>JEU-QUESTIONNAIRE DU CHAPITRE 6</i> .....	<i>128</i>
<i>CHAPITRE 7 : EXPLORATION DES DONNÉES GRÂCE AU PUISSANT EXPLORATEUR CLIENT</i> .....	<i>131</i>
<b>Qu’est-ce que l’Explorateur Client?</b> .....	<b>131</b>
<b>TED avec l’Explorateur Client</b> .....	<b>137</b>
<b>Impression et exportation avec l’Explorateur Client</b> .....	<b>139</b>
<i>JEU-QUESTIONNAIRE DU CHAPITRE 7</i> .....	<i>149</i>
<i>CHAPITRE 8 : FONCTIONS AVANCÉES</i> .....	<i>152</i>
<b>Modèle des fichiers</b> .....	<b>152</b>

<b>HyperDocs .....</b>	<b>154</b>
<b>Écart et profil instantané.....</b>	<b>157</b>
<b>Débit préautorisé à l'égard d'une déclaration T1/TP1 .....</b>	<b>160</b>
<b>Avis de cotisation express.....</b>	<b>161</b>
<i>JEU-QUESTIONNAIRE DU CHAPITRE 8.....</i>	<i>163</i>

## Introduction

Le logiciel d'impôt ProFile d'Intuit est fiable et convivial, offre des fonctions complexes et permet aux préparateurs de déclarations de revenus d'être plus productifs pendant la période des impôts. Les principaux composants du logiciel d'impôt professionnel ProFile d'Intuit sont décrits ci-dessous.

ProFile T1 permet d'importer et de convertir des données créées avec d'autres logiciels d'impôt. Que vous reportiez des fichiers individuels ou en lots, vous trouverez le processus rapide et pratique. Grâce aux formulaires « tel-tel » de ProFile, vous pouvez afficher et modifier les formulaires fédéraux et provinciaux en français ou en anglais. Vous pouvez également imprimer tous les formulaires fiscaux en français ou en anglais en un seul clic.

ProFile T2 a été conçu pour la préparation professionnelle des déclarations de revenus des sociétés situées dans toutes les provinces et les territoires. ProFile T2 inclut :

- La déclaration fédérale T2, y compris les formulaires T2 RDA (pour 2006-2009 et les années antérieures) et la transmission par Internet des déclarations des sociétés.
- Les déclarations de revenus des sociétés provinciales de l'Alberta (y compris la déclaration AT1 RDA), de l'Ontario antérieures à 2009 (y compris la production sur disquette de la déclaration CT23) et du Québec (déclaration CO-17).
- Les déclarations de l'impôt sur le capital du Manitoba, de la Saskatchewan et de la Colombie-Britannique

ProFile T3 prépare les déclarations de revenus des fiducies et les annexes justificatives, y compris les feuillets T3 et T5 que la fiducie reçoit. Il suffit d'entrer les renseignements des feuillets sur des écrans conviviaux de saisie de revenus, et ProFile T3 transfère automatiquement les montants dans les formulaires appropriés. ProFile T3 intègre aussi les états des revenus de location et d'entreprise. Outre les feuillets T3, le logiciel vous permet de préparer des feuillets NR4 pour les contribuables non résidents (y compris les sommaires NR4).

ProFile FX (formulaires additionnels) offre plus de 80 formulaires fédéraux parmi les plus utilisés afin de remplir l'ensemble des formulaires déjà inclus dans les autres modules d'impôt d'Intuit. Vous trouverez dans ProFile FX :

- Des options personnalisables pour vous aider à remplir et à produire les formulaires dont vous avez besoin.
- La sélection automatique des formulaires pour l'impression.
- Des fonctions de vérification et de révision pour déceler les erreurs potentielles.
- Vous pouvez imprimer des fac-similés de formulaires sur papier ou entrer directement les renseignements dans les formulaires préimprimés de l'ARC. ProFile FX prépare des fichiers sur supports magnétiques pour les feuillets T4, T4A, T5, T5018 et NR4, ainsi que pour les relevés 1, 2, 3 et 4.
- Importez l'information relative à l'identification à partir d'un fichier de données T1 ou T2 de ProFile et réduisez les risques d'erreur lors de la saisie de données.

Les avantages d'utiliser ProFile

ProFile est un logiciel puissant, efficace et sécurisé qui vous aide à faire votre travail rapidement, de façon efficace. Voici les avantages dont vous bénéficiez en utilisant ProFile :

- Vous pouvez communiquer avec nos experts techniques au Canada pour obtenir du soutien par téléphone, par courriel ou par clavardage direct intégré au logiciel, et ce, tout au long de l'année
- Avec son ensemble complet de formulaires et d'annexes, ProFile vous permet de traiter à peu près toute situation fiscale dans toutes les administrations, dont le Québec
- Le vérificateur intégré de ProFile effectue jusqu'à 2 800 diagnostics, vous êtes donc entre bonnes mains

- La licence flexible signifie que vous pouvez installer ProFile sur plus d'un ordinateur personnel sans avoir à payer de frais de licence supplémentaires
- Vous utilisez QuickBooks? ProFile l'utilise aussi! Il est inutile d'entrer les données manuellement puisque vous pouvez les exporter directement de QuickBooks à ProFile.

De plus, ProFile offre de nombreuses fonctions avancées, notamment :

- La correspondance client personnalisée
  - L'interrogation de la base de données et la création de rapports
  - Les outils en ligne qui vous permettent de communiquer rapidement et facilement avec vos clients
-

## Chapitre 1

# Tout ce qu'il faut savoir sur l'impôt

## Objectifs d'apprentissage

Ce chapitre aborde les sujets suivants:

- Survol de l'impôt
- Comment les impôts sont-ils perçus et dépensés?
- Rôle de l'Agence du revenu du Canada (ARC)
- Options de production de déclaration de revenus qui s'offrent au contribuable
- Responsabilités du contribuable
- Comment obtenir des renseignements utiles pour la production d'une déclaration de revenus
- Comment accéder aux services électroniques de l'ARC et les utiliser

### Ressources supplémentaires

Consultez ces sites Web pour découvrir nos didacticiels et programmes de formation offerts aux professionnels de la comptabilité:

[QuickBooks en ligne pour les comptables professionnels](#)

[Accueil ProFile](#)

[Formation sur les logiciels d'impôt professionnels](#)

## Chapitre 1 : Qu'est-ce que l'impôt?

L'impôt est un paiement obligatoirement versé au gouvernement par des personnes et des sociétés. Il est prélevé de diverses façons, notamment sur le revenu et les propriétés. Les impôts servent à soutenir le gouvernement ainsi que les programmes et les services qu'il offre.

Différents niveaux de gouvernement perçoivent des impôts. Par exemple, les contribuables canadiens versent :

- un impôt fédéral utilisé pour des programmes comme ceux du ministère de la Défense nationale et de la Sécurité de la vieillesse, ainsi que pour la Prestation fiscale canadienne pour enfants et les transferts aux provinces et aux territoires;
- un impôt provincial ou territorial utilisé pour des services comme ceux des ponts et des autoroutes, ainsi que pour le système d'éducation, le milieu hospitalier et la conservation de la faune;
- des taxes municipales pour des services comme les suivants : services policiers, ambulanciers et d'incendie; bibliothèques; parcs et terrains de jeu; transports publics; collecte des ordures et du recyclage.

Sans régime fiscal, le gouvernement ne pourrait pas financer ses services essentiels. Les citoyens soutiennent ce système en payant leur part en fonction de leur situation. En échange, ils bénéficient de programmes et de services fournis par le gouvernement.

### Comment vos dollars sont-ils dépensés?

La plupart des avantages dont nous profitons sont financés par nos impôts. Le gouvernement prélève des impôts dans le but de financer les installations, les services et les programmes qu'il offre. Le régime fiscal canadien contribue au financement des programmes ou services suivants, ainsi qu'aux déboursés connexes :

- routes;
- services publics;
- éducation;
- soins de santé;
- développement économique;
- activités culturelles;
- défense;
- application de la loi;
- autres programmes et services.

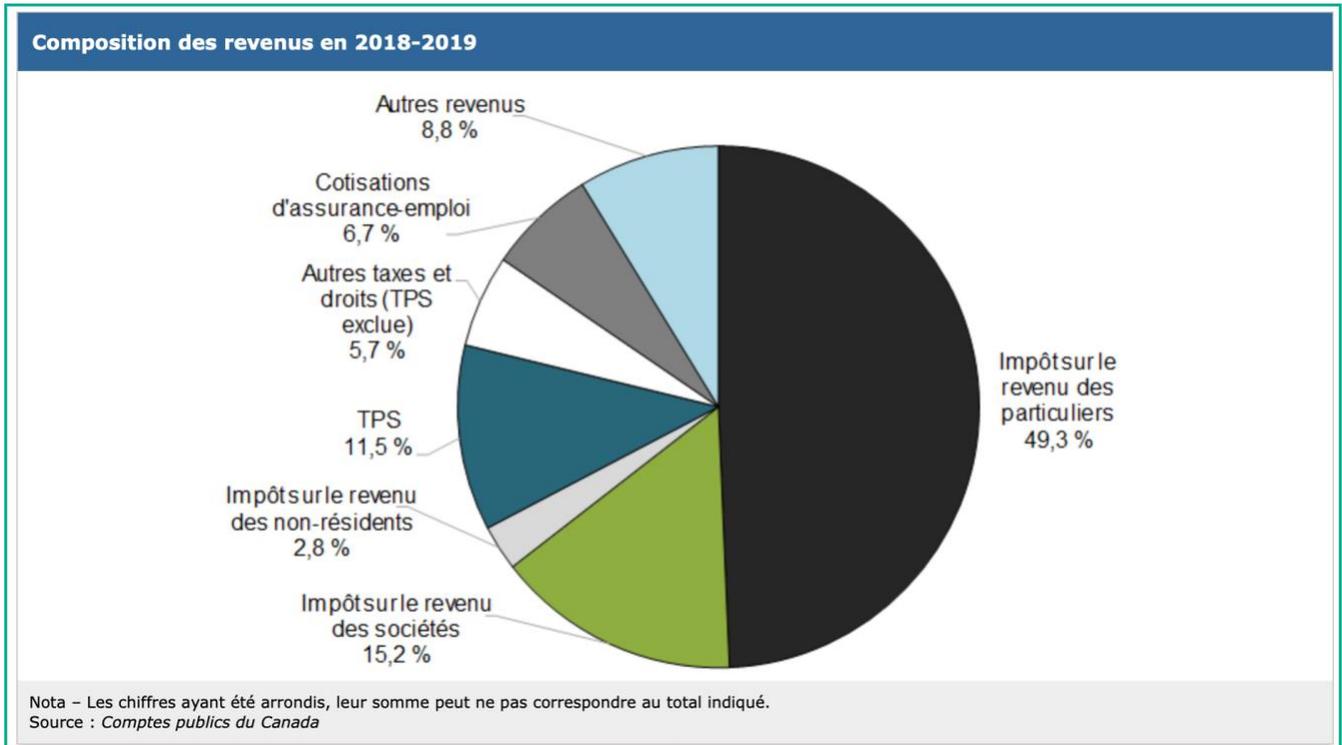
Les revenus fiscaux permettent également la redistribution des richesses à l'avantage des familles à faible revenu, des étudiants, des aînés et des personnes handicapées. Ces revenus financent aussi des programmes sociaux, dont les suivants :

- Sécurité de la vieillesse;
- Assurance-emploi;
- Prestation fiscale canadienne pour enfants
- Prestation universelle pour la garde d'enfants;
- Prestation fiscale pour le revenu de travail.

En outre, le régime fiscal permet de soutenir les entreprises et de stimuler l'économie de différentes façons.

---

Voici la répartition des dépenses du gouvernement canadien pour l'exercice 2018-2019.



Pour de plus amples renseignements sur ces dépenses, veuillez consulter le Rapport financier annuel du gouvernement du Canada 2018-2019. [https://www.fin.gc.ca/afr-rfa/2019/report-rapport-fra.asp#\\_Toc525903642](https://www.fin.gc.ca/afr-rfa/2019/report-rapport-fra.asp#_Toc525903642)

## Caractéristiques d'un régime fiscal

On définit un régime fiscal d'après six caractéristiques :

1. la source (les contribuables);
2. l'assiette fiscale;
3. les taux s'appliquant à cette assiette;
4. les exemptions générales;
5. les déductions générales;
6. d'autres mesures comme la manière dont l'impôt est versé.

Ces caractéristiques déterminent comment les revenus sont générés, dans quelle mesure le régime fiscal est équitable de même que sa capacité à favoriser la croissance économique.

Ce système est avantageux pour tous et offre au gouvernement la souplesse nécessaire à la réalisation de ses objectifs socioéconomiques. Enfin, il faut s'assurer que la procédure d'administration du régime fiscal est efficiente, équitable et pratique.

Au Canada, le gouvernement fédéral suit les lignes directrices suivantes lorsqu'il établit de nouvelles lois fiscales :

- **Équité** : le régime fiscal doit permettre que tous les contribuables se partagent équitablement le fardeau fiscal. Les contribuables dont la situation financière est comparable se font imposer au même taux. En d'autres mots, les contribuables à revenu élevé doivent tous payer leur part, qu'il s'agisse de particuliers ou de sociétés. De même, les produits semblables font l'objet du même taux de taxe de vente.
- **Stabilité** : le gouvernement fédéral s'efforce d'établir une source stable et fiable de revenus fiscaux afin de bien gérer l'économie du pays.
- **Priorités canadiennes** : le régime fiscal permet de répondre aux besoins nationaux, provinciaux et territoriaux et de réaliser les objectifs économiques qui reflètent les priorités de la plupart des Canadiens.
- **Consultation** : le gouvernement fédéral s'engage à consulter les Canadiens avant toute proposition finale visant à modifier des lois fiscales.

Au fil des ans, le régime fiscal du Canada a évolué de manière à répondre aux besoins d'une société de plus en plus complexe. Toutefois, un principe directeur n'a jamais changé : notre Parlement élu détient le contrôle des lois fiscales.

Le régime fiscal canadien est fondé sur le principe d'autocotisation, de sorte que les contribuables doivent remplir une déclaration de revenus chaque année afin de déclarer eux-mêmes leurs revenus et de calculer s'ils ont un montant d'impôt à payer ou un remboursement à recevoir. On estime que c'est la manière la plus économique et efficace de percevoir l'impôt sur le revenu.

## L'histoire des impôts en bref

Les gens croient souvent que l'impôt est une invention récente et que nos ancêtres n'avaient pas à en payer. Mais ils n'étaient pas plus épargnés que nous.

Bien sûr, les gens n'ont pas toujours eu à payer en argent. Ils payaient la plupart du temps leurs impôts avec des biens tirés de l'agriculture ou de l'élevage, par exemple, des céréales, du poisson, des minéraux ou des animaux.

---

## *L'histoire des impôts dans le monde*

Les impôts comme nous les connaissons aujourd'hui ont revêtu plusieurs formes dans différentes sociétés au cours des âges. Les rois, les reines, les chefs, les dirigeants et les représentants de l'autorité étaient responsables de l'établissement et du prélèvement des impôts auprès de leur peuple. Les éléments imposables, la période des impôts et le taux d'imposition variaient d'une société à une autre.

Ce sont les Français et les Latins du 13<sup>e</sup> siècle qui auraient été les premiers à utiliser un mot de la famille de « taxe ». Les Français disaient « *taxer* » et les Latins, « *taxare* » pour décrire les tâches suivantes : estimer, fixer ou obtenir fréquemment.

## *La fiscalité avant la Confédération*

Les gouvernements coloniaux percevaient des impôts qu'ils envoyaient à leur mère patrie, soit l'Angleterre ou la France. Ces gouvernements tiraient généralement leurs revenus des droits de douane. En 1650, Louis XIV de France impose la première taxe officielle de l'histoire du Canada : une taxe de 50 % sur les peaux de castor et de 10 % sur les peaux d'original exportées de ses colonies.

En 1867, l'*Acte de l'Amérique du Nord britannique* entre en vigueur, ce qui permet au gouvernement canadien de prélever des impôts. Au cours des 50 années suivantes, le gouvernement fédéral utilise seulement des impôts indirects comme les droits de douane et la taxe d'accise pour générer des revenus. Des impôts directs sont alors perçus uniquement dans les provinces canadiennes de l'Ontario, du Québec, de la Nouvelle-Écosse et du Nouveau-Brunswick.

Les Pères de la Confédération avaient divisé les responsabilités gouvernementales de ce nouveau pays entre les administrations fédérale et provinciales. Les secteurs de responsabilités les plus coûteux (chemins de fer, routes, ponts et ports) incombaient au gouvernement fédéral. Les gouvernements provinciaux étaient responsables de l'éducation, de la santé et du bien-être social.

## *La fiscalité après la Confédération*

Le 4 août 1914, la Grande-Bretagne déclare la guerre à l'Allemagne, et la colonie canadienne rejoint les rangs de sa mère patrie lors de la Grande Guerre. Les pressions financières liées à la Première Guerre mondiale donnent rapidement lieu à d'importants changements au régime fiscal du Canada.

En 1916, le gouvernement canadien opte pour une nouvelle méthode d'imposition, soit l'impôt sur le revenu des sociétés fondé sur la Loi taxant les profits d'affaires pour la guerre. Les sociétés sont touchées uniquement lorsque leurs profits dépassent un certain pourcentage de leur capital investi. Même ce n'est pas encore le régime fiscal que nous connaissons aujourd'hui, il s'agit d'un tournant de l'histoire de la fiscalité au Canada.

C'est en 1917 que le gouvernement fédéral, alors dirigé par Sir Robert L. Borden, adopte la *Loi de l'impôt de guerre sur le revenu*. « Je n'ai imposé aucun délai à cette mesure. Une année ou deux après la fin de la guerre, cette mesure devrait faire l'objet d'un examen définitif », avait déclaré le ministre des Finances de l'époque, Sir Thomas White.

Le gouvernement fédéral établit en juillet 1917 un régime d'imposition général sur le revenu des sociétés et des particuliers, et c'est le ministère des Finances qui est alors responsable de percevoir ces impôts.

Parmi les autres changements clés apportés au régime fiscal canadien, mentionnons les suivants :

**1927** : création du ministère du Revenu national.

**1952** : pour la première fois, le ministère du Revenu national perçoit non seulement l'impôt sur le revenu, mais aussi l'impôt de sécurité de la vieillesse sur le revenu des particuliers et des sociétés. *Cet impôt est fixé en vertu de la Loi sur la sécurité de la vieillesse.*

**1er janvier 1991** : le gouvernement fédéral remplace la taxe de vente fédérale par la taxe sur les produits et services (TPS).

**Mai 2007** : le gouvernement du Canada établit la Charte des droits du contribuable, laquelle offre aux contribuables un exposé de ce qu'ils peuvent attendre de l'ARC.

## Taxes et impôts des Canadiens

Au Canada, il existe plusieurs types de taxes, d'impôts, de tarifs et de droits. Dans la présente section, nous décrirons brièvement les principales cotisations fiscales et retenues salariales suivantes des Canadiens :

- impôt sur le revenu;
- cotisations d'assurance-emploi (AE);
- cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC);
- taxe de vente provinciale (TVP);
- taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH).

### Retenues à la source

Tout le monde doit payer des impôts aux gouvernements fédéral et provinciaux ou territoriaux. Le montant de l'impôt sur le revenu à payer est établi d'après le revenu imposable de chacun (total des gains moins les déductions admissibles) pour l'année d'imposition visée.

L'impôt sur le revenu est perçu de plusieurs façons. Selon la méthode la plus courante, soit celle fondée sur ce qu'on appelle communément les *retenues à la source*, les employeurs retiennent l'impôt sur le revenu directement du chèque de paie de l'employé et le versent en son nom à l'Agence du revenu du Canada.

Si les retenues à la source d'un employé sont insuffisantes, ce dernier aura peut-être de l'impôt à payer au moment de transmettre sa déclaration de revenus. Les employés qui ont régulièrement un solde dû pourraient être tenus de payer leurs impôts par acomptes provisionnels.

**L'assurance-emploi (AE)** vise à aider financièrement pendant un certain temps les Canadiens qui ont perdu leur emploi sans faute de leur part. L'AE peut donc leur offrir un soutien financier pendant qu'ils cherchent un autre emploi ou suivent une formation de perfectionnement professionnel. D'autres Canadiens peuvent également bénéficier de l'AE : les malades, les femmes enceintes, les personnes s'occupant d'un nouveau-né ou d'un enfant adopté ou celles prenant soin d'un membre de la famille qui souffre d'une maladie grave risquant fortement de causer son décès.

Tout comme l'impôt sur le revenu, les cotisations d'assurance-emploi sont retenues à la source par l'employeur directement des gains de l'employé. En plus du montant qu'il retient sur le chèque de paie d'un employé, l'employeur cotise au fonds de l'AE, ce qui représente généralement un versement équivalant à 1,4 fois le montant soustrait du chèque de paie de l'employé.

Le **Régime de pensions du Canada (RPC)** prévoit un montant qui revient au cotisant s'il perd des revenus à la suite d'une retraite, d'un décès ou d'une invalidité. Dans le cas du décès d'un cotisant, le régime prévoit des prestations à l'intention de ses survivants. À quelques exceptions près, toute personne employée au Canada qui a

---

18 ans ou plus doit cotiser au Régime de pensions du Canada. À l'instar de l'impôt sur le revenu et de l'assurance-emploi, les cotisations au RPC sont retenues à la source par l'employeur. En outre, l'employeur cotise au RPC au même taux s'appliquant aux cotisations de l'employé. Au Québec, l'employeur déduit du chèque de paie de l'employé les cotisations au Régime des rentes du Québec plutôt qu'au RPC.

### Remboursements

Il arrive qu'une personne soit admissible à un remboursement d'impôts retenus à la source. Cela peut se produire si la personne :

- a fait l'objet de retenues salariales trop élevées pendant l'année;
- a trop payé d'acomptes provisionnels;
- a droit à un remboursement de crédits d'impôt plus élevé que le montant d'impôt à payer : Voici d'autres exemples de crédits :
  - cotisations en trop au Régime de pensions du Canada (RPC);
  - cotisations en trop à l'assurance-emploi (AE);
  - Prestation fiscale pour le revenu de travail (PFRT);
  - crédits provinciaux ou territoriaux, qui varient selon la province ou le territoire où vous résidez.

En plus d'obtenir un remboursement, les particuliers peuvent également produire une déclaration de revenus pour recevoir certains crédits ou prestations tout au long de l'année ou pour déclarer des montants permettant de réduire le montant des impôts à payer ultérieurement.

### Autres impôts ou taxes

La **Taxe de vente provinciale (TVP)** est perçue par la plupart des provinces sur la vente de produits et services. La TPS est généralement ajoutée au prix de vente d'un article acheté. Les articles taxés et le taux de taxe varient d'une province à une autre.

**La taxe sur les produits et services (TPS)** est une taxe fédérale perçue au moment de la vente des produits et services au Canada à un taux uniforme de 5 %. Il importe de noter que le gouvernement fédéral n'impose toutefois pas de taxe sur des produits de première nécessité comme les aliments de base, les médicaments sur ordonnance, les loyers résidentiels, les soins de santé et les soins dentaires.

Dans certaines provinces, la TPS est combinée à la TVP, et les deux taxes sont perçues ensemble. Il s'agit alors de la **taxe de vente harmonisée (TVH)**.

## À PROPOS DE L'AGENCE DU REVENU DU CANADA (ARC)

---

L'Agence du revenu du Canada a pour mission d'administrer les impôts et les programmes connexes, en plus d'assurer la conformité au nom des gouvernements du Canada; l'ARC contribue ainsi au bien-être socioéconomique des Canadiens. À cette fin, l'ARC :

- perçoit les impôts et les taxes et applique les lois fiscales au nom du gouvernement fédéral et de la plupart des provinces et des territoires;
- offre des programmes de crédits et de prestations à l'intention des Canadiens, par exemple :
  - l'Allocation canadienne pour enfants (ACE);
  - le crédit pour la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH);
  - la Prestation fiscale pour le revenu de travail (PFRT);
- percevoir les cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC) et les cotisations d'assurance-emploi (AE);
- administrer les conventions fiscales internationales conclues avec d'autres pays.

La mission de l'ARC a une incidence sur la vie quotidienne de nombreux Canadiens.

### Comment obtenir des renseignements de l'ARC

Les services (par Internet, par téléphone ou par écrit) de l'ARC sont offerts aux Canadiens dans les deux langues officielles.

### Site Web de l'ARC

Pour obtenir des renseignements utiles sur les impôts ou les programmes et les services de l'ARC, visitez son site Web à l'adresse <https://www.canada.ca/fr/services/impots/impot-sur-le-revenu.html>.

Lorsque vous naviguez sur ce site, il vaut mieux commencer par la section s'adressant aux particuliers. Les menus de cette section permettent de consulter l'information par sujet ou groupe de clients (p. ex. renseignements à l'intention des étudiants ou des employés).

### Formulaires et publications

Les renseignements fiscaux qui figurent dans les guides, les formulaires, les brochures, les bulletins d'interprétation, les circulaires d'information et les autres publications de l'ARC peuvent vous aider à comprendre notre régime fiscal. Pour obtenir des formulaires ou des publications, allez à <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications.html> ou appelez au **1 800 959-7383**.

Si vous êtes aveugle ou avez une déficience visuelle, vous pouvez obtenir nos publications en braille, en gros caractères, en texte électronique ou en format MP3 : allez à [www.cra.gc.ca/substitut](http://www.cra.gc.ca/substitut). De plus, vous pouvez demander à recevoir votre correspondance personnelle dans l'un de ces formats en téléphonant au **1 800 959-8281**.

Vous trouverez ci-dessous quelques exemples de programmes administrés par l'Agence du revenu du Canada (ARC).

### Crédit pour la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH)

Le crédit pour la TPS/TVH est un paiement trimestriel non imposable qui vise à compenser, en totalité ou en partie, les particuliers et les familles à revenu modeste ou faible pour la TPS ou la TVH qu'ils paient.

---

Si vous atteignez 19 ans avant le 1<sup>er</sup> avril 2020, vous pouvez demander le crédit dans votre déclaration de revenus 2019. Vous devez produire une déclaration pour demander ce crédit, même si vous ne gagnez aucun revenu.

## Exemples de programmes de l'ARC

### Allocation canadienne pour enfants (ACE)

Aux termes de son budget de 2016, le gouvernement a instauré l'Allocation canadienne pour enfants, initiative clé visant à renforcer la classe moyenne et à en faciliter l'accès. Vous n'avez pas à demander cette allocation si vous recevez déjà des prestations pour enfants, mais vous et votre époux ou conjoint de fait devez produire une déclaration de revenus chaque année pour continuer à la toucher.

L'Allocation canadienne pour enfants est :

**simple** — la plupart des familles reçoivent un seul paiement chaque mois;

**non imposable** — les familles n'ont pas à payer d'impôts sur les paiements reçus au moment de produire leur déclaration de revenus;

**bien ciblée** — ce sont les familles à revenu faible ou moyen qui reçoivent les montants les plus élevés, et les familles à revenu élevé (généralement supérieur à 150 000 \$) reçoivent des montants inférieurs à ce qu'ils obtenaient sous l'ancien régime.

**généreuse** — en moyenne, les familles admissibles à l'ACE touchent environ 6 800 \$ par année, répartis en plusieurs paiements.

- Déterminez votre admissibilité aux prestations et crédits d'impôt

	 <b>Marié(e) ou vivant en union de fait avec enfants de moins de 18 ans</b>	 <b>Célibataire avec enfants de moins de 18 ans</b>	 <b>Marié(e) ou en union de fait sans enfant</b>	 <b>Célibataire de 19 ans ou plus sans enfant</b>
<b>Prestation fiscale canadienne pour enfants</b>	Oui	Oui	Non	Non
<b>Crédit pour la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH)</b>	Oui	Oui	Oui	Oui
<b>Programmes provinciaux et territoriaux</b>	Oui	Oui	Oui	Oui

### Montants pour frais de scolarité

Le crédit d'impôt non remboursable pour les frais de scolarité, le montant relatif aux études et le montant pour manuels permet aux étudiants de réduire le montant de l'impôt sur le revenu qu'ils ont à payer.

Si vous n'avez pas d'impôt à payer, vous pouvez reporter ou transférer la totalité ou une partie de la portion inutilisée de vos frais de scolarité, du montant relatif aux études et du montant pour manuels. Pour reporter le crédit à une année ultérieure, vous devez produire une déclaration de revenus et y joindre l'annexe 11 dûment remplie.

### Régimes enregistrés d'épargne-retraite (REER)

Vos cotisations à un REER peuvent réduire le montant de l'impôt que vous devez payer.

Le montant de la déduction pour REER que vous pouvez consigner dans votre déclaration de revenus est déterminé par votre maximum déductible à ce titre. C'est ce qu'on entend par « droits de cotisation ».

Le maximum déductible au titre des REER est calculé en fonction du revenu indiqué dans votre déclaration de revenus et des montants inutilisés que vous reportez des années précédentes.

Vous auriez peut-être avantage à produire une déclaration de revenus afin de commencer à accumuler vos droits de cotisation et d'augmenter ainsi le maximum déductible au titre des REER que vous pourriez utiliser au cours des prochaines années.

## Services électroniques de l'ARC

Profitez des services en ligne rapides, faciles et sécurisés de l'Agence du revenu du Canada, qui vous permettent d'afficher, de modifier et de gérer vos renseignements fiscaux personnels. Voici une liste des services les plus populaires :

**Calculateur de prestations pour enfants et familles** – Vous pouvez évaluer le montant de l'ACE, du crédit pour la TPS/TVH ou d'autres prestations provinciales ou territoriales auxquelles vous êtes admissible.

**Dépôt direct** – Votre remboursement d'impôt, l'ACE et le crédit pour la TPS/TVH peuvent être déposés directement dans le compte de votre institution financière au Canada.

**Paiements électroniques** – Faites votre paiement en utilisant le service Mon paiement de l'ARC ou les services bancaires par téléphone ou par Internet de votre institution financière.

**Mon dossier** – C'est un service sécurisé, pratique et rapide qui vous permet d'accéder en tout temps à vos renseignements sur l'impôt et les prestations et de gérer en ligne votre dossier. Si vous avez besoin de renseignements immédiatement, mais n'êtes pas enregistré à Mon dossier, utilisez Accès rapide pour obtenir un accès rapide, facile et sécurisé à quelques-uns de vos renseignements immédiatement.

**Système électronique de renseignements par téléphone (SERT)** – Pour obtenir des renseignements fiscaux personnels et généraux du service automatisé SERT, appelez au **1 800 267-6999**.

### Comment l'ARC obtient ses renseignements

L'ARC ne tire pas uniquement ses renseignements de votre déclaration de revenus. D'autres personnes et organisations sont tenues de déclarer des paiements et de transmettre des retenues à l'ARC. Ce sont notamment :

- les employeurs;
  - les institutions financières;
  - les autres organisations qui versent des intérêts ou des dividendes;
  - les payeurs ou agents qui effectuent des paiements à des non-résidents du Canada.
-

## Conformité avec les lois fiscales

L'ARC est responsable de percevoir les impôts dus et de décourager l'évitement fiscal. À cette fin, l'ARC peut procéder à un examen plus approfondi de votre déclaration de revenus après que celle-ci a fait l'objet d'une cotisation.

## Examen de votre déclaration de revenus

Chaque année, l'ARC effectue différents examens en vue de sensibiliser le public aux exigences des lois que celle-ci administre et à l'importance de s'y conformer. Ces examens sont essentiels puisqu'ils visent à préserver l'intégrité du régime fiscal canadien et à maintenir votre confiance envers celui-ci.

L'ARC compte trois programmes d'examen :

- le Programme d'examen précotisation;
- le Programme de revue du traitement;
- le programme de rapprochement du revenu.

Dans le cadre de ces programmes, l'ARC compare les montants des déclarations de revenus à ceux des employeurs ou des institutions financières. L'ARC passe en revue un certain nombre de déductions et de crédits indiqués dans la déclaration et s'assure ainsi que les revenus déclarés sont exacts.

Si l'ARC modifie votre déclaration après avoir envoyé votre avis de cotisation, vous recevrez un avis de nouvelle cotisation expliquant les changements apportés.

## PRODUIRE VOTRE DÉCLARATION DE REVENUS

---

Si vous avez gagné des revenus pendant l'année, vous devez remplir une déclaration de revenus et la transmettre à l'ARC. En général, la date limite de transmission des déclarations de revenus est le 30 avril, et l'ARC commence le traitement des déclarations à compter de la mi-février.

La *Déclaration de revenus et de prestations* est le formulaire que vous devez utiliser pour déclarer vos revenus et demander des prestations comme la Prestation fiscale canadienne pour enfants (PFCE), le crédit pour la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) et la Prestation fiscale pour le revenu de travail (PFRT).

La *T1 Générale – Déclaration de revenus et de prestations* porte sur toutes les situations fiscales. Pour l'obtenir, allez à <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications.html>

## Options de production

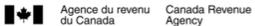
L'ARC encourage tous les Canadiens à soumettre leur déclaration de revenus par voie électronique. La transmission électronique des déclarations permet de réduire les coûts, de veiller à leur exactitude et d'en accélérer le traitement, en plus d'être écologique. Les services de transmission électronique des déclarations de l'ARC sont IMPÔTNET et TED.

Le service rapide, convivial et sécurisé d'IMPÔTNET vous permet de transmettre votre déclaration directement à l'ARC par Internet de la mi-février à la fin novembre. Les déclarations transmises par Internet doivent être préparées à l'aide d'un logiciel commercial de préparation de déclarations de revenus ou d'une application Web homologués pour IMPÔTNET. Parmi les logiciels approuvés par l'ARC, mentionnons TurboImpôt d'Intuit.

TED est un système automatisé permettant aux fournisseurs de services inscrits qui sont responsables de la transmission des déclarations de revenus par voie électronique (comptables et préparateurs de déclarations de revenus professionnels) de les transmettre à l'ARC de cette façon. Pour se prévaloir de ce service, les particuliers doivent remettre leurs documents fiscaux à un fournisseur de services de préparation des déclarations de revenus qui préparera la déclaration électronique à l'aide d'un logiciel comme ProFile d'Intuit et la soumettra à l'ARC par son système de TED.

Les particuliers peuvent également préparer eux-mêmes leur *TI Générale – Déclaration de revenus et de prestations* et la poster au centre fiscal de l'ARC dans leur région. Comme le contribuable remplit alors sa déclaration de revenus à la main, le calcul des montants à consigner peut se révéler une tâche complexe, et le risque d'omissions et d'erreurs est très élevé.

Voici à quoi peut ressembler la première page d'une *TI Générale – Déclaration de revenus et de prestations* remplie à la main. Nous allons examiner ce formulaire plus en détail au chapitre 4.

		<b>2018</b>
<b>Déclaration de revenus et de prestations</b>		
<b>Étape 1 – Identification et autres renseignements</b> <span style="float: right;">ON   8</span>		
<b>Identification</b> <small>Inscrivez ci-dessous vos nom et adresse en lettres moulées.</small> Prénom <b>Marianne</b> Nom légal <b>St-Laurent</b> Adresse postale : app. – n° et rue <b>100 Rue Principale</b> CP _____ RR _____ Ville <b>Maville</b> Prov./terr. <b>ON</b> Code postal <b>K 0 A 1 A 0</b>		<b>Renseignements à votre sujet</b> Inscrivez votre numéro d'assurance sociale (NAS) : <b>4 4 4 4 4 4 2</b> <small>Année Mois Jour</small> Inscrivez votre date de naissance : <b>1 9 8 6 0 4 3 0</b> <small>Année Mois Jour</small> Votre langue de correspondance : English <input type="checkbox"/> Français <input checked="" type="checkbox"/> Your language of correspondence:
<b>Adresse courriel</b> <small>En fournissant une adresse courriel, vous vous inscrivez pour recevoir des avis par courriel de l'ARC et vous acceptez les conditions d'utilisation énoncées à l'étape 1 du guide.</small> Inscrivez une adresse courriel : _____		<b>Cette déclaration est-elle pour une personne décédée?</b> Si cette déclaration est pour une <b>personne décédée</b> , inscrivez la date du décès : Année Mois Jour
<b>Renseignements sur votre lieu de résidence</b> Indiquez la province ou le territoire où vous résidez le 31 décembre 2018 : <b>Ontario</b> Indiquez la province ou le territoire où vous résidez actuellement, s'il est différent de votre adresse postale ci-dessus : _____ Si vous étiez travailleur indépendant en 2018, indiquez la province ou le territoire où votre entreprise possédait un établissement stable : _____ Si vous êtes devenu résident du Canada ou avez cessé de l'être aux fins de l'impôt en 2018, indiquez votre date : Mois Jour d'entrée _____ ou Mois Jour de départ _____		<b>État civil</b> Cochez la case qui indique votre état civil le 31 décembre 2018 : 1 <input type="checkbox"/> Marié(e) 2 <input type="checkbox"/> Conjoint(e) de fait 3 <input type="checkbox"/> Veuf (veuve) 4 <input type="checkbox"/> Divorcé(e) 5 <input type="checkbox"/> Séparé(e) 6 <input checked="" type="checkbox"/> Célibataire
<b>Renseignements sur votre époux ou conjoint de fait (si vous avez coché 1 ou 2 ci-dessus)</b> Inscrivez son NAS : _____ Inscrivez son prénom : _____ Inscrivez son revenu net de 2018 pour demander certains crédits : _____ Inscrivez le montant de prestation universelle pour la garde d'enfants (PUGE) inscrit à la ligne 117 de sa déclaration : _____ Inscrivez le montant de remboursement de la PUGE inscrit à la ligne 213 de sa déclaration : _____ Cochez cette case s'il était travailleur indépendant en 2018 : 1 <input type="checkbox"/>		<b>N'inscrivez rien ici</b>
<b>Élections Canada</b> (Pour en savoir plus, consultez la section « Élections Canada » à l'étape 1 dans le guide.) A) Avez-vous la citoyenneté canadienne? ..... Oui <input checked="" type="checkbox"/> 1 Non <input type="checkbox"/> 2 Si oui, répondez à la question B. Si non, passez la question B. B) À titre de citoyen canadien, autorisez-vous l'Agence du revenu du Canada à communiquer vos nom, adresse, date de naissance et citoyenneté à Élections Canada pour la mise à jour du Registre national des électeurs? Oui <input checked="" type="checkbox"/> 1 Non <input type="checkbox"/> 2 <small>Votre autorisation reste en vigueur jusqu'à ce que vous produisiez votre prochaine déclaration de revenus. Ces renseignements seront utilisés uniquement aux fins autorisées par la Loi électorale du Canada, comprenant notamment l'échange d'information avec les organismes électoraux provinciaux et territoriaux, les députés, les partis politiques enregistrés et, en période électorale, les candidats.</small>		

### **Après la production de votre déclaration**

Il faut compter environ de quatre à six semaines pour le traitement des déclarations papier et deux semaines si vous utilisez plutôt les services IMPÔTNET et TED.

Après le traitement d'une déclaration de revenus, l'ARC vous envoie un avis de cotisation indiquant toute modification ou correction apportée à votre déclaration (p. ex. si une erreur de calcul est relevée et corrigée). L'avis indiquera également si vous êtes admissible à un remboursement ou avez un solde dû.

Si vous avez trop payé d'impôts pendant l'année d'imposition, l'ARC joindra un chèque de remboursement à votre avis de cotisation ou déposera les fonds directement dans votre compte d'une institution financière au Canada.

Par contre, si vous avez un solde dû parce que vous n'avez pas payé suffisamment d'impôts et que vous n'avez pas joint de paiement à votre déclaration au moment de sa production, l'avis de cotisation vous indiquera comment payer ce solde et éviter des frais d'intérêts.

## Rôles et responsabilités du contribuable

En tant que contribuable, vous avez certaines obligations. Vous devez :

- produire votre déclaration de revenus et de prestations à temps;
- payer le montant exact d'impôts;
- fournir tous les renseignements qui permettront à l'ARC d'établir votre cotisation;
- lui donner des renseignements à jour, de façon à recevoir le montant des prestations auquel vous avez droit et à vous éviter des retards inutiles;
- obtenir l'aide requise.

### Autocotisation

Au début du chapitre, nous avons vu que le régime fiscal du Canada est fondé sur le principe d'autocotisation. Par conséquent, les contribuables doivent remplir une déclaration de revenus chaque année afin de déclarer eux-mêmes leurs revenus et de calculer s'ils ont un montant d'impôt à payer ou un remboursement à recevoir.

En vertu de ce principe, les résidents et les non-résidents canadiens ayant des revenus canadiens doivent s'assurer qu'ils paient de l'impôt selon la *Loi de l'impôt sur le revenu* (la Loi). Comme les revenus et les déductions figurent dans la déclaration de revenus et de prestations, le contribuable et l'ARC peuvent calculer l'impôt à payer.

Le contribuable est donc à même de s'assurer qu'il reçoit le traitement juste et équitable prévu par la Loi. De son côté, l'ARC est en mesure d'appliquer judicieusement les lois fiscales.

---

## Jeu-questionnaire du chapitre 1

**Question 1 :** Vrai ou faux? L'impôt est un concept récent, et on perçoit des impôts seulement depuis 1950

---

**Question 2 :** À quoi servent les revenus fiscaux que le gouvernement génère des impôts?

- A. Transférer des fonds aux provinces
  - B. Payer les intérêts sur la dette publique
  - C. Financer des programmes comme ceux du ministère de la Défense nationale
  - D. Toutes ces réponses
- 

**Question 3 :** Vrai ou faux? La Taxe sur les produits et services (TPS) s'applique à tous les produits et services vendus au Canada

---

**Question 4 :** Vrai ou faux? Si vous avez 18 ans et plus et que vous travaillez, vous devrez peut-être cotiser au Régime de pensions du Canada

---

**Question 5 :** Vrai ou faux? L'Agence du revenu du Canada est responsable d'établir toutes les lois fiscales canadiennes

---

**Question 6 :** Vrai ou faux? Si vous ne devez aucun impôt, vous n'avez pas à produire de déclaration de revenus

---

**Question 7 :** Quels sont les divers types d'impôts et de taxes?

- A. Impôt sur le revenu
  - B. Taxe de vente provinciale
  - C. Taxe de vente fédérale
  - D. Toutes ces réponses
- 

**Question 8 :** Vrai ou faux? L'expression « *retenues à la source* » sert à décrire les montants que l'employeur retient du chèque de paie de l'employé

---

**Question 9 :** Quelle est la mission de l'Agence du revenu du Canada?

- A. Percevoir les impôts et les taxes et appliquer les lois fiscales au nom du gouvernement fédéral
  - B. Offrir des programmes de crédits et de prestations, par exemple le crédit pour la TPS/TVH
  - C. Prélever des contribuables les cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC) et les cotisations d'assurance-emploi (AE)
  - D. Toutes ces réponses
- 

**Question 10 :** En tant que contribuable, quel rôle et quelles responsabilités devez-vous assumer?

- A. Produire une déclaration de revenus
  - B. Fournir tous les renseignements qui permettront à l'ARC d'établir correctement votre cotisation
  - C. Payer son impôt selon la méthode d'autocotisation et s'assurer de l'exactitude du montant
  - D. Toutes ces réponses
-

## Chapitre 2

# Installation et configuration

## Objectifs d'apprentissage

Ce chapitre aborde  
les sujets suivants:

- Installer et activer ProFile
- Gérer des licences ProFile
- Configurer les identifiants de TED
- Utiliser le menu Options de ProFile

### Ressources supplémentaires

Consultez ces sites Web pour découvrir nos didacticiels et programmes de formation offerts aux professionnels de la comptabilité:

[QuickBooks en ligne pour les comptables professionnels](#)

[Accueil ProFile](#)

[Formation sur les logiciels d'impôt professionnels](#)

## Chapitre 2 : Installation et configuration

### Configuration appropriée

En raison de la diversité des options d'installation de ProFile et de la complexité de ses fonctions, il importe de bien comprendre toutes les méthodes d'installation et de configuration que ce logiciel vous offre. Dans le présent chapitre, nous discuterons des options de configuration s'appliquant à un éventail de contextes : d'un bureau fiscal d'une seule personne à une équipe de préparateurs de déclarations de revenus. Quel que soit le contexte, la configuration doit toujours viser à maximiser l'efficacité et à cerner les besoins du ou des préparateurs de déclarations de revenus qui utiliseront ProFile.

Avant d'apprendre à utiliser les diverses options d'installation, vous devez connaître les spécifications et les exigences système suivantes :

#### Spécifications de ProFile

- Une connexion Internet est requise pour les licences et la mise à jour automatique.
- Le système d'exploitation Windows Server n'est pas pris en charge.
- Le chemin UNC d'installation en réseau ou sur un poste de travail n'est pas pris en charge.
- L'installation et l'enregistrement de .NET 4.5.2 sont requis.
- Les produits Apple ne sont pas pris en charge.

#### Configuration requise

- Processeur : 1 GHz ou plus
- Système d'exploitation : Windows 10 (recommandé), Windows 8.1
- Mémoire : 4 Go ou plus
- Disque dur : 3 Go pour l'installation
- Imprimante : compatible avec Windows
- Affichage : résolution minimale de 1 024 x 768; couleurs 16 bits ou plus
- Internet : Internet Explorer 11 ou version ultérieure et connexion haute vitesse
- La fonction de révision électronique nécessite un logiciel de messagerie MAPI et une application pour lire les fichiers PDF (p. ex. Adobe PDF Reader), Microsoft.NET Framework 4.5.2

### INSTALLATION POUR UTILISATEUR UNIQUE

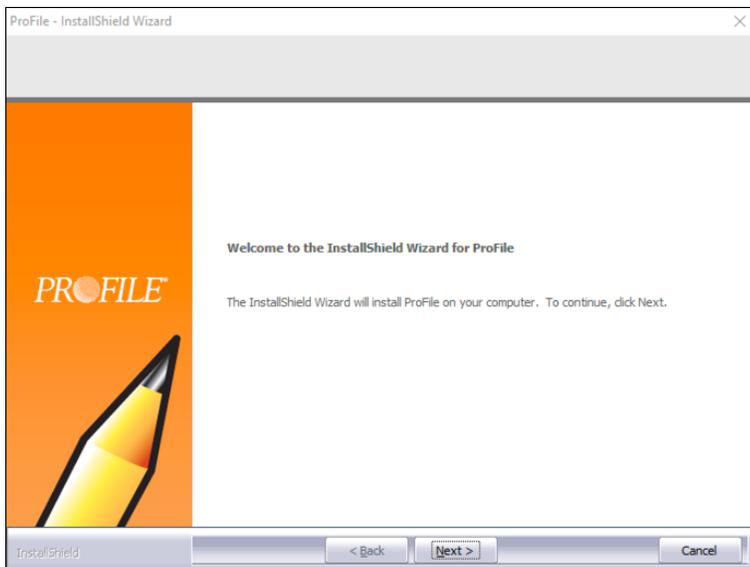
---

Ces instructions expliquent comment installer ProFile sur le lecteur local (C:\) de votre ordinateur :

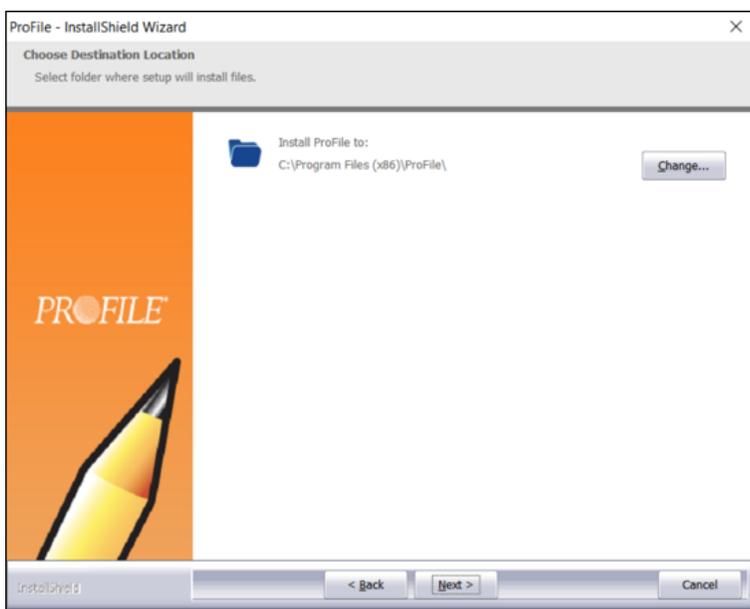
- Accédez au site Web de ProFile ([profilefrancais.intuit.ca](http://profilefrancais.intuit.ca)) et téléchargez le fichier *gpsetup.exe*.



- Double-cliquez sur le fichier *gpsetup.exe* et suivez les directives d'installation à l'écran.
-



- Durant l'installation, assurez-vous de choisir le dossier Program Files de votre disque local (souvent le lecteur C :) comme destination du fichier.
- Suivez les étapes pour terminer l'installation,



## ACTIVATION DE PROFILE

---

Une fois ProFile installé, vous l'activez en entrant l'information sur votre licence.

- Lancez ProFile
- Dans la fenêtre ouverte, entrez le code du produit et le numéro de licence

## Pour trouver l'information sur votre licence

Si vous ne savez pas où trouver l'information que vous devez entrer dans la fenêtre ci-dessus, lisez ce qui suit.

- Après avoir acheté ProFile, vous recevrez un reçu par courriel qui contient l'information sur le produit que vous devez entrer dans cette fenêtre.
- Si vous avez acheté ProFile sur le site Web d'Intuit, vous trouverez les codes au bas du reçu.

ProFile Québec Tax Suite License (1-4)	1	\$325.00	\$325.00
<b>Required to activate your product(s):</b> Product Code: 496-998 License Key: 5612018834 [REDACTED]			
			Sub-total: \$2,355.00

Si vous avez commandé le logiciel par téléphone, les codes s'afficheront dans la section Détails de la commande.

ORDER DETAILS			
Quantity	Item Id	Unit Price	Ext Price
1	423452	\$1,680.00	\$1,680.00
	FR PROFILE TY14 QUEBEC SUITE		
1	423522	\$325.00	\$325.00
	FR ProFile TY14 Quebec Suite License (1-4)		
<b>Required to activate your product:</b> Product Code:496-998 License Key:9059-8678-952 [REDACTED]			

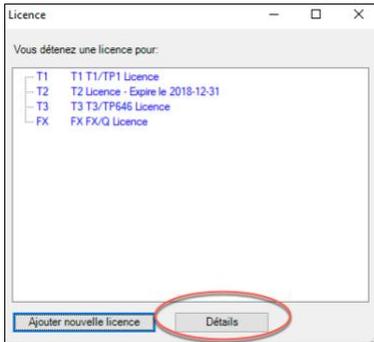
- Après la saisie de la licence et l'activation, un crochet vert s'affiche pour indiquer que le logiciel a été activé et qu'il est prêt à l'emploi.

## Gestion de vos licences

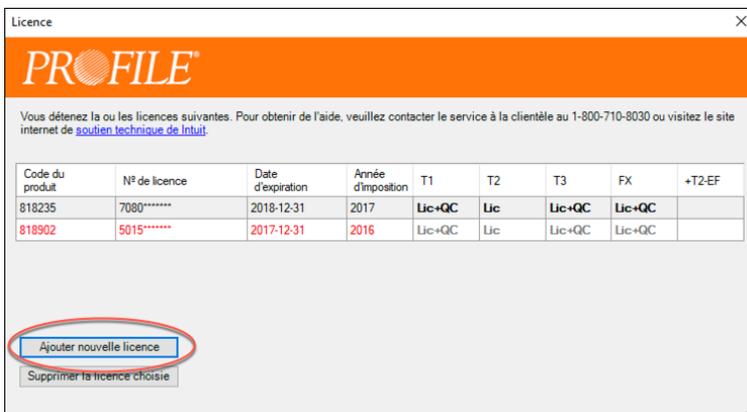
- Le suivi de vos licences ProFile est une étape facile, mais essentielle de la procédure d'installation et de configuration. Pour commencer, cliquez sur *Aide > Gérer mes licences*

Aide de ProFile	F1
Guide de l'utilisateur	
What should we build next?	
Démarrage rapide...	
Soutien	>
Clavardage direct	
Politique de vie privée	
Suspendre mes licences	
Configurer la licence d'utilisation flexible	
<b>Gérer mes licences</b>	
Envoyer des commentaires	
À propos	

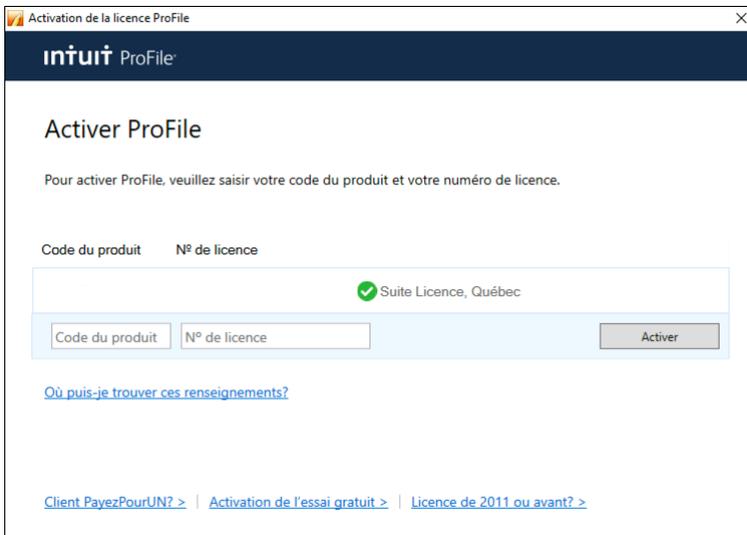
- Cliquez sur *Détails*



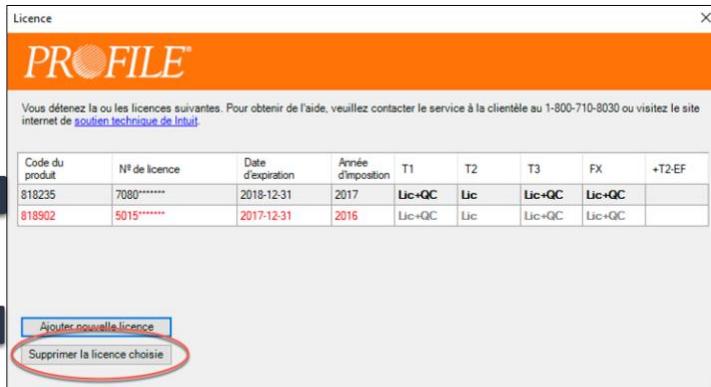
- Si vous avez acheté des licences ou des modules supplémentaires (T2, T3, etc.), cliquez sur *Ajouter nouvelle licence*



- Entrez le code du produit et le numéro de licence



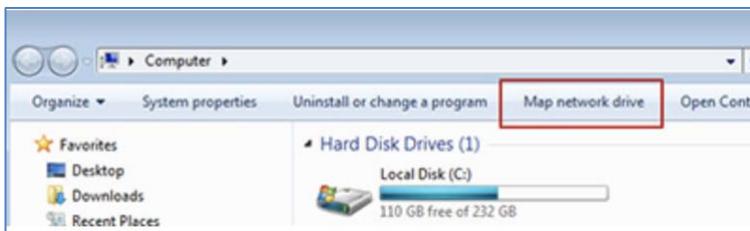
- Pour supprimer des licences (celles qui sont vieilles ou périmées, par exemple), retournez à la fenêtre Licence et sélectionnez la licence que vous voulez supprimer <sup>1</sup>
- Cliquez sur *Supprimer la licence choisie* <sup>2</sup>



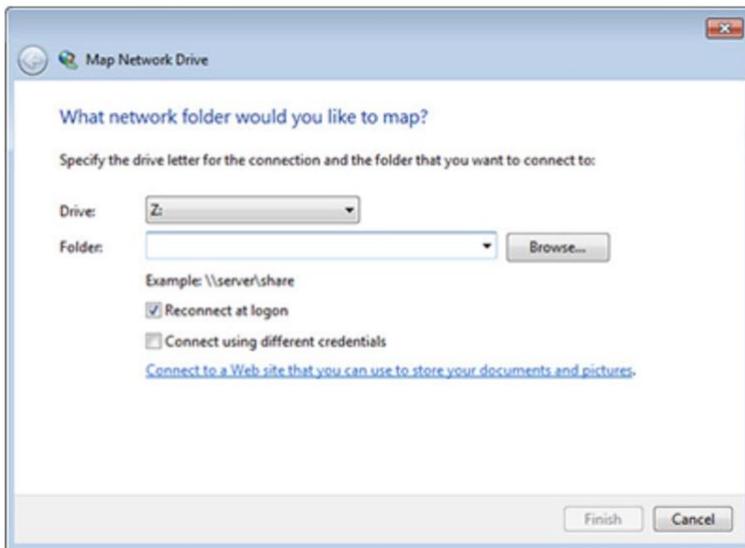
## INSTALLATION DE PROFILE SUR UN POSTE DE TRAVAIL

Dans un bureau où plusieurs préparateurs de déclarations de revenus travaillent dans un environnement en réseau, vous ne voudrez peut-être pas installer ProFile sur chaque ordinateur. Autrement dit, vous pourrez l'installer sur un poste de travail. La procédure est la suivante :

- Assurez-vous que votre réseau est bien configuré. Un professionnel des TI ou un administrateur de réseau pourrait vous conseiller quant à la meilleure procédure à suivre concernant cette configuration.
- Effectuez une installation complète de ProFile sur le serveur, puis redémarrez ce dernier
- À partir du poste de travail, mappez le lecteur sur lequel ProFile a été installé en suivant les étapes suivantes :
- Cliquez sur *Ordinateur*, puis choisissez *Connecter un lecteur réseau*



- Entrez l'adresse du serveur en naviguant jusqu'à l'emplacement voulu (p. ex. G:\\mon-serveur)



- Dans le dossier réseau mappé où a été installé ProFile, cliquez avec le bouton droit sur *Installation sur un poste de travail* et sélectionnez *Exécuter en tant qu'administrateur*
- Suivez les directives de l'assistant d'installation
- Par la suite, une icône *Poste de travail ProFile* s'affichera sur le bureau

## Configurer vos licences de poste de travail

Il y a deux façons de configurer des licences de poste de travail. La première méthode consiste à configurer les codes de licence pour tous les utilisateurs. Modifiez le fichier startup.ini qui est installé sur le serveur du réseau où ProFile est installé. Le fichier startup.ini ressemble à :

- [Licence]
- ProductCode=
- Code=
- Nom=

Pour avoir un code commun utilisé par tous les ordinateurs du client, entrez le code du produit ProFile après **ProductCode=** et entrez le numéro de licence après **Code=**

- La seconde méthode est utilisée lorsque votre administrateur de système veut limiter l'accès des utilisateurs à certains modules.
- Suivant cette méthode, chaque utilisateur a son propre code d'accès (au lieu d'un code centralisé pour tout le monde). Toutefois, il est préférable que le fichier startup.ini demeure dans le même répertoire où ProFile est installé.
- Après avoir mis à jour le registre et terminé la procédure d'installation, vous avez fini de configurer ProFile et pouvez l'utiliser. La prochaine fois que vous voudrez lancer ProFile, vous pourrez seulement double-cliquer sur l'icône *ProFile* sur votre bureau ou sélectionner *ProFile* dans le menu Démarrage.

## LICENCE D'UTILISATION FLEXIBLE

---

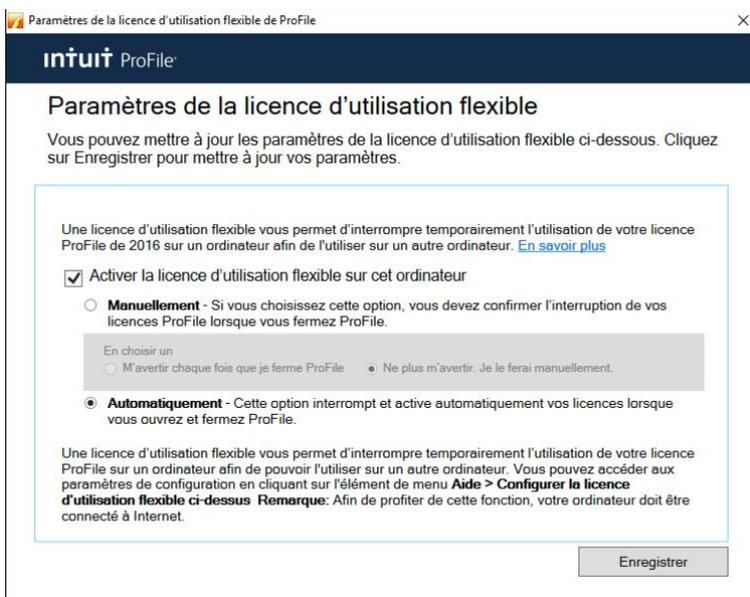
Si vous avez plusieurs ordinateurs et avez besoin de l'accès à ProFile sur chacun d'eux, la licence d'utilisation flexible est pour vous. La licence d'utilisation flexible interrompt temporairement l'utilisation d'une licence

ProFile sur un ordinateur et active cette même licence sur un autre ordinateur. Elle vous évite de devoir constamment supprimer la licence sur un appareil pour ensuite l'entrer manuellement sur un autre.

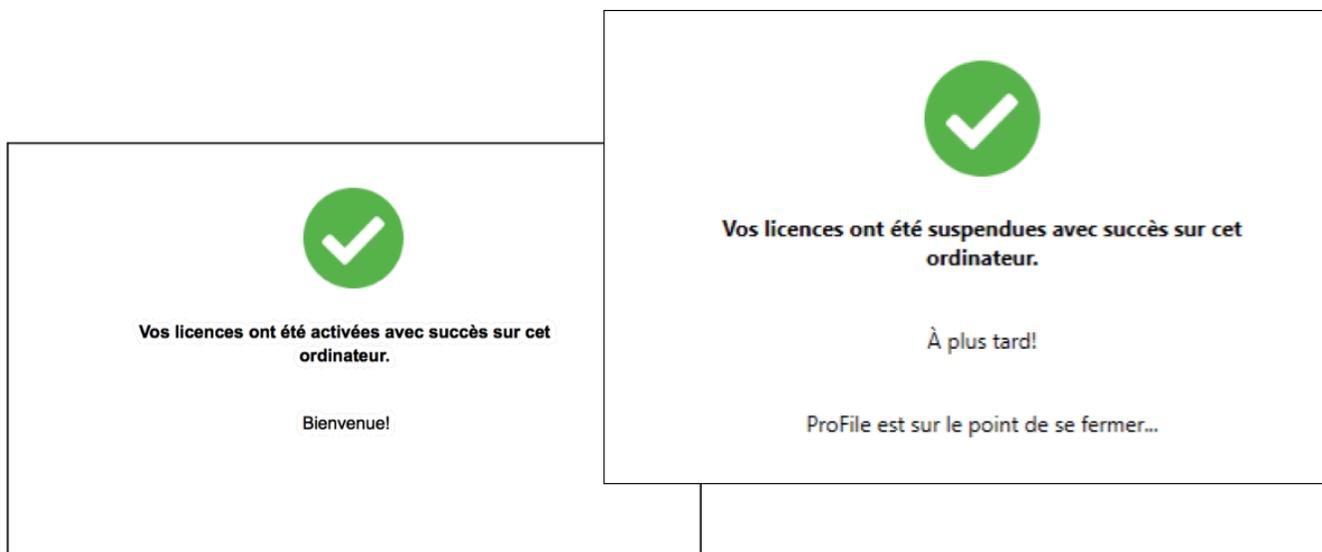
- Pour activer cette fonction, cliquez sur le menu *Aide*, puis sélectionnez *Configurer la licence d'utilisation flexible*.



- Cliquez sur *Activer la licence d'utilisation flexible sur cet ordinateur*, puis sélectionnez le mode de votre choix. Vous pouvez choisir le mode *Manuellement*, qui nécessite que vous confirmiez l'interruption d'une licence sur un ordinateur donné, ou le mode *Automatiquement*, qui interrompra et activera les licences pour vous. Nous vous recommandons de choisir le mode *Automatiquement*.
- Après avoir fait votre choix, cliquez sur *Enregistrer*.



- En mode automatique, ProFile confirmera l'état des licences sur votre ordinateur chaque fois que vous ouvrirez ou fermerez l'application.



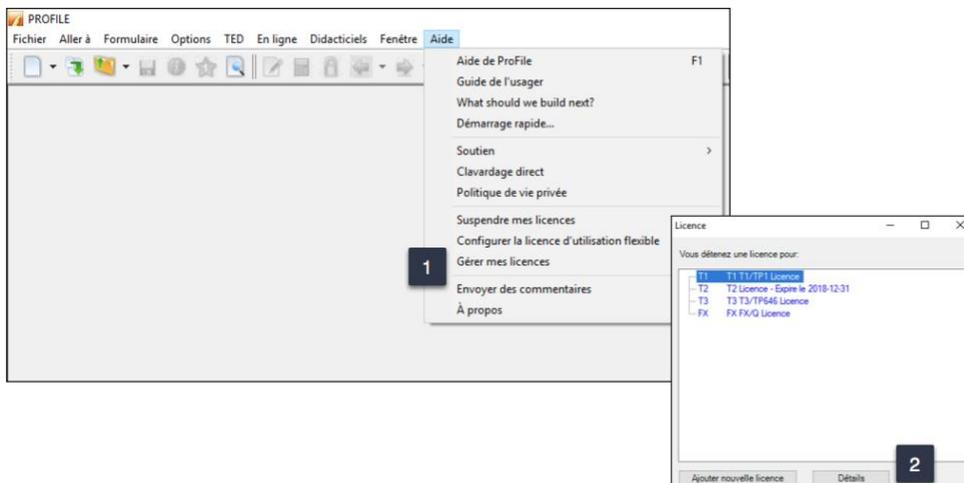
### Avertissement relatif au nombre maximal de licences

Lorsque vous activez une licence ProFile, vous pourriez voir cet avertissement : *ProFile a été activé le nombre maximal de fois permis pour cette licence.* Ce message s'affiche soit parce qu'une licence est utilisée plus souvent que le nombre d'*unités* disponibles, soit parce qu'elle n'a pas été supprimée d'un ancien appareil avant d'être transférée sur un nouveau.

Qu'est-ce qu'une unité? Lorsque vous achetez une licence, vous recevez une unité de licence supplémentaire en cas de situation imprévue qui nécessiterait que vous réactiviez votre licence. Ce qui signifie que vous disposez de deux unités. Si vous essayez d'activer votre licence sur plus de deux ordinateurs, vous recevrez le « message d'activation maximale » décrit ci-dessus.

Pour corriger ce problème, essayez de supprimer une licence d'un ordinateur inutilisé avant de l'activer sur un nouvel appareil.

- Sur l'ancien ordinateur, ouvrez ProFile et cliquez sur *Aide > Gérer mes licences.* <sup>1</sup>
- Cliquez sur *Détails.* <sup>2</sup>



- Cliquez sur la licence que vous voulez supprimer. ProFile affiche un message indiquant que la licence est valide et active. 1
- Prenez note de cette licence pour pouvoir l'entrer sur le nouvel ordinateur. 2
- Cliquez sur *Supprimer la licence choisie* pour désactiver ProFile sur l'ancien ordinateur. 3
- Vous pouvez maintenant activer la licence sur votre nouvel ordinateur.



## CONFIGURATION DE BASE

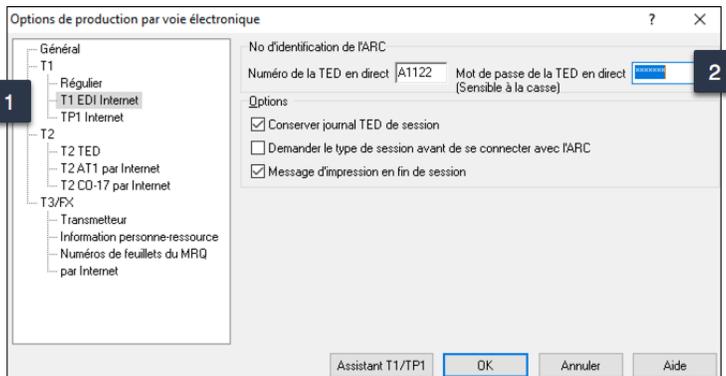
Dans la présente section, vous apprendrez à configurer rapidement le nombre minimal d'options requises pour que ProFile soit prêt à être utilisé. Une fois ces options activées, vous pourrez commencer immédiatement à travailler dans ProFile.

Plus loin dans le présent chapitre, nous vous montrerons comment utiliser des options avancées et plus complexes.

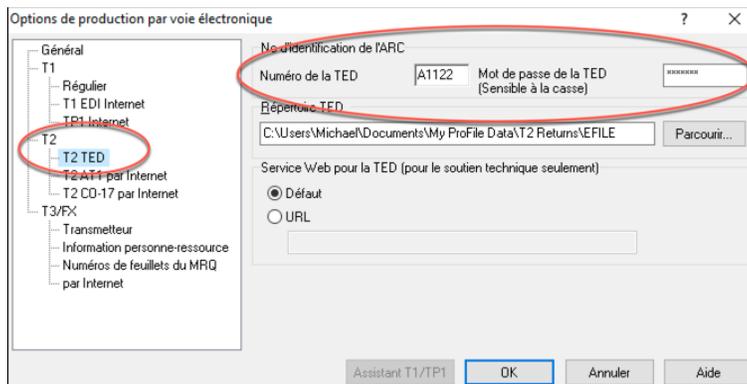
## Options de TED

En tant que préparateur de déclarations de revenus, vous avez reçu des identifiants de l'ARC. Il importe donc de les entrer et de les enregistrer dans ProFile. Suivez les étapes ci-dessous pour enregistrer ces identifiants :

- Cliquez sur *TED > Options*
- Dans la fenêtre de gauche, cliquez sur *T1 EDI Internet* 1
- Entrez le numéro et le mot de passe pour la TED en direct que l'ARC vous a fournis 2



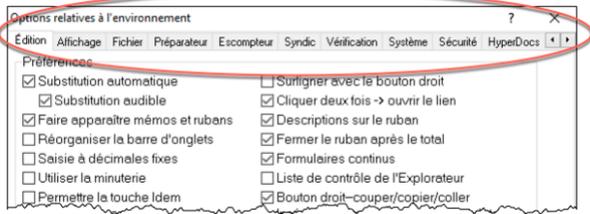
- Dans la même fenêtre, sélectionnez *T2 TED*, et vos identifiants devraient aussi s'y trouver.



## Options relatives à l'environnement

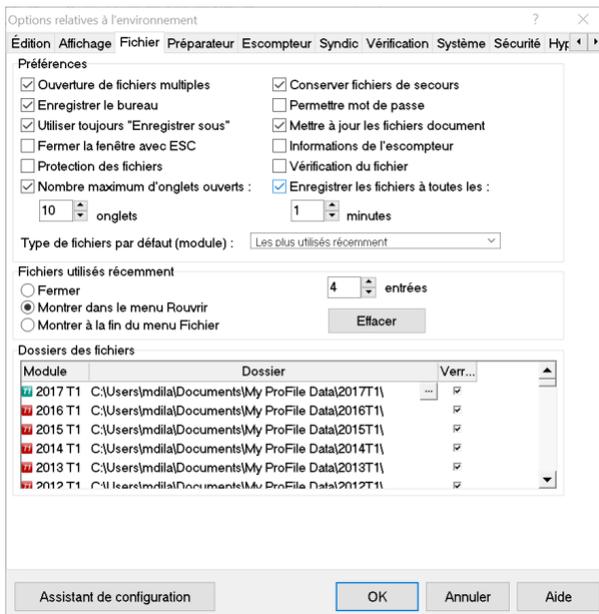
Sous le menu *Options*, vous trouverez un éventail de préférences ProFile. Même si toutes ces préférences ont une fonction importante, certaines sont absolument requises. Voici donc les options de base que vous devrez configurer.

Il importe de noter que vous pouvez obtenir des renseignements sur la fonctionnalité d'une option; pour ce faire, cliquez sur l'icône du point d'interrogation située dans le coin supérieur droit de la fenêtre *Environnement* et ensuite sur une fonction. ProFile ouvrira ensuite une fenêtre d'aide contextuelle qui vous aidera à configurer chacun de vos onglets.

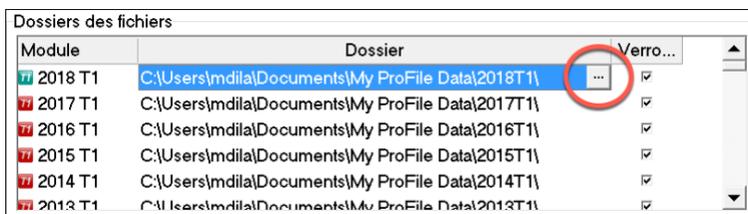


## Onglet Fichier

- Cliquez sur *Options > Environnement*, puis sélectionnez l'onglet *Fichier*.
- Sous l'onglet *Fichier*, vous pouvez configurer ou confirmer l'emplacement par défaut de tous vos fichiers d'impôt. ProFile crée par défaut un dossier général appelé *My ProFile Data*, qui contient des sous-dossiers pour chaque année d'imposition et module (pour les fichiers T1, T3 et FX). À moins d'avoir des exigences précises pour l'emplacement de vos fichiers (un environnement serveur, par exemple), vous devriez accepter les paramètres par défaut de ProFile pour vos dossiers.



- Pour changer l'emplacement par défaut d'un dossier, il suffit de cliquer sur le  menu pour chaque module et année d'imposition



En cochant la case *Verrouiller* à droite de chaque emplacement de dossier, *ProFile* enregistrera toujours les fichiers à cet emplacement et cherchera toujours à cet emplacement pour ouvrir des fichiers.

Sous l'onglet *Fichier*, vous pouvez choisir non seulement l'emplacement de tous vos fichiers d'impôt, mais aussi vos préférences d'utilisation, par exemple la possibilité d'ouvrir plusieurs fichiers d'impôt en même temps, de protéger les fichiers par mot de passe et d'afficher une liste des fichiers utilisés récemment.

## Onglet Préparateur

L'onglet *Préparateur* de la fenêtre *Options > Environnement* permet au préparateur de déclarations de revenus d'entrer l'adresse et les coordonnées de son cabinet, ainsi que son numéro d'entreprise et son code ID Rep ou ID Groupe établis par l'ARC. À partir de l'onglet *Préparateur*, vous pouvez également :

- Faire le suivi du déroulement du travail après avoir entré les initiales du préparateur et de l'associé
- Entrer les identifiants du préparateur pour le Québec

Options relatives à l'environnement

Édition Affichage Fichier Préparateur Escompteur Syndic Vérification Système Sécurité Hyp >

Préparateur

Nom : ABC IMPOT

Raison soc. :

Rue : 1000 Principale

CP, RR :

Ville : St-Hilaire

Province : Quebec Code Postal : J1K1A1

Téléphone : 418-555-1212 Téléc :

Courriel :

Initiales

Préparateur : MDL Associé :

Québec

Numéro d'entreprise du Québec (NE) :

Numéro d'identification :

Numéro de représentant professionnel :

T1013 / RC59

IDRep : PW52R44 Numéro d'entreprise : 998899999

Group ID : G23222

Assistant de configuration OK Annuler Aide

## Prochaines étapes

Après avoir configuré les options de base que nous venons de décrire, vous pouvez passer au chapitre 3 et commencer à travailler dans *ProFile*. Toutefois, les préparateurs de déclarations de revenus prudents préféreront sûrement explorer les préférences avancées dont nous discuterons dans la section suivante.

## CONFIGURATION AVANCÉE

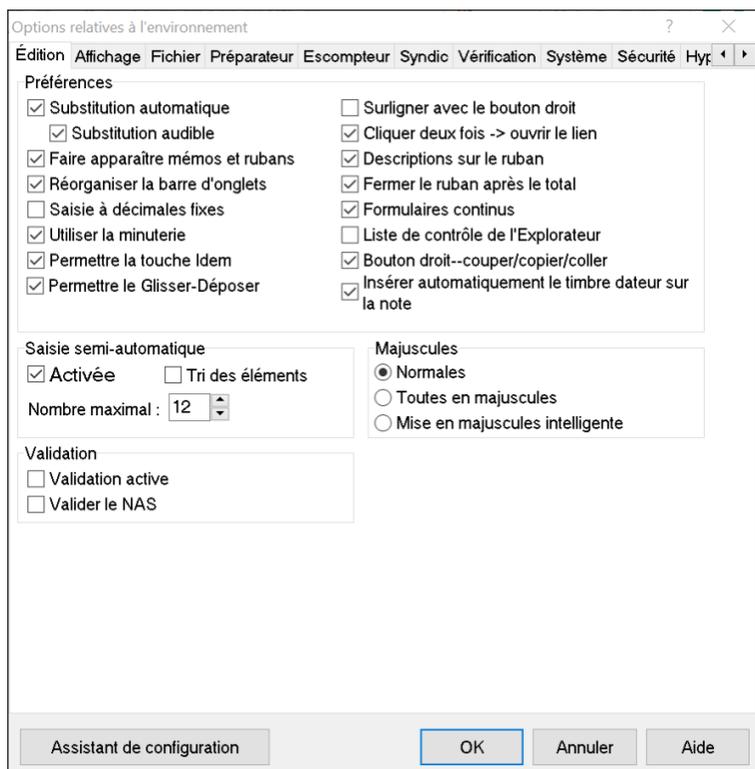
Dans la présente section, nous avons décrit les fonctions et préférences avancées susceptibles de vous intéresser en personnalisant *ProFile*. Ces options vous permettront d'assurer le bon déroulement du travail et de gagner du temps pendant la période des impôts qui est souvent occupée et mouvementée.

À noter que vous pouvez accéder aux préférences ci-dessous à partir du menu *Options > Environnement*.

## Onglet Édition

Sous l'onglet *Édition*, vous pouvez établir des préférences permettant de travailler avec des saisies à décimales fixes (ProFile place automatiquement la décimale à gauche des deux derniers chiffres entrés dans un champ). C'est ici que vous pouvez également demander à ProFile de mettre tous les mots en majuscules ou choisir l'option de mise en majuscules intelligente. À partir de cet onglet, vous pouvez également :

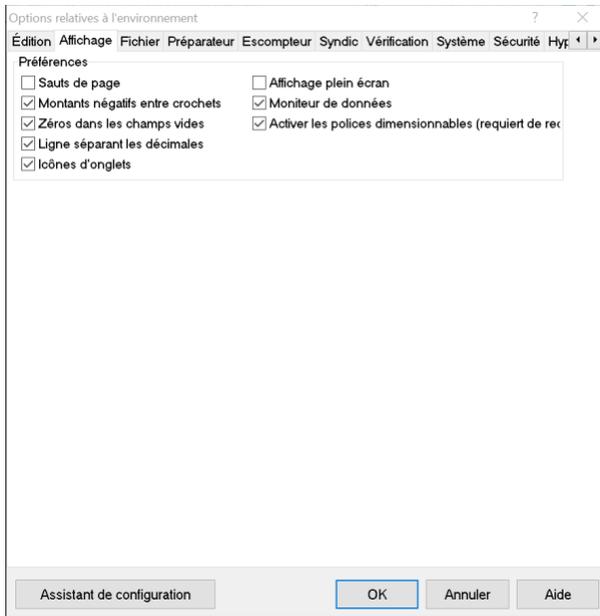
- Substituer manuellement une valeur calculée sur la déclaration de revenus
- Permettre la touche Idem pour copier-coller rapidement les mêmes données dans des champs adjacents.
- Permettre de glisser-déposer des données d'un champ à un autre
- Confirmer la validité de chaque numéro d'assurance sociale entré dans ProFile
- Double-cliquer sur un champ dans une déclaration de revenus pour accéder à un champ connexe
- Cliquer avec le bouton droit pour couper, copier et coller



## Onglet Affichage

L'onglet Affichage vous permet de personnaliser l'affichage à l'écran. À partir de cet onglet, vous pouvez :

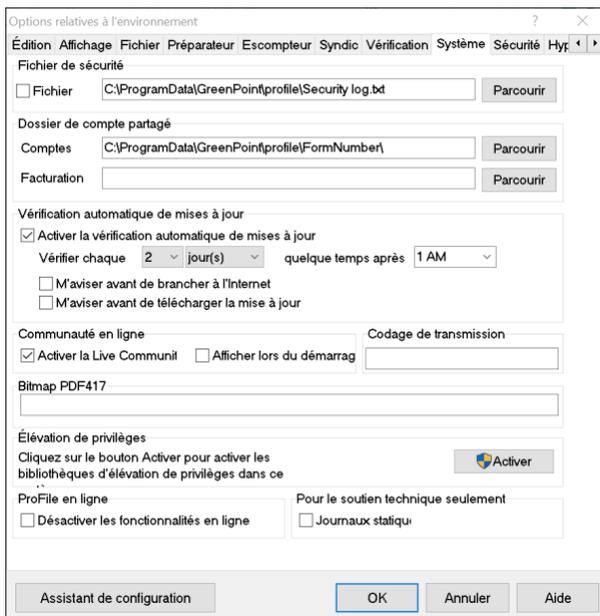
- Autoriser les sauts de page à l'écran
- Mettre les montants négatifs entre parenthèses
- Afficher des zéros pour toutes les valeurs NULLES
- Définir l'affichage plein écran du fichier d'impôt



## Onglet Système

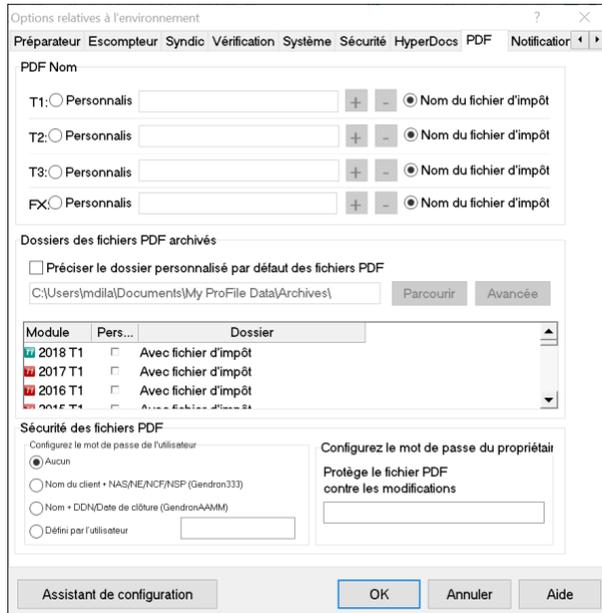
Pour vous assurer d'avoir toujours la version la plus récente, cliquez sur l'onglet *Système* et vérifiez les paramètres de mise à jour automatique. Vous pouvez définir la fréquence à laquelle ProFile vérifie les mises à jour et aussi demander que ProFile vous avise avant de télécharger et d'installer une mise à jour. À partir de l'onglet *Système*, vous pouvez également :

- Activer le forum Communauté en ligne de ProFile
- Activer ou désactiver les fonctions en ligne de ProFile



## Onglet PDF

Vous pouvez utiliser l'onglet PDF des Options relatives à l'environnement pour définir des paramètres personnalisés à l'égard des fichiers PDF de vos clients. C'est ici que vous pouvez également définir des conventions d'appellation de fichiers, l'emplacement des fichiers et la protection par mot de passe à l'égard de toutes vos déclarations de revenus en format PDF.

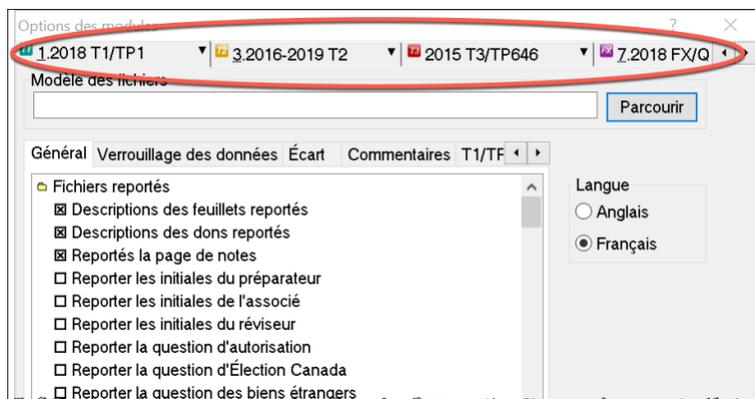


## Autres paramètres de la fenêtre Environnement

La fenêtre Options > Environnement comporte d'autres onglets, y compris les paramètres de définition des identifiants de l'Escompteur et du Syndic et d'autres permettant d'activer des fonctions plus avancées, comme Vérification et HyperDocs. Nous examinerons certains de ces paramètres plus loin.

## Options > Module

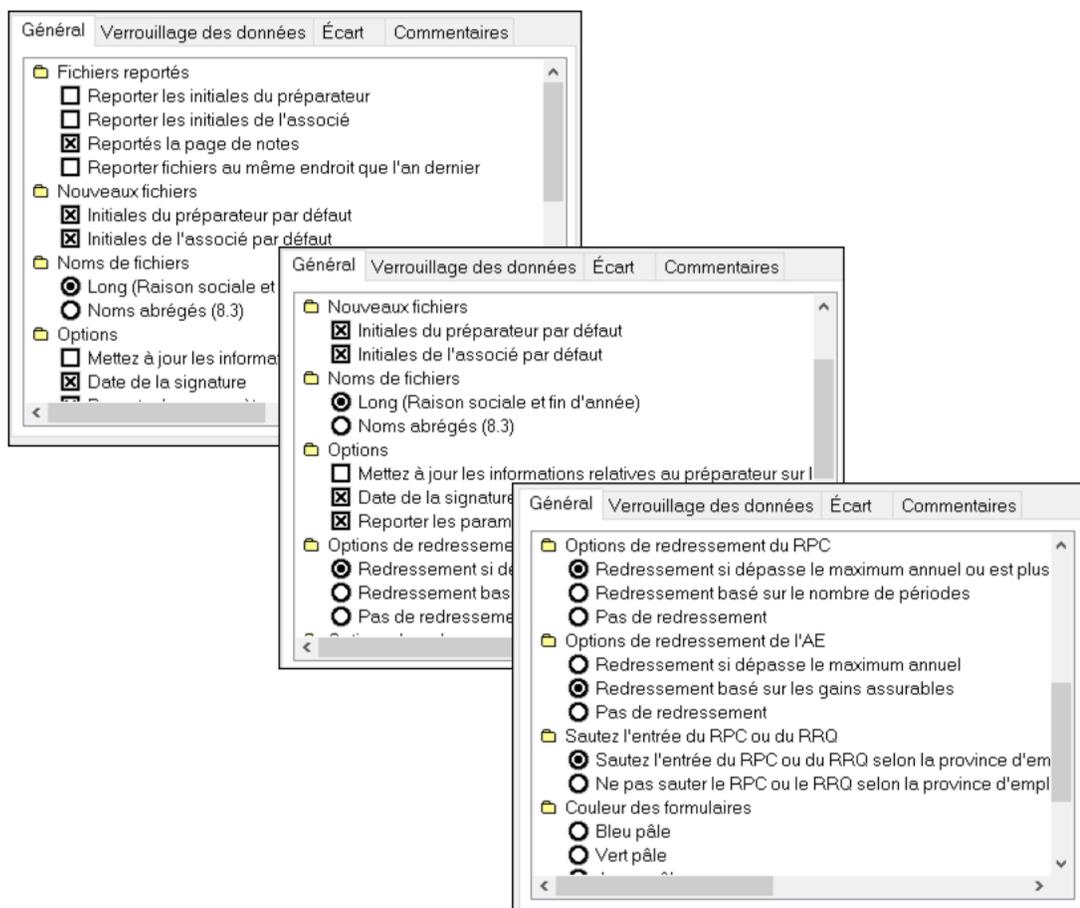
La fenêtre Options des modules de ProFile vous permet de définir avec précision comment ProFile fonctionne pour chaque année d'imposition et module (T1, T2, T3 et FX). Ce niveau de détail accru vous permet de déterminer les paramètres fiscaux que ProFile devrait appliquer aux nouveaux fichiers et aux fichiers que vous reportez d'une année précédente. Dans cette fenêtre, vous pouvez également indiquer votre langue de préférence et définir des seuils d'écart pour comparer le fichier d'impôt de l'année courante d'un client avec celui de l'année précédente. Les paragraphes ci-dessous décrivent les options des modules que vous devriez configurer immédiatement.



### Onglet Général

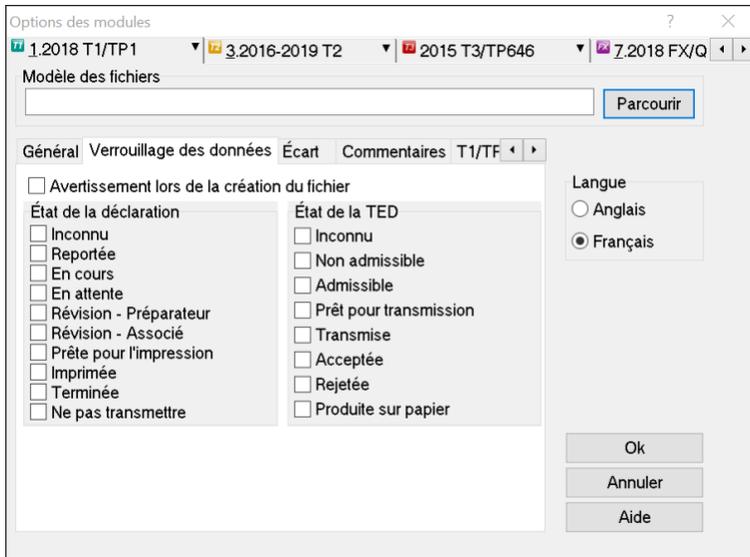
Faites défiler cette fenêtre pour configurer les paramètres par défaut des nouveaux fichiers et des fichiers reportés. Ces paramètres par défaut comprennent les niveaux d'autorisation pour les formulaires RC59 et T1013, les paramètres pour la révision pré-cotisation et post-cotisation, et les descriptions des feuillets pour les fichiers reportés. À partir de cette fenêtre, vous pouvez également :

- Reporter les questions d'Élections Canada et des biens étrangers, et reporter les renseignements du formulaire T1DD
- Configurer les paramètres par défaut pour la langue par correspondance et l'information relative au préparateur
- Configurer l'envoi d'une lettre et d'une facture au client par défaut
- Définir les conventions d'appellation pour vos fichiers de déclarations
- Choisir la couleur des formulaires de déclaration de revenus pour le client et son conjoint



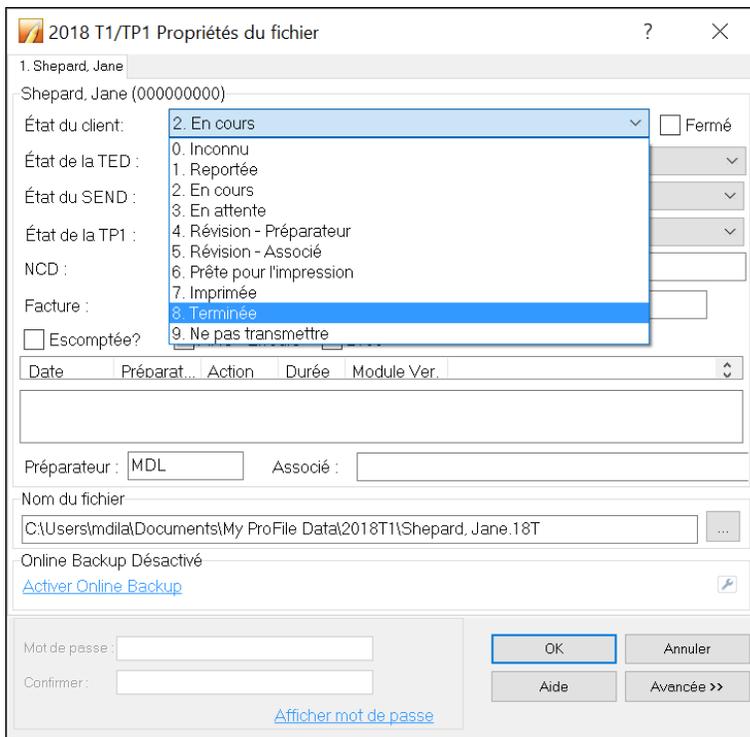
### Onglet Verrouillage des données

Cet onglet permet d'activer un avertissement vous empêchant de créer un fichier d'impôt par erreur. Vous pouvez aussi verrouiller un fichier et y empêcher la saisie d'autres données une fois que l'État de la déclaration et l'État de la TED que vous indiquez dans cette fenêtre sont sélectionnés à l'égard d'un fichier d'impôt. Si vous cochez par exemple la case *Terminée* sous la colonne État de la déclaration, ProFile verrouillera le fichier d'impôt après que le préparateur aura indiqué que cette déclaration est terminée.



### Configuration de l'État de la déclaration

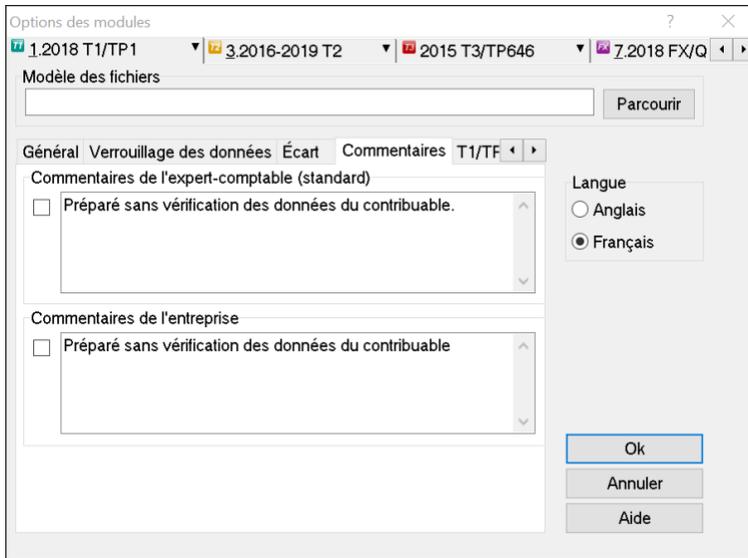
- Pour configurer l'État de la déclaration, ouvrez le fichier d'impôt et allez au menu *Fichier > Propriétés*.
- Cliquez sur le menu déroulant *État du client*, puis sélectionnez l'état voulu
- Notez bien la case à cocher à droite du menu déroulant État du client, qui vous permet d'activer ou de désactiver la fonction de verrouillage des fichiers.



## Onglet Commentaires

Vous pourriez ajouter un avis de non-responsabilité standard à vos fichiers d'impôt afin d'avertir le lecteur au sujet de toute réserve que vous auriez concernant la déclaration de revenus. ProFile vous permet d'établir deux types d'avis de non-responsabilité.

- L'avis de non-responsabilité indiqué sous Commentaires de l'expert-comptable (Standard) s'affichera à la dernière page de l'ensemble de la déclaration de revenus
- L'avis de non-responsabilité indiqué sous Commentaires de l'entreprise s'affichera sur les formulaires d'entreprise comme l'État des résultats des activités d'une entreprise ou d'une profession libérale (T2125)



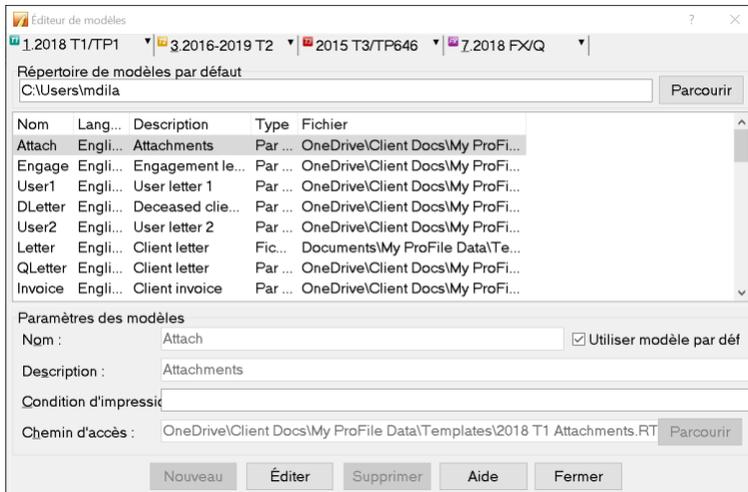
## Options > Modèles

ProFile comprend des lettres préformatées que vous pouvez imprimer dans la trousse T1/TP1 de votre client. Voici un extrait d'une de ces lettres.



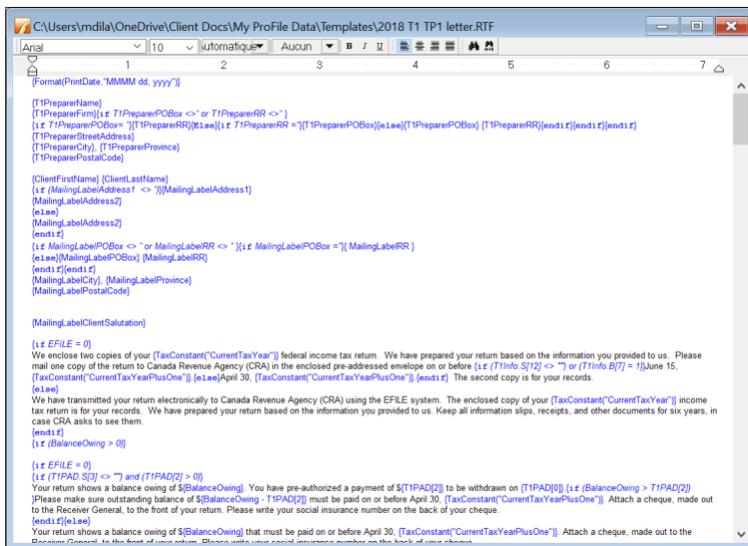
Toutes les lettres préformatées de ProFile sont enregistrées dans un sous-dossier de modèles, dans le dossier *My ProFile Data*. Pour afficher et modifier un modèle, suivez les étapes ci-dessous :

- Cliquez sur *Options > Modèles*
- Cherchez le modèle voulu et double-cliquez sur son titre, par exemple *Lettre*

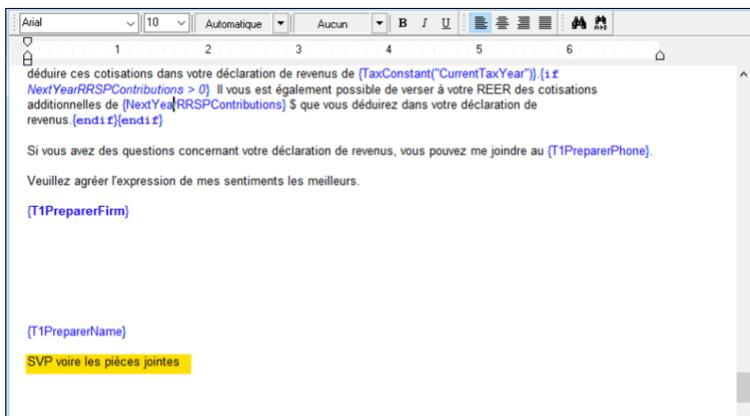


Le modèle Lettre s’ouvre dans une nouvelle fenêtre, et le texte est présent en deux couleurs :

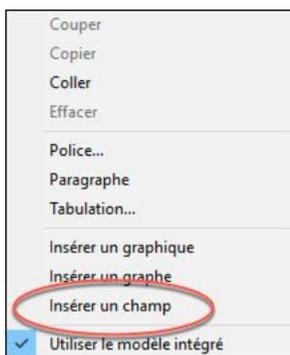
- Les données qui sont extraites de champs de données ProFile s’affichent en bleu. Appelons ce type de renseignements *codes de champ*.
- On peut uniquement insérer ou supprimer les *codes de champ* en bleu; ils ne peuvent pas être modifiés à partir du modèle.
- Les zones en format libre comprennent du texte en noir – comme le texte que vous entrez dans un éditeur de texte.
- Il est possible de modifier ou de supprimer le texte en noir, ainsi que d’ajouter du texte au modèle



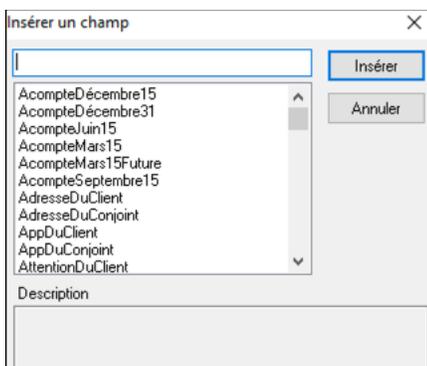
- Pour ajouter du texte (en noir), placez le curseur dans la zone désirée et commencez à taper.



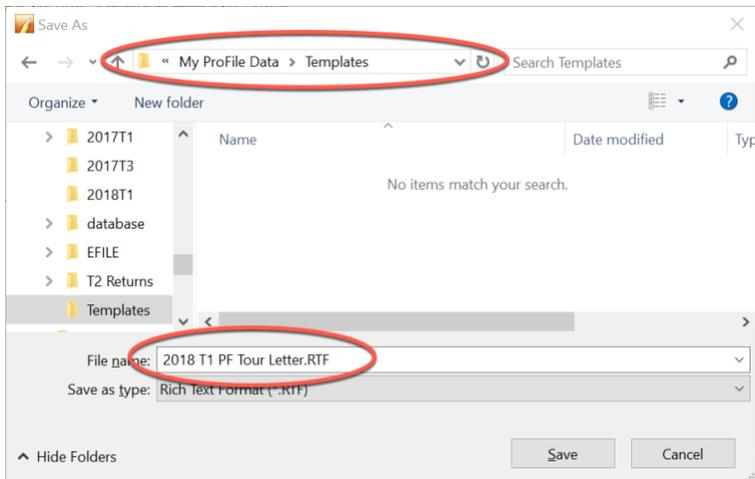
- Pour ajouter du texte dans un champ, cliquez avec le bouton droit sur le modèle dans la zone de saisie désirée.
- Cliquez sur *Insérer un champ*.



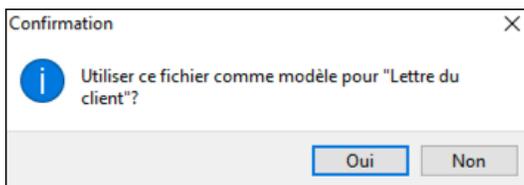
- À partir de la liste *Insérer un champ*, choisissez ensuite un champ et cliquez sur *Insérer*.



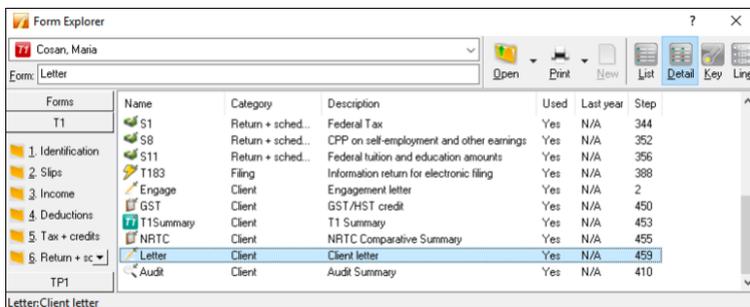
- Cliquez sur *Fichier > Enregistrer* pour enregistrer vos modifications.
  - Sélectionnez l'emplacement (dossier des modèles de lettre) et entrez un nom de fichier.
-



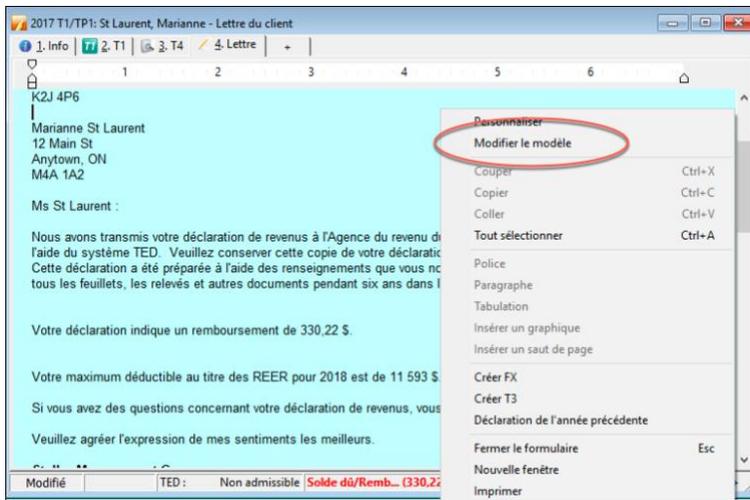
- Cliquez sur *Oui* pour confirmer que vous voulez utiliser cette lettre type comme modèle par défaut.



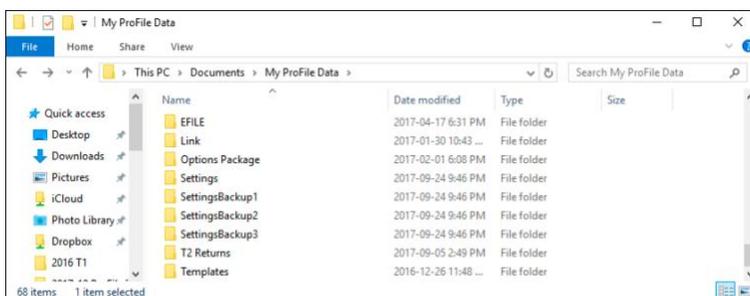
- Pour voir la version finale, utilisez l'*Explorateur de formulaires* pour trouver et ouvrir la *Lettre* du client.



- Vous pouvez alors prévisualiser les modifications que vous avez apportées au modèle *Lettre*.
- Pour apporter d'autres modifications, cliquez avec le bouton droit sur la lettre type et sélectionnez *Modifier le modèle*.



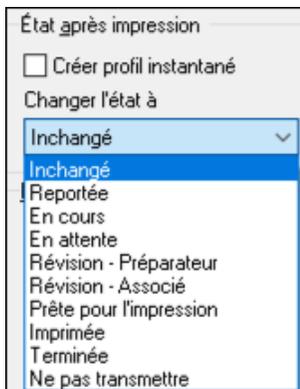
Outre les fichiers d'impôt et de modèles, ProFile stocke d'autres types de fichiers dans le dossier My Profile Data, dont les registres de la TED, des copies de sauvegarde et certains fichiers de configuration.



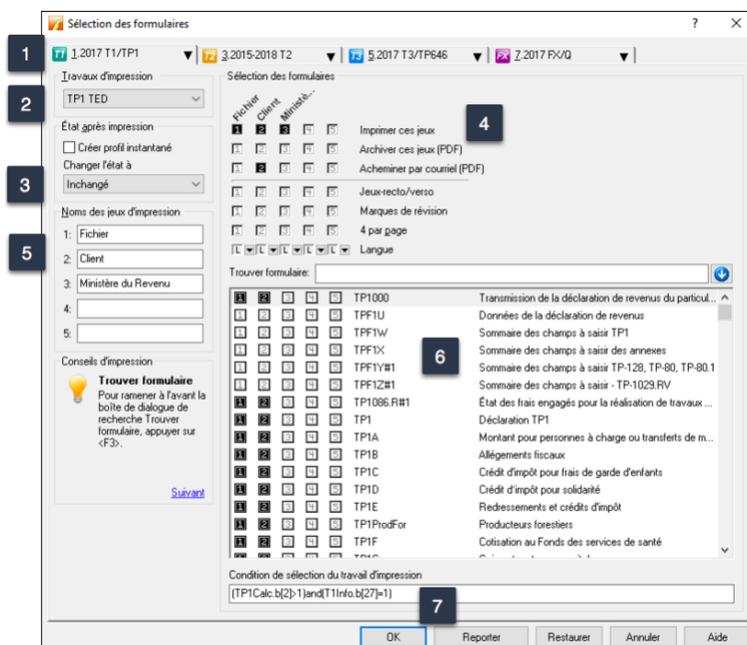
## Options > Sélection des formulaires

ProFile est doté d'un ensemble d'outils puissants permettant d'activer les paramètres d'impression. Cette fonction vous permet de déterminer les formulaires fiscaux à envoyer à vos clients. Par exemple, au lieu d'imprimer la déclaration de revenus au complet pour chacun de vos clients (ce qui peut donner beaucoup de pages à imprimer), vous auriez sûrement avantage à imprimer un sommaire de l'impôt et seulement quelques annexes pertinentes. Voici comment configurer vos paramètres d'impression :

- À partir du menu *Options > Sélection des formulaires*, choisissez le module et l'année d'imposition <sup>1</sup>
- Sélectionnez le travail d'impression s'appliquant au type de déclaration de revenus que vous préparez pour votre client, le plus courant étant T1 TED <sup>2</sup>
- Après avoir imprimé une déclaration, ProFile vous laisse choisir un état par défaut. Par exemple, après l'impression, vous pourriez appliquer l'état *Terminée* à toutes les déclarations de revenus. La fenêtre ci-dessous affiche les types d'état de fichier disponibles <sup>3</sup>



- Sous *Sélection des formulaires*, vous pouvez choisir les jeux d'impression précis que vous aimeriez préparer. Par exemple, pour chaque déclaration de revenus, vous pouvez choisir d'imprimer une copie pour vos fichiers, une pour vos clients et une pour l'ARC. C'est ici que vous pouvez aussi déterminer les options d'impression, telles qu'une impression recto-verso ou à quatre formulaires par page. Vous pouvez également définir vos options PDF ici <sup>4</sup>
- Vous pouvez renommer les jeux d'impression ou en ajouter. Pour l'une ou l'autre de ces options, il suffit de taper le nom de formulaire voulu sous Noms des jeux d'impression <sup>5</sup>
- Faites défiler la fenêtre *Trouver formulaire* pour cocher (ou décocher) les formulaires que vous aimeriez enregistrer ou envoyer à vos clients <sup>6</sup>
- Cliquez sur *Reporter* pour appliquer les paramètres d'impression de l'année dernière à l'année courante <sup>7</sup>



## Options > Facturation

Les comptables et les fiscalistes facturent probablement leurs services à l'heure ou par déclaration. Grâce à ses *annexes de facturation*, ProFile vous donne la possibilité de choisir une méthode ou les deux.

Dans l'Annexe de facturation ci-dessous, vous pouvez :

- Enregistrer votre numéro d'inscription à la TPS et les taux de taxes et définir la séquence de numérotation des factures **1**
- Indiquer si vous voulez fournir une facture détaillée ou abrégée à vos clients **2**
- Choisir si vous voulez facturer par annexe ou à l'heure **3**
- Établir votre prix par annexe **4**
- Reporter le prix de l'année dernière à l'année courante **5**

Annexe de facturation

Numéro d'inscription à la TPS:  Taux de la TPS/TVH:

Numéro de facture suivant:  Taux de la TVP:

Incrémenter automatiquement le numéro de facture

1. 2017 T1/TP1 2. T1/TP1 3. 2015 T1/TP1 4. T1/TP1 5. 2013 T1/TP1 6. 201

Type facture:  Détaillée  Brève Facturé par:  Annexe  Heure

T1	Montant de base	papier	0.00
T1	Montant de base	TED	0.00
A1	Calcul de l'impôt fédéral	par annexe	0.00
A2	Montants transférés de votre conjoint	par annexe	0.00
A3	Gains (ou pertes) en capital	par annexe	0.00
A3	Gains (ou pertes) en capital	par article	0.00
A3	Résidence Principale	par article	0.00
A4	État des revenus de placements	par annexe	0.00
A4	État des revenus de placements	par article	0.00
A5	Renseignements sur les personnes à charge	par annexe	0.00
A5	Montant pour une personne à charge admissible	par déclaration	0.00
A5	Personnes à charge avant déficience	par déclaration	0.00

OK Imprimer Reporter Annuler Aide

Si vous facturez vos heures, vous pouvez faire le suivi des heures facturables à l'aide de la minuterie intégrée de ProFile. Vous trouverez la case à cocher de la minuterie sous l'onglet Édition de l'option Environnement.

Options relatives à l'environnement

Édition Affichage Fichier Préparateur Escompter

Préférences

- Substitution automatique
  - Substitution audible
- Faire apparaître mémos et rubans
- Réorganiser la barre d'onglets
- Saisie à décimales fixes
- Utiliser la minuterie
- Permettre la touche Idem
- Permettre le Glisser-Déposer

## Enregistrement de vos paramètres

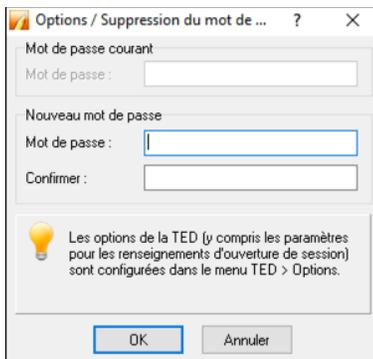
La personnalisation de l'ensemble des options et des paramètres de ProFile peut prendre des heures. Cela vous amènera sûrement à vous poser les questions suivantes :

- Dois-je appliquer la même démarche à tous les ordinateurs de mon cabinet?
- Faut-il répéter toutes les étapes chaque fois que j'installe une nouvelle fois ProFile?
- Dois-je répéter ces étapes si j'achète un nouvel ordinateur?
- Comment empêcher quelqu'un de modifier mes paramètres personnalisés?

Heureusement, la réponse aux trois premières questions est carrément « non ». Dans les paragraphes suivants, vous apprendrez à enregistrer vos paramètres en vue d'installations ultérieures de ProFile et à les échanger avec d'autres utilisateurs de votre cabinet. Tout d'abord, nous allons vous montrer comment empêcher quelqu'un de modifier vos paramètres sans autorisation.

### Options > Mot de passe

- Pour protéger vos paramètres d'options, entrez tout simplement le mot de passe de vos options et confirmez-le.

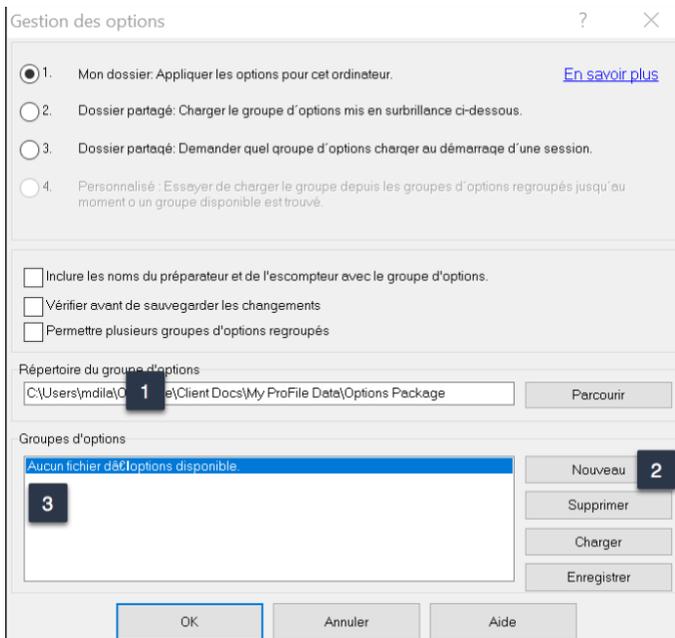


Vous devez enregistrer et stocker ce mot de passe de façon sécuritaire, car l'équipe de soutien de ProFile ne pourra pas nécessairement vous aider à le récupérer.

### Options > Gestion des options

ProFile vous permet d'enregistrer vos paramètres globaux (décrits ci-dessus) dans un dossier distinct de celui où sont enregistrés vos fichiers de programme. Cela signifie que si vous mettez à niveau ou remplacez votre ordinateur, ou si vous réinstallez ProFile, vous pourrez facilement rétablir vos options personnalisées. En outre, au sein d'un environnement réseau, plusieurs utilisateurs peuvent indiquer un groupe d'options unique qui précise des paramètres, tels que l'emplacement des fichiers de données ou les renseignements sur le spécialiste en déclarations.

- Pour voir où ProFile enregistre vos paramètres globaux, cliquez sur *Options* et sélectionnez *Gestion des options*.
- La fenêtre ci-dessous indique que vos paramètres seront stockés dans le sous-répertoire *Options Package* du répertoire *My ProFile Data* <sup>1</sup>
- Pour enregistrer vos paramètres personnalisés dans le sous-répertoire *Options Package*, cliquez sur *Nouveau*. <sup>2</sup> Les nouveaux paramètres figureront dans la section *Groupes d'options* <sup>3</sup>



- Après avoir cliqué sur *Nouveau*, donnez un nom à vos paramètres personnalisés et cliquez sur *OK*.
- Vos paramètres sont maintenant enregistrés dans le sous-répertoire Options Package



Si vous devez un jour réinstaller ProFile ou ajouter un nouvel utilisateur ou ordinateur, allez de nouveau à *Options > Gestion des options*, puis :

- Sélectionnez le bouton radio applicable (dans notre exemple, le bureau d'un seul préparateur de déclarations de revenus) <sup>1</sup>
- Mettez en surbrillance le groupe d'options <sup>2</sup>
- Cliquez sur *Charger*, et ProFile appliquera vos paramètres <sup>3</sup>
- À noter que vous pouvez cocher la case activant *plusieurs groupes d'options* afin de créer plus d'un groupe d'options <sup>4</sup>

Gestion des options ? X

1. Mon dossier: Appliquer les options pour cet ordinateur. [En savoir plus](#)

2. Dossier partagé: Charger le groupe d'options mis en surbrillance ci-dessous.

3. Dossier partagé: Demander quel groupe d'options charger au démarrage d'une session.

4. Personnalisé: Essayer de charger le groupe depuis les groupes d'options regroupés jusqu'au moment où un groupe disponible est trouvé.

Inclure les noms du préparateur et de l'escompteur avec le groupe d'options.

Vérifier avant de sauvegarder les changements

Permettre plusieurs groupes d'options regroupés

Répertoire du groupe d'options  
C:\Users\mdia\OneDrive\Client Docs\My ProFile Data\Options Package Parcourir

Groupes d'options

Bureau

Nouveau

Supprimer

Charger

Enregistrer

OK Annuler Aide

## Jeu-questionnaire du chapitre 2

---

**Question 1 :** Vrai ou faux? Vous pouvez installer ProFile dans un environnement pour utilisateur unique ou pour utilisateurs multiples

---

**Question 2 :** Avec la licence d'utilisation flexible de ProFile :

- E. Jusqu'à dix personnes peuvent utiliser ProFile en même temps
  - F. Vous pouvez laisser le logiciel s'exécuter en arrière-plan
  - G. Plusieurs utilisateurs peuvent accéder à leurs fichiers
  - H. Vous pouvez installer le logiciel sur plusieurs ordinateurs sans en permettre l'utilisation simultanée
- 

**Question 3 :** La fenêtre *Options relatives à l'environnement* présente :

- A. Un onglet Fichier indiquant l'emplacement des fichiers d'impôt enregistrés
  - B. Un onglet Préparateur où consigner le nom du préparateur de déclarations de revenus, ainsi que son adresse et d'autres coordonnées
  - C. Un onglet Système permettant d'activer la Communauté en ligne et d'autres fonctions en ligne
  - D. Toutes ces réponses
- 

**Question 4 :** Vrai ou faux? Vous pouvez soumettre des déclarations de revenus par la TED sans configurer d'options à cette fin

---

**Question 5 :** Vrai ou faux? Une option permet de verrouiller un fichier d'impôt et d'empêcher toute modification ultérieure

---

**Question 6 :** Quelle est la grande différence entre les options Environnement et les options Module?

- A. Les options Environnement sont utilisées par le préparateur de déclarations de revenus, et les options Module, par l'administrateur de système
  - B. Il n'y a pas de grande différence entre ces deux catégories d'options
  - C. Contrairement aux options Environnement, les options Module sont associées à un module et à une année en particulier
  - D. Aucune de ces réponses
-

---

**Question 7 :** Vrai ou faux? ProFile ne peut pas créer de PDF d'un fichier d'impôt.

---

**Question 8 :** Vrai ou faux? ProFile offre une option de facturation

---

**Question 9 :** Pour enregistrer tous vos paramètres d'options, vous devez cliquer sur :

- A. Fichier > Enregistrer les paramètres fiscaux
  - B. Paramètres > Options
  - C. Options > Gestion
  - D. Aucune de ces réponses
- 

**Question 10 :** Vrai ou faux? Pour empêcher que des changements non autorisés soient apportés à vos paramètres, ProFile vous permet de créer un mot de passe lié aux options.

---

## Chapitre 3

# Tour d'horizon de ProFile

## Objectifs d'apprentissage

Ce chapitre aborde  
les sujets suivants:

- Naviguer dans ProFile
- Configurer diverses options d'affichage
- Utiliser le Vérificateur de ProFile
- Interpréter les couleurs de police et les symboles de champ

### Ressources supplémentaires

Consultez ces sites Web pour découvrir nos didacticiels et programmes de formation offerts aux professionnels de la comptabilité:

[QuickBooks en ligne pour les comptables professionnels](#)

[Accueil ProFile](#)

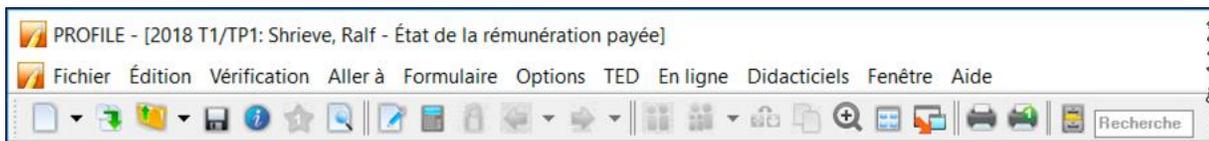
[Formation sur les logiciels d'impôt professionnels](#)

## Chapitre 3 : Tour d'horizon de ProFile

### NAVIGATION DANS PROFILE

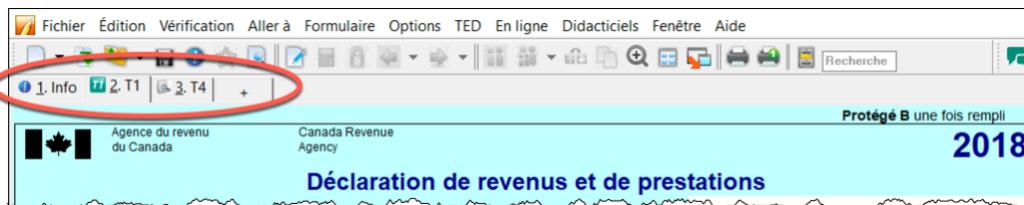
#### Onglets, menus et outils

Il est facile de naviguer dans ProFile. Quel que soit le type de déclarations que vous utilisez, la présentation de ProFile ne changera pas grâce à son Interface utilisateur à applications multiples (MAUI). En d'autres mots, quel que soit le type de déclaration que vous préparez, l'ensemble uniforme de menus, de barres d'outils et d'onglets de ProFile facilitent la navigation.



#### Onglets

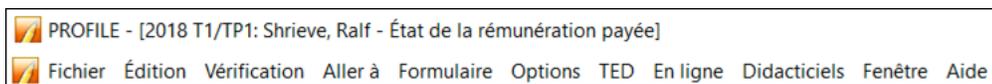
Chaque fois que vous créez une déclaration de revenus, ProFile affiche un onglet correspondant à chaque formulaire ouvert. Vous pouvez voir les onglets juste au-dessus du formulaire que vous utilisez et passer à un autre formulaire ouvert en cliquant sur l'onglet correspondant.



Vous avez l'option d'afficher le nom et l'icône du formulaire sur chaque onglet ou simplement son nom. Pour choisir vos paramètres préférés, allez à l'onglet Affichage de la fenêtre Options > Environnement.

#### Barre des menus

Comme dans toutes les autres applications logicielles, vous pouvez utiliser la *barre des menus* pour naviguer dans ProFile. Grâce à son large éventail de commandes de menu, vous pouvez notamment créer ou ouvrir des fichiers d'impôt, configurer vos préférences, réorganiser des fenêtres et accéder à certaines sections d'un fichier d'impôt.

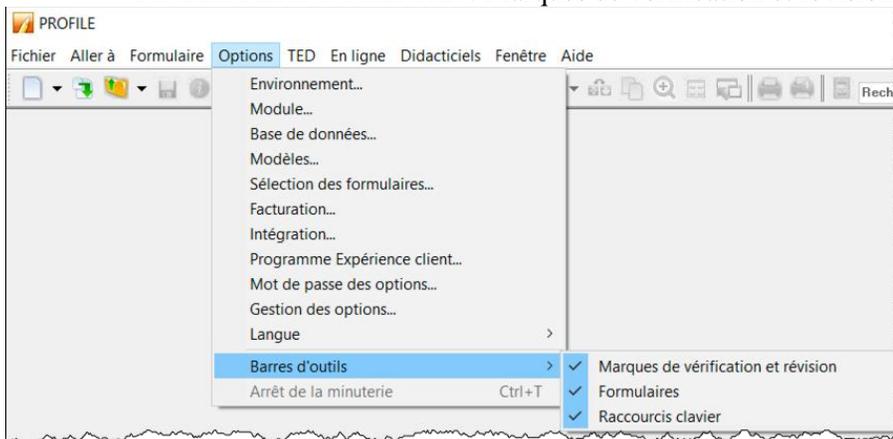


#### Barres d'outils

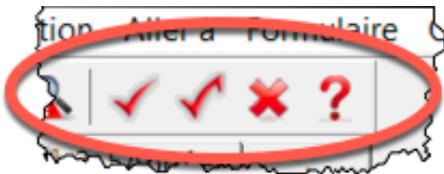
Les barres d'outils sont dotées d'icônes permettant d'accélérer et de faciliter la navigation au sein de ProFile. Vous pouvez activer (ou désactiver) trois barres d'outils configurables dans ce logiciel.

- Vous pouvez afficher les trois barres d'outils en cliquant sur *Options > Barres d'outils*.

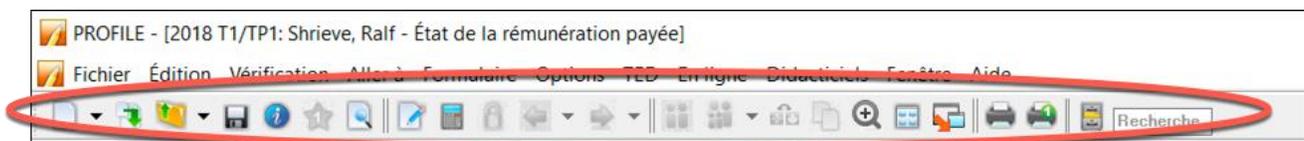
- Ces trois barres d'outils sont : Marques de vérification et révision, Formulaires et Raccourcis clavier



- La barre d'outils *Marques de vérification et révision* permet à un associé ou à un préparateur d'approuver ou de demander la modification de lignes d'une déclaration de revenus. Nous discuterons des marques de révision un peu plus loin dans le présent chapitre.



- La barre d'outils *Raccourcis clavier* offre des icônes de fonctions qui vous permettent d'accéder rapidement à une section donnée. Avec la barre d'outils Raccourcis clavier, vous pouvez notamment créer ou reporter des fichiers d'impôt, trouver des formulaires fiscaux, passer d'une déclaration jumelée à une autre, imprimer des annexes ou des déclarations au complet, ouvrir d'autres formulaires et afficher les propriétés d'un fichier.



- La barre d'outils *Formulaires* (ou barre d'accès) est personnalisable et vous permet d'ajouter des formulaires favoris qui seront également disponibles pour vos autres fichiers d'impôt. Après avoir ajouté un formulaire à cette barre, vous n'avez qu'à cliquer dessus pour l'utiliser lorsque vous ouvrez des déclarations de revenus.
- Pour ajouter un formulaire à la barre d'accès, cliquez de façon prolongée sur l'onglet du formulaire afin de le glisser-déposer dans cette barre

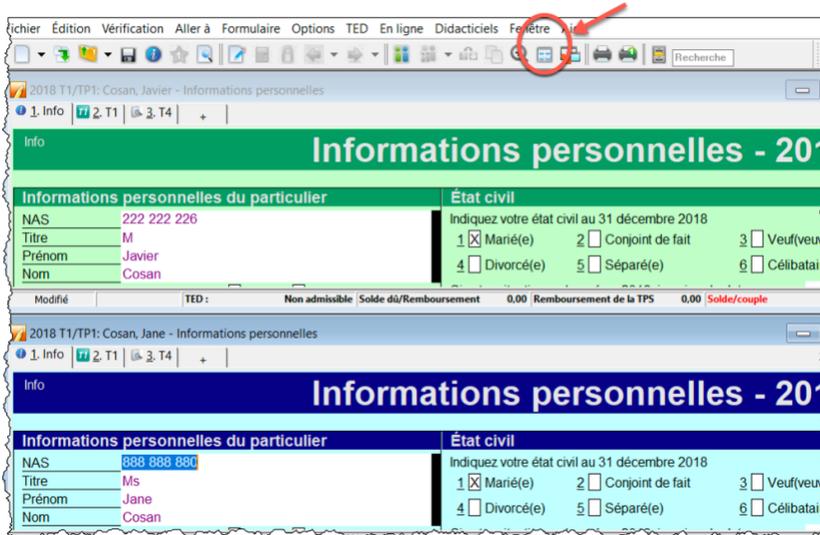


## OPTIONS D’AFFICHAGE

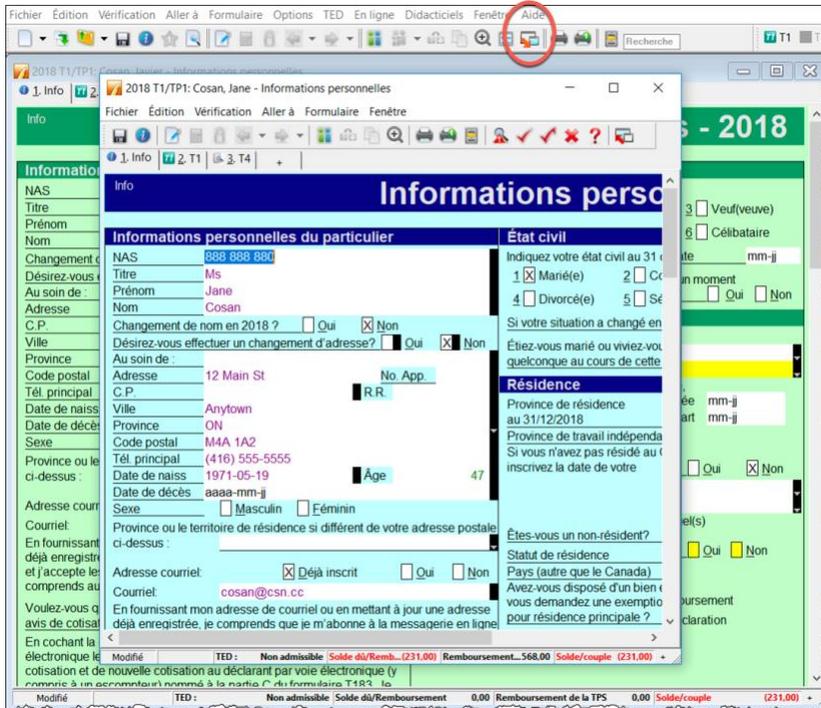
Dans la barre d’outils ci-dessous, l’icône de *déclaration jumelée* indique que deux fichiers d’impôt sont ouverts (pour chaque conjoint). Cliquez sur cette icône pour passer d’une déclaration jumelée à une autre et les afficher une à une.



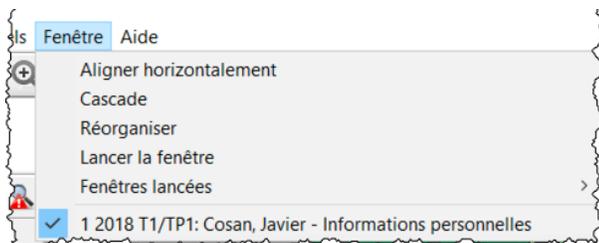
- Si vous préférez voir les deux fichiers d’impôt en même temps, cliquez tout simplement sur l’icône du carré renfermant quatre rectangles bleus pour afficher les fichiers l’un au-dessus de l’autre.



- Si vous disposez d’au moins deux moniteurs, vous pouvez afficher un fichier sur chaque écran : cliquez sur l’icône de *lancement* afin de créer une fenêtre flottante pour le deuxième fichier que vous glisserez ensuite vers l’autre moniteur



- Vous pouvez également utiliser le menu *Windows* pour réorganiser vos fenêtres ouvertes, soit en cascade ou en mosaïque, soit manuellement



## LE VÉRIFICATEUR

ProFile est doté d'un vérificateur rigoureux qui analyse constamment les fichiers d'impôt et vous avertit s'il manque des renseignements ou si certains sont erronés. Le vérificateur suggère également des façons d'optimiser les déclarations de revenus, en plus de vous rappeler les mémos entrés, les montants calculés ou les marques de révision notées dans ces déclarations. En fait, ProFile dispose de deux types de vérificateurs. Examinons chacun d'eux.

### Vérificateur passif

Pendant que vous travaillez dans votre fichier d'impôt, le *Vérificateur passif* analyse constamment la déclaration; s'il relève une erreur, celle-ci est mise en surbrillance jaune. Lorsque vous déplacez votre curseur sur l'erreur en surbrillance jaune, le Vérificateur passif affiche un message contextuel. Voici un exemple de message du Vérificateur passif :

- Dans l'exemple ci-dessous, le *Vérificateur passif* de ProFile a mis en surbrillance la case 16 du feuillet T4 d'un particulier. Lorsque vous passez votre souris sur ce champ, le vérificateur affiche un

message vous avertissant que vous avez entré un montant de cotisations au RPC différent de la valeur suggérée par l'ARC et vous recommande de vérifier le montant en surbrillance.

Feuillet T4					
Case	Feuillet #1	Feuillet #2	Feuillet #3	Feuillet #4	Total
ABC Ent					
10	Ontario				
14	105,999.00	0.00	0.00	0.00	105,999.00
16	2,100.00			0.00	2,100.00
17	0.00			0.00	0.00
18	0.00			0.00	0.00
55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
28	Non	Non	Non	Non	
	Non	Non	Non	Non	
	Non	Non	Non	Non	
29					
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Voici d'autres exemples de messages du *Vérificateur passif* de ProFile :

- Il manque les renseignements requis pour la production
- Il manque des renseignements dans le fichier de TED
- Des montants figurant sur les feuillets fiscaux dépassent les limites permises (comme dans l'exemple ci-dessus sur les prestations au RPC)
- Des possibilités de déduire d'autres montants (p. ex. le contribuable est admissible au montant pour personnes handicapées)
- Il serait plus avantageux de déduire d'autres montants dans la déclaration de revenus du conjoint
- Il faut tenir compte d'exigences de production propres à la déclaration (p. ex. le contribuable peut être assujéti à l'impôt minimum)
- Il est possible de réduire le montant des déductions (p. ex. déduction pour REER trop élevée ou déduction pour amortissement inutile)
- Possibilités de planification
- D'autres formulaires ou choix requis ne sont pas inclus dans le fichier d'impôt

### Vérificateur actif

Le *Vérificateur actif* affiche une liste de messages de vérification se rapportant au fichier d'impôt en cours. Cela comprend les messages du *Vérificateur passif* décrits ci-dessus, ainsi que des avis ou des erreurs de traitement, des messages liés à la TED, des champs auxquels des mémos ou des calculs sont joints, des champs ayant fait l'objet d'une substitution et des champs portant des marques de révision.

Pour afficher le *Vérificateur actif*, cliquez sur son icône dans la barre d'outils ; vous pouvez aussi appuyer tout simplement sur la touche *F9* de votre clavier pour qu'il s'affiche au bas de votre écran.

Case	Feuillet #1	Feuillet #2	Feuillet #3	Feuillet #4	Total
Description	ABC Ent				
Province d'emploi	10	Ontario			
Revenus d'emploi	14	105,999.00	0.00	0.00	105,999.00
Cotisations de l'employé	16	2,100.00	0.00	0.00	2,100.00
RRQ	17	0.00	0.00	0.00	0.00
AE	18	0.00	0.00	0.00	0.00
RPAP	55	0.00	0.00	0.00	0.00
Exemption	28	Non	Non	Non	Non
RPC/RRQ		Non	Non	Non	Non
AE		Non	Non	Non	Non
RPAP		Non	Non	Non	Non
Code d'emploi	29				
Cotisations à un RPA	20	0.00	0.00	0.00	0.00
Facteur d'équivalence	52	0.00	0.00	0.00	0.00
Impôt sur le revenu retenu	22	0.00	0.00	0.00	0.00
Gains assurables d'AE	24	51,700.00	0.00	0.00	51,700.00
Gains assurables - RPC/RRQ	26	55,900.00	0.00	0.00	55,900.00
Gains assurables du RPAP	56	0.00	0.00	0.00	0.00
Cotisations syndicales	44	0.00	0.00	0.00	0.00
Dons de bienfaisance	46	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Autres renseignements</b>					
Allocation - membres du clergé	44	0.00	0.00	0.00	0.00
Allocation transférée sur le T1223 ?					
Pension et logement	30	0.00	0.00	0.00	0.00
Chantier particulier	31	0.00	0.00	0.00	0.00
Voyage dans une zone visée	32	0.00	0.00	0.00	0.00
Voyage pour soins médicaux	33	0.00	0.00	0.00	0.00
Autres avantages imposables	40	0.00	0.00	0.00	0.00
Option d'achat d'actions	110(1)(d)	39	0.00	0.00	0.00
	110(1)(d.1)	41	0.00	0.00	0.00
Commissions d'emploi	42	0.00	0.00	0.00	0.00
Déduction - Frais professionnels et autres	43	0.00	0.00	0.00	0.00

Notez les onglets dans la fenêtre de vérification. Ils comptent les suivants :

- **Avertissements** : onglet indiquant des problèmes de traitement possibles, dont des messages au sujet de données absentes
- **Avis** : rappels de dates ou d'échéances importantes. Ces avis vous permettent également de savoir si des montants tombent à l'extérieur d'une plage donnée.
- **Vérification** : l'onglet affiche les *marques de révision* qu'un associé ou préparateur de déclarations de revenus a ajoutées à une déclaration
- **Points en suspens** : cet onglet présente les champs auxquels on a joint une marque de révision à la suite d'une correction ou d'une question
- **Substitutions** : cet onglet comprend des rappels de modifications apportées aux montants de certains champs
- **Mémos** : il s'agit de rappels au sujet de notes que vous avez jointes à des champs du fichier d'impôt
- **TED** : cet onglet renferme des avertissements qui vous empêchent de soumettre un fichier d'impôt par la TED. En plus, tous les messages provenant de l'ARC qui se rapportent à une soumission par la TED sont affichés ici.
- **Reports** : l'onglet indique toutes les données reportées d'une année antérieure
- **Rubans** : l'onglet permet de faire ressortir les champs où le calculateur de ProFile a été utilisé
- **Écart** : l'onglet affiche tous les changements apportés à une déclaration de revenus depuis la dernière création d'un profil instantané
- **Importation des données** : cet onglet affiche une liste des données du contribuable importées à l'aide du service Préremplir ma déclaration de l'ARC
- **Sommaire** : il s'agit du résumé de tous les messages des autres onglets.

### Réaction aux messages de vérification

- Pour donner suite aux messages de vérification, cliquez deux fois sur le message.
- ProFile ouvrira le formulaire en question, et le champ qui se rapporte au message sera encerclé et mis en surbrillance jaune

	Case	Feuille #1	Feuille #2	Feuille #
Description		ABC Ent		
Province d'emploi	10	Ontario		
Revenus d'emploi	14	166,999.00	0.00	0
Cotisations de l'employé	RPC	2,100.00	0.00	0
	RRQ	0.00	0.00	0
	AE	0.00	0.00	0
	RPAP	0.00	0.00	0
Exemption	RPC/RRQ	Non	Non	Non
	AE	Non	Non	Non
	RPAP	Non	Non	Non
Code d'emploi	29			
Cotisations à un RPA	20	0.00	0.00	0
Facteur d'équivalence	52	0.00	0.00	0
Impôt sur le revenu retenu	22	0.00	0.00	0
Gains assurables d'AE	24	51,700.00	0.00	0
Gains admissibles - RPC/RRQ	26	55,900.00	0.00	0
Gains assurables du RPAP	56	0.00	0.00	0
Cotisations syndicales	44	0.00	0.00	0
Dons de bienfaisance	46	0.00	0.00	0
<b>Autres renseignements</b>				
Allocation - membres du clergé		0.00	0.00	0
Allocation transférée sur le T1223 ?				
Pension et logement	30	0.00	0.00	0
Chantier particulier	31	0.00	0.00	0
Voyage dans une zone visée	32	0.00	0.00	0
Voyage pour soins médicaux	33	0.00	0.00	0
Autres avantages imposables	40	0.00	0.00	0
Option d'achat d'actions	110(1)(d)	39	0.00	0.00
	110(1)(d.1)	41	0.00	0.00
Commissions d'emploi	42	0.00	0.00	0
Déduction - Forces canadiennes et forces	43	0.00	0.00	0

Sommaire Avertissements Avis Vérification Points en suspens Substitutions Mém

Avis T4/1 Il se peut que le montant de la case 16 du feuillet T4 (Cotisations au RPC) ne soit pas correct.

Avis T4/1 Il se peut que le montant de la case 18 du feuillet T4 (Cotisations AE) ne soit pas correct.

## Personnalisation du Vérificateur de ProFile

### Options > Environnement

Dans le chapitre 2, nous avons décrit comment vous pouvez adapter ProFile à vos besoins sous *Options > Environnement*. L'onglet *Vérification*, qui se trouve également sous *Options > Environnement*, vous laisse choisir votre méthode de travail avec le *Vérificateur* de ProFile. À partir de cette fenêtre, vous pouvez :

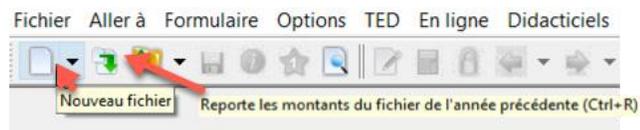
- Activer ou désactiver des fonctions comme celles associées au *Vérificateur passif*, aux marques de révision et aux champs encadrés
- Sélectionner les renseignements à afficher sous l'onglet *Sommaire* du *Vérificateur actif*
- Déterminer les messages de vérification qui empêcheront ProFile de soumettre un fichier par la TED
- Supprimer les messages de vérification à l'intention de l'associé ou du préparateur

## ON COMMENCE

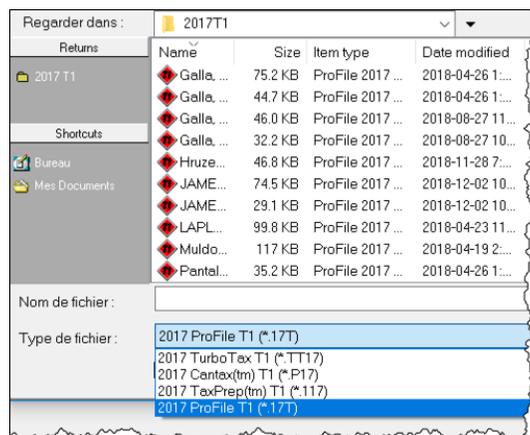
Jusqu'à maintenant, vous avez exploré les options de configuration de ProFile et appris comment celui-ci est conçu et en quoi consistent ses fonctions et fonctionnalités. Dans la présente section, nous allons réunir tous les renseignements afin de vous montrer comment ces fonctions vous aident à devenir un préparateur de déclarations de revenus plus efficace et efficient.

## Par où commencer?

Vous commencerez par créer une nouvelle déclaration de revenus ou par reporter un fichier de l'année précédente, tâches que vous pouvez réaliser à partir de la barre d'outils en cliquant sur l'icône appropriée.



En plus de ses propres fichiers de l'année précédente, ProFile vous laisse reporter des fichiers préparés dans d'autres logiciels d'impôt comme TurboImpôt, CanTax et TaxPrep. En outre, vous pouvez reporter des fichiers DT Max en cliquant sur Fichier > Reporter DT Max.



Que vous commenciez par créer une nouvelle déclaration de revenus ou par reporter un fichier de l'année précédente, voici quelques points à garder à l'esprit :

- ProFile ouvre un fichier d'impôt dans la page *Informations personnelles*. C'est là que vous entrez les renseignements personnels sur le contribuable, notamment son statut de résident et son état civil.
- ProFile ouvre automatiquement d'autres formulaires et annexes, par exemple la déclaration T1/TP1. Vous pouvez voir quels formulaires ProFile ouvre d'après leurs onglets correspondants.
- Les champs en jaune représentent des avertissements du Vérificateur passif au sujet de renseignements manquants

2018 T1/TP1: <NoName> - Informations personnelles

1. Info 2. T1 3. T4 +

## Informations personnelles - 2018

**Informations personnelles du particulier**

NAS  
 Titre  
 Prénom  
 Nom  
 Changement de nom en 2018 ?  Oui  Non  
 Désirez-vous effectuer un changement d'adresse?  Oui  Non  
 Au soin de :  
 Adresse No. App.  
 C.P. R.R.  
 Ville  
 Province  
 Code postal  
 Tél. principal ( ) -  
 Date de naiss aaaa-mm-jj Âge 0  
 Date de décès aaaa-mm-jj  
 Sexe  Masculin  Féminin  
 Province ou le territoire de résidence si différent de votre adresse postale ci-dessus :  
 Adresse courriel:  Déjà inscrit  Oui  Non  
 Courriel:  
 En fournissant mon adresse de courriel ou en mettant à jour une adresse déjà enregistrée, je comprends que je m'abonne à la messagerie en ligne et j'accepte les modalités énoncées à la page 2 du formulaire T183. Je comprends aussi que l'ARC ne m'enverra pas d'avis par la poste.

**État civil**

Indiquez votre état civil au 31 décembre 2018  
 1  Marié(e) 2  Conjoint de fait 3  Veuf(veuve)  
 4  Divorcé(e) 5  Séparé(e) 6  Célibataire  
 Si votre situation a changé en 2018, inscrivez la date mm-jj  
 Étiez-vous marié ou viviez-vous en union de fait à un moment quelconque au cours de cette année d'imposition?  Oui  Non

**Résidence**

Province de résidence au 31/12/2018 S/O  
 Province de travail indépendant  
 Si vous n'avez pas résidé au Canada toute l'année, inscrivez la date de votre arrivée mm-jj ou départ mm-jj  
 Êtes-vous un non-résident?  Oui  Non  
 Statut de résidence Résident  
 Pays (autre que le Canada)  
 Avez-vous disposé d'un bien en 2018 pour le(s) quel(s) vous demandez une exemption pour résidence principale ?  Oui  Non  
 Utiliser l'adresse du préparateur pour :  
 S/O  Avis de cotisations et remboursement

Modifié TED : Non admissible | Solde dû/Remboursement 0,00 | Remboursement de la TPS 284,00 | Solde/couple 0,00 +

### Entrée des données

- Même si ProFile ouvre automatiquement la déclaration de revenus, il importe de noter que vous devez entrer les données dans les formulaires et annexes connexes, et non pas directement dans la déclaration.
- Lorsque vous cliquez sur l'onglet T4 (à partir de la fenêtre ci-dessus), ProFile ouvre la fenêtre *Feuille T4*; une fois que vous aurez entré les gains de l'employé, cette fenêtre s'affichera comme suit :

T4  
État de la rémunération payée

### Feuille T4

Case	Feuille #1	Feuille #2	Feuille #3	Feuille #4	Total
Description	1				
Province d'emploi	10	Ontario			
Revenus d'emploi	14	101,099.00	0.00	0.00	101,099.00
Cotisations de l'employé	16	2,593.00	0.00	0.00	2,593.00
	17	0.00	0.00	0.00	0.00
	18	858.00	0.00	0.00	858.00
	55	0.00	0.00	0.00	0.00
Exemption	28	Non	Non	Non	Non
		Non	Non	Non	Non
		Non	Non	Non	Non
Code d'emploi	29				
Cotisations à un RPA	20	0.00	0.00	0.00	0.00
Facteur d'équivalence	52	0.00	0.00	0.00	0.00
Impôt sur le revenu retenu	22	25,000.00	0.00	0.00	25,000.00
Gains assurables d'AE	24	52,000.00	0.00	0.00	51,700.00
Gains admissibles - RPC/RRQ	26	55,900.00	0.00	0.00	55,900.00
Gains assurables du RPAP	26	0.00	0.00	0.00	0.00
Cotisations syndicales	44	0.00	0.00	0.00	0.00
Dons de bienfaisance	46	0.00	0.00	0.00	0.00

## Couleurs, losanges et flèches

### En savoir plus sur les couleurs

En examinant la fenêtre de plus près, vous remarquerez que la couleur des données varie selon les champs.

Voici ce que les couleurs signifient :

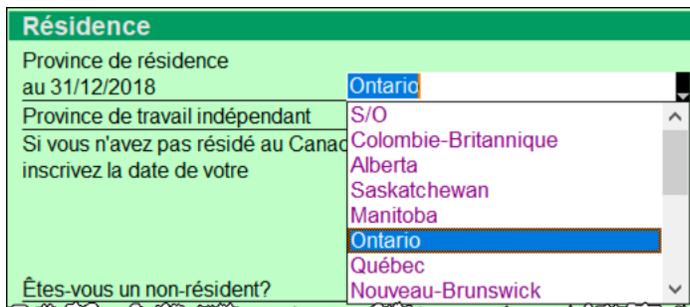
- La police mauve indique des données reportées d'une année antérieure <sup>1</sup>
- La police noire indique des entrées de données directes <sup>2</sup>
- La police rouge indique que vous avez remplacé le montant d'un champ par un autre <sup>3</sup>
- La police bleue indique le montant d'un champ calculé par ProFile <sup>4</sup>
- La police verte indique le total d'une rangée ou d'une colonne <sup>5</sup>

### Flèches et losanges

Vous remarquerez qu'une flèche ascendante ou descendante ou un losange s'affichent à droite de certains champs.

Voici ce que les diagrammes signifient :

- Si une flèche *descendante* s'affiche à côté d'un champ, celui-ci est doté d'un menu déroulant



The screenshot shows a form titled "Résidence" with a green header. It contains several fields with corresponding data:

Province de résidence au 31/12/2018	Ontario
Province de travail indépendant	S/O
Si vous n'avez pas résidé au Canada, inscrivez la date de votre	Colombie-Britannique
	Alberta
	Saskatchewan
	Manitoba
	Ontario
	Québec
Êtes-vous un non-résident?	Nouveau-Brunswick

- Les champs associés à une flèche *ascendante* se rapportent à des données provenant d'un autre formulaire. En outre, ProFile affiche les montants de ces champs en bleu.
- Lorsqu'un champ est associé à une flèche ascendante, double-cliquez dessus (ou appuyez sur la touche F6), et ProFile passera au formulaire correspondant

2018 T1/TP1: Cosan, Javier - T1 Générale

1. Info 2. T1 3. T4 +

Protégé B une fois rempli

### Étape 2 - Revenu total

En tant que résident du Canada, vous devez déclarer vos revenus de toutes provenances, c'est-à-dire vos revenus de sources canadiennes et étrangères. Le Guide d'impôt et de prestations peut avoir des renseignements supplémentaires pour certaines lignes.

Revenu d'emploi (case 14 de tous les feuillets T4) **101** 101,099.00

Commissions incluses à la ligne 101 (case 42 de tous les feuillets T4) **102** 0.00

Cotisations à un régime d'assurance-salaire (Consultez le guide à la ligne 101.) **103** 0.00

Autres revenus d'emploi

Pension de sécurité de la vieillesse (case 18 du feuillet T4(OAS))

Prestations du RPC ou du RRQ (case 20 du feuillet T4A(P))

Prestations d'invalidité incluses à la ligne 114 (case 16 du feuillet T4A(P)) **152**

Autres pensions et pensions de retraite (Consultez le guide à la ligne 115 et remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1 pour la ligne 314.)

Choix du montant de pension fractionné (Obtenez et remplissez le formulaire T1032.)

Prestation universelle pour la garde d'enfants (PUGE) (Consultez le feuillet RC62.)

Montant de la PUGE désigné à une personne à charge **185**

Prestations d'assurance-emploi et autres prestations (case 14 du feuillet T4E)

Montant imposable des dividendes (déterminés et autres que déterminés) de sociétés canadiennes imposables (Remplissez la grille de calcul pour la déclaration.)

Montant imposable des dividendes autres que des dividendes déterminés de sociétés canadiennes imposables, inclus à la ligne 120 **180**

### Feuille T4

T4  
État de la rémunération payée

Description	Case	Feuille #1	Feuille #4	Total
Province d'emploi	10	Ontario		
Revenus d'emploi	14	101,099.00	0.00	101,099.00
Cotisations de l'employé	16	2,593.00	0.00	2,593.00
RPC	17	0.00	0.00	0.00
RRQ	18	858.00	0.00	858.00
AE	55	0.00	0.00	0.00
RPAP	28	Non	Non	
RPC/RRQ		Non	Non	
AE		Non	Non	
RPAP		Non	Non	
Code d'emploi	29			
Cotisations à un RPA	20	0.00	0.00	0.00
Facteur d'équivalence	52	0.00	0.00	0.00
Impôt sur le revenu retenu	22	25,000.00	0.00	25,000.00
Gains assurables d'AE	24	52,000.00	0.00	51,700.00
Gains admissibles - RPC/RRQ	26	55,900.00	0.00	55,900.00
Gains assurables du RPAP	56	0.00	0.00	0.00
Cotisations syndicales	44	0.00	0.00	0.00
Dons de bienfaisance	46	0.00	0.00	0.00

### Entrées directes

Si vous décidez de remplacer le montant d'un champ par un autre, ProFile y affiche un losange rouge et consigne le montant substitué en rouge.

Cotisations de l'employé	RRQ	17	0.00
	AE	18	858.00
	RPAP	55	0.00
Exemption	RPC/RRQ	28	Non
	AE		Non
	RPAP		Non
Code d'emploi	29		
Cotisations à un RPA	20		0.00
Facteur d'équivalence	52		0.00
Impôt sur le revenu retenu	22		25,000.00
Gains assurables d'AE	24		53,000.00
Gains admissibles - RPC/RRQ	26		55,900.00
Gains assurables du RPAP	56		0.00
Cotisations syndicales	44		0.00
Dons de bienfaisance	46		0.00
<b>Autres renseignements</b>			
Allocation - membres du clergé			0.00

Les substitutions sont idéales pour voir ce qu'il advient dans telle ou telle situation. Après avoir terminé votre analyse d'une situation donnée, appuyez tout simplement sur la touche F2 pour annuler la substitution et rétablir la valeur initiale du champ de ProFile.

## Mémos et rubans

Le mémo de ProFile est la meilleure façon de joindre une note ou un rappel à certains champs d'une déclaration de revenus. De plus, vous pouvez utiliser le calculateur de ProFile pour additionner des montants et consigner le total dans un champ de la déclaration de revenus.

### Utilisation des Mémos

- Pour consigner un mémo, cliquez sur n'importe quel champ.
- Appuyez sur la touche F8.
- Tapez votre note.
- Cliquez sur OK.

The 'Mémo' dialog box contains a large text area for entering a note. Below the text area, there is a checkbox for 'Reporter à l'année suivante' and a button for 'Insérer le timbre dateur'. Under the heading 'Marque de révision', there are several radio button options: 'Aucune' (selected), 'Préparateur', 'Erreur', 'Associé', and 'Question'. At the bottom, there are three buttons: 'Ok', 'Annuler', and 'Effacer'.

### Utilisation des Rubans

- Pour utiliser les *Rubans*, cliquez sur un champ
- Appuyez sur CTRL et F8
- Dans la fenêtre ouverte, entrez une description (facultative) et une valeur sur chaque ligne
- Appuyez sur la touche =, et ProFile collera la somme directement dans le champ sélectionné

The 'Ruban' dialog box features a table with three rows for data entry. The first row is 'Janv' with a value of 122.00. The second row is 'Fev' with a value of 192.12. The third row is 'Mars' with a value of 299.44 and a +/- sign in the description column. Below the table, there are checkboxes for 'Descriptions' and 'Afficher', and a 'Reporter les descriptions' checkbox. A 'Décimales' field is set to 2. At the bottom, there are three buttons: 'Ok', 'Annuler', and 'Effacer'.

Janv		122.00
Fev		192.12
Mars	+/-	299.44

*Lorsque vous consignez un mémo ou utilisez un ruban dans un champ, ProFile colore son arrière-plan en vert  
Pour afficher le mémo ou le ruban connexe, vous n'avez qu'à placer le curseur de votre souris sur ce champ*

---

0.00		0.00
613.56	Janv	122.00
25,000.00	Fev	192.12
53,000.00	Mars	299.44
55,900.00	Total	613.56
0.00		0.00

## TROUVEZ CE DONT VOUS AVEZ BESOIN

Lorsque vous préparez une déclaration de revenus, vous aurez à utiliser d'autres formulaires et annexes. Et puisque vous n'entrez pas de données directement dans la déclaration de revenus, vous devrez trouver et ouvrir les annexes et formulaires correspondants dans ProFile.

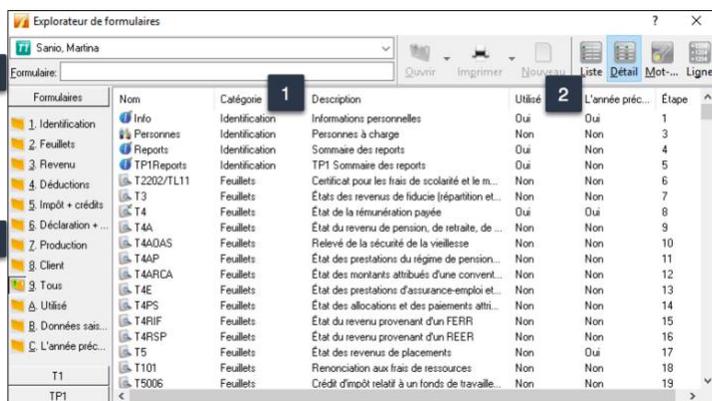


Même si la barre d'outils de ProFile comporte un champ de *recherche* vous permettant d'entrer le nom du formulaire ou de l'annexe qu'il vous faut, vous voudrez probablement utiliser un outil de recherche un peu plus performant que celui-là. Pour cela, utilisez l'*Explorateur de formulaires*.

## Explorateur de formulaires

Si vous ne connaissez pas le titre du formulaire ou le numéro de la ligne que vous voulez afficher, ou que vous souhaitez voir les formulaires utilisés aux fins d'une déclaration donnée ou de celles de l'année précédente, alors l'*Explorateur de formulaires* est ce qu'il vous faut.

- Pour ouvrir l'Explorateur de formulaires, cliquez sur l'icône du *classeur* ou appuyez tout simplement sur la touche *F4* de votre clavier.

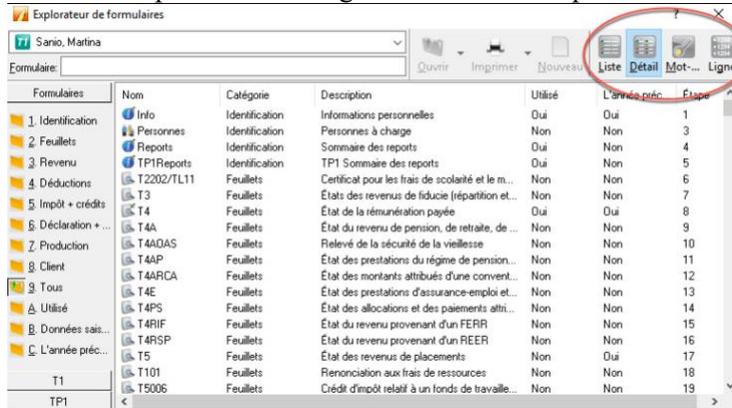


- Si vous utilisez l'*Explorateur Windows*, vous serez à l'aise avec l'*Explorateur de formulaires* de ProFile
- Le volet de droite de la fenêtre de l'*Explorateur de formulaires* comporte des en-têtes de colonne indiquant le nom complet, la catégorie et la description de chaque formulaire 1

- Et dans le cas d'un fichier reporté, vous remarquerez également que l'*Explorateur de formulaires* indique si le formulaire était utilisé l'année précédente <sup>2</sup>
- Les dossiers dans le volet de gauche vous permettent de filtrer les formulaires à afficher <sup>3</sup>
- Pour trouver un formulaire, tapez son nom dans le champ de recherche <sup>4</sup>

### Icônes de l'Explorateur de formulaires

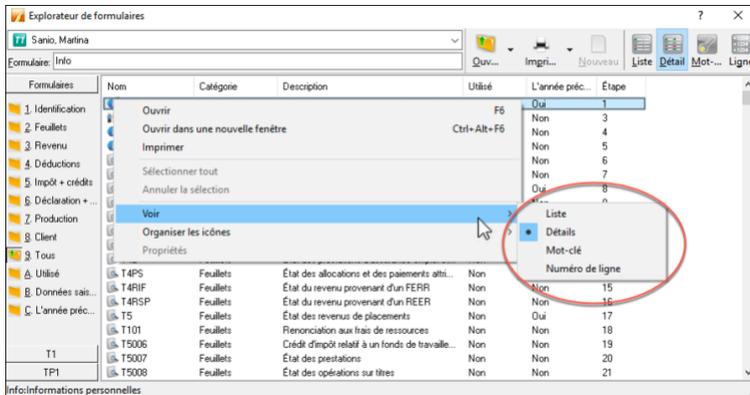
Dans le coin supérieur droit de la fenêtre de l'*Explorateur de formulaires* se trouvent quatre icônes. Ces icônes offrent des options d'affichage. Voici une description de chacune :



- Comme son nom l'indique, l'affichage *Détail* fournit des renseignements tels que la catégorie et la description pour chaque formulaire.
- L'affichage *Liste* offre un aperçu de tous les formulaires sous forme d'icônes.
- L'affichage *Mot-clé* vous permet de chercher tout formulaire requis par mots-clés. L'affichage *Mot-clé* est utile lorsque vous savez quels renseignements vous recherchez, mais n'êtes pas certain du titre du formulaire.
- Enfin, l'affichage *Ligne* fournit une liste ligne par ligne de tous les formulaires disponibles. Pour trouver un formulaire à partir de cet affichage, entrez le numéro d'une ligne d'impôt dans le champ *Formulaire*.

### Une dernière chose

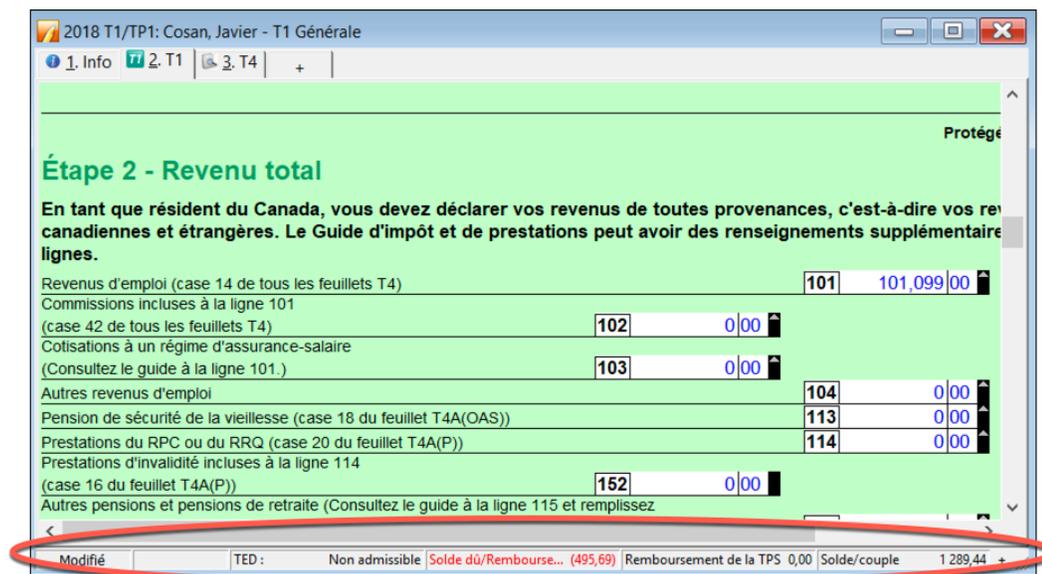
- Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris dans la fenêtre de l'*Explorateur de formulaires*, vous ouvrez une boîte de dialogue permettant d'imprimer, d'ouvrir ou de trier l'affichage de l'*Explorateur de formulaires*. Vous pouvez trier les données selon le nom, la catégorie, la description, l'étape ou l'utilisation du formulaire.



## Le moniteur de données

Au fur et à mesure que vous ajoutez de l'information et que vous joignez d'autres formulaires à une déclaration, ProFile met à jour la situation fiscale du contribuable. Au bas de la fenêtre, ProFile affiche un aperçu de la situation fiscale du contribuable. C'est ce qu'on appelle l'affichage du *moniteur de données*.

Dans l'exemple ci-dessous, le *moniteur de données* montre que le contribuable a droit à un remboursement de 495,69 \$. Comme il s'agit d'une déclaration jumelée, il indique aussi que les deux contribuables doivent ensemble 1 289,44 \$ à l'ARC. Le *moniteur de données* affiche également d'autres renseignements, tels que les crédits disponibles pour la TPS ou l'admissibilité à la transmission électronique.



## Personnalisation du Moniteur de données

Vous pouvez personnaliser et ajouter des renseignements dans le *moniteur de données*.

- Par exemple, si vous désirez afficher la ligne 150, mettez-la d'abord en surbrillance <sup>1</sup>
- Ensuite, cliquez sur le signe « + » situé au bas de la fenêtre <sup>2</sup>
- Et voilà, vous venez d'ajouter la ligne 150 au *moniteur de données* <sup>3</sup>

2018 T1/TP1: Cosan, Javier - T1 Générale

1. Info 2. T1 3. T4 +

Section	Bruts	Nets
missions	166	139
ture	168	141
e	170	143

Identifiés du travail

T5007)	144	0,00
ance sociale	145	0,00
suppléments fédéraux T4A(OAS))	146	0,00
es 144, 145 et 146(Consultez la ligne 250 de cette déclaration.)	147	0,00

es 101, 104 à 143 et 147. Voici votre **revenu total** 150 100,222,15 **1**

**Revenu net** Protégé B une fois rempli

Revenu total de la ligne 150. 150 100,222

ice (case 52 de tous les feuillets T4 et s feuillets T4A) 206 613,56

imes de pension agréés

s feuillets T4 et case 032 de tous les feuillets T4A)	207	0,00
ER et régime de pension agréé collectif (RPAC) et joignez les reçus.)	208	0,00

Modifié Non admissible Solde dû/Rembourse... (495,69) Remboursement de la TPS 0,00 Solde/couple

T1:150: Revenu t... 100 222,15 **3** **2**

Il est facile de supprimer le Moniteur de données. Vous n'avez qu'à cliquer avec le bouton droit sur l'affichage et à sélectionner Supprimer le Moniteur.

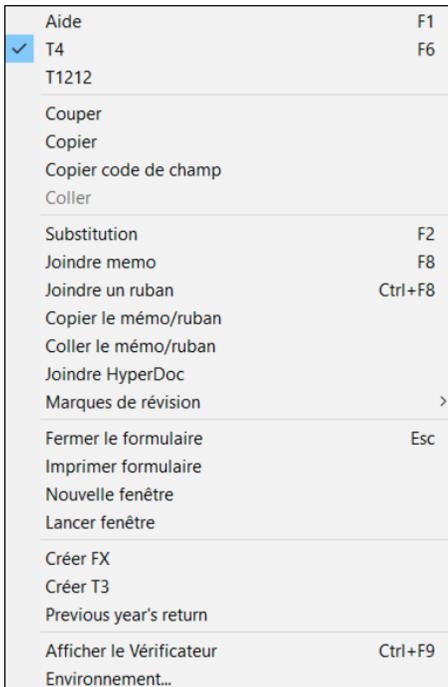
## LA PUISSANCE DU BOUTON DROIT DE LA SOURIS

Cliquez avec le bouton droit sur un formulaire pour accéder rapidement et facilement à d'autres fonctions. Le menu du clic droit dépend du formulaire.

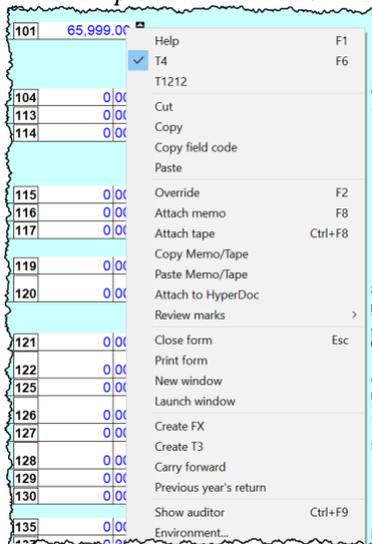
- En cliquant avec le bouton droit sur une section d'un formulaire, vous obtenez des instructions de ProFile comme : T4, le menu affiche plusieurs options, dont *Imprimer*, *Reporter*, *Fermer* et *Copier le mémo/ruban*.

Mettre à jour information préparateur	
Copier code de champ	
Copier le mémo/ruban	
Coller le mémo/ruban	
Fermer le formulaire	Esc
Imprimer formulaire	
Nouvelle fenêtre	
Lancer fenêtre	
Créer FX	
Créer T3	
Previous year's return	
Afficher le Vérificateur	Ctrl+F9
Environnement...	

- En cliquant avec le bouton droit sur un champ, vous verrez d'autres commandes telles que *des liens vers d'autres formulaires, Couper, Copier, Coller*, ainsi que *Insérer une colonne, Supprimer une colonne, Joindre mémo et Joindre un ruban*.



Pour passer à des sections données du fichier d'impôt, cliquez avec le bouton droit sur une section vierge ou un champ de la déclaration T1/TP1.



## Marques de révision

Les *Marques de révision* vous permettent d'approuver ou de demander la modification de champs d'un fichier d'impôt. Il existe quatre types de *Marques de révision*.

- Utilisez la *Signature du préparateur* pour confirmer les montants entrés sur chaque ligne d'une déclaration ou approuver des erreurs ou problèmes signalés par le *Vérificateur passif*



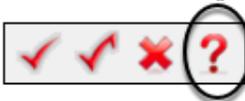
- La *Vérification de l'associé* est semblable à la *Signature du préparateur*, sauf qu'elle est destinée aux cabinets où un superviseur ou un associé doit approuver toutes les déclarations



- Utilisez l'option *Correction requise* pour marquer une erreur dans un champ de la déclaration



- Utilisez le *point d'interrogation* pour marquer un champ qui requiert une analyse plus approfondie



### Utilisation des marques de révision

- Dans l'exemple ci-dessous, le *Vérificateur* vous avise que le montant des cotisations figurant sur le feuillet T4 semble inexact

Résultats	
10	Ontario
14	101,099.00
16	2,449.00
17	0.00
18	858.00
55	0.00
28	Non Non
	Non Non
	Non Non
29	

- Pour indiquer que ce montant est exact, sélectionnez l'*autorisation d'un réviseur* et cliquez dans le champ en jaune
- ProFile ajoute une marque de révision à ce champ et le signale sous l'onglet *Vérification du Vérificateur actif*

Résultats	
	Ontario
4	101,099.00
6	2,449.00
7	0.00
	858.00
	0.00
8	Non Non
	Non Non
	Non Non

## Jeu-questionnaire du chapitre 3

**Question 1 :** ProFile utilise les onglets pour :

- A. Indiquer quels formulaires sont ouverts dans une déclaration de revenus
  - B. Créer plusieurs copies d'une déclaration de revenus
  - C. Passer d'un fichier d'impôt à un autre
  - D. Toutes ces réponses
- 

**Question 2 :** Vrai ou faux? Vous pouvez personnaliser toutes les barres d'outils de ProFile

---

**Question 3 :** Les barres d'outils de ProFile sont :

- A. Marques de vérification et révision; Préparation des impôts; Paramètres TED
  - B. Marques de vérification et révision; Formulaires; Raccourcis clavier
  - C. Paramètres TED; Raccourcis clavier; Archiver et enregistrer
  - D. Aucune de ces réponses
- 

**Question 4 :** Vrai ou faux? Vous pouvez masquer les trois principales barres d'outils de ProFile

---

**Question 5 :** Vrai ou faux? Vous pouvez ajouter n'importe quel formulaire ProFile à la barre d'accès

---

**Question 6 :** Vous pouvez utiliser les options d'affichage de ProFile pour :

- A. Ouvrir les déclarations de revenus afin qu'elles s'affichent sur deux moniteurs
  - B. Afficher les déclarations l'une au-dessus de l'autre
  - C. Afficher plusieurs déclarations de revenus sur un moniteur
  - D. Toutes ces réponses
- 

**Question 7 :** Vrai ou faux? ProFile a deux vérificateurs (passif et actif)

---

**Question 8 :** Vrai ou faux? Un champ en surbrillance jaune signale un message du Vérificateur passif

---

**Question 9 :** Quel(s) type(s) de messages le Vérificateur actif pourrait-il afficher?

- A. Avertissements indiquant des problèmes de traitement possibles
  - B. Liste de données reportées d'une année antérieure
  - C. Avis vous rappelant les dates et échéances importantes
  - D. Toutes ces réponses
- 

**Question 10 :** Vrai ou faux? Vous pouvez utiliser l'option Environnement pour personnaliser le Vérificateur

---

## Chapitre 4

# Déclaration T1 de base

## Objectifs d'apprentissage

Ce chapitre aborde  
les sujets suivants:

- Préparer une déclaration T1 de base pour un particulier
- Préparer une déclaration T1 pour un couple marié
- Tout ce qu'il faut savoir pour préparer une déclaration T1 pour un client
- Utiliser le système TED de l'ARC

### Ressources supplémentaires

Consultez ces sites Web pour découvrir nos didacticiels et programmes de formation offerts aux professionnels de la comptabilité:

[QuickBooks en ligne pour les comptables professionnels](#)

[Accueil ProFile](#)

[Formation sur les logiciels d'impôt professionnels](#)

## Chapitre 4 : Déclaration T1 de base

Tout d'abord, soulignons que les préparateurs de déclarations de revenus emploient rarement, voire jamais, l'expression « déclaration de revenus ». La plupart d'entre eux utilisent des expressions renvoyant aux différents types de déclarations. Par exemple, s'ils parlent de la déclaration de revenus d'un particulier, ils disent « déclaration T1 ». De même, ils emploient l'expression « déclaration T2 » pour « déclaration de revenus des sociétés », et « déclaration T3 » pour « déclaration de revenus des fiducies ».

Dans la présente section, nous allons explorer les différences entre une déclaration T1 préparée à la main et une autre préparée dans ProFile.

### DÉCLARATION SUR PAPIER

Dans le chapitre 1, nous avons vu une page de déclaration T1 remplie à la main. Voyons maintenant comment remplir à la main une déclaration T1 complète à l'aide de formulaires et d'annexes téléchargés de l'ARC.

- Johnny était étudiant et travaillait à temps partiel pendant l'année d'imposition. Voici le feuillet T4 – État de la rémunération payée qu'il a reçu de son employeur :

Employer's name - Nom de l'employeur		Canada Revenue Agency / Agence du revenu du Canada		T4 Statement of Remuneration Paid / État de la rémunération payée	
Corner Supermarket 1 Oak Street Anytown ON		Year / Année: 2018		Employment income - line 101 / Revenu d'emploi - ligne 101: 9,855.12	
Employer's account number / Numéro de compte de l'employeur: 54		Province of employment / Province d'emploi: 10 ON		Income tax deducted - line 437 / Impôt sur le revenu retenu - ligne 437: 99.00	
Social insurance number / Numéro d'assurance sociale: 12 487 487 589		Employer's CPP contributions - line 308 / Cotisations de l'employé au RPP - ligne 308: 314.58		EI insurable earnings / Gains assurables d'AE: 24 9,855.12	
Employee's name and address - Nom et adresse de l'employé		Employment code / Code d'emploi: 29		Employee's CPP contributions - line 308 / Cotisations de l'employé au RPP - ligne 308: 17 9,855.12	
Last name (in capital letters) / Nom de famille (en lettres majuscules): CARSONN		Employee's EI premiums - line 312 / Cotisations de l'employé à l'AE - ligne 312: 18 160.64		Union dues - line 212 / Cotisations syndicales - ligne 212: 44	
First name / Prénom: Johnny		RPP contributions - line 207 / Cotisations à un RPA - ligne 207: 20		Charitable donations - line 349 / Dons de bienfaisance - ligne 349: 46	
1010 Main Street Anytown ON CAN		Pension adjustment - line 206 / Facteur d'équivalence - ligne 206: 52		RPP or DRPP registration number / N° d'ajoutement d'un RPA ou d'un DRPP: 50	
Other information (see over) / Autres renseignements (voir au verso)		Employer's PPIP premiums - see over / Cotisations de l'employé au RPAF - voir au verso: 55		PPIP insurable earnings / Gains assurables du RPAF: 56	

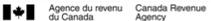
- Comme Johnny était étudiant universitaire à temps plein, il a également reçu le certificat pour frais de scolarité suivant :

Agence du revenu du Canada / Canada Revenue Agency		Tuition and Enrolment Certificate		Protected B when completed / For student	
Name of program or course: Fine Arts		Student number: 1010101			
Name and address of student: Johnny Carsonn, 1010 Main Street, Anytown ON M5A 1A1 CAN		Session periods, part-time and full-time		Eligible tuition fees, part-time and full-time sessions	
		From: Y M Y To: M Y		A: Part-time Full-time	
		2018 01 2018 12		7,615.97 0 8	
CONCORDIA UNIVERSITY 1455 De Maisonneuve Montréal QC H3G 1M8		Totals		7,615.97 0 8	

Information for students: See the back of slip 1. If you want to transfer all or part of your tuition amount, complete the back of slip 2.  
T2202A E (18)

Pour préparer une déclaration T1 manuellement, vous devez tout d'abord obtenir un exemplaire du formulaire *T1 Générale – Déclaration de revenus et de prestations*. Vous pouvez télécharger un fichier PDF à remplir du site Web de l'ARC ou obtenir une copie papier dans un comptoir de Postes Canada.

- Commencez à la page 1 de la déclaration de revenus (déclaration T1) : entrez vos nom, adresse et autres coordonnées.

		<b>2018</b>
<b>Déclaration de revenus et de prestations</b>		
<b>Étape 1 – Identification et autres renseignements</b> <span style="float: right;">ON 8</span>		
<b>Identification</b>		<b>Renseignements à votre sujet</b>
Inscrivez ci-dessous vos nom et adresse en lettres moulées. Prénom <b>Johnny</b> Nom légal <b>Carsonn</b> Adresse postale : app. – n° et rue <b>1010 Rue Principale</b> CP Ville <b>Maville</b>		Inscrivez votre numéro d'assurance sociale (NAS) : <b>4 8 4   4 8 7   5 8 9</b> Inscrivez votre date de naissance : <b>1 9 9 9   0 1 0 1</b> Votre langue de correspondance : English <input type="checkbox"/> Français <input checked="" type="checkbox"/> Your language of correspondence:
Adresse courriel En fournissant une adresse courriel, vous vous inscrivez pour recevoir des avis par courriel de l'ARC et vous acceptez les conditions d'utilisation énoncées à l'étape 1 du guide. Inscrivez une adresse courriel : _____		<b>Cette déclaration est-elle pour une personne décédée?</b> Si cette déclaration est pour une personne décédée, inscrivez la date du décès : _____
<b>Renseignements sur votre lieu de résidence</b> Indiquez la province ou le territoire où vous résidez le 31 décembre 2018 : <b>Ontario</b> Indiquez la province ou le territoire où vous résidez actuellement, s'il est différent de votre adresse postale ci-dessus : _____ Si vous étiez travailleur indépendant en 2018, indiquez la province ou le territoire où votre entreprise possédait un établissement stable : _____ Si vous êtes devenu résident du Canada ou avez cessé de l'être aux fins de l'impôt en 2018, indiquez votre date : d'entrée Mois Jour ou de départ Mois Jour		<b>État civil</b> Cochez la case qui indique votre état civil le 31 décembre 2018 : 1 <input type="checkbox"/> Marié(e)    2 <input type="checkbox"/> Conjoint(e) de fait    3 <input type="checkbox"/> Veuf (veuve) 4 <input type="checkbox"/> Divorcé(e)    5 <input type="checkbox"/> Séparé(e)    6 <input checked="" type="checkbox"/> Célibataire
<b>Renseignements sur votre époux ou conjoint de fait (si vous avez coché 1 ou 2 ci-dessus)</b> Inscrivez son NAS : _____ Inscrivez son prénom : _____ Inscrivez son revenu net de 2018 pour demander certains crédits : _____ Inscrivez le montant de prestation universelle pour la garde d'enfants (PUGE) inscrit à la ligne 117 de sa déclaration : _____ Inscrivez le montant de remboursement de la PUGE inscrit à la ligne 213 de sa déclaration : _____ Cochez cette case s'il était travailleur indépendant en 2018 : 1 <input type="checkbox"/> N'inscrivez rien ici		
<b>Élections Canada</b> (Pour en savoir plus, consultez la section « Élections Canada » à l'étape 1 dans le guide.) A) Avez-vous la citoyenneté canadienne? ..... Oui <input checked="" type="checkbox"/> 1 Non <input type="checkbox"/> 2 Si oui, répondez à la question B. Si non, passez la question B. B) À titre de citoyen canadien, autorisez-vous l'Agence du revenu du Canada à communiquer vos nom, adresse, date de naissance et citoyenneté à Élections Canada pour la mise à jour du Registre national des électeurs? Oui <input checked="" type="checkbox"/> 1 Non <input type="checkbox"/> 2 Votre autorisation reste en vigueur jusqu'à ce que vous produisiez votre prochaine déclaration de revenus. Ces renseignements seront utilisés uniquement aux fins autorisées par la Loi électorale du Canada, comprenant notamment l'échange d'information avec les organismes électoraux provinciaux et territoriaux, les députés, les partis politiques enregistrés et, en période électorale, les candidats.		

- À la page 2, entrez le montant des revenus d'emploi figurant sur le feuillet T4 envoyé par votre employeur.

**Étape 1 – Identification et autres renseignements (suite)****Répondez à la question suivante :**

Possédez-vous ou déteniez-vous des biens étrangers déterminés dont le coût total, à un moment quelconque en 2018, dépassait 100 000 \$CAN? .....  266 Oui  1 Non  2

Si oui, obtenez et remplissez le formulaire T1135, Bilan de vérification du revenu étranger. Il y a des pénalités importantes si le formulaire T1135 n'est pas rempli et produit avant la date d'échéance. Pour en savoir plus, consultez le formulaire T1135.

**Étape 2 – Revenu total**

En tant que résident du Canada, vous devez déclarer vos revenus de toutes provenances, c'est-à-dire vos revenus de sources canadiennes et étrangères. Le Guide d'impôt et de prestations peut avoir des renseignements supplémentaires pour certaines lignes.

Revenus d'emploi (case 14 de tous les feuillets T4)	101	<b>9 855</b>	<b>12</b>
Commissions incluses à la ligne 101 (case 42 de tous les feuillets T4)	102		
Cotisations à un régime d'assurance-salaire (Consultez le guide à la ligne 101.)	103		
Autres revenus d'emploi	104	+	
Pension de sécurité de la vieillesse (case 18 du feuillet T4A(OAS))	113	+	
Prestations du RPC ou du RRQ (case 20 du feuillet T4A(P))	114	+	
Prestations d'invalidité incluses à la ligne 114 (case 16 du feuillet T4A(P))	152		
Autres pensions et pensions de retraite (Consultez le guide à la ligne 115 et remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1 pour la ligne 314.)	115	+	
Choix du montant de pension fractionné (Obtenez et remplissez le formulaire T1032.)	116	+	
Prestation universelle pour la garde d'enfants (PUGE) (Consultez le feuillet RC62.)	117	+	
Montant de la PUGE désigné à une personne à charge	185		
Prestations d'assurance-emploi et autres prestations (case 14 du feuillet T4E)	119	+	
Montant imposable des dividendes (déterminés et autres que déterminés) de sociétés canadiennes imposables (Remplissez la grille de calcul pour la déclaration.)	120	+	
Montant imposable des dividendes autres que des dividendes déterminés de sociétés canadiennes imposables, inclus à la ligne 120	180		
Intérêts et autres revenus de placements (Remplissez la grille de calcul pour la déclaration.)	121	+	
Revenus nets de société de personnes : commanditaires ou associés passifs seulement	122	+	
Revenus d'un régime enregistré d'épargne-invalidité (case 131 du feuillet T4A)	125	+	
Revenus de location	Bruts 160		Nets 126
Gains en capital imposables (Remplissez l'annexe 3.)			127
Pension alimentaire reçue	Total 156		Montant imposable 128
Revenus d'un REER (selon tous les feuillets T4RSP)			129
Autres revenus Précisez :			130
Revenus d'un travail indépendant			
Revenus d'entreprise	Bruts 162		Nets 135
Revenus de profession libérale	Bruts 164		Nets 137
Revenus de commissions	Bruts 166		Nets 139
Revenus d'agriculture	Bruts 168		Nets 141
Revenus de pêche	Bruts 170		Nets 143
Indemnités pour accidents du travail (case 10 du feuillet T5007)	144		
Prestations d'assistance sociale	145	+	
Versement net des suppléments fédéraux (case 21 du feuillet T4A(OAS))	146	+	
Additionnez les lignes 144, 145 et 146. (Consultez la ligne 250 de cette déclaration.)	=		▶ 147
Additionnez les lignes 101, 104 à 143 et 147.	Voici votre revenu total	150	= <b>9 855 12</b>

- Trouvez l'annexe 11 et utilisez le feuillet T2202 établi par votre établissement d'enseignement afin de calculer vos crédits pour frais de scolarité admissibles.

T1-2018		Montants fédéraux des frais de scolarité, du montant relatif aux études et du montant pour manuels		Protégé B une fois rempli	
		Annexe 11			
Seul l'étudiant doit remplir et joindre cette annexe à sa déclaration. La personne qui demande le transfert n'a pas à joindre cette annexe à sa déclaration. Utilisez vos formulaires désignés (T2202A, TL11A, TL11B et/ou TL11C) ou vos reçus officiels pour frais de scolarité dûment remplis pour remplir cette annexe pour déterminer :					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vos frais de scolarité, votre montant relatif aux études et votre montant pour manuels.</li> <li>Le montant des frais de scolarité que vous pouvez transférer à une personne désignée.</li> <li>Le montant inutilisé que vous pouvez reporter à une année future, s'il y a lieu.</li> </ul>					
Pour en savoir plus, consultez le guide P105, Les étudiants et l'impôt.					
<b>Frais de scolarité, montant relatif aux études et montant pour manuels demandés par l'étudiant en 2018</b>					
Montant fédéral inutilisé des frais de scolarité, du montant relatif aux études et du montant pour manuels selon votre avis de cotisation ou de nouvelle cotisation de 2017					
Frais de scolarité admissibles payés pour 2018 selon vos formulaires indiqués ci-dessus ou vos reçus officiels pour frais de scolarité. Pour être admissibles, les frais que vous avez payés pour fréquenter chaque établissement d'enseignement doivent dépasser 100 \$. Remplissez aussi la section « Renseignements concernant votre inscription de 2018 » ci-dessous.					
		320 +	7 615 97	2	
Total disponible des frais de scolarité, du montant relatif aux études et du montant pour manuels de 2018					
Ajoutez les lignes 1 et 2.		=		3	
Inscrivez le montant de votre revenu imposable, selon la ligne 260 de votre déclaration, s'il ne dépasse pas 46 605 \$. Sinon, remplissez l'étape B de l'annexe 1 et inscrivez le résultat du calcul suivant : montant de la ligne 43 de votre annexe 1 divisé par 15 %.					
		9 8 55 12		4	
Total des lignes 1 à 20 de votre annexe 1		-	13 479 22	5	
Ligne 4 moins ligne 5 (si négatif, inscrivez « 0 »)		=		6	
Montant inutilisé des frais de scolarité, du montant relatif aux études et du montant pour manuels que vous demandez en 2018. Inscrivez le montant le moins élevé : ligne 1 ou ligne 6.					
Ligne 6 moins ligne 7		=	0	7	
Frais de scolarité de 2018 que vous demandez en 2018. Inscrivez le montant le moins élevé : ligne 2 ou ligne 8.					
		+	0	9	
Ajoutez les lignes 7 et 9. Total des frais de scolarité, du montant relatif aux études et du montant pour manuels demandés par l'étudiant en 2018					
Inscrivez ce montant à la ligne 323 de votre annexe 1.		=	0	10	

- Vous devrez également trouver l'annexe 1 et consigner le montant personnel de base à la ligne 300, le montant canadien pour emploi à la ligne 363, ainsi que les montants des cotisations au RPC et des cotisations à l'assurance-emploi figurant sur votre feuillet T4 aux lignes 308 et 312. Enfin, reportez le montant de la ligne 17 de l'annexe 11 à la ligne 323 de l'annexe 1.

T1-2018		Impôt fédéral		Protégé B une fois rempli	
		Annexe 1			
Cette annexe représente l'étape 5 de la préparation de votre déclaration. Remplissez cette annexe et joignez-la à votre déclaration.					
<b>Demandez seulement les montants qui s'appliquent à vous.</b>					
Le Guide d'impôt et de prestations peut avoir des renseignements supplémentaires pour certaines lignes.					
<b>Étape A – Crédits d'impôt non remboursables fédéraux</b>					
Montant personnel de base Inscrivez 11 809 \$					
		300	11 809 00	1	
Montant en raison de l'âge (si vous êtes né en 1953 ou avant) (Remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.)					
		(maximum 7 333 \$)	301+	2	
Montant pour époux ou conjoint de fait (Remplissez l'annexe 5.)					
			303+	3	
Montant canadien pour aidants naturels pour époux ou conjoint de fait, ou pour une personne à charge admissible âgée de 18 ans ou plus (Remplissez l'annexe 5.)					
			304+	4	
Montant pour une personne à charge admissible (Remplissez l'annexe 5.)					
			305+	5	
Montant canadien pour aidants naturels pour autres personnes à charge âgées de 18 ans ou plus ayant une déficience (Remplissez l'annexe 5.)					
			307+	6	
Montant canadien pour aidants naturels pour enfants âgés de moins de 18 ans ayant une déficience Inscrivez le nombre d'enfants pour lesquels vous demandez ce montant.					
		352	× 2 182 \$ =	357+	7
Cotisations au RPC ou au RRQ :					
Cotisations d'employé (cases 16 et 17 de tous les feuillets T4) (Remplissez l'annexe 8 ou obtenez et remplissez le formulaire RC381, selon le cas.)					
		300+	314 58-	8	
Cotisations pour le revenu d'un travail indépendant et pour d'autres revenus (Inscrivez le montant de la ligne 222 de votre déclaration.)					
		310+		9	
Cotisations à l'assurance-emploi :					
Cotisations d'employé (cases 18 et 55 de tous les feuillets T4) (maximum 858,22 \$)					
		312+	160 64-	10	
Cotisations pour le revenu d'un travail indépendant et pour d'autres revenus admissibles (Remplissez l'annexe 13.)					
		319+		11	
Montant pour les pompiers volontaires					
		368+		12	
Montant pour les volontaires en recherche et sauvetage					
		395+		13	
Montant canadien pour emploi (Inscrivez le moins élevé des montants suivants : 1 195 \$ ou le total de votre revenu d'emploi inscrit aux lignes 101 et 104 de votre déclaration.)					
		363+	1 195 00	14	
Dépenses pour l'accessibilité domiciliaire (Remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.) (maximum 10 000 \$)					
		398+		15	
Montant pour l'achat d'une habitation					
		369+		16	
Frais d'adoption					
		318+		17	
Montant pour revenu de pension (Remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.) (maximum 2 000 \$)					
		314+		18	
Montant pour personnes handicapées (pour vous-même) (Inscrivez 8 235 \$ ou remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1 si vous aviez moins de 18 ans.)					
		316+		19	
Montant pour personnes handicapées transféré d'une personne à charge (Remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.)					
		318+		20	
Intérêts payés sur vos prêts étudiants (Consultez le guide P105.)					
		318+		21	
Frais de scolarité, montant relatif aux études et montant pour manuels (Remplissez l'annexe 11.)					
		328+		22	
Frais de scolarité transférés d'un enfant					
		324+		23	
Montants transférés de votre époux ou conjoint de fait (Remplissez l'annexe 2.)					
		325+		24	
Frais médicaux pour vous-même, votre époux ou conjoint de fait et vos enfants à charge nés en 2001 ou après					
		330		25	
Inscrivez le montant le moins élevé : 2 302 \$ ou 3 % de la ligne 236 de votre déclaration.					
		-		26	
Ligne 25 moins ligne 26 (si négatif, inscrivez « 0 »)					
		=		27	
Montant admissible des frais médicaux pour d'autres personnes à charge (Remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.)					
		331+		28	
Ajoutez les lignes 27 et 28.					
		=	332+ 13 479 22	29	
Ajoutez les lignes 1 à 24 et la ligne 29.					
		335+		30	
Taux fédéral des crédits d'impôt non remboursables					
		×	15 %	31	
Multipliez la ligne 30 par la ligne 31.					
		338-	2 021 88	32	
Dons (Remplissez l'annexe 9.)					
		348+		33	

## Observations relatives à la déclaration papier

Comme le montrent les exemples ci-dessus, la préparation manuelle d'une déclaration T1 est un travail ardu et complexe. Les risques d'erreurs et d'omissions sont assez élevés; il est possible, entre autres, de se tromper dans des calculs compliqués, d'oublier une annexe ou un formulaire, ou encore de reporter le mauvais montant sur des formulaires.

## DÉCLARATION DANS PROFILE

Voyons maintenant comment la même déclaration T1 serait préparée dans ProFile :

- Lancez ProFile et allez à *Fichier > Nouveau > 2017 T1/TP1*
- Une fois que ProFile a ouvert la page *Info*, entrez le nom, le numéro d'assurance sociale et la date de naissance du particulier, ainsi que tout autre renseignement pertinent.
- La page Info devrait ressembler à l'image ci-dessous.

**Info Informations personnelles - 2018**

**Informations personnelles du particulier**

NAS 487 487 589  
 Titre Mr  
 Prénom Johnny  
 Nom Carsonn  
 Changement de nom en 2018 ?  Oui  Non  
 Désirez-vous effectuer un changement d'adresse?  Oui  Non  
 Au soin de :  
 Adresse 1010 Main St No. App.  
 C.P. R.R.  
 Ville Anytown  
 Province ON  
 Code postal M5A 1A1  
 Tél. principal (909) 909-1000  
 Date de naiss 1999/01/01 Âge 19  
 Date de décès aaaa/mm/jj  
 Sexe  Masculin  Féminin  
 Province ou le territoire de résidence si différent de votre adresse postale ci-dessus :  
 Adresse courriel:  Déjà inscrit  Oui  Non  
 Courriel:  
 En fournissant mon adresse de courriel ou en mettant à jour une adresse déjà enregistrée, je comprends que je m'abonne à la messagerie en ligne et j'accepte les modalités énoncées à la page 2 du formulaire T183. Je comprends aussi que l'ARC ne m'enverra pas d'avis par la poste.

**État civil**

Indiquez votre état civil au 31 décembre 2018  
 1  Marié(e) 2  Conjoint de fait 3  Veuf(veuve)  
 4  Divorcé(e) 5  Séparé(e) 6  Célibataire  
 Si votre situation a changé en 2018, inscrivez la date mm/jj  
 Étiez-vous marié ou viviez-vous en union de fait à un moment quelconque au cours de cette année d'imposition?  Oui  Non

**Résidence**

Province de résidence au 31/12/2018 Ontario  
 Province de travail indépendant  
 Si vous n'avez pas résidé au Canada toute l'année, inscrivez la date de votre arrivée mm/jj ou départ mm/jj  
 Êtes-vous un non-résident?  Oui  Non  
 Statut de résidence Résident  
 Pays (autre que le Canada)  
 Avez-vous disposé d'un bien en 2018 pour le(s) quel(s) vous demandez une exemption pour résidence principale ?  Oui  Non  
 Utiliser l'adresse du préparateur pour :  
 S/O  Avis de cotisation et remboursement  
 A. de cotis.  Adresse de retour de la déclaration

- Encore une fois, voici le feuillet T4 de Johnny :

**T4 Statement of Remuneration Paid / État de la rémunération payée**

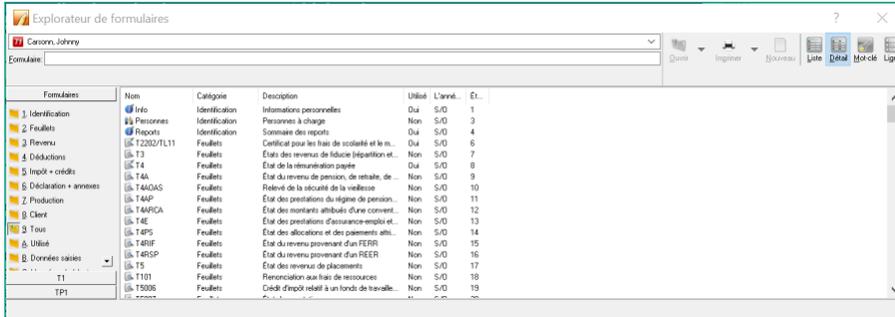
Employer's name - Nom de l'employeur: Corner Supermarket, 1 Oak Street, Anytown ON  
 Year - Année: 2018  
 Employment income - line 101 / Revenu d'emploi - ligne 101: 14 9,855.12  
 Income tax deducted - line 437 / Impôt sur le revenu retenu - ligne 437: 22 99.00  
 Employer's account number / Numéro de compte de l'employeur: 54  
 Province of employment / Province d'emploi: 10 ON  
 Employer's CPP contributions - line 308 / Cotisations de l'employé au RPC - ligne 308: 16 314.58  
 EI insurable earnings / Gains assurables d'AE: 24 9,855.12  
 Social insurance number / Numéro d'assurance sociale: 12 487 487 589  
 Employment code / Code d'emploi: 28  
 Employer's CPP contributions - line 308 / Cotisations de l'employé au RRC - ligne 308: 17  
 CPP/GPIP pensionable earnings / Gains ouvrant droit à pension - RPC/RRC: 26 9,855.12  
 Employee's name and address - Nom et adresse de l'employé: CARSONN Johnny, 1010 Main Street, Anytown ON CAN  
 Employer's EI premiums - line 312 / Cotisations de l'employé à l'AE - ligne 312: 18 160.64  
 Union dues - line 212 / Cotisations syndicales - ligne 212: 44  
 RPP contributions - line 207 / Cotisations à un RPA - ligne 207: 20  
 Charitable donations - line 349 / Dons de bienfaisance - ligne 349: 46  
 Pension adjustment - line 206 / Facteur d'équivalence - ligne 206: 52  
 RPP or DPSP registration number / N° d'accréditation d'un RPA ou d'un RPOR: 50  
 Employer's PPIP premiums - see over / Cotisations de l'employé au RPAP - voir au verso: 55  
 PPIP insurable earnings / Gains assurables du RPAP: 56

Other information (see over) / Autres renseignements (voir au verso)

T4 (14) Protected B when completed / Protégé B une fois rempli

RC-14-599 1

- Pour enregistrer le feuillet T4 dans ProFile, appuyez sur la touche *F4* afin d'ouvrir l'Explorateur de formulaires, puis tapez T4 dans le champ de recherche. Double-cliquez sur la ligne T4 dans le volet de droite de la fenêtre de l'Explorateur de formulaires, et ProFile ouvrira ce feuillet.



- Entrez les données du feuillet T4 dans le formulaire, ligne par ligne.
- ProFile reportera ensuite les montants du feuillet T4 aux lignes correspondantes de la déclaration de revenus T1 (déclaration T1).

**T4**  
Etat de la rémunération payée

**Feuillet T4**

Description	Case	Feuillet #1	Feuillet #2	Feuillet #3	Feuillet #4	Total
Provincé d'emploi	10	Ontario				
Revenus d'emploi	14	9,855.12	0.00	0.00	0.00	9,855.12
Cotisations de l'employé	16	314.58	0.00	0.00	0.00	314.58
	17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	18	160.64	0.00	0.00	0.00	160.64
	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Exemption	28	Non	Non	Non	Non	
	AE	Non	Non	Non	Non	
	RPAP	Non	Non	Non	Non	
Code d'emploi	29					
Cotisations à un RPA	20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Facteur d'équivalence	52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Impôt sur le revenu retenu	22	99.00	0.00	0.00	0.00	99.00
Gains assurables d'AE	24	9,855.12	0.00	0.00	0.00	9,855.12
Gains admissibles - RPC/RRQ	26	9,855.12	0.00	0.00	0.00	9,855.12
Gains assurables du RPAP	56	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cotisations syndicales	44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Dons de bienfaisance	46	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

(case 16 du feuillet T4(P))

Autres pensions et pensions de retraite (Consultez le guide à la ligne 415 et remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1 pour la ligne 314.)

Choix du montant de pension fractionné (Obtenez et remplissez le formulaire T1032.)

Prestation universelle pour la garde d'enfants (PUGE) (Consultez le feuillet RC62.)

101 9,855.12

102 0.00

103 0.00

104 0.00

113 0.00

114 0.00

115 0.00

116 0.00

117 0.00

pour vos revenus de toutes provenances, c'est-à-dire vos revenus de prêt et de prestations peut avoir des renseignements supplémentaires

- Encore une fois, voici le certificat pour frais de scolarité de Jean :

Agence du revenu du Canada / Canada Revenue Agency

Protected B when completed  
For student

**Tuition and Enrolment Certificate**

• Issue this certificate to a student who was enrolled during the calendar year in a qualifying educational program or a specified educational program at a post-secondary institution, such as a college or university, or at an institution certified by Employment and Social Development Canada (ESDC).

• Tuition fees paid in respect of the calendar year to any one institution have to be more than \$100. Fees paid to an institution certified by ESDC or to a post-secondary educational institution in Canada for courses that are not at a post-secondary school level, have to be for courses taken to get or improve skills in an occupation, and the student has to be 16 years of age or older before the end of the year.

• Students calculate their provincial or territorial education amounts (if applicable) based on the number of months indicated in Box B or C below.

Name of program or course Fine Arts				Student number 1010101	
Name and address of student Johnny 1010 Main Street Anytown ON M5A 1A1 CAN				Session periods, part-time and full-time	
From		To		Eligible tuition fees, part-time and full-time sessions	Number of months for: B Part-time C Full-time
Y	M	Y	M		
2018	01	2018	12	7,615.97	0 8
CONCORDIA UNIVERSITY 1455 De Maisonneuve Montréal QC H3G 1M8				Name and address of educational institution	
				Totals 7,615.97 0 8	

Information for students: See the back of slip 1. If you want to transfer all or part of your tuition amount, complete the back of slip 2.  
T2202A E (18)

1

- Utilisez l'Explorateur de formulaires pour trouver et ouvrir le feuillet T2202 pour frais de scolarité. Consignez les données du feuillet dans ce formulaire.
- ProFile reportera ces montants à l'annexe 11. Étant donné que les revenus de Jean étaient insuffisants, ProFile n'a pas appliqué de crédit d'impôt pour frais de scolarité à la ligne 10 de l'annexe 11.

T2202A/TL11 Frais de scolarité et montant relatif aux études

Protégé B - une fois rempli  
Annexe 11

Description	Case	Feuillet #1	Feuillet #2	Feuillet #3	Feuillet #4	Total
Concordia U						
T2202A, TL11A, TL11B, TL11C*						
Frais de scolarité	A	7,615.97	0.00	0.00	0.00	7,615.97
Nb. de mois - étude à temps partiel	B	0	0	0	0	0
Nb. de mois - étude à temps plein	C	8	0	0	0	8
TL11D						
Frais de scolarité		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Dons de bienfaisance		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

**Frais de scolarité, montant relatif aux études et montant pour manuels demandés par l'étudiant en 2018**

Montant fédéral inutilisé des frais de scolarité, du montant relatif aux études et du montant pour manuels selon votre avis de cotisation ou de nouvelle cotisation de 2017: 0.00

Frais de scolarité admissibles payés pour 2018: 320

**Total disponible des frais de scolarité, du montant relatif aux études et du montant pour manuels de 2018: 7,615.97**

Montant de la ligne 8A du formulaire T1206: 9,855.12

Total des lignes 1 à 20 de votre annexe 1: 13,479.22

(Inscrivez le montant le moins élevé: ligne 2 ou ligne 6): 0.00

Montant inutilisé des frais de scolarité, du montant relatif aux études et du montant pour manuels que vous demandez en 2018. Inscrivez le montant le moins élevé: ligne 1 ou ligne 6: 0.00

Ligne 6 moins ligne 7: 0.00

Frais de scolarité de 2018 que vous demandez en 2018. Inscrivez le montant le moins élevé: ligne 2 ou ligne 8: 0.00

Montant fédéral inutilisé des frais de scolarité, du montant relatif aux études et du montant pour manuels demandés par l'étudiant en 2018: 0.00

- ProFile reportera tous les montants disponibles à l'annexe 1 et à la déclaration T1.

T1-2018 Impôt fédéral

Protégé B une fois rempli  
Annexe 1

Cette annexe représente l'étape 5 de la préparation de votre déclaration. Remplissez cette annexe et joignez-la à votre déclaration.

**Demandez seulement les montants qui s'appliquent à vous.**

Le Guide d'impôt et de prestations peut avoir des renseignements supplémentaires pour certaines lignes.

**Étape A - Crédits d'impôt non remboursables fédéraux**

Montant personnel de base	Inscrivez 11 809 \$	300	11,809.00	1
Montant en raison de l'âge (si vous êtes né en 1953 ou avant) (Remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.)	(maximum 7 333 \$)	301	0.00	2
Montant pour époux ou conjoint de fait (Remplissez l'annexe 5)	=303	303	0.00	3
Montant canadien pour aidants naturels pour époux ou conjoint de fait, ou pour une personne à charge admissible âgée de 18 ans ou plus (Remplissez l'annexe 5)	=304	304	0.00	4
Montant pour une personne à charge admissible (Remplissez l'annexe 5)	=305	305	0.00	5
Montant canadien pour aidants naturels pour autres personnes à charge âgées de 18 ans ou plus ayant une déficience (Remplissez l'annexe 5)	307	307	0.00	6
Montant canadien pour aidants naturels pour enfants âgés de moins de 18 ans ayant une déficience Inscrivez le nombre d'enfants pour lesquels vous demandez ce montant: 352 0 x 2,182 =	367	367	0.00	7
<b>Cotisations au RPC ou au RRQ :</b>				
Cotisations d'employé (cases 16 et 17 de tous les feuillets T4) (Remplissez l'annexe 8 ou obtenez et remplissez le formulaire RC381, selon le cas)	308	308	314.58	8
Cotisations pour le revenu d'un travail indépendant et pour d'autres revenus (Inscrivez le montant de la ligne 222 de votre déclaration.)	310	310	0.00	9
<b>Cotisations à l'assurance-emploi :</b>				
Cotisations d'employé (cases 18 et 55 de tous les feuillets T4) (maximum 858,22 \$)	312	312	160.64	10
Cotisations pour le revenu d'un travail indépendant et pour d'autres revenus admissibles (Remplissez l'annexe 13)	317	317	0.00	11
Montant pour les pompiers volontaires	362	362	0.00	12
Montant pour les volontaires en recherche et sauvetage	395	395	0.00	13
Montant canadien pour emploi (Inscrivez le moins élevé des montants suivants : 1 195 \$ ou le total de votre revenu d'emploi inscrit aux lignes 101 et 104 de votre déclaration.) (maximum 1 195 \$)	363	363	1,195.00	14
Dépenses pour l'accessibilité domiciliaire (Remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.) (maximum 10 000 \$)	398	398	0.00	15
Montant pour l'achat d'une habitation	369	369	0.00	18
Frais d'adoption	313	313	0.00	19
Montant pour revenu de pension Remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1 (maximum 2 000 \$)	314	314	0.00	18

- Comme il n'y a pas d'autres feuillets ou renseignements à entrer pour Jean, voici un aperçu de sa déclaration de revenus :
- À noter que la dernière page de la déclaration montre que Jean a reçu un remboursement de 253,00 \$.

Agence du revenu du Canada / Canada Revenue Agency | Protégé B une fois rempli | 2018

### Déclaration de revenus et de prestations

#### Étape 1 – Identification et autres renseignements

ON 8

Identification	Renseignements à votre sujet
Prénom: <b>Johnny</b> Nom légal: <b>Carsonn</b> Adresse postale: app - n° et rue <b>1010 Main St</b> CP: _____ RR: _____ Ville: <b>Anytown</b> Prov./terr.: <b>ON</b> Code postal: <b>M5A 1A1</b>	Inscrivez votre numéro d'assurance sociale (NAS): <b>487 487 589</b> Année/Mois/Jour: <b>1999/01/01</b> Inscrivez votre date de naissance: _____ Votre langue de correspondance: <input checked="" type="checkbox"/> English <input type="checkbox"/> Français Your language of correspondence: _____

#### Étape 7 – Remboursement ou solde dû

Impôt fédéral net : montant de la ligne 61 de l'annexe 1 (Joignez l'annexe 1 même si le résultat est « 0 ».)	420	0,00
Cotisations au RPC à payer pour le revenu d'un travail indépendant et pour d'autres revenus (Remplissez l'annexe 8 ou obtenez et remplissez le formulaire RC381, selon le cas.)	421	0,00
Cotisations à l'assurance-emploi à payer pour le revenu d'un travail indépendant et pour d'autres revenus admissibles (Remplissez l'annexe 13.)	430	0,00
Remboursement des prestations de programmes sociaux (montant de la ligne 235)	422	0,00
<b>Impôt provincial ou territorial (Joignez le formulaire 428 même si le résultat est « 0 ».)</b>	428	0,00
Additionnez les lignes 420, 421, 430, 422 et 428.	Voici votre <b>total à payer</b> <b>435</b> 0,00	
Impôt total retenu (montant total de tous les feuillets canadiens)	437	99,00
Abattement du Québec remboursable (Consultez le guide à la ligne 440.)	440	0,00
Paiement en trop au RPC (Consultez le guide à la ligne 308.)	448	0,00
Paiement en trop d'assurance-emploi (Consultez le guide à la ligne 312.)	450	0,00
Incentif à agir pour le climat (Remplissez l'annexe 14.)	449	154,00
Supplément remboursable pour frais médicaux (Remplissez la grille de calcul pour la déclaration.)	452	0,00
Prestation fiscale pour le revenu de travail (PFRT) (Remplissez l'annexe 6.)	453	0,00
Remboursement du crédit d'impôt à l'investissement (Obtenez et remplissez le formulaire T2038(IND).)	454	0,00
Crédit d'impôt de fiducie de la partie XII.2 (case 38 de tous les feuillets T3 et case 209 de tous les feuillets T5013)	456	0,00
Remboursement de la TPS/TVH à l'intention des salariés et des associés (Obtenez et remplissez le formulaire GST370.)	457	0,00
Crédit d'impôt pour fournitures scolaires d'éducateur admissible	Dépenses en fournitures (maximum 1 000 \$) <b>468</b> 0,00 x <b>15</b> 00 % = <b>469</b> 0,00	
Impôt payé par acomptes provisionnels	476	0,00
<b>Crédits provinciaux ou territoriaux (Remplissez le formulaire 479, s'il y a lieu.)</b>	479	0,00
Additionnez les lignes 437 à 457, et 469 à 479.	Voici votre <b>total des crédits</b> <b>482</b> 253,00	
Ligne 435 moins ligne 482	Voici votre <b>remboursement</b> ou <b>solde dû</b> <b>(253,00)</b>	
Si le résultat est négatif, vous avez un <b>remboursement</b> . Si le résultat est positif, vous avez un <b>solde dû</b> . Inscrivez le montant dans l'espace approprié ci-dessous.		
<b>Remboursement</b> <b>484</b> 253,00	<b>Solde dû</b> <b>485</b> 0,00	

Généralement, une différence de 2 \$ ou moins n'est ni exigée ni remboursée.

Pour en savoir plus sur les différentes façons de faire votre paiement, lisez le guide à la ligne 485 ou allez à [canada.ca/paiements](http://canada.ca/paiements). Faites votre paiement au plus tard le 30 avril 2019.

## Conclusion

ProFile vous guide dans la préparation d'une déclaration de revenus; vous n'avez donc qu'à entrer l'information dans les formulaires et les feuillets requis (dans notre exemple, les feuillets T4 et T2202), et ProFile la reporte à la déclaration T1.

Comparez cela à ce que nous avons vu avec la même déclaration remplie manuellement et vous saurez immédiatement qu'il vaut mieux utiliser un logiciel d'impôt.

## APPROCHE DU COMPTABLE ET DU FISCALISTE

### Préparation d'une déclaration T1 pour un couple marié

Cette section explique comment préparer une déclaration T1 pour un couple marié. Dans cet exemple, Angela Carsonn et Martin St-Pierre vous ont demandé de remplir leurs déclarations T1. Les clients vous donnent les feuillets suivants pour que vous fassiez leurs impôts :

- Des feuillets T4 détaillant les revenus d'emploi de chaque époux

**T4 Statement of Remuneration Paid / État de la rémunération payée**  
 Canada Revenue Agency / Agence du revenu du Canada  
 Year / Année: 2018

**Employer's name - Nom de l'employeur:** ProFile 2020 Tour, 1000 Main St, Anytown ON M4A 0A1

**Employee's name and address - Nom et adresse de l'employé:** Carsonn Angela, 1010 Main St, Anytown ON CAN M5A 1A1

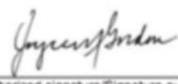
14	Employment income - line 101 / Revenus d'emploi - ligne 101	52,200,00	22	Income tax deducted - line 437 / Impôt sur le revenu retenu - ligne 437	8,179,00
16	Employee's CPP contributions - line 308 / Cotisations de l'employé au RPC - ligne 308	2,410,65	24	EI insurable earnings / Gains assurables d'AE	51,700,00
17	Employee's QPP contributions - line 308 / Cotisations de l'employé au RRCQ - ligne 308		26	CPP/QPP pensionable earnings / Gains ouvrant droit à pension - RPC/RRQ	52,200,00
18	Employee's EI premiums - line 312 / Cotisations de l'employé à l'AE - ligne 312	858,22	44	Union dues - line 212 / Cotisations syndicales - ligne 212	
20	RPP contributions - line 207 / Cotisations à un RPA - ligne 207		46	Charitable donations - line 349 / Dons de bienfaisance - ligne 349	
52	Pension adjustment - line 206 / Facteur d'équivalence - ligne 206		50	RPP or DPSP registration number / N° d'agrément d'un RPA ou d'un RPDB	
55	Employee's PPIP premiums - see over / Cotisations de l'employé au RPAP - voir au verso		56	PIIP insurable earnings / Gains assurables du RPAP	

Other information (see over) / Autres renseignements (voir au verso):

Box - Case / Amount - Montant

- Un reçu pour dons de bienfaisance et un feuillet T5 établi par une banque ou une autre institution financière, où figure le montant des revenus de placement accumulés pendant l'année d'imposition. Supposons que les époux se partagent également ces revenus de placement.

Canada Revenue Agency / Agence du revenu du Canada		<b>T5</b> Statement of Investment Income / État des revenus de placement		Year / Année: 2018	Protected B / Protégé B when completed / une fois rempli
24 Actual amount of eligible dividends / Montant réel des dividendes déterminés	25 Taxable amount of eligible dividends / Montant imposable des dividendes déterminés	26 Dividend tax credit for eligible dividends / Crédit d'impôt pour dividendes déterminés	13 Interest from Canadian sources / Intérêts de source canadienne: 1,985.01	18 Capital gains dividends / Dividendes sur gains en capital	
10 Actual amount of dividends other than eligible dividends / Montant réel des dividendes autres que des dividendes déterminés	11 Taxable amount of dividends other than eligible dividends / Montant imposable des dividendes autres que des dividendes déterminés	12 Dividend tax credit for dividends other than eligible dividends / Crédit d'impôt pour dividendes autres que des dividendes déterminés	21 Report Code / Code du feuillet: O	22 Recipient identification number / Numéro d'identification du bénéficiaire: 245 243 241	23 Recipient type / Type de bénéficiaire: 1
Other information (see the back) / Autres renseignements (voir au verso)					
Recipient's name (last name first) and address - Nom, prénom et adresse du bénéficiaire			Payer's name and address - Nom et adresse du payeur		
ST-PIERRE MARTIN 1010 MAIN ST ANYTOWN ON CAN M5A 1A1			High-Flying Investments Inc 2 Front Street Anytown, ON M1M 1M1		

 <p>316 - 4211 Yonge Street, Toronto, ON M2P 2A9 T: 416-227-9700   F: 416-227-9600   www.parkinson.ca Charitable Business No. / No. d'organisme de bienfaisance enregistré: 10809 1786 RR0001</p>	<p>Date Received/Don reçu le: Nov 18, 2018 Date Issued/Reçu émis le: Toronto, ON Place of Issue/Lieu d'émission: Toronto, ON</p> <p>DUPLICATE RECEIPT REÇU EN DOUBLE</p> <p>Receipt No./Numéro du reçu: L100032816 Amount of donation / Montant du don: \$100.00</p> <p> Authorized signature/Signature autorisée</p>
	<p>Angela Carsson 1010 Main St Anytown, ON M5A 1A1</p> <p>This is an official tax receipt for income tax purposes. / Reçu officiel aux fins de l'impôt. Canada Revenue Agency: www.cra.gc.ca/charitiesandgiving Agence du revenu du Canada: www.cra-arc.gc.ca/charites-giving/menu-fra.html</p>

Avec ces feuillets, vous pouvez commencer.

## FORMULAIRE T1013

En tant que préparateur professionnel, vous devez toujours demander aux nouveaux clients de remplir et de signer le formulaire d'autorisation T1013 de l'ARC. Ce formulaire est essentiel à tout préparateur de déclaration T1. Il vous permet d'accéder au site Web de l'ARC et d'obtenir les données fiscales de vos clients. Ce formulaire vous donne notamment accès aux renseignements des documents suivants : avis de cotisation; sommaire des données du client; soldes de compte; feuillets de renseignements T3, T4 et T5; et feuillets de cotisations à un REER. Voici comment remplir et produire le formulaire T1013 :

- Créez une nouvelle déclaration de revenus dans ProFile, puis remplissez la page *Informations personnelles*. Voici un extrait de la page de renseignements d'Angela :

Info		Informations personnelles - 2018	
<b>Informations personnelles du particulier</b>		<b>État civil</b>	
NAS	453 545 121	Indiquez votre état civil au 31 décembre 2018	
Titre	Ms	1 <input checked="" type="checkbox"/> Marié(e)	2 <input type="checkbox"/> Conjoint de fait
Prénom	Angela	3 <input type="checkbox"/> Veuf(veuve)	
Nom	Carsonn	4 <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	5 <input type="checkbox"/> Séparé(e)
Changement de nom en 2018 ?	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	6 <input type="checkbox"/> Célibataire	
Désirez-vous effectuer un changement d'adresse ?	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	Si votre situation a changé en 2018, inscrivez la date mm/jj	
Au soin de :		Étiez-vous marié ou viviez-vous en union de fait à un moment quelconque au cours de cette année d'imposition? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Adresse	1010 Main St No. App.	<b>Résidence</b>	
C.P.	R.R.	Province de résidence au 31/12/2018 Ontario	
Ville	Anytown	Province de travail indépendant	
Province	ON	Si vous n'avez pas résidé au Canada toute l'année, inscrivez la date de votre arrivée mm/jj ou départ mm/jj	
Code postal	M5A 1A1		
Tél. principal	(909) 909-9099		
Date de naiss.	1974/12/12	Âge 44	
Date de décès	aaaa/mm/jj		
Sexe	<input type="checkbox"/> Masculin <input checked="" type="checkbox"/> Féminin	Étes-vous un non-résident? <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	
Province ou le territoire de résidence si différent de votre adresse postale ci-dessus :		Statut de résidence Résident	
Adresse courriel: <input type="checkbox"/> Déjà inscrit <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non		Pays (autre que le Canada)	
Courriel:		Avez-vous disposé d'un bien en 2018 pour le(s) quel(s) vous demandez une exemption pour résidence principale ? <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	
En fournissant mon adresse de courriel ou en mettant à jour une adresse déjà enregistrée, je comprends que je m'abonne à la messagerie en ligne et j'accepte les modalités énoncées à la page 2 du formulaire T183. Je comprends aussi que l'ARC ne m'enverra pas d'avis par la poste.		Utiliser l'adresse du préparateur pour : <input checked="" type="checkbox"/> S/O <input type="checkbox"/> Avis de cotisation et remboursement <input type="checkbox"/> A. de cotis. <input type="checkbox"/> Adresse de retour de la déclaration	

- Pour entrer les renseignements de Martin, faites défiler l'écran jusqu'au bas de la page *Informations personnelles* d'Angela.

Informations du conjoint		Informations additionnelles	
NAS	245 243 241	Tél. au travail	( ) - poste
Titre	M	Télécopieur	( ) -
Prénom	Martin	Téléphone secondaire	( ) -
Nom	St-Pierre	<b>Étiquettes</b>	
Au soin de :		Prénom, nom Angela Carsonn et Martin St-Pierre	
Adresse	1010 Main St No. App.	Adresse 1010 Main St	
C.P.	R.R.	C.P. R.R.	
Ville	Anytown	Ville Anytown	
Province	ON	Province ON	
Code postal	M5A 1A1	Code postal M5A 1A1	
Tél. principal	(909) 909-9099	Salutation conjointe Ms Carsonn et M St-Pierre :	
Date de naiss.	1974/10/10	Salutation / client Ms Carsonn :	
Date de décès	aaaa/mm/jj	Type de lettre Client seulement	
Revenu net	53,092.50	Facture conjointe ? <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Province de résidence du conjoint au 31/12/2018	Ontario		
Le revenu du conjoint est-il zéro ?	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non		
Revenu de travail indépendant ?	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non		
Si le conjoint n'a pas résidé au Canada toute l'année, inscrivez la date de son arrivée mm/jj ou départ mm/jj			
Conjoint été détenu dans une prison ou dans un établissement semblable: - pendant une période d'au moins 90 jours ? (Annexe 6) <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non			

- Après avoir entré les renseignements d'Angela, appuyez sur la touche F5, ou cliquez sur l'icône de déclaration conjointe () dans la barre d'outils.
- ProFile vous demande si vous voulez ouvrir une déclaration existante ou en créer une nouvelle. Comme Angela et Martin sont de nouveaux clients, sélectionnez *Créer une nouvelle déclaration pour le conjoint*.

Jumeler les déclarations

Créer une nouvelle déclaration pour le conjoint  
 Ouvrir une déclaration existante

OK Annuler

- Après avoir rempli la page Informations personnelles de vos clients, appuyez sur la touche *F4* pour ouvrir l'*Explorateur de formulaires* de ProFile; et dans le champ de *recherche*, entrez *T1013*.
- Dans le formulaire T1013, cochez la case *Donner votre consentement à un représentant* et assurez-vous que tous les renseignements sont exacts, notamment le nom et le numéro d'assurance sociale des clients, les coordonnées du représentant de l'ARC et le niveau d'autorisation.
- Soumettez le formulaire T1013 à vos clients pour signature.

Agence du revenu du Canada / Canada Revenue Agency

Protégé B une fois rempli

### Demander ou annuler l'autorisation d'un représentant

Le but du présent formulaire est :

Donner votre consentement à un représentant  
 Annuler tous les consentements OU  Annuler le ou les consentements qui ont été donnés à la personne, le groupe ou à l'entreprise OU  Sans objet

Vous pouvez voir, ajouter, modifier, ou annuler l'autorisation de vos représentants en ligne à l'aide de Mon dossier à [canada.ca/mon-dossier-arc](http://canada.ca/mon-dossier-arc). Votre représentant aura immédiatement accès à vos renseignements et aux services en ligne pour gérer facilement votre compte. Pour annuler immédiatement l'autorisation d'un représentant, appelez-nous au 1-800-959-7383.

**Partie 1 – Renseignements du compte du contribuable**

Remplissez la ligne qui s'applique.

NAS, NIT ou NII 453 545 121	Prénom Angela	Nom Carsonn
Numéro de compte de fiducie T	Nom de la fiducie	

**Partie 2 – Renseignement sur le représentant et l'autorisation**

Remplissez la section A ou B, selon le cas.

Pour accorder l'accès en ligne à une personne, inscrivez son ID Rep.  
 Pour accorder l'accès en ligne à un groupe, inscrivez son ID Groupe.  
 Pour accorder l'accès en ligne à une entreprise, inscrivez son numéro d'entreprise (NE).

- Il est très important que ces derniers signent le formulaire avant que vous le transmettiez à l'ARC. Une fois qu'il est signé, cliquez sur *TED > Transmettre le T1013 pour ce contribuable*.

TED En ligne Didacticiels Fenêtre Aide

- Transmettre/ReTRANSMETTRE cette déclaration... Ctrl+F11
- Transmettre le débit préautorisé pour ce contribuable...
- Transmettre le T1013 pour ce contribuable...
- Transmettre le T1135...
- Préparer la TED T1 par lots
- TED en direct par lots
- Créer TP1 ImpôtNet...
- Connexion TP1...
- Rapports
- Imprimer tous les accusés de réception
- Consulter l'avis de cotisation (ADCE)
- Définir un mot de passe TED
- Options...

Niveau d'autorisation (niveau 1 ou 2) :

- Après que l'Agence du revenu du Canada aura autorisé l'accès, ouvrez une session sur le portail de l'ARC *Représenter un client*, à l'adresse [www.canada.ca](http://www.canada.ca) (sélectionner le menu déroulant Impôt sur le revenu).
- Choisissez *Ouvrir une session à l'ARC*, puis entrez vos identifiants du portail *Représenter un client*.

**Représenter un client**

Utilisez ce service sécurisé afin d'accéder à des renseignements fiscaux pour le compte de particuliers et d'entreprises, y compris votre employeur.

Choisissez parmi l'une des deux façons d'accéder à Représenter un client :

**Option 1 – Se servir d'un de nos partenaires de connexion**

Ouvrez une session ou inscrivez-vous avec les mêmes renseignements que vous utilisez pour d'autres services en ligne (vos services bancaires, par exemple).

**Option 2 – Se servir d'un ID utilisateur et mot de passe de l'ARC**

Ouvrez une session avec votre ID utilisateur et mot de passe de l'ARC, ou inscrivez-vous.

**Ouvrir une session à l'ARC**

\* ID utilisateur (obligatoire)  
ARC\_IMPTOT

\* Mot de passe (obligatoire)

Accéder à l'ARC

- Entrez le numéro d'assurance sociale d'Angela et cliquez sur *Accéder NAS*.

**Accéder à un compte**

Pour accéder aux renseignements au nom des clients, l'ARC doit avoir les autorisations dans leurs dossiers de ces clients qui nous donnent accès en ligne.

Entrez le numéro d'assurance sociale (NAS) ou le numéro d'entreprise (NE) du compte auquel vous désirez accéder.

**NAS (pas d'espaces ou de tirets)**

435545121

Accéder NAS

- La page de renseignements d'Angela permet d'accéder à l'information que détient l'ARC à son sujet, notamment son avis de cotisation de l'année précédente, ses états de compte, son maximum déductible au titre des REER et ses droits de cotisation au CELI

**Déclarations de revenus**

La déclaration de 2018 a fait l'objet d'une cotisation le 15 avril 2019.

- Visualiser votre avis de cotisation pour 2018

Modifier ma déclaration

Allez aux détails des Déclarations de revenus

**Comptes et paiements**

Solde de l'impôt sur le revenu : 0,00 \$

Voir l'état de compte

Allez aux détails des Comptes et paiements

**Prestations et crédits**

Aucuns versements de prestations et de crédits ne sont prévus pour l'instant.

Allez aux détails des Prestations et crédits

**REER et CELI**

Votre limite de déduction REER pour 2019 : 22 050,00 \$

Votre plafond de cotisation CELI pour 2020 : 59 273,00 \$

CELI - Renseignements importants

En date du 1<sup>er</sup> janvier 2020

Allez aux détails des REER et CELI

**Services liés à**

- Demande de renseignements sur les données du client
- Sommaire du client
- Feuilles de renseignements d'impôt (T4 et plus)
- Relevé – Preuve de revenu (imprimé de l'option 'C')
- Demandes concernant une vérification
- Enregistrer mon avis de différend officiel
- Ouvrir un compte d'impôt des non-résidents
- Produire une demande de remboursement de la TPS/TVH
- Demande d'une décision RPC/AE
- Demande d'une pièce de versement
- Paiements de l'incitatif à agir pour le climat
- Demande d'allègement des pénalités et des intérêts

## ENTRÉE DES DONNÉES FISCALES

Maintenant que les déclarations de revenus du couple sont ouvertes dans ProFile, utilisez l'*Explorateur de formulaires* afin d'ouvrir les formulaires et les annexes dont vous avez besoin pour entrer les renseignements des feuillets d'Angela.

- Appuyez sur la touche *F4* pour ouvrir l'*Explorateur de formulaires*, puis entrez *T4* dans le champ de recherche. Consignez les renseignements du feuillet T4 d'Angela. Appuyez sur la touche *F5* pour passer à la déclaration de Martin. Entrez les renseignements du feuillet T4 de Martin.

Feuille T4						
T4 Etat de la rémunération payée						
Description	Case	Feuille #1	Feuille #2	Feuille #3	Feuille #4	Total
ProFile Tour 2020						
Province d'emploi	10	Ontario	Ontario	Ontario	Ontario	
Revenus d'emploi	14	52,100.00	0.00	0.00	0.00	52,100.00
Cotisations de l'employé	16	2,405.70	0.00	0.00	0.00	2,405.70
	17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	18	858.22	0.00	0.00	0.00	858.22
	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Exemption	28	Non	Non	Non	Non	
	AE	Non	Non	Non	Non	
	RPAP	Non	Non	Non	Non	
Code d'emploi	29					
Cotisations à un RPA	20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Facteur d'équivalence	52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Impôt sur le revenu retenu	22	9,881.24	0.00	0.00	0.00	9,881.24
Gains assurables d'AE	24	51,700.00	0.00	0.00	0.00	51,700.00
Gains admissibles - RPC/RRQ	26	52,100.00	0.00	0.00	0.00	52,100.00
Gains assurables du RPAP	56	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cotisations syndicales	44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Dons de bienfaisance	46	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Autres renseignements</b>						
Allocation - membres du clergé		0.00				
Allocation transférée sur le T1223 ?						
Pension et logement	30	0.00				
Charlier particulier	31	0.00				
Voyage dans une zone visée	32	0.00				
Voyage pour soins médicaux	33	0.00				
Autres avantages imposables	40	0.00				

Feuille T4						
T4 Etat de la rémunération payée						
Description	Case	Feuille #1	Feuille #2	Feuille #3	Feuille #4	Total
ProFile Tour 2020						
Province d'emploi	10	Ontario	Ontario	Ontario		
Revenus d'emploi	14	52,200.00	0.00	0.00	0.00	52,200.00
Cotisations de l'employé	16	2,410.65	0.00	0.00	0.00	2,410.65
	17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	18	858.22	0.00	0.00	0.00	858.22
	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Exemption	28	Non	Non	Non	Non	
	AE	Non	Non	Non	Non	
	RPAP	Non	Non	Non	Non	
Code d'emploi	29					
Cotisations à un RPA	20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Facteur d'équivalence	52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Impôt sur le revenu retenu	22	8,179.00	0.00	0.00	0.00	8,179.00
Gains assurables d'AE	24	51,700.00	0.00	0.00	0.00	51,700.00
Gains admissibles - RPC/RRQ	26	52,200.00	0.00	0.00	0.00	52,200.00
Gains assurables du RPAP	56	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cotisations syndicales	44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Dons de bienfaisance	46	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Autres renseignements</b>						

- À partir du feuillet T4 de Martin, appuyez sur la touche *F4* pour trouver le feuillet T5 et consigner les renseignements.
- Comme vous avez décidé d'attribuer 50 % des revenus de placement à chaque conjoint, entrez « 50 » à la ligne indiquant « % détenu par le conjoint ».

Feuille T5						
T5 Etat des revenus de placements						
Description	Case	Feuille #1	Feuille #2	Feuille #3	Feuille #4	Total
ProFile Tour 2020						
% détenu par le conjoint		50.0	0.0	0.0	0.0	
% détenu par le contribuable		50.0	0.0	0.0	0.0	
Monnaie étrangère						
Taux de change		0	0	0	0	
Dividendes déterminés	24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Montant réel avant le 28 mars 2018 (Québec seulement)						
Montant imposable	25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Intérêts de source canadienne	13	1,985.01	0.00	0.00	0.00	1,985.01
Source des intérêts à la case 13 (TED)		1/Bancaire	1/Bancaire	1/Bancaire	1/Bancaire	
Dividendes - gains en capital	18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Dividendes	10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Montant réel avant le 28 mars 2018 (Québec seulement)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- Appuyez sur *F5* pour revenir à la déclaration d'Angela, puis utilisez l'*Explorateur de formulaires* pour ouvrir le formulaire *DON* pour les dons de bienfaisance. Consignez le montant du feuillet comme ci-dessous.

Dons de bienfaisance	
Dons de bienfaisance, dons au gouvernement	
Nom de l'organisme	Montant
Parkinson's Society	100,00
	0,00
Selon les relevés	0,00
Somme réclamée : Relevé du particulier	0,00
Dons de l'année courante	100,00
Dons à des œuvres de bienfaisance américaines	
Nom de l'organisme	Montant
	0,00
Dons de l'année courante	0,00

## Dernières étapes

Avant de parachever la procédure, vous devrez vérifier les déclarations de revenus. Comme nous avons vu, le vérificateur de ProFile est un outil puissant qui vous avertit au sujet d'erreurs ou de renseignements manquants. En plus du vérificateur, vous pouvez consulter le *Sommaire des feuillets*. Ce formulaire présente un résumé d'une page des renseignements de chaque feuillet utilisé pour une déclaration T1.

- Appuyez sur *F4* pour trouver le *Sommaire des feuillets*. Utilisez-le pour confirmer les montants du feuillet T4 et d'autres feuillets.
- Appuyez sur la touche *F5* pour passer au formulaire T1 de Martin et accéder à son *Sommaire des feuillets*.

- Vous pouvez également utiliser la *Vérification* et les *Marques de révision* pour indiquer sur chaque formulaire que vous avez vérifié et confirmé tous les montants entrés.

T4		Feuille T4				
État de la rémunération payée						
	Case	Feuille #1	Feuille #2	Feuille #3	Feuille #4	Total
Description		ProFile Tour 2020				
Province d'emploi	10	Ontario	Ontario	Ontario		
Revenus d'emploi	14	52,200.00	0.00	0.00	0.00	52,200.00
Cotisations de l'employé	RPC	2,410.65	0.00	0.00	0.00	2,410.65
	RRQ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	AE	858.22	0.00	0.00	0.00	858.22
	RPAP	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Exemption	RPC/RRQ	28	Non	Non	Non	Non
	AE		Non	Non	Non	
	RPAP		Non	Non	Non	
Code d'emploi	29					
Cotisations à un RPA	20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Facteur d'équivalence	52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Impôt sur le revenu retenu	22	8,179.00	0.00	0.00	0.00	8,179.00
Gains assurables d'AE	24	51,700.00	0.00	0.00	0.00	51,700.00
Gains admissibles - RPC/RRQ	26	52,200.00	0.00	0.00	0.00	52,200.00
Gains assurables du RPAP	56	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cotisations syndicales	44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Dons de bienfaisance	46	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

## Utilisation du Vérificateur

- Appuyez sur CTRL+F9 pour demander au *Vérificateur* de trouver toute erreur ou omission et de proposer des solutions.
- Double-cliquez sur un message de vérification pour vous rendre au formulaire connexe.
- Obtenez l'approbation d'effacer le message de vérification.

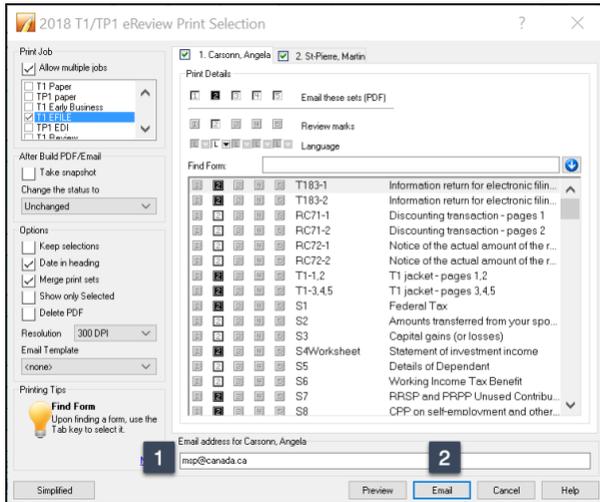
Section	Description	Montant
I - Intérêts et autres revenus de placements	Précisez	992,50
	ProFile Tour 2020 (50,0% de 1985,01) **	0,00
II - Frais financiers et frais d'intérêt	Frais comptables	0,00
	Frais de gestion ou de garde de placements	0,00
III - Intérêts et autres revenus de placements	Revenus de source étrangère (précisez)	0,00
	Inscrivez ce montant à la ligne 121 de votre déclaration.	121   992,50
IV - Intérêts et autres revenus de placements	Frais juridiques payés pour recouvrer, établir ou augmenter le montant de la pension alimentaire	0,00
	Intérêts sur l'argent emprunté pour gagner des revenus en intérêts, en dividendes ou en redevances	0,00
V - Intérêts et autres revenus de placements	Intérêts sur l'argent emprunté pour acquies une participation dans une société de personne en commandite ou dans une société de personnes dont vous êtes un associé passif	0,00
	Abris fiscaux	0,00
VI - Intérêts et autres revenus de placements	Biens de location	0,00
	Avances minores	0,00
Inscrivez ce montant à la ligne 221 de votre déclaration.		221   0,00

## Transmission

Vous devrez fournir à vos clients une copie de leur déclaration de revenus. Vous pouvez bien sûr imprimer la déclaration ou, comme il est de plus en plus populaire, leur donner une copie PDF. Dans les deux cas, vos clients devront signer le formulaire T183 de l'ARC avant que leur fichier d'impôt ne soit soumis par la TED.

- Pour imprimer la déclaration, cliquez sur l'icône *Imprimer* dans la barre d'outils.
- ProFile ouvre alors la fenêtre *Sélection de l'impression*, et il est prêt à imprimer seulement les formulaires que vous avez sélectionnés sous *Options > Sélection de l'impression*.

- Si vous préférez envoyer un fichier PDF par courriel, entrez d'abord l'adresse électronique du client dans le formulaire *Informations personnelles*, puis cliquez sur *Imprimer/Expédier PDF*.
- Dans la fenêtre *Sélection d'impression de la révision électronique*, ProFile entre l'adresse de courriel pour vous.
- Après avoir confirmé l'adresse **1**
- Cliquez sur *Courriel* pour envoyer le fichier d'impôt. **2**



## SOUMETTRE LA DÉCLARATION PAR LA TED

Vous en êtes à la toute dernière étape : soumettre la déclaration par la TED. TED, c'est un portail de transmission électronique des déclarations établi par l'ARC que tous les préparateurs de déclarations de revenus professionnels doivent utiliser.

Le préparateur doit obtenir la signature de ses clients au formulaire T183 avant de soumettre leur déclaration par la TED.

Agence du revenu du Canada / Canada Revenue Agency		Déclaration de renseignements pour la transmission électronique d'une déclaration de revenus et de prestations d'un particulier		Protégé B une fois rempli	
<b>Année d'imposition : 2018</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les renseignements fournis dans ce formulaire visent l'année d'imposition indiquée à droite.</li> <li>Lisez les renseignements et les instructions à la page 2 de ce formulaire avant de le remplir.</li> <li>Le particulier nommé à la partie A (ou son représentant légal) doit signer la partie D. Votre déclarant par voie électronique doit remplir la partie C (avant que votre déclaration ne soit transmise) et la partie E (une fois que la déclaration a été transmise).</li> <li>Remettez l'original signé du formulaire à votre déclarant par voie électronique, et conservez une copie pour vous-même.</li> </ul>					
<b>Partie A - Identification et adresse telles qu'indiquées sur votre déclaration (obligatoire)</b>					
Prénom <b>Angela</b>	Nom de famille <b>Carson</b>	Numéro d'assurance sociale <b>453 545 121</b>			
Adresse postale : n° d'app. - n° et nom de la rue <b>1010 Main St</b>		CP <b>ON</b>	Ville/Terr. <b>Anytown</b>	Code postal <b>M5A 1A1</b>	
<b>Obtenez votre courriel de l'ARC par voie électronique dans Mon dossier à canada.ca/mon-dossier-arc (facultatif)</b>					
Adresse de courriel : _____					
En fournissant une adresse courriel, je m'abonne pour recevoir des avis par courriel de l'ARC et j'accepte les conditions d'utilisation à la page 2 de ce formulaire.					
<b>Partie B - Déclaration des montants de votre déclaration de revenus et de prestations (obligatoire)</b>					
Inscrivez les montants suivants figurant dans votre déclaration, s'il y a lieu.					
Revenu total (ligne 150)	<b>53.192,50</b>	Revenu imposable (ligne 260)		<b>45.192,50</b>	Remboursement (ligne 484)
		ou		<b>2.429,00</b>	
Total des crédits d'impôt non remboursables fédéraux (ligne 350 de l'annexe 1)	<b>2.780,78</b>	Solde dû (ligne 485)		<b>0,00</b>	
<b>Partie C - Identification du déclarant par voie électronique (obligatoire)</b>					
En signant la partie D ci-dessous, vous déclarez que la personne ou l'entreprise ci-dessous transmet la déclaration T1 ou la déclaration T1 modifiée de la personne nommée à la partie A par voie électronique. La partie D doit être signée avant que la déclaration soit transmise électroniquement.					
Nom de la personne ou de l'entreprise <b>ABC IMPOT</b>		Numéro du déclarant par voie électronique : <b>A1111</b>			
<b>Partie D - Déclaration et autorisation (obligatoire)</b>					
J'atteste que les renseignements inscrits aux parties A, B et C sont exacts et complets et qu'ils révèlent la totalité de mes revenus de toutes provenances. J'atteste également avoir lu les informations à la page 2 du présent formulaire, et que le déclarant par voie électronique identifié à la partie C transmet électroniquement ma déclaration. J'autorise ce déclarant par voie électronique à communiquer avec l'ARC pour corriger des erreurs ou des omissions.					
Signature (de la personne indiquée à la partie A ou de son représentant légal)				Date : <b>2020/01/06</b>	

Voici quelques points supplémentaires à savoir au sujet du formulaire T183 :

- Assurez-vous que votre client signe aux endroits requis.

- Vérifiez que la méthode appropriée est sélectionnée pour la réception de l'avis **2** de cotisation.

**Adresse de courriel :**  
En fournissant une adresse courriel, je m'abonne pour recevoir des avis par courriel de l'ARC et j'accepte les conditions d'utilisation à la page 2 de ce formulaire.

**Partie B - Déclaration des montants de votre déclaration de revenus et de prestations (obligatoire)**  
Inscrivez les montants suivants figurant dans votre déclaration, s'il y a lieu :

Revenu total (ligne 150)	53,192 50	Revenu imposable (ligne 260)	45,192 50	Remboursement (ligne 484) ou	2,429 00
Total des crédits d'impôt non remboursables fédéraux (ligne 350 de l'annexe 1)	2,780 78	Solde dû (ligne 485)			0 00

**Partie C - Identification du déclarant par voie électronique (obligatoire)**  
En signant la partie D ci-dessous, vous déclarez que la personne ou l'entreprise ci-dessous transmet la déclaration T1 ou la déclaration T1 modifiée de la personne nommée à la partie A par voie électronique. La partie D doit être signée avant que la déclaration soit transmise électroniquement.

Nom de la personne ou de l'entreprise: **ABC IMPOT** Numéro du déclarant par voie électronique: **A1111**

**Partie D - Déclaration et autorisation (obligatoire)**  
J'affirme que les renseignements inscrits aux parties A, B et C sont exacts et complets et qu'ils révèlent la totalité de mes revenus de toutes provenances. J'atteste également avoir lu les informations à la page 2 du présent formulaire, et que le déclarant par voie électronique identifié à la partie C transmet électroniquement ma déclaration. J'autorise ce déclarant par voie électronique à communiquer avec l'ARC pour corriger des erreurs ou des omissions.

Signature (de la personne indiquée à la partie A ou de son représentant légal) : **2020/01/06**  
Nom et titre du représentant légal : Année Mois Jour

**Partie E - Numéro de contrôle du document (obligatoire)**  
Le numéro de contrôle du document généré pour mon enregistrement électronique : **D93391861N3AT**

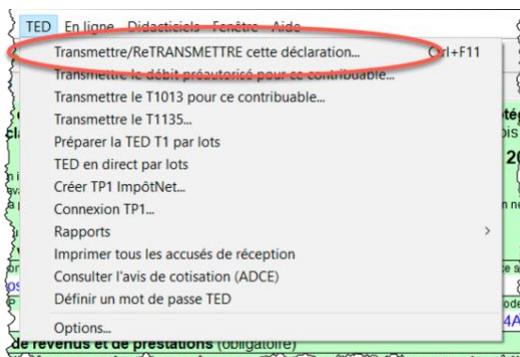
**Partie F - Livraison de vos avis de cotisation et de nouvelle cotisation (vous devez faire un choix)**  
Comment voulez-vous recevoir vos avis de cotisation et de nouvelle cotisation?  
Choisissez une ou plusieurs des méthodes électroniques suivantes :

Je me suis inscrit (tel qu'indiqué à la partie A ci-haut) ou je suis déjà inscrit pour recevoir les avis par courriel de l'ARC et je peux consulter mes avis de cotisation et de nouvelle cotisation en ligne.

J'aimerais que mon déclarant par voie électronique reçoive l'unique avis de cotisation électroniquement par l'entremise de son logiciel et qu'il m'en fournisse une copie.

**Formulez votre autorisation à votre déclarant par voie électronique** en remplissant le formulaire T1013. Demander ou annuler l'autorisation d'un représentant.  
Je comprends qu'en cochant (X) la case ci-dessus, j'autorise l'ARC à rendre accessible électroniquement le résultat de ma cotisation et mon avis de cotisation et de nouvelle cotisation au déclarant par voie électronique (incluant un escompteur) nommé à la partie C. Je recevrai maintenant une copie de mes avis de cotisation et de nouvelle cotisation de mon déclarant par voie électronique. Pour plus de renseignements, lisez la page 2 du présent formulaire.

- Pour soumettre la déclaration T1 par voie électronique, vous n'avez qu'à cliquer sur le menu *TED* et à sélectionner *Transmettre/ReTRANSMETTRE* cette déclaration.



Et voilà. C'est fait!

## Jeu-questionnaire du chapitre 4

**Question 1 :** Les préparateurs de déclarations de revenus utilisent l'expression « déclaration T1 » pour décrire :

- A. Le formulaire qu'un employeur envoie à un employé à la fin de l'année
  - B. Un relevé que la banque envoie à ses investisseurs
  - C. Une déclaration de revenus des sociétés
  - D. Une déclaration de revenus des particuliers
- 

**Question 2 :** Vrai ou faux? Vous devez consigner tous les revenus et toutes les déductions directement dans la déclaration T1 de ProFile.

---

**Question 3 :** On utilise la page *Info* de ProFile pour :

- A. Entrer tous les revenus perçus durant l'année
  - B. Entrer le nom des employeurs, des banques et des maisons de courtage de valeurs
  - C. Indiquer les formulaires et les annexes que vous voulez utiliser dans une déclaration T1
  - D. Entrer son nom, son adresse et d'autres renseignements personnels
- 

**Question 4 :** Vrai ou faux? Chaque type de revenus (p. ex. ceux des feuillets T4 et T5) est consigné dans un formulaire ou une annexe en particulier dans ProFile.

---

**Question 5 :** Vrai ou faux? Le formulaire T2202 sert à entrer les frais de scolarité versés à un établissement d'enseignement.

---

**Question 6 :** À quoi sert le formulaire T1013 dûment signé?

- A. Obtenir la signature du client dans une déclaration T1 dûment remplie
  - B. Consigner les déductions et les crédits
  - C. S'assurer que l'ARC n'omet rien
  - D. Accéder au site Web de l'ARC et obtenir les données fiscales d'un client
- 

**Question 7 :** Vrai ou faux? Une icône dans la barre d'outils de ProFile permet de passer d'une déclaration conjointe T1 à une autre.

---

---

**Question 8 :** Vrai ou faux? Vous pouvez utiliser le formulaire Sommaire des feuillets pour vérifier les montants de tous les feuillets.

---

**Question 9 :** À quoi sert le formulaire T183 dûment signé?

- A. Consigner le montant des retenues d'impôt figurant sur le feuillet T4
- B. Obtenir l'autorisation d'un client pour soumettre sa déclaration T1 par la TED
- C. Corriger une erreur qui s'est glissée dans une déclaration T1 déjà transmise
- D. Toutes ces réponses

---

**Question 10 :** Vrai ou faux? ProFile ne peut pas soumettre de déclaration T1 par la TED. Vous pouvez seulement le faire à partir du site Web de l'ARC.

## Chapitre 5

# Travaux plus complexes dans les déclarations T1

## Objectifs d'apprentissage

Ce chapitre aborde les sujets suivants:

- Préparation d'une déclaration T1 pour laquelle il y a des personnes à charge
- Optimisation d'une déclaration T1 par ProFile
- Préparation d'une déclaration T1 pour travailleur autonome

### Ressources supplémentaires

Consultez ces sites Web pour découvrir nos didacticiels et programmes de formation offerts aux professionnels de la comptabilité:

[QuickBooks en ligne pour les comptables professionnels](#)

[Accueil ProFile](#)

[Formation sur les logiciels d'impôt professionnels](#)

## Chapitre 5 : Travaux plus complexes dans les déclarations T1

### PERSONNES À CHARGE ET DÉDUCTIONS

Maintenant que vous avez appris la base, nous pouvons explorer la préparation de déclarations T1 de façon approfondie. Dans le chapitre 4, nous avons préparé les déclarations des mariés Angela Carsonn et Martin St-Pierre ainsi que la déclaration de Jean Carsonn, étudiant à l'université. Les déclarations du couple et de l'étudiant ne sont pas liées. Dans ce chapitre, vous verrez comment ProFile optimise les déclarations de revenus avec la fonction *Liaison des membres d'une famille* lorsque différents contribuables sont membres de la même famille.

Supposons que les mariés Angela Carsonn et Martin St-Pierre ont des formulaires supplémentaires.

- Il y a un feuillet REER :

The image shows a TD Registered Retirement Savings Plan (RRSP) contribution receipt. The form includes the following information:

- TD Waterhouse Canada Inc.**, 77 Bloor St. W., P.O. Box 5999, Station F, Toronto, ON M4Y 2T1
- REGISTERED RETIREMENT SAVINGS PLAN**, ATTACH TO FEDERAL INCOME TAX RETURN
- DATE:** Feb 20, 2019
- ACCOUNT NUMBER:** 8000.00
- DURING THE FIRST 60 DAYS OF THE YEAR:** 8000.00
- DURING THE REMAINDER OF THE YEAR:** (blank)
- CONTRIBUTOR'S NAME:** Angela Carsonn
- ANNUITANT'S SOCIAL INSURANCE NUMBER:** 453 545 121
- CONTRIBUTOR'S SOCIAL INSURANCE NUMBER:** 453 545 121
- Official tax receipt** (indicated by a box)
- Registered under the income tax act (CANADA) and subject thereto.**
- The Canada Trust Company**, Le Canada Trust
- Authorized Signature / Signature des personnes autorisées** (with a signature)

- Et une annexe relative aux frais médicaux :

Frais Médicaux				
Date	Contribuable	Nom	Description	Montant
14 Mars 2018	Angela	Barclay Assoc	Physiothérapie	\$ 1,200
04 Juin 2018	Martin	Lunettes Plus	Lunettes	\$ 1,485
08 Septembre 2018	Angela	Barclay Assoc	Physiothérapie	\$ 600
12 Decembre 2018	Angela	Dr Oz	Dentiste	\$ 1,000

- Angela vous a également remis le feuillet T4 et le certificat de frais de scolarité suivants pour sa fille Carla, étudiante à temps plein à l'Université Concordia


 Agence du revenu du Canada / Canada Revenue Agency
 
**Protected B** when completed  
 For student

### Tuition and Enrolment Certificate

- Issue this certificate to a student who was enrolled during the calendar year in a qualifying educational program or a specified educational program at a post-secondary institution, such as a college or university, or at an institution certified by Employment and Social Development Canada (ESDC).
- Tuition fees paid in respect of the calendar year to any one institution have to be more than \$100. Fees paid to an institution certified by ESDC or to a post-secondary educational institution in Canada for courses that are not at a post-secondary school level, have to be for courses taken to get or improve skills in an occupation, and the student has to be 16 years of age or older before the end of the year.
- Students calculate their provincial or territorial education amounts (if applicable) based on the number of months indicated in Box B or C below.

Name of program or course <b>Fine Arts</b>				Student number <b>NCC-1701</b>							
Name and address of student <b>Carla CARSONN</b> 1010 Main Street				Session periods, part-time and full-time		A Eligible tuition fees, part-time and full-time sessions		Number of months for			
Anytown ON M5A 1A1 CAN				From		To		B Part-time		C Full-time	
				Y	M	Y	M				
CONCORDIA UNIVERSITY 1455 De Maisonneuve Montréal QC H3G 1M8				2018	01	2018	12	8,488.48		0	8
				<b>Totals</b>						<b>8,488.48</b>	
Name and address of educational institution				1							

**Information for students:** See the back of slip 1. If you want to transfer all or part of your tuition amount, complete the back of slip 2. T2202A E (18)


 Canada Revenue Agency / Agence du revenu du Canada
 
**T4**  
**Statement of Remuneration Paid**  
**État de la rémunération payée**

Year / Année: 2018

Employer's name - Nom de l'employeur: HI-IMPACT HR, 1000 Main St, Anytown ON M4A 0A1

Employer's account number / Numéro de compte de l'employeur: 89911 1911 RP 0001

Social insurance number / Numéro d'assurance sociale: 676 767 627

Exempt - Exemption: CPE/QPP, EI, PPIP, RPC/RRQ, AE, RPAP

Province of employment / Province d'emploi: ON

Employment code / Code d'emploi: 29

Employee's name and address - Nom et adresse de l'employé: CARSONN CARLA, 1010 Main, Anytown ON CAN, M5A 1A1

14	Employment income - line 101 / Revenu d'emploi - ligne 101	9,100.00	22	Income tax deducted - line 437 / Impôt sur le revenu retenu - ligne 437	
16	Employee's CPP contributions - line 308 / Cotisations de l'employé au RPC - ligne 308	277.20	24	EI insurable earnings / Gains assurables d'AE	9,100.00
17	Employee's QPP contributions - line 308 / Cotisations de l'employé au RRQ - ligne 308		26	CPE/QPP pensionable earnings / Gains ouvrant droit à pension - RPC/RRQ	9,100.00
18	Employee's EI premiums - line 312 / Cotisations de l'employé à l'AE - ligne 312	151.06	44	Union dues - line 212 / Cotisations syndicales - ligne 212	
20	RPP contributions - line 207 / Cotisations à un RPA - ligne 207		46	Charitable donations - line 349 / Dons de bienfaisance - ligne 349	
52	Pension adjustment - line 206 / Facteur d'équivalence - ligne 206		50	RPP or DSP registration number / N° d'agrément d'un RPA ou d'un RPDB	
55	Employee's PPIP premiums - see over / Cotisations de l'employé au RPAP - voir au verso		56	PPIP insurable earnings / Gains assurables du RPAP	

Other information (see over) / Autres renseignements (voir au verso)

RC-14-599 1

### Entrer des cotisations à un REER

- Ouvrez la déclaration d'Angela et de Martin, appuyez sur F4 et entrez *REER* dans le champ *Rechercher* pour ouvrir le formulaire *Déduction pour REER/RPAC*.

REER/RPAC		<b>Déduction pour REER/RPAC</b>	
<b>Cotisations au REER</b>			
Vérifier le montant inutilisé selon la case B de l'avis de cotisation ou compléter l'entrée pour la période 'Avant le 1er janvier 2018'.			
		Cotisations versées :	
Description	Période de cotisations	Votre REER	REER du conjoint
TDW	Du 1er janvier 2019 au 1er mars 2019	8.000 00	0 00
	Du 1er mars au 31 décembre 2018	0 00	0 00
	Total partiel	8.000 00	0 00
<b>Cotisations au RPAC</b>			
		Cotisations de l'employé versées au RPAC du contribuable	
Description	Période de cotisations		
	Du 1er janvier 2018 au 31 décembre 2018	0 00	
	Total partiel	0 00	
Cotisations au RPAC de l'employeur : 1er janvier 2018 au 31 décembre 2018 (montant de vos reçus de cotisations au RPAC) - déclarer à la ligne 205		0 00	
<b>Total des cotisations versées à un REER et RPAC</b>			
		Cotisations versées au REER/RPAC du contribuable	
			REER du conjoint
Cotisations au REER		8.000 00	0 00
Cotisations au RPAC		0 00	
	Total partiel	8.000 00	0 00
Moins : Montant désigné dans le cadre du RAP		0 00	
Montant désigné dans le cadre du REEP		0 00	
Cotisations que vous ne pouvez pas déduire (RAP ou REEP)		0 00	0 00
Remboursement de cotisations non déduites versées à un REER		0 00	0 00
<b>Total des cotisations versées à un REER et RPAC</b>		<b>8.000 00</b>	<b>0 00</b>

- Lorsque vous entrez des cotisations à un REER dans ce formulaire, faites défiler celui-ci pour entrer ou confirmer le maximum déductible du contribuable (lequel est indiqué sur l'avis de cotisation de l'Agence du revenu du Canada). Notez que ProFile ne permet aucune déduction pour REER tant que ce champ n'a pas été rempli.

RRSP/PRPP deduction limit	
Option 1: Enter limit from 2017 Notice of (Re)Assessment	9,500
Option 2: Calculate the limit	
2017 earned income	0 X 18%
Lesser of A or \$26,230	0 A
Less: Pension adjustment from 2017 T4/T4A slips	0
2018 past service pension adjustment	0
Plus: 2018 pension adjustment reversal from T10 slip	0
Subtotal	0
Plus: Unused RRSP/PRPP deduction room from 2017	0
Subtotal	9,500
Less: Saskatchewan Pension Plan deduction	0
<b>RRSP/PRPP deduction limit for 2018</b>	<b>9,500</b>

## Entrer des frais médicaux

- Pour optimiser la déclaration de revenus d'un couple marié, il faut combiner les frais médicaux et les déclarer sur une seule des deux déclarations des époux. Disons que vous avez décidé d'entrer les frais médicaux dans la déclaration T1 d'Angela.
- Appuyez sur F4 et entrez *Med* dans le champ *Recherche* pour ouvrir le formulaire *Frais médicaux*.
- Entrez les frais médicaux comme ci-dessous.

Médical **Frais Médicaux**

Optimisez les frais médicaux? Oui  Non

**Frais Médicaux - ligne 330**

Période visée par la déduction du 2018/01/01 au 2018/12/31

Date de paiement	Nom du patient	Paiement fait à	Description des dépenses	* Sujet à une limite?	Montant	Montant réclamé
2018/03/14	Angela Carsonn	Barclay Assoc	Physio	Non	1.200,00	1.200,00
2018/06/04	Martin St-Pierre	Lunettes Plus	Lunettes	Non	1.485,00	1.485,00
2018/09/08	Angela Carsonn	Barclay Assoc	Physio	Non	600,00	600,00
2018/12/12	Angela Carsonn	Dr Oz	Dentiste	Non	1.000,00	1.000,00
aaaa/mm/jj				Non	0,00	0,00
Total partiel des frais médicaux						4.285,00

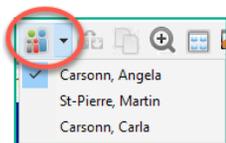
Réclamez-vous les frais médicaux? Oui

	Contribuable	Conjoint
Primes versées à un régime d'assurance-maladie	0,00	0,00
Primes versées à un régime privé d'assurance-maladie	0,00	0,00
Régime d'assurance médicaments du Québec - 2017	0,00	0,00
Nova Scotia Seniors' Pharmacare Program	0,00	0,00
<b>Total des frais médicaux de la ligne 330</b>		<b>0,00</b>
		<b>4.285,00</b>

## Entrer l'information relative aux personnes à charge.

- Une fois l'information des époux entrée dans ProFile, la dernière étape consiste à entrer les renseignements concernant la fille du couple, Carla. Pour ce faire, vous utiliserez la fonction *Liaison des membres d'une famille*.

## LIAISON DES MEMBRES D'UNE FAMILLE



Lorsque vous créez la déclaration de revenus d'une personne à charge, ProFile lie cette déclaration à celle des parents. Vous pouvez voir que la fonction *Liaison des membres d'une famille* est activée par l'icône dans la barre d'outils et le menu déroulant qui permet de basculer parmi les fichiers d'impôt de cette famille.

- Ouvrez la déclaration jumelée, appuyez sur *F4* et entrez *charge* dans le champ *Recherche* de l'Explorateur de formulaires.
- Entrez les renseignements personnels de Carla dans le formulaire *Renseignements sur les personnes à charge*.

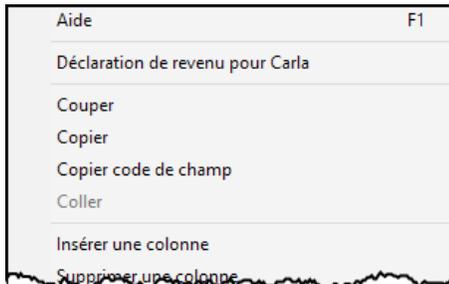
Personnes **Personnes à charge**

Êtes-vous bénéficiaire de la prestation fiscale canadienne pour enfant? Oui  Non

Montant pour aidants familiaux demandé par Vous  Conjoint

	Personnes à charge #1	Personnes à charge #2	Personnes à charge #3
NAS	676 767 627		
Prénom	Carla		
Nom	Carsonn	Fille	S/O
Lien de parenté			
Date de naissance	2002/10/10	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
Revenu net	0,00	0,00	0,00
Total du revenu fractionné de la ligne 6836 du formulaire T1206	0,00	0,00	0,00
Revenu net rajusté selon les règles de l'impôt sur le revenu fractionné	0,00	0,00	0,00
Personne à charge admissible?	Non	Non	Non
Demande-t-il/elle le crédit pour TPS?	Oui	Oui	Non
Demande-t-il/elle le crédit de la taxe provincial (MB)?	Non	Non	Non
Est-ce que vous ou votre conjoint avez reçu, pour le mois de décembre 2018, le paiement de soutien aux enfants versé par Retraite Québec? (QC)	Non	Non	Non
En 2018, il/elle habitait avec vous?	Oui	Oui	Oui
La personne à charge remplit toutes les conditions pour être	Oui	Oui	Oui

- Pour créer la déclaration T1 de Carla, cliquez avec le bouton droit dans n'importe quel champ du formulaire, puis sélectionnez *Déclaration de revenus pour Carla*.



- Dans la boîte de dialogue de confirmation, cliquez sur OK.
- À partir du fichier d'impôt de Carla, retournez à l'*Explorateur de formulaires* et entrez les renseignements de ses formulaires T4 et T2202 (frais de scolarité).

2018 T1/TP1: Carsson, Carla - État de la rémunération payée

1. info 2. T1 3. T4 4. T2202/TL11

T4 État de la rémunération payée

	Case	Feuillet #1	Feuillet #2	Feuillet #3	Feuillet #4	Total
Description						
Province d'emploi	10	Ontario				
Revenus d'emploi	14	9 100 00	0 00	0 00	0 00	9 100 00
Cotisations de l'employé	16					
	17					
	18					
	55					
Exemption	28					
Code d'emploi	29					
Cotisations à un RPA	20					

Frais de Scolarité

	Case	Feuillet #1	Feuillet #2	Feuillet #3	Feuillet #4	Total
Description						
T2202A, TL11A, TL11B, TL11C**						
Frais de scolarité	A	8 488 48	0 00	0 00	0 00	8 488 48
Nb. de mois - étude à temps partiel	B	0	0	0	0	0
Nb. de mois - étude à temps plein	C	8	0	0	0	8
TL11D						
Frais de scolarité		0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
Dons de bienfaisance		0 00	0 00	0 00	0 00	0 00

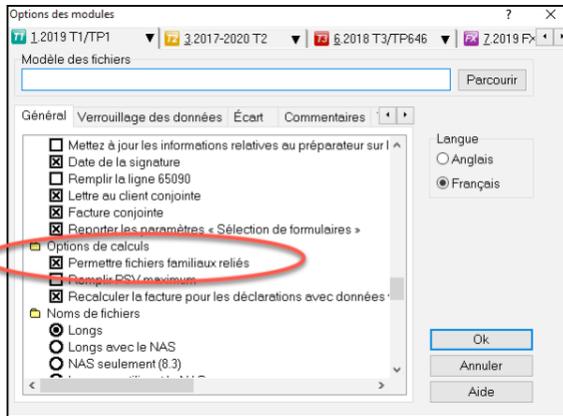
### Frais de scolarité transférés

Lorsque les revenus d'un étudiant ne sont pas suffisamment élevés pour utiliser tout le crédit lié aux frais de scolarité, l'Agence du revenu du Canada lui permet de transférer la part restante du crédit à un autre membre de la famille. ProFile se charge automatiquement du transfert dans le cadre d'un processus qu'on appelle *optimisation*.

- Étant donné que les frais de scolarité de Carla dépassent la limite permise, ProFile transfère automatiquement le crédit pour frais de scolarité applicable au conjoint approprié. Un coup d'œil à la ligne 324 de l'annexe 1 de Martin permet de confirmer le transfert :

Vos frais de scolarité, montant relatif aux études et montant pour manuels (joignez l'annexe 1)	319	0 00	22
Frais de scolarité transférés d'un enfant	324	5 000 00	24
Montants transférés de votre époux ou conjoint de fait (joignez l'annexe 2)	326	0 00	25

ProFile comprend un paramètre pour activer ou désactiver la Liaison des membres d'une famille. Pour s'assurer que ce paramètre est activé, allez à *Options > Module*; sous l'onglet *Généralités*, faites défiler vers le bas jusqu'à la section « *Permettre la liaison des membres d'une famille* ».



## OPTIMISATION

Comme on le mentionne dans le paragraphe précédent, ProFile offre une optimisation discrète et affiche des messages de vérification pertinents, tous conçus pour produire les résultats fiscaux les plus avantageux pour les clients d'un préparateur de déclarations de revenus.

La puissance fonction d'optimisation de ProFile comprend : frais médicaux; dons et pertes; crédits pour impôt étranger, déductions avantageuses entre conjoints pour aidants naturels et personnes à charge ayant une déficience, transferts intelligents du crédit d'impôt pour personne handicapée et transfert intelligent des crédits d'impôt entre contribuables et leurs personnes à charge.

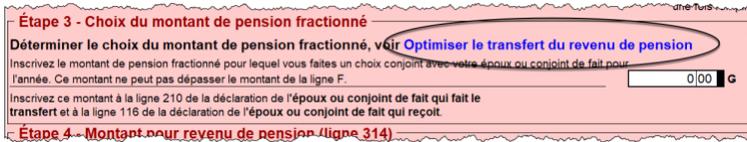
### Fractionnement du revenu de pension

Le fractionnement du revenu de pension est un autre exemple de la capacité d'optimisation de ProFile. Voyons un exemple.

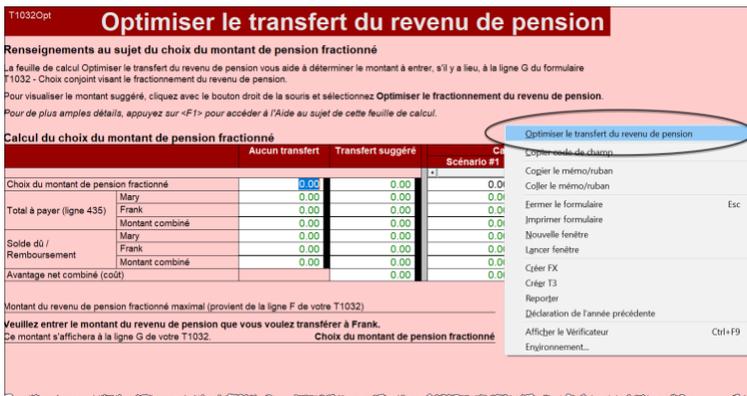
La capture d'écran ci-dessous montre le sommaire d'impôt de Mary et Frank, qui sont mariés. Le revenu de Mary est beaucoup plus élevé que celui de Frank en raison d'un revenu de pension de 48 950 \$. Il y a donc une occasion de fractionner le revenu de pension afin de réduire l'impôt à payer du couple.

Sommaire		Frank	Mary	
Revenu total				
Revenus d'emploi *	101	22,122	65,200	Montant
Sécurité de la vieillesse	113	4,550	6,874	Montant
Prestations du RPC/RRQ	114	12,522	12,350	Montant
Autres pensions	115	0	48,950	Montant
Montant de pension fractionné	116	0	0	Personne
PUGE	117	0	0	RPC/RRQ
Prestations d'AE	119	0	0	Montant
Dividendes imposables	120	0	0	Montant
Intérêts, autres placements	121	142	10	Transp
Société de personnes (commanditaires)	122	0	0	Activités
REEI	125	0	0	Déper
Revenus de location	126	0	0	Achat
Gains en capital imposables	127	0	0	Frais d
Pension alimentaire	128	0	0	Montant
Revenus d'un REER	129	0	0	Montant
Autres revenus	130	0	0	Montant
Revenus d'entreprise *	135	0	0	Intérêts
CNESST/suppléments fédéraux	147	0	0	Frais d
<b>Revenu total</b>	<b>150</b>	<b>39,336</b>	<b>133,384</b>	<b>Frais d</b>
Revenu net				Taux de
Déduction RPA	207	0	0	Dons

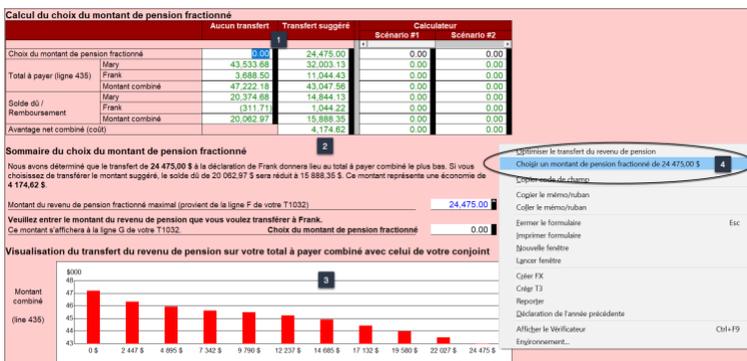
- Pour optimiser le revenu de pension, allez à la déclaration de la personne qui transfère son revenu de pension et ouvrez le formulaire *T1032*.
- Défilez vers le bas du formulaire et cliquez sur *Optimiser le transfert du revenu de pension*.



- ProFile ouvre la feuille de travail du formulaire *T1032Opt*. Cliquez avec le bouton droit sur le formulaire et sélectionnez *Optimiser le transfert du revenu de pension*.



- Comme le montre la fenêtre ci-dessous, ProFile effectue une analyse, puis recommande le revenu de pension à transférer <sup>1</sup>.
- Le formulaire fait ressortir l'avantage net qu'il y a à accepter le transfert recommandé <sup>2</sup>.
- Il comprend également un tableau qui présente l'impôt à payer selon différents montants transférés <sup>3</sup>.
- Pour accepter le transfert que recommande ProFile, cliquez avec le bouton droit sur le formulaire et sélectionnez *Choisir un montant de pension fractionné de 24 475 \$*. <sup>4</sup>



Pour en savoir plus sur l'optimisation, allez à Aide > Aide de ProFile, cliquez sur l'onglet Recherche et tapez « optimisation » dans le champ Recherche.

## PROFILE ET LES TRAVAILLEURS AUTONOMES

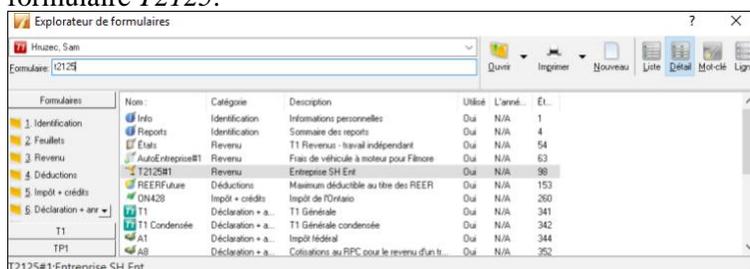
ProFile est un logiciel d'impôt professionnel prenant en charge un large éventail de situations fiscales et de revenus. Parmi ces revenus, mentionnons les revenus de location et de placement ainsi que ceux tirés d'un travail indépendant. La présente section montre comment ProFile peut répondre aux besoins des travailleurs autonomes.

Sam Hruzec dirige une entreprise de marketing, SH Marketing Services, qui n'est pas constituée en société. Elle vous demande de préparer sa déclaration T1. Elle n'a pas d'autres dépenses ou revenus que ceux indiqués sur l'État des résultats ci-dessous.

Conseiller en Marketing	
P&L	
Revenus	91,773
<b>EXPENSES</b>	
Honoraires professionnels	4,800
Publicité	1,447
Frais bancaires	1,547
Frais de bureau	1,398
Téléphone	626
Frais de déplacement	780
<b>Véhicules</b>	
KM affaires	3255
KM total	10061
Carburant	827
Assurance	914
Entretien	637
Stationnement	112
<b>Utilisation résidence</b>	
Superficie Total	1695
Superficie affaires	317
Assurances	628
Entretien	1775
Chauffage	1288
Électricité	764
Impôts fonciers	3840
<b>DÉPENSES TOTAL</b>	<b>45,006.39</b>

### Formulaire T2125

Consignez les revenus et les dépenses d'entreprise de Sam dans le formulaire T2125 – État des résultats des activités d'une entreprise ou d'une profession libérale. Après avoir entré les renseignements personnels et les coordonnées de Sam dans la page Info, utilisez l'Explorateur de formulaires pour trouver et ouvrir le formulaire T2125.



Voici comment remplir le formulaire T2125 :

- Entrez les coordonnées de l'entreprise et tout autre renseignement requis dans la section Identification, puis consignez les ventes nettes dans la partie 3 – Revenus d'entreprise.

Agences du revenu du Canada / Canada Revenue Agency

**État des résultats des activités d'une entreprise ou d'une profession libérale**

Protégé B une fois rempli

Utilisez ce formulaire pour calculer votre revenu d'un travail indépendant d'entreprise ou de profession libérale.  
Remplissez un formulaire T2125 distinct pour chaque entreprise ou profession libérale.  
Remplissez ce formulaire et envoyez-le avec votre déclaration de revenus et de prestations.  
Pour en savoir plus sur la façon de remplir ce formulaire, consultez le guide T4002, Revenus d'un travail indépendant d'entreprise, de profession libérale, de commissions, d'agriculture et de pêche.

**Partie 1 - Identification**

Nom: Hursycz, Sam / Numéro d'assurance sociale: 111 111 118  
 Nom de l'entreprise: / Numéro de compte: 15 caractères RT  
 Adresse de l'entreprise: 1010 Rue Preston / App. ou bureau: / Province ou territoire: ON / Code postal: K0A 1A0 / Sauveur: /  
 Exercice du: 2018/01/01 au: 2018/12/31 Le 31 décembre / L'année 2018 était-elle votre dernière année d'exploitation? Qui Non  
 Produit ou service principal: Marketing / Code d'activité économique (selon l'annexe du guide T4002): 115210 / Numéro d'entreprise de la société de personnes (9 chiffres): / Votre quote-part de la société de personnes: 100 000 %  
 Méthode de comptabilité (commission seulement): / Numéro d'inscription de l'abri fiscal: TS /  
 Nom et adresse de la personne ou de la firme qui remplit ce formulaire: /

**Partie 2 - Activités d'entreprise sur Internet**

Remplissez cette section si vos pages ou vos sites Web génèrent un revenu d'entreprise ou de profession libérale.  
 De combien de pages ou de sites Web votre entreprise tire-t-elle des revenus? Inscrivez « 0 », s'il y a lieu. 0  
 Veuillez fournir un maximum de cinq adresses de pages ou de sites Web principaux, aussi connus comme un localisateur uniforme de ressources (URL):  
 http:// /  
 Pourcentage de vos revenus bruts générés par vos pages et vos sites Web. (Si vous n'avez aucun revenu brut généré par Internet, inscrivez « 0 ») 0.0000 %  
 T1139 : Revenu d'entreprise supplémentaire (T1139, ligne G) 0/00

**Partie 3A – Revenus d'entreprise**

2.  Si vous avez un revenu d'entreprise, cochez cette case et remplissez cette partie. **No remplissez pas la partie 3A et la partie 3B sur le même formulaire.**  
 Type de revenu:  Entreprise  Commission  
 Ventes brutes, commissions ou honoraires (y compris la TPS/TVH perçue ou à percevoir) 91,773/00  
 Selon les feuillets T4 0/00  
 Selon les feuillets T4A 0/00  
 Paiement pour services (T4A, case 28) 0/00

- Consignez toutes les dépenses d'entreprise dans la partie 4 du formulaire T2125.

**Partie 4 – Revenu net (perte nette) avant rajustements**

Revenus bruts d'entreprise ou de profession libérale (ligne 8299 de la partie 3C) ou bénéfice brut (ligne 8519 de la partie 3D) 91,773/00

Dépenses (inscrivez la partie affaires seulement)

Publicité	8521	1,447/00
Repas et frais de représentation	0/00	x 50%
Repas et frais de représentation (camionneurs de grand routier)	0/00	x 80%
Créances irrécouvrables	8590	0/00
Assurances	8690	0/00
Intérêts et frais bancaires	8710	1,547/00
Taxes d'affaires, droits d'adhésion et licences	8760	0/00
Frais de bureau	8810	1,398/00
Papeterie et fournitures de bureau	8811	0/00
Honoraires professionnels (y compris les frais comptables et juridiques)	8860	4,800/00
Frais de gestion d'administration	8871	0/00
Loyer	8910	0/00
Réparation et entretien	8960	0/00
Salaires, traitements et avantages (y compris les cotisations de l'employeur)	9060	0/00
Impôts fonciers	9180	0/00
Frais de déplacement	9200	780/00
Services publics	9220	0/00
Carburant et huile (sauf pour véhicules à moteur)	9224	0/00
Livraison, transport et messageries	9275	0/00
Dépenses relatives aux véhicules à moteur (sans la DPA) (voir tableau A) - voir grilles de calcul	0/00	
Dépenses relatives aux véhicules à moteur (sans la DPA) (montant 15 du tableau A)	0/00	9281 0/00
Déduction pour amortissement (DPA). Inscrivez le montant i de la section A moins toute partie personnelle et toute DPA pour les frais d'utilisation de la résidence aux fins de l'entreprise	9936	0/00
Frais de participation à un congrès	0/00	626/00
Primes versées à un régime privé d'assurance-maladie	0/00	
Provisions	0/00	
Perte finale	0/00	
Autres dépenses (précisez):	626/00	9270 626/00
<b>Total des dépenses: Total des montants ci-dessus</b>	<b>9368</b>	<b>10,598/00</b>

10,598/00

- Notez cependant que vous devez consigner les dépenses liées à un véhicule non pas sur le formulaire T2125, mais sur le formulaire auxiliaire *AutoEntreprise* (voir l'illustration ci-dessous), et indiquer dans la partie supérieure du formulaire *AutoEntreprise* l'endroit où envoyer les frais de véhicule à moteur.

Voici d'autres points clés à prendre en considération à l'égard du formulaire *AutoEntreprise*.

- Vous devez indiquer le kilométrage parcouru pour affaires ainsi que le nombre total de kilomètres parcourus. ProFile utilise ces valeurs pour calculer les frais de véhicule admissibles.
- Les coûts éventuels liés à un prêt-automobile ou à la location d'une auto sont calculés dans une zone distincte du formulaire *AutoEntreprise*. Voyez le *tableau D* au bas de la fenêtre affichée plus bas : c'est là qu'on calcule les frais de location admissibles.

AutoEntreprise								
Frais de véhicule à moteur (Entreprise)								
Répartition des frais	Exercice		%	Montant	CCA	Perte finale	Récupération	Propriété de l'entreprise
	Début	Fin						
T2125#1	2018/01/01	2018/12/31	100	681,35	0,00	0,00	0,00	Oui
	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	0	0,00	0,00	0,00	0,00	Non

Tableau A - Dépenses relatives aux véhicules à moteur				
Description de l'automobile				
Kilomètres parcourus dans l'année d'imposition pour gagner un revenu d'entreprise		3 256	1	
Total des kilomètres parcourus dans l'année d'imposition		10 061	2	
	Admissibles		Non admissibles	Total
	TPS	TVH		
Carburant et huile	0,00	0,00	827,00	827,00
Intérêts (voir tableau B)			0,00	0,00
Assurance			914,00	914,00
Droits d'immatriculation et de permis			0,00	0,00
Entretien et réparation	0,00	0,00	637,00	637,00
Frais de location (voir tableau D)	0,00	0,00	0,00	0,00
Autres dépenses (précisez)	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total des dépenses de véhicule à moteur</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2 378,00</b>	<b>2 378,00</b>
Partie affaires : ligne 11 multiplié par 32,35 %	0,00	0,00	769,35	769,35
Frais de stationnement reliés aux activités commerciales	0,00	0,00	112,00	112,00
Assurance d'affaires supplémentaire			0,00	0,00
<b>Dépenses de véhicule à moteur admissibles</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>881,35</b>	<b>881,35</b>

Une autre étape dans la consignation des dépenses d'entreprise de Sam consiste à entrer ses frais de bureau à domicile admissibles. Comme Sam travaille à son compte chez elle, elle peut déduire une partie des dépenses liées à son domicile. On détermine ce montant en multipliant la somme des dépenses liées au domicile par un facteur qui correspond au pourcentage de la surface du domicile utilisée aux fins de l'exploitation de l'entreprise de Sam.

- Pour consigner ces dépenses, faites défiler jusqu'à la partie 7, au bas du formulaire T2125.
- Entrez la surface totale du domicile et la surface utilisée pour l'entreprise.
- Entrez les coûts reliés au domicile, comme le chauffage, l'électricité, l'assurance, etc.
- ProFile calculera les frais de bureau à domicile admissibles et inclura ce montant comme dépenses d'entreprise admissible sur le formulaire T2125.

Partie 7 - Calcul des frais d'utilisation de la résidence aux fins de l'entreprise		
Superficie du domicile utilisée pour affaires	(A)	317
Superficie totale du domicile	(B)	1 695
Chauffage		1 288,00
Électricité		764,00
Assurances		628,00
Entretien		1 775,00
Intérêt hypothécaire		0,00
Impôts fonciers		3 840,00
Autres dépenses (précisez) :		0,00
<b>Total partiel</b> : Additionnez les montants 1 à 7		<b>8 295,00</b>
<b>Moins</b> : Votre partie d'usage personnel des frais d'utilisation de la résidence aux fins de l'entreprise		<b>6 743,66</b>
<b>Total partiel</b> : Montant 8 moins montant 9		<b>1 551,34</b>
<b>Plus</b> : Déduction pour amortissement (parties affaires seulement), ce qui veut dire le montant 1 de la section A moins toute partie de la DPA liée à l'usage personnel ou inscrit à la ligne 9936 de la partie 4		0,00
Montant reporté de l'année précédente		0,00
<b>Total partiel</b> : Additionnez les montants 10 à 12		<b>1 551,34</b>
<b>Moins</b> : Revenu net (perte nette) après rajustements (montant e de la partie 5) (si négatif, inscrivez « 0 »)		<b>80 293,66</b>
<b>Frais d'utilisation de la résidence aux fins de l'entreprise disponibles pour l'exercice suivant</b>		<b>0,00</b>
Montant 13 moins montant 14 (si négatif, inscrivez « 0 »)		0,00
<b>Déduction admissible</b> : Le moins élevé des montants 13 ou 14 (inscrivez votre part de ce montant à la ligne 9945 de la partie 5)		<b>1 551,34</b>

Une fois l'information requise consignée sur le formulaire T2125, ProFile calculera les revenus d'entreprise brut et net, puis transférera ces montants à la déclaration T1.

**Étape 2 - Revenu total**

En tant que résident du Canada, vous devez déclarer vos revenus de toutes provenances, c'est-à-dire de sources canadiennes et étrangères. Le Guide d'impôt et de prestations peut avoir des renseignements supplémentaires pour certaines lignes.

(case 42 de tous les feuillets T4)	102	0,00		
Colisations à un régime d'assurance-salaire (Consultez le guide à la ligne 101.)	103	0,00		
Autres revenus d'emploi	104	0,00		
Pension de sécurité de la vieillesse (case 18 du feuillet T4A(OAS))	113	0,00		
Prestations du RPC ou du RRQ (case 20 du feuillet T4A(P))	114	0,00		
Prestations d'invalidité incluses à la ligne 114 (case 16 du feuillet T4A(P))	152	0,00		
Autres pensions et pensions de retraite (Consultez le guide à la ligne 115 et remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1 pour la ligne 314.)	115	0,00		
Choix du montant de pension fractionné (Obtenez et remplissez le formulaire T1032.)	116	0,00		
Prestation universelle pour la garde d'enfants (PUGE) (Consultez le feuillet RC62.)	117	0,00		
Montant de la PUGE désigné à une personne à charge	185	0,00		
Prestations d'assurance-emploi et autres prestations (case 14 du feuillet T4E)	119	0,00		
Montant imposable des dividendes (déterminés et autres que déterminés) de sociétés canadiennes imposables (Remplissez la grille de calcul pour la déclaration.)	120	0,00		
Montant imposable des dividendes autres que des dividendes déterminés de sociétés canadiennes imposables, inclus à la ligne 120	180	0,00		
Intérêts et autres revenus de placements (Remplissez la grille de calcul pour la déclaration.)	121	0,00		
Revenus nets de société de personnes : commanditaires ou associés passifs seulement	122	0,00		
Revenus d'un régime enregistré d'épargne-invalidité (case 131 du feuillet T4A)	125	0,00		
Revenus de location	Bruts 160	0,00	Nets 126	0,00
Gains en capital imposables (Remplissez l'annexe 3.)	127	0,00		
Pension alimentaire reçue	Total 156	0,00	Montant imposable 128	0,00
Revenus d'un REER (selon tous les feuillets T4RSP)	129	0,00		
Autres revenus	130	0,00		
Revenus d'un travail indépendant				
Revenus d'entreprise	Bruts 162	91,773,00	Nets 135	78,742,31
Revenus de profession libérale	Bruts 164	0,00	Nets 137	0,00
Revenus de commissions	Bruts 166	0,00	Nets 139	0,00
Revenus d'agriculture	Bruts 168	0,00	Nets 141	0,00
Revenus de pêche	Bruts 170	0,00	Nets 143	0,00

## PERSONNES RÉSIDANT AU CANADA PENDANT UNE PARTIE DE L'ANNÉE

Cette section décrit brièvement comment configurer ProFile pour les nouveaux résidents.

### Préparer une déclaration pour une personne résidant au Canada pendant une partie de l'année

Si votre client est un nouvel arrivant au Canada, suivez les étapes ci-dessous pour préparer une déclaration T1.

- Remplissez la page Info comme d'habitude. Afin que ProFile puisse préparer les annexes indiquées, assurez-vous de sélectionner la bonne province de résidence. <sup>1</sup>
- Déclarez la date d'entrée au Canada. <sup>2</sup>
- ProFile ouvre ensuite d'autres champs, dont les lignes 5292 et 5293. Dans ces champs, déclarez le revenu de non-résident de source canadienne et de source étrangère. Dans notre exemple, nous avons un revenu de non-résident de source étrangère de 10 000 \$. <sup>3</sup>
- Une fois que vous avez entré un montant à l'une ou l'autre des lignes 5292 ou 5293, ProFile coche la case pour calculer au prorata les crédits d'impôt non remboursables. <sup>4</sup>
- Le vérificateur de ProFile vous indique les montants calculés au prorata ( <sup>5</sup> ).
- Vous pouvez alors préparer le reste de la déclaration comme d'habitude.

Titre	mi	1 <input type="checkbox"/> Marié(e)	2 <input type="checkbox"/> Conjoint de fait	3 <input type="checkbox"/> Veuf(veuve)
Prénom	Rene	4 <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	5 <input type="checkbox"/> Séparé(e)	6 <input checked="" type="checkbox"/> Célibataire
Nom	Descartes	Si votre situation a changé en 2017, inscrivez la date mm/jj		
Changement de nom en 2017 ? <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non		Étiez-vous marié ou viviez-vous en union de fait à un moment quelconque au cours de cette année d'imposition? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Désirez-vous effectuer un changement d'adresse? <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non		<b>Résidence</b>		
Au soin de :		Province de résidence au 31/12/2017 Ontario <b>1</b>		
Adresse	12911 Main St	Province de travail indépendant		
C.P.		Si vous n'avez pas résidé au Canada toute l'année, inscrivez la date de votre arrivée ou départ mm/jj <b>2</b>		
Ville	AnyTown	Revenu net de l'époux ou conjoint de fait pendant que le contribuable vit au Canada 5263 0.00		
Province	ON	Revenu net de l'époux ou conjoint de fait pendant que le contribuable vit à l'extérieur du Canada 5267 0.00		
Code postal	M1A 1A1	Revenu des non-résidents de source canadienne 5292 90.00 <b>3</b>		
Tél. principal	(905) 412-1412	Revenu des non-résidents de source étrangère 5293 12,000.00		
Date de naiss	1988/12/12	Crédits non remboursables établis au pro rata pour un émigrant/immigrant? <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <b>4</b>		
Date de décès	aaaa/mm/jj	Êtes-vous un non-résident? <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non		
Sexe	<input checked="" type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin	Statut de résidence Résident		
Province ou le territoire de résidence si différent de votre adresse postale ci-dessus :				
Adresse courriel: <input type="checkbox"/> Déjà inscrit <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
Courriel:				
En fournissant mon adresse de courriel ou en mettant à jour une adresse déjà enregistrée, je comprends que je m'abonne à la messagerie en ligne et j'accepte les modalités énoncées à la page 2 du formulaire T183. Je comprends aussi que l'ARC ne m'enverra pas d'avis par la poste.				
Voulez-vous que le préparateur reçoive votre				

Les règles qui régissent la résidence, tant pour les citoyens canadiens que les non-résidents, peuvent être complexes. Pour en savoir plus, consultez les guides de l'ARC, entre autres les publications T4058, Les non-résidents et l'impôt, et T4055, Nouveaux arrivants au Canada.

## Jeu-questionnaire du chapitre 5

**Question 1 :** La fonction permettant de préparer des déclarations T1 pour des couples mariés et leurs personnes à charge s'appelle :

- A. Centre ProFile Hub
  - B. Synchronisation
  - C. ProFile Révision
  - D. Liaison des membres d'une famille
- 

**Question 2 :** Vrai ou faux? ProFile calculera le montant maximum déductible permis au titre des REER, même si aucune limite n'est indiquée :

---

**Question 3 :** Quelle est la meilleure façon de créer la déclaration T1 d'une personne à charge?

- A. Aller au menu *Fichier* et cliquer sur *Nouveau T1*.
  - B. Faire un clic droit sur une déclaration T1 et sélectionner *Nouveau*.
  - C. Cliquer sur l'icône de *synchronisation*.
  - D. Cliquer avec le bouton droit sur le nom de la personne à charge dans le formulaire *Personne à charge*, puis sélectionner *Déclaration de revenus pour....*
- 

**Question 4 :** Vrai ou faux? Si une personne à charge affiche des crédits pour frais de scolarité excédentaires, ProFile transférera l'excédent à la déclaration liée d'un parent.

---

**Question 5 :** Vrai ou faux? ProFile comprend un paramètre pour activer ou désactiver la Liaison des membres d'une famille.

---

**Question 6 :** Le processus d'optimisation de ProFile vérifie quelle(s) situation(s) fiscale(s)?

- A. Frais médicaux
  - B. Dons de bienfaisance
  - C. Crédits d'impôt pour frais de scolarité
  - D. Toutes ces réponses
- 

**Question 7 :** Vrai ou faux? Le formulaire T1032 permet d'optimiser et de fractionner le revenu de pension des époux.

**Question 8 :** Vrai ou faux? ProFile ne peut être utilisé pour préparer la déclaration de revenus d'un travailleur autonome.

---

**Question 9 :** Il faut ce qui suit pour remplir une déclaration T2125. Choisissez la meilleure réponse :

- A. ProFile ne peut servir à préparer une déclaration T2125
  - B. Un état des revenus et dépenses (état des résultats)
  - C. Un bilan
  - D. Aucune de ces réponses
- 

**Question 10 :** Vrai ou faux? ProFile peut servir à préparer une déclaration T1 pour une personne résidant au Canada pendant une partie de l'année.

---

## Chapitre 6

# Un monde virtuel

## Objectifs d'apprentissage

Ce chapitre aborde les sujets suivants:

- Utiliser les outils en ligne de ProFile
- Utiliser le service Préremplir ma déclaration de l'ARC
- ReTRANSMETTRE une déclaration T1

### Ressources supplémentaires

Consultez ces sites Web pour découvrir nos didacticiels et programmes de formation offerts aux professionnels de la comptabilité:

[QuickBooks en ligne pour les comptables professionnels](#)

[Accueil ProFile](#)

[Formation sur les logiciels d'impôt professionnels](#)

## Chapitre 6 : Un monde virtuel

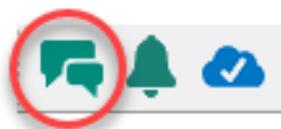
### ALLER EN LIGNE

Chaque jour, des entreprises font passer leurs activités en ligne. L'information en ligne fait partie de notre quotidien. Il ne devrait donc pas être étonnant, alors, que les préparateurs de déclarations de revenus comptent de plus en plus sur des outils en ligne. L'Agence du revenu du Canada, par exemple, exige que les préparateurs de déclarations de revenus transmettent par voie électronique les déclarations de revenus; parallèlement, l'ARC nous donne accès en ligne à toutes sortes de renseignements sur nos clients, ce qui aurait été inimaginable il y a quelques années à peine, par l'intermédiaire d'un compte *Représenter un client* réservé. Et ProFile met à profit cette tendance vers l'infonuagique. Comme utilisateur de ProFile, vous avez accès à un nombre croissant d'outils infonuagiques. Voyons cela de plus près :

#### La barre d'outils En ligne

La barre d'outils *En ligne* se situe en permanence sous la barre de menus de ProFile. Voyons ces quatre icônes :

- Cliquez sur l'icône *Clavardage en direct...*



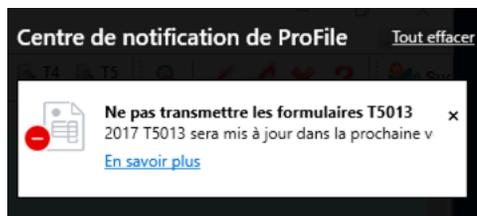
... pour entrer en communication avec un agent de soutien et clavarder en direct



Cliquez sur l'icône *Centre de notification...*



... pour voir les alertes, les rappels et autres messages de ProFile



- Cliquez sur l'icône *Paramètres en ligne* pour accéder aux outils en ligne de ProFile...



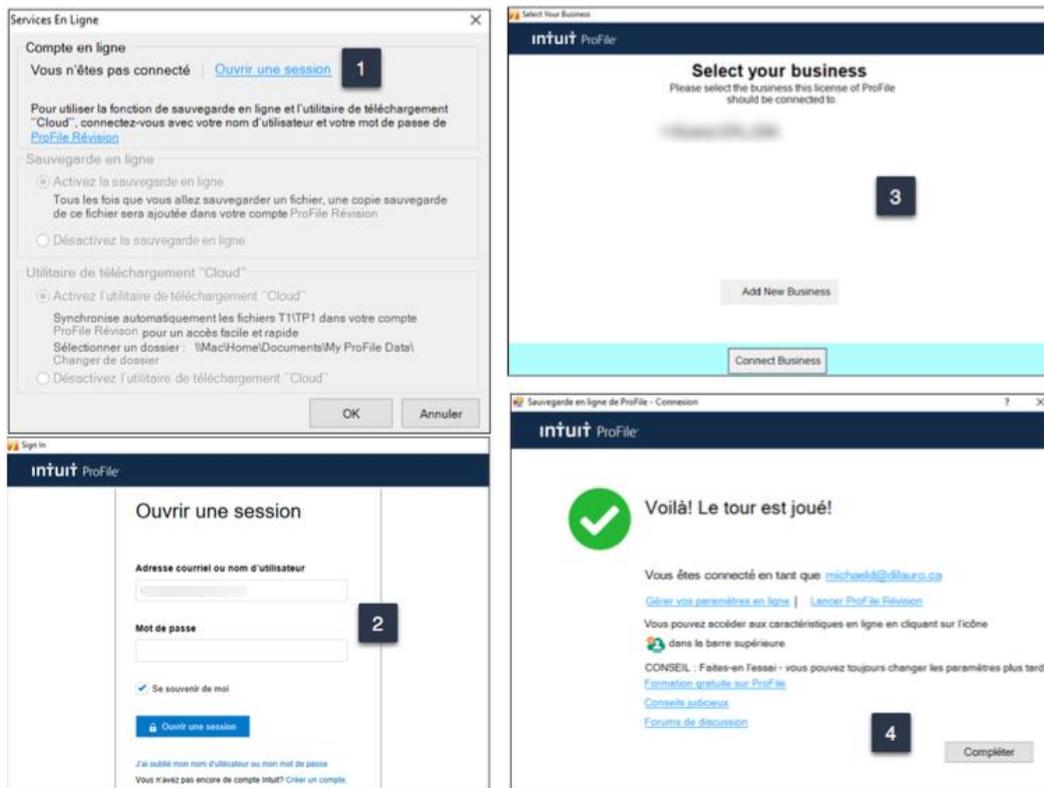
- ...incluant un service de sauvegarde de fichiers en ligne



## Accès à votre compte en ligne

Si vous avez un compte ProFile, y accéder en ligne est simple et facile :

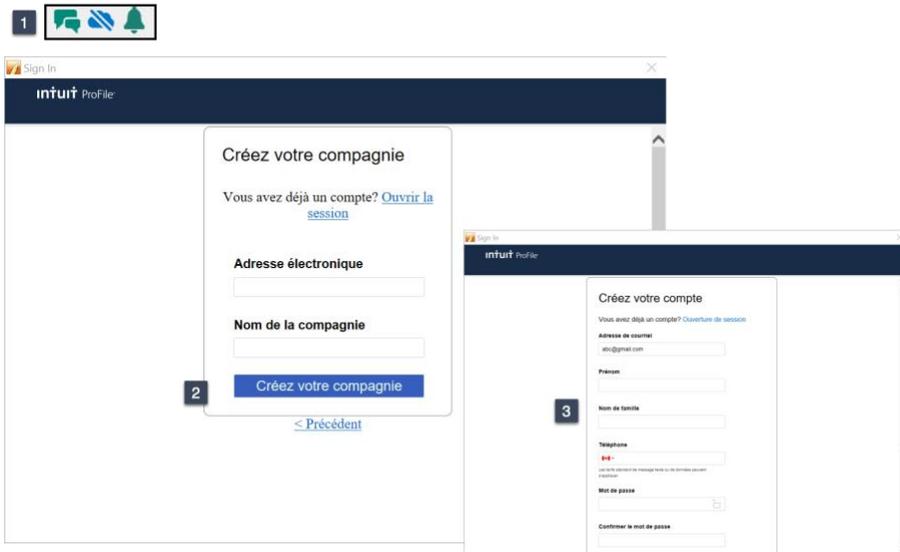
- À partir de la barre d'outils, cliquez sur l'icône *Paramètres en ligne*, et ProFile affiche la fenêtre de connexion.
- Cliquez sur Ouvrir une session. <sup>1</sup>
- Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. <sup>2</sup>
- Sélectionnez votre cabinet (ou ajoutez-en un nouveau). <sup>3</sup>
- Cliquez sur *Compléter*, et c'est tout! <sup>4</sup>



## Je n'ai pas de compte en ligne

Si vous n'avez pas de compte en ligne, quelques instants suffisent pour en créer un :

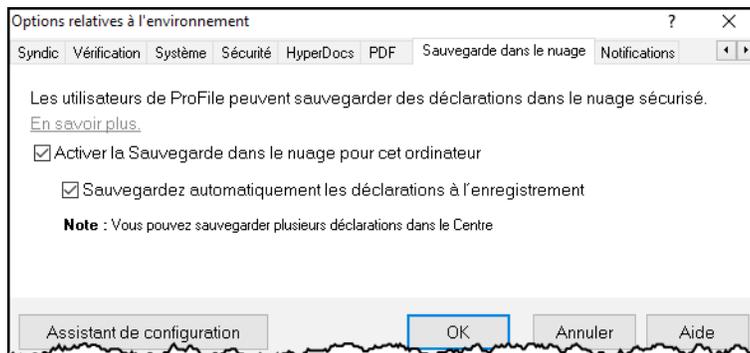
- À partir de la barre d'outils, cliquez sur l'icône *Paramètres en ligne* pour afficher la fenêtre de connexion.
- Cliquez sur *Créer une entreprise*. <sup>2</sup>
- Entrez vos identifiants et cliquez sur *Créer un compte*. <sup>3</sup>



## SAUVEGARDER DANS LE NUAGE

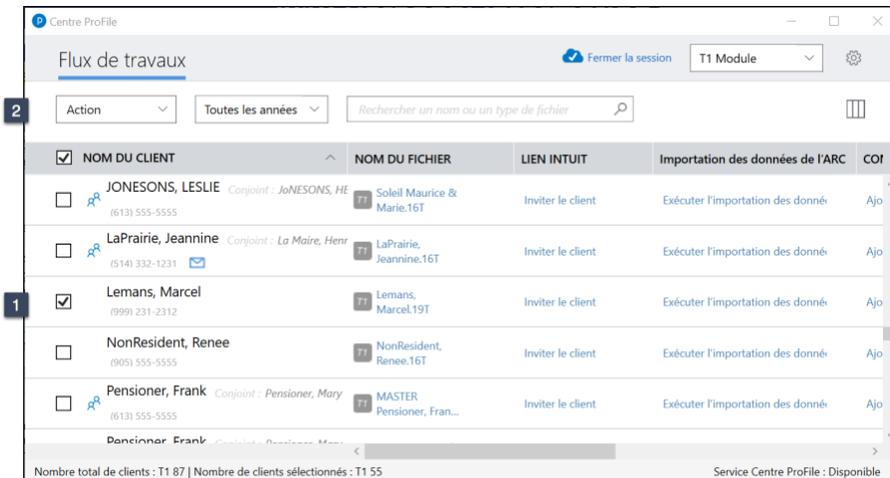
Pour sauvegarder des fichiers sur les serveurs infonuagiques de ProFile, vous devez d'abord activer la fonction comme suit :

- A. Cliquez sur *Environnement* > *Options*, sélectionnez l'onglet Sauvegarder dans le nuage et cochez les options voulues. Vous pouvez choisir de sauvegarder automatiquement tous les fichiers lorsque vous les enregistrez.



- B. Pour sauvegarder manuellement des fichiers, cliquez sur la barre de menus, sélectionnez *Aller à* > *Centre* et sélectionnez les fichiers voulus. <sup>1</sup>

- C. Cliquez sur le menu déroulant *Actions* et sélectionnez *Sauvegarder dans le nuage*. <sup>2</sup>



## PRÉREMPLIR MA DÉCLARATION

Préremplir ma déclaration est un service sécurisé de l'Agence du revenu du Canada qui permet aux particuliers et aux représentants autorisés de remplir automatiquement certaines parties de déclarations de revenus T1/TP1 en utilisant les renseignements dont dispose l'ARC au moment de la production de la déclaration. De nombreux représentants autorisés utilisent déjà les services en ligne de l'ARC pour saisir les renseignements de leurs clients. Préremplir ma déclaration est l'évolution logique de ces services. En intégrant automatiquement certaines données fiscales, le service Préremplir ma déclaration de l'ARC simplifie le processus de préparation de déclarations.

Pour utiliser ce service, un préparateur de déclarations de revenus doit :

- Vous inscrire et être approuvé en tant que déclarant par voie électronique
- Vous inscrire au service *Représenter un client* et avoir un ID Rep, un ID Groupe ou un numéro d'entreprise
- Détenir un formulaire d'autorisation T1013 valide (décrit au chapitre 3) pour chaque client

*On notera toutefois qu'il n'est pas obligatoire que les logiciels homologués pour la TED offrent le service Préremplir ma déclaration, qui peut être inclus dans certains produits, et pas dans d'autres. ProFile est l'un des outils qui offrent toutes les fonctions du service Préremplir ma déclaration.*

## Sommaire des renseignements fiscaux fournis par Préremplir ma déclaration

### Feuillets de renseignements

- T3, État des revenus de fiducie (répartitions et attributions)
- T4, État de la rémunération payée
- T4A, État du revenu de pension, de retraite, de rente ou d'autres sources
- T4A(OAS), Relevé de la sécurité de la vieillesse
- T4A(P), État des prestations du régime de pensions du Canada
- T4E, État des prestations d'assurance-emploi et autres prestations
- T4RIF, État du revenu provenant d'un fonds enregistré de revenu de retraite
- T4RSP, État du revenu provenant d'un REER
- T5, État des revenus de placement
- T5007, État des prestations
- T5008, État des opérations sur titres
- RC62, État de la prestation universelle pour la garde d'enfants
- RC210, État de versements anticipés de la prestation fiscale pour le revenu de travail
- Reçus de cotisations à un régime enregistré d'épargne-retraite
- T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement
- PROGRAMME D'AIDE AU LOYER

### Autres renseignements de nature fiscale

- Plafond de cotisation à un REER
- Régime d'encouragement à l'éducation permanente (REEP)
- Gains et pertes en capital
- Montants des reports fédéraux des frais de scolarité, du montant relatif aux études et du montant pour manuels
- Montant versé au Régime d'accession à la propriété (RAP)
- Pertes autres qu'en capital
- Déductions pour gains en capital
- Montants des reports provinciaux des frais de scolarité, du montant relatif aux études et du montant pour manuels

### Demande de renseignements sur les données du client

- Régime d'accession à la propriété
  - Assistance sociale ou indemnités pour accidents du travail
  - Prestation fiscale pour le revenu de travail (RC210)
  - Nouvelles cotisations
  - Régime d'encouragement à l'éducation permanente
  - Prestations d'assurance-emploi et autres prestations (T4E)
  - Prestation universelle pour la garde d'enfants (RC62)
  - Solde dû
-

- Message de rappel du solde dû pour une ou des demandes de remboursement antérieure(s)
- Déclaration de l'année d'imposition en cours
- Indicateurs d'insolvabilité, de proposition de consommateur
- Accès récent à la page
- Montants des reports provinciaux des frais de scolarité, du montant relatif aux études et du montant pour manuels
- Déclarations non produites
- Montants de compensation de dettes par remboursement externe
- Nouvelles cotisations en cours
- Versements au RPC (T4A(P))
- Prestation fiscale pour le revenu de travail
- Date d'émigration
- Indicateurs de dépôt direct
- Pas d'indicateurs de créance échue
- Faillite
- Autres soldes échus et impayés
- Montants des reports fédéraux des frais de scolarité, du montant relatif aux études et du montant pour manuels
- Admissibilité au crédit d'impôt pour personnes handicapées
- Examen
- Avis de compensation de dettes par remboursement interne
- Revenus T4A
- Déclarations TPS/TVH en souffrance
- Date d'immigration
- Indicateurs de non-admissibilité à la TED

### Téléchargement au moyen de Préremplir ma déclaration

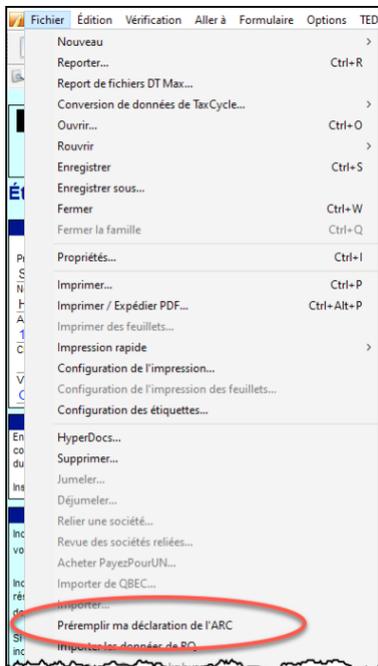
Avant de produire une déclaration de revenus auprès de l'ARC à l'aide de renseignements fournis par Préremplir ma déclaration, vous devez vous assurer que toutes les zones appropriées de cette déclaration sont remplies et que les renseignements fournis sont vrais et exacts.

Si vous constatez une erreur dans un feuillet de renseignements, communiquez avec l'employeur, le payeur ou l'administrateur qui a produit le feuillet.

Si vous constatez une erreur dans les renseignements fiscaux, si vous avez une question portant sur d'autres renseignements fiscaux d'un compte précis, ou si vous avez besoin de renseignements supplémentaires, appelez la ligne des renseignements sur l'impôt des particuliers et des fiduciaires au 1 800 959-8281.

### Utiliser Préremplir ma déclaration

- Ouvrez un fichier client dans ProFile, cliquez sur *Fichier > Préremplir ma déclaration de l'ARC*.



- Cliquez sur *Accéder au site Web de l'ARC*.



- ProFile lance un navigateur et affiche le site Web de l'Agence du revenu du Canada.
- Cliquez sur Ouvrir une session à l'ARC <sup>1</sup>.
- Entrez vos identifiants. <sup>2</sup>
- Confirmez la demande de l'ARC, puis cliquez sur *Suivant*. <sup>3</sup>
- Fermez la fenêtre pour retourner à ProFile. <sup>4</sup>

## Services web d'informations fiscales

Les services web d'informations fiscales comprennent actuellement les applications suivantes :

- Préremplir ma déclaration, utilisé pour obtenir des informations fiscales pour les particuliers
- Préremplir la T2, utilisé pour obtenir des informations fiscales pour les ADC express

Choisissez parmi l'une des deux façons d'accéder au service web d'information

### Option 1 – Se servir d'un de nos partenaires de connexion

Ouvrez une session ou inscrivez-vous avec les mêmes renseignements qu'une ligne (vos services bancaires, par exemple).

Partenaire de connexion Ouverture de session

[Ouvrir une session](#) [Sortir](#)

[Inscrivez-vous](#) si vous êtes un nouvel utilisateur.

Pour révoquer ou modifier votre ID utilisateur ou mot de passe de l'ARC, ou pour gérer vos questions et réponses de sécurité, vous devez d'abord ouvrir une session.

### Option 2 – Se servir d'un ID utilisateur et mot de passe de l'ARC

Ouvrez une session avec votre ID utilisateur et mot de passe de l'ARC, ou inscrivez-vous.

**1** [Ouvrir une session à l'ARC](#) [S'inscrire à l'ARC](#)

### Ouvrir une session à l'ARC

\* ID utilisateur (obligatoire)

Vous avez oublié votre ID utilisateur?

\* Mot de passe (obligatoire) **2**

Vous avez oublié votre mot de passe?

Pour plus de renseignements sur la façon dont la protection de vos renseignements personnels est assurée, consultez notre [Déclaration sur la collecte des renseignements personnels](#).

[Ouvrir une session](#) [Sortir](#)

[Inscrivez-vous](#) si vous êtes un nouvel utilisateur.

Pour révoquer ou modifier votre ID utilisateur ou mot de passe de l'ARC, ou pour gérer vos questions et réponses de sécurité, vous devez d'abord ouvrir une session.

### Connexion réussie

Nous nous sommes connectés à Mon dossier de l'ARC et nous sommes prêts à importer les données.

Retourner à votre logiciel d'impôt pour pour suivre.

**4** Fermez la session Mon dossier de l'ARC

Vous pouvez maintenant **fermer cette fenêtre**



### Service web d'informations fiscales — confirmation de la demande

Vous demandez des informations fiscales pour l'année d'imposition 2017 pour le(s) NAS suivant(s):

**3**

Remarque : Si vous demandez des informations fiscales pour plus de 10 NAS, vous allez devoir faire une demande séparée.

[Visualiser les modalités et conditions d'utilisation](#)

Pour plus de renseignements sur la façon dont la protection de vos renseignements personnels est assurée, consultez notre [Déclaration sur la collecte des renseignements personnels](#).

[Suivant](#) [Sortir](#)

- ProFile affiche la feuille de travail Importer des données, où vous pouvez sélectionner ou désélectionner les renseignements à importer dans le fichier d'impôt. **1**
- Cliquez sur *Importer les données sélectionnées*. **2**
- Fermez la fenêtre qui confirme l'achèvement de l'importation. **3**
- ProFile dressera la liste des données importées dans le formulaire *Sommaire d'importation des données*. **4**
- Voilà! Vous avez utilisé avec succès l'outil Préremplir ma déclaration de l'ARC

Accéder au site Web de l'ARC      Ouvrir une session et saisir les renseignements      Réviser et terminer

## Grille de calcul d'importation des données

Vérifier les données importées ci-dessous

Cocher/décocher tout      [Agrandir tout](#)    [Réduire tout](#)

État T4  
3 item(s)

DONNÉES TÉLÉCHARGÉES DU GOUVERNEMENT	LIGNE	ACTION
<input checked="" type="checkbox"/>	1896,81    14	Ajouter nouveau
<input checked="" type="checkbox"/>	13558,36    14	Ajouter nouveau
<input checked="" type="checkbox"/>	53,27    14	Remplacer

État T4A  
2 item(s)

DONNÉES TÉLÉCHARGÉES DU GOUVERNEMENT	LIGNE	ACTION
<input checked="" type="checkbox"/> THE GOVERNMENT OF CANADA LE GOUVERNEMENT DU CANADA	1471,00    105	Ajouter nouveau

Select Client

1

2

Importation des données terminée  
Veuillez réviser la liste des états de mise à jour

Opération réussie    NAS

3

### Sommaire de l'importation de données

Données importées le Apr 02 2018 01:32:33 PM

Voici un aperçu de tous les feuillets et des données de la demande de renseignements sur les données du client importées de l'ARC / Revenu Québec. Vous pouvez voir chaque feuillet individuel en cliquant sur le lien Détails.

**Feuillets importés**

	Case	Montant	Détails
T4 -	14	1 896 81	<a href="#">Détails</a>
T4 -	14	13 558 36	<a href="#">Détails</a>
T4 -	14	53 27	<a href="#">Détails</a>
T4A - THE GOVERNMENT OF CANADA LE GOUVERNEMENT DU CANADA	105	1 471 00	<a href="#">Détails</a>
T4A - Province of Ontario	105	1 024 00	<a href="#">Détails</a>
Federal Tuition, Education, and Textbook Amounts		9 956 00	<a href="#">Détails</a>

**Demande de renseignements sur les données du client**

Indicateur d'absence de dette	Oui
Montant du solde à payer	0.0

4

## TOUT AU SUJET DE RETRANSMETTRE

Si vous êtes un fournisseur du service de transmission électronique des déclarations (TED), vous pouvez utiliser le service ReTRANSMETTRE pour envoyer par voie électronique une demande de rajustement d'une déclaration T1 pour les années d'imposition 2015 à 2018. Le service ReTRANSMETTRE vous permet de modifier les mêmes lignes qu'un contribuable peut modifier au moyen de « Modifier ma déclaration » dans le portail « Mon dossier » de l'ARC.

### Qui peut utiliser le service ReTRANSMETTRE?

Un préparateur peut utiliser le service ReTRANSMETTRE s'il respecte les conditions suivantes :

- Vous utilisez la version 2016.4.3 ou ultérieure de ProFile (pour une demande de rajustement pour les années d'imposition 2015 à 2018)
- Vous avez l'autorisation de niveau 2 de votre client
- La déclaration de revenus initiale a été transmise en ligne (par TED)
- La déclaration de revenus initiale a fait l'objet d'un avis de cotisation
- Vous avez obtenu une nouvelle version révisée d'un formulaire T183 du client

### Ce qui est exclu du service ReTRANSMETTRE

Outre les exclusions standard de l'ARC à l'égard des services TED et Modifier ma déclaration, vous ne pouvez **pas** utiliser le service ReTRANSMETTRE si l'une des situations suivantes s'applique au contribuable :

- Il modifie un choix ou souhaite exercer un choix (par exemple au moyen du formulaire T2057, Choix relatif à la disposition de biens par un contribuable en faveur d'une société canadienne imposable)
- Il fait une demande de prestations pour enfants et familles
- Il transfère un remboursement à d'autres comptes de l'ARC
- Il fait une demande de crédit d'impôt pour personnes handicapées
- Il fait l'objet d'une nouvelle cotisation
- Il a une première déclaration qui n'a pas encore fait l'objet d'une cotisation (vous pouvez consulter l'avis de cotisation express ou l'avis de cotisation régulier à partir de Représenter un client ou Mon dossier pour les particuliers, ou encore obtenir une copie papier de l'avis de cotisation, afin de valider que la déclaration de revenus a fait l'objet d'une cotisation)
- Il est assujéti à l'impôt sur le revenu provincial ou territorial de plus d'une administration

La première déclaration a fait l'objet d'une cotisation par l'ARC selon le paragraphe 152(7) de la Loi de l'impôt sur le revenu

Vous **ne pouvez pas** utiliser le service ReTRANSMETTRE pour modifier la page 1 du formulaire T1, Déclaration de revenus et de prestations du contribuable. Les particuliers doivent plutôt utiliser [Mon dossier](#) pour modifier les renseignements suivants :

- état civil
- adresse
- dépôt direct
- adresse courriel

De plus, vous ne pouvez pas utiliser le service ReTRANSMETTRE pour modifier :

- une déclaration de revenus qui n'a pas été évaluée;
- une déclaration de revenus pour laquelle il y a déjà eu neuf nouvelles cotisations;
- une déclaration de faillite;
- une déclaration de revenus pour l'année précédant l'année de la faillite;
- des reports rétrospectifs, par exemple des pertes en capital ou autres qu'en capital;

- la déclaration d'un client à l'étranger ou d'un non-résident (y compris les résidents réputés du Canada, les nouveaux arrivants au Canada et les particuliers qui ont quitté le pays au cours de l'année);
- le choix du montant de pension fractionné;
- une déclaration faisant état d'un revenu d'entreprise tiré d'un établissement stable situé à l'extérieur de votre province ou territoire de résidence (vous devez remplir le formulaire T2203, Impôts provinciaux et territoriaux pour 2017 - administrations multiples);

#### **Limites du service**

- Le système en ligne n'accepte que neuf redressements par année d'imposition pour chaque contribuable, que ce soit ce dernier, le préparateur ou l'ARC qui apporte les redressements.
- Si vous dépassez la limite, vous recevrez un message automatique précisant que la limite a été atteinte et expliquant comment faire parvenir une version papier.
- Pour présenter une demande supplémentaire par écrit, il est conseillé de remplir un formulaire T1-ADJ – Demande de redressement d'une T1 et de le faire parvenir à l'ARC par la poste

#### **Comment utiliser ReTRANSMETTRE**

Avant de tenter de retransmettre une déclaration de revenus, assurez-vous que l'ARC a bien dans ses dossiers un formulaire T1013 valide – avec une autorisation de niveau 2. Si l'ARC a déjà les renseignements d'autorisation dans ses dossiers, il n'est pas nécessaire de produire de nouveau le formulaire T1013.

#### **ReTRANSMETTRE une déclaration de revenus**

- Ouvrez une déclaration T1 qui a déjà été soumise en ligne et pour laquelle l'ARC a émis un avis de cotisation.
  - Allez à Fichier > Enregistrer sous et enregistrez le fichier sous un nouveau nom (facultatif).
-

- Entrez la nouvelle information pour laquelle vous faites une demande ReTRANSMETTRE. Si, par exemple, un client a reçu un feuillet T4 imprévu, vous devez ajouter ces renseignements au feuillet T4 de ProFile.
- Une fois que vous avez apporté les changements nécessaires au fichier d'impôt, appuyez sur F4 pour ouvrir l'Explorateur de formulaires, puis entrez T1ReTRANSMETTRE dans le champ de recherche.

### ReTRANSMETTRE : Demande de redressement d'une déclaration T1

• Utilisez cette feuille de travail pour apporter des modifications à votre déclaration de revenus personnelle.

• Vous ne pouvez pas utiliser le service ReTRANSMETTRE pour modifier les champs suivants :

- Adresse
- Nom
- Numéro d'assurance sociale
- Date de naissance
- État civil
- Résidence
- Élections Canada
- Autre adresse
- Adresse électronique
- Renseignements sur votre époux ou conjoint de fait
- Dépôt direct

Les modifications de ces champs doivent être faites par le contribuable sur le portail " Mon dossier " de l'ARC.

• La déclaration modifiée doit comprendre la déclaration complète et toutes les annexes, en plus des montants révisés.

• Toutes les annexes comprises dans la déclaration modifiée sont considérées comme modifiées. Cela signifie que les données des annexes modifiées vont remplacer les anciennes données.

• Pour modifier une déclaration T1, assurez-vous d'accomplir toute la déclaration de revenus et de répondre aux questions suivantes :

NAS  **1**

Nom  **1**

Date de la demande à ReTRANSMETTRE  /12/22 **2**

S'agit-il d'une déclaration de revenus modifiée?  Oui  Non **3**

Si vous modifiez l'un des champs mentionnés ci-dessous, veuillez sélectionner la raison du changement.

1. Zone 245 - Pourquoi le contribuable modifie-t-il ses cotisations à un REER? (Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent)

- Le contribuable a obtenu un reçu de REER pour les cotisations effectuées au cours des 60 premiers jours de l'année qui suivent l'année d'imposition.
- Le contribuable a obtenu un reçu de cotisation à un REER après avoir produit sa déclaration. **4**
- Le contribuable a obtenu un reçu de cotisation à un REER modifié.
- Les renseignements publiés par l'ARC (pages Web, manuels sur l'impôt, lettres, entre autres) ne sont pas clairs sur la façon de déclarer des cotisations à un REER.
- Le plafond de cotisation au REER qui se trouve dans l'ADC ou Mon dossier n'était pas clair.

2. Zone 208 - Pourquoi le contribuable modifie-t-il ses déductions au titre du REER? (Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent)

- Le contribuable ne savait pas qu'il pouvait demander une certaine déduction.
- Le contribuable ne pensait pas que la déduction ferait une différence dans sa déclaration de revenus.
- Le contribuable n'a pas pu compter avec lui (c'est-à-dire qu'il n'a pas produit sa déclaration initiale).

- Assurez-vous que les renseignements du client (NAS et nom) sont exacts. **1**

- Entrez la date du jour dans le champ Date de la demande à ReTRANSMETTRE. <sup>2</sup>
- Cliquez sur Oui à la ligne indiquant « S'agit-il d'une déclaration de revenus modifiée? ». <sup>3</sup>
- Note : Si vous ne cochez pas la case « Oui », une erreur s'affichera lorsque vous tenterez de ReTRANSMETTRE la déclaration.
- Répondez aux autres questions applicables du formulaire.



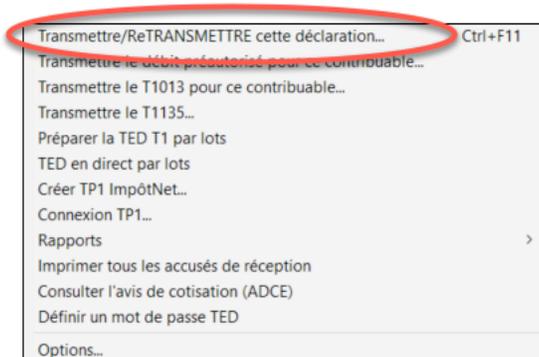
*Note : Ces questions ne sont pas obligatoires, et les préparateurs ne sont pas tenus d'y répondre. Vous pouvez ignorer les avis qui y sont reliés.*

Avant de terminer la soumission, vous devez mettre à jour le formulaire T183

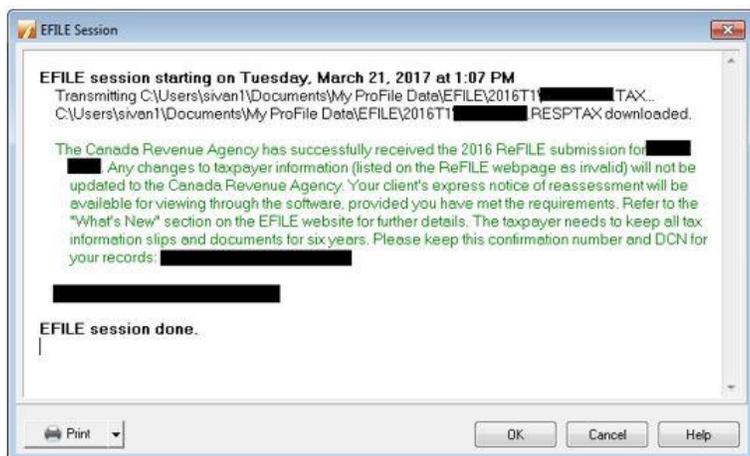
- Ouvrez le formulaire T183 utilisé pour la première transmission de la déclaration de revenus par TED :
- La lettre « R » s'affiche à droite de l'année sur le formulaire T183, indiquant qu'il s'agit d'une déclaration effectuée au moyen du service ReTRANSMETTRE. La nouvelle désignation est permanente et ne peut pas être modifiée.

Agence du revenu du Canada / Canada Revenue Agency		Déclaration de renseignements pour la transmission électronique d'une déclaration de revenus et de prestations d'un particulier		Protégé B une fois rempli	
<p>Année d'imposition : 2018 R</p>					
<p>Partie A - Identification et adresse telles qu'indiquées sur votre déclaration (obligatoire)</p>					
Prénom : Sam		Nom de famille : Hursycz		Numéro d'assurance sociale : 111 111 110	
Adresse postale : n° d'app. - n° et nom de la rue : 100 Preston St		CP : K1S 4P4	RR :	Ville : Ottawa	Prov./Terr. : ON
<p>Obtenez votre courrier de l'ARC par voie électronique dans Mon dossier à canada.ca/mon-dossier-arc (facultatif)</p>					
<p>Partie B - Déclaration des montants de votre déclaration de revenus et de prestations (obligatoire)</p>					
<p>Revenu total (ligne 150) : 178.742   31</p>					
<p>Revenu imposable (ligne 200) : 178.712   51</p>					
<p>Total des crédits d'impôt non remboursables fédéraux (ligne 350 de l'annexe 1) : 2.468   37</p>					
<p>Partie C - Identification du déclarant par voie électronique (obligatoire)</p>					
<p>Nom de la personne ou de l'entreprise : Tax Prep LLP</p>					
<p>Partie D - Déclaration et autorisation (obligatoire)</p>					
<p>Signature (de la personne indiquée à la partie A ou de son représentant légal) : 2019/12/22</p>					
<p>Partie E - Numéro de contrôle du document (obligatoire)</p>					

- On doit obtenir une nouvelle approbation du client pour le formulaire T183 mis à jour avant de pouvoir ReTRANSMETTRE la déclaration.
- Une fois que le client a signé le formulaire T183 mis à jour, cliquez sur TRANSMETTRE/ReTRANSMETTRE cette déclaration.



Lorsque le processus ReTRANSMETTRE est achevé, ProFile affiche une fenêtre de confirmation



### Confirmer la soumission ReTRANSMETTRE

ProFile inscrit le numéro de confirmation ReTRANSMETTRE dans le formulaire *Info* de la déclaration. Ce numéro correspond au numéro qui figure dans le message de confirmation de la retransmission.

 A form with a light blue background and a torn-paper border. It contains five rows, each with a label and an input field: 'Numéro de confirmation du T1 (TED/ReTRANSMETTRE):', 'Numéro de confirmation du TP1 ImpôtNet:', 'Numéro de confirmation du T1135 (TED):', 'Numéro de confirmation du T1013 (TED):', and 'Numéro de confirmation du T1 (DPA):'.

- Vous pouvez également confirmer l'historique de la soumission en sélectionnant l'option *Propriétés* dans le menu *Fichier*

Vérifiez l'historique de la déclaration. La demande ReTRANSMETTRE indique *TED*, et la date de la retransmission s'affiche dans le champ Date.

Date	Preparer	Action	Elapsed
16/11/23 10:...	SD	Modified	
16/11/28 11:...	SD	T1 EFILE Ready to Transmit	Initial EFILE of return
16/11/28 11:...	SD	Modified	
17/03/21 14:...		T1 EFILE Ready to Transmit	
17/03/21 14:...	SD	T1 EFILE Accepted	ReFILE of return
17/03/21 14:...	SD	Modified	

## Jeu-questionnaire du chapitre 6

**Question 1 :** ProFile offre un certain nombre d'outils en ligne, dont :

- A. ProFile ReTRANSMETTRE
  - B. ProFile Révision
  - C. Sauvegarde en ligne
  - D. Toutes ces réponses
- 

**Question 2 :** Les barres d'outils de ProFile comprennent un ensemble d'icônes d'accès propres aux fonctions en ligne.

---

**Question 3 :** Les quatre icônes d'accès aux fonctions en ligne sont :

- A. Clavardage, Notifications, Paramètres en ligne et Révision
  - B. Clavardage, Explorateur, Révision et Bridge
  - C. Exécuter, Synchroniser, Archiver et Bridge
  - D. Aucune de ces réponses
- 

**Question 4 :** Vrai ou faux? On peut utiliser ProFile Révision pour afficher des déclarations T1 en ligne.

---

**Question 5 :** Vrai ou faux? ProFile permet d'utiliser le service Préremplir ma déclaration de l'ARC pour télécharger des montants vers un fichier T1.

---

**Question 6 :** Pour utiliser le service Préremplir ma déclaration de l'ARC, vous devez :

- A. Vous inscrire afin d'être approuvé en tant que déclarant par voie électronique
  - B. Vous inscrire au service *Représenter un client* de l'ARC et avoir des identifiants à jour et valides
  - C. Disposer d'un formulaire d'autorisation T1013 dûment signé pour chaque client
  - D. Toutes ces réponses
- 

**Question 7 :** Vrai ou faux? Grâce à Préremplir ma déclaration, ProFile va remplir automatiquement tous les champs de données fiscales, y compris ceux concernant les cotisations REER, les frais médicaux et les dons de bienfaisance.

---

**Question 8 :** Vrai ou faux? Le service ReTRANSMETTRE de l'ARC permet un nombre illimité de redressements à l'égard d'une déclaration T1 donnée.

---

**Question 9 :** Quelles limites l'utilisation du service ReTRANSMETTRE présente-t-elle?

- A. On ne peut modifier des renseignements comme l'état civil, l'adresse ou l'information touchant le dépôt direct
  - B. Le service permet jusqu'à neuf redressements d'une déclaration T1 donnée
  - C. Les redressements au-delà de la limite doivent faire l'objet d'une déclaration T1-ADJ
  - D. Toutes ces réponses
- 

**Question 10 :** Vrai ou faux? Avant de retransmettre une déclaration T1 au nom d'un client, vous devez d'abord obtenir un formulaire T183 dûment mis à jour et signé.

---

## Chapitre 7

# Exploration de données avec l'Explorateur Client

## Objectifs d'apprentissage

Ce chapitre aborde les sujets suivants:

- Fonctions de l'Explorateur Client et renseignements qu'il procure
- Utilisation de base de l'Explorateur Client
- Utilisation des outils de rapport de l'Explorateur Client

### Ressources supplémentaires

Consultez ces sites Web pour découvrir nos didacticiels et programmes de formation offerts aux professionnels de la comptabilité:

[QuickBooks en ligne pour les comptables professionnels](#)

[Accueil ProFile](#)

[Formation sur les logiciels d'impôt professionnels](#)

## Chapitre 7 : Exploration des données grâce au puissant Explorateur Client

### QU'EST-CE QUE L'EXPLORATEUR CLIENT?

L'Explorateur Client est une puissante base de données intégrée à ProFile qui vous permet de gérer tous les fichiers de vos clients. Avec l'Explorateur Client, vous pouvez créer des filtres personnalisés pour ouvrir, reporter et produire en lot des déclarations de revenus par TED. Vous pouvez aussi exporter et imprimer les renseignements sur vos clients ainsi que leurs fichiers d'impôt. Vous devez utiliser l'Explorateur Client pour imprimer ou produire plusieurs déclarations à la fois par TED.

La première fois que vous enregistrez un nouveau fichier client, Explorateur Client crée automatiquement un enregistrement pour ce client dans la base de données. Chaque fois que vous modifiez un fichier de client, ProFile met à jour le dossier de ce client. L'Explorateur Client ne stocke pas toutes les informations qui se trouvent dans chaque fichier de client. Il indique plutôt des renvois à l'emplacement du fichier. Toutefois, vous pouvez toujours imprimer des rapports et exporter des fichiers qui comprennent les données de ces fichiers client.

Il importe de noter qu'en plus de l'Explorateur Client, ProFile fournit une autre base de données, nommée Classique, qui fonctionne différemment. Le présent manuel couvre uniquement l'Explorateur Client.

*Note : Vous pouvez utiliser la base de données Classique ou l'Explorateur Client, mais pas les deux.*

#### Avantages de l'Explorateur Client

Les avantages de l'Explorateur Client comprennent :

- Accès plus rapide au réseau : L'Explorateur Client fonctionne sur les postes de travail autonomes ou sur de petits réseaux; il offre également un accès plus rapide pour les grands bureaux qui partagent une base de données sur un réseau.
- Dossiers centrés sur les clients : L'Explorateur Client regroupe les fichiers d'un client dans un seul enregistrement client, quel que soit le type ou l'année du fichier. Vous pouvez voir tous les fichiers et toutes les déclarations d'un client dans un seul endroit.
- Affichages personnalisés : Vous pouvez personnaliser et enregistrer les paramètres d'affichage de l'Explorateur Client. Vous pouvez utiliser des filtres pour changer rapidement et facilement le mode d'affichage ou les fichiers à afficher.
- Fonction par lots intuitive : La plupart des fonctions de sélection par lots de l'Explorateur Client fonctionnent de la même façon que dans Microsoft Windows®. Vous pouvez utiliser les filtres pour afficher les seuls fichiers dont vous avez besoin, sélectionner tous les fichiers affichés ou sélectionner une option du menu Base de données ou du menu contextuel.
- Accès aux détails relatifs aux clients : Vous pouvez utiliser l'Explorateur Client comme un carnet d'adresses ou une liste de contacts. Vous pouvez changer les adresses de clients de l'Explorateur Client sans toucher aux déclarations déjà soumises. Vous pouvez en outre personnaliser le volet Détails afin d'y inclure n'importe quels champs provenant des déclarations de revenus de vos clients.

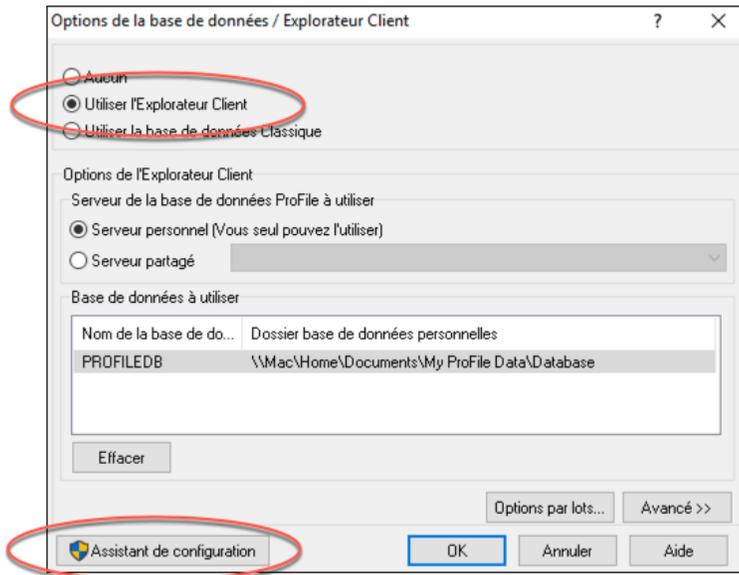
#### Configuration

Il faut d'abord configurer l'Explorateur Client; les options de configuration varient selon que vous travaillez seul ou que vous évoluez dans un environnement en réseau.

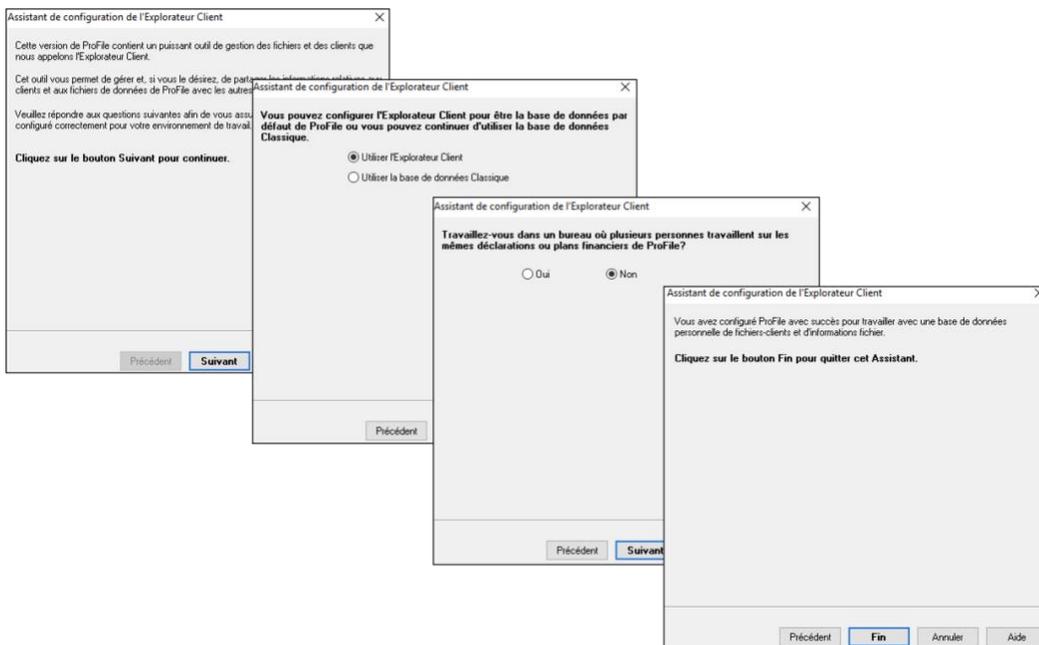
#### Configurer l'Explorateur Client pour un comptable indépendant

- Cliquez sur Options > Base de données.
- Sélectionnez le bouton radio *Utiliser l'Explorateur Client*.

- Cliquez sur Assistant de configuration.

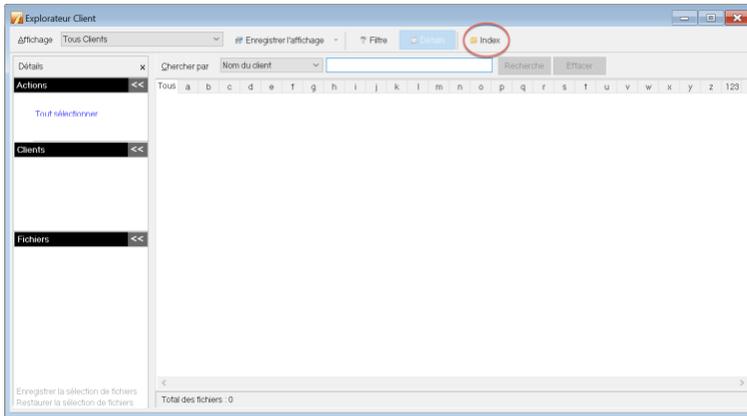


- Cliquez sur *Utiliser l'Explorateur Client* et dans la fenêtre suivante, cliquez sur *Non* pour indiquer que vous travaillez seul.
- Enfin, cliquez sur *Fin*.

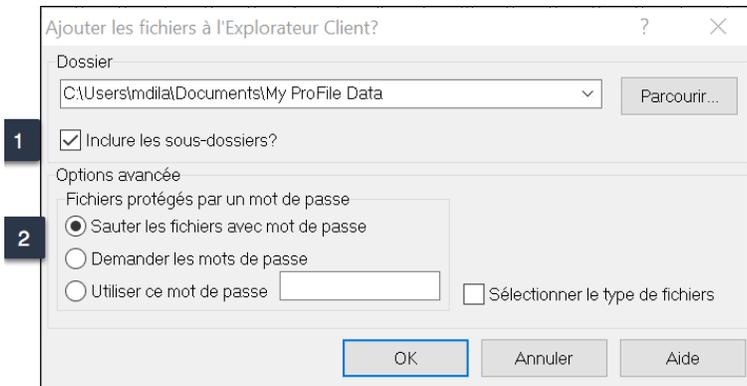


## Utilisation de l'Explorateur Client

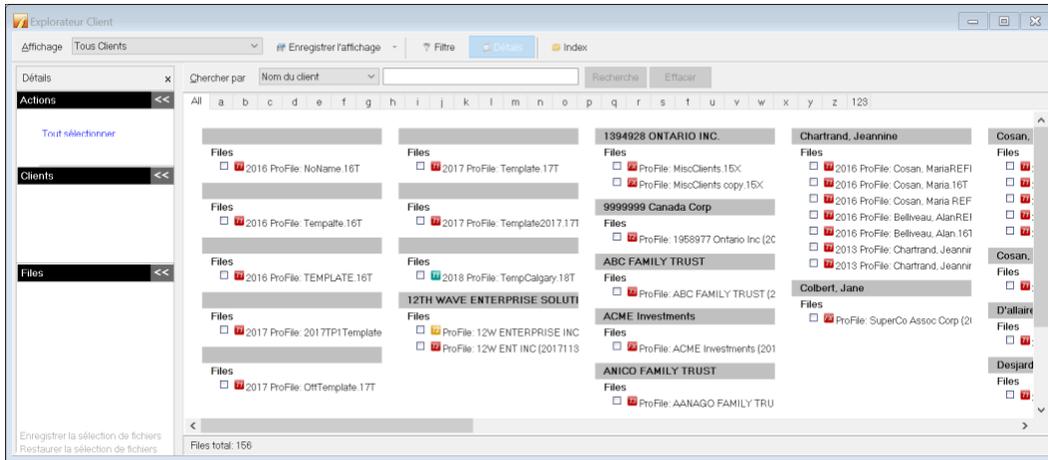
- Pour lancer l'*Explorateur Client*, il suffit d'appuyer sur F3. À son lancement initial, l'Explorateur Client affiche une fenêtre vide.
- Vous devrez télécharger les références dans les fichiers existants. Pour ce faire, cliquez sur *Index*.



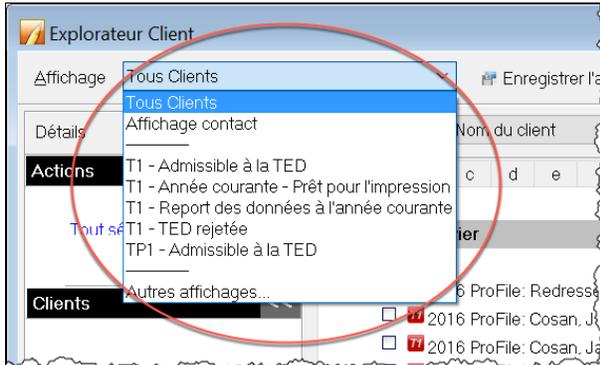
- Naviguez jusqu'à l'emplacement des fichiers (habituellement le dossier *My ProFile Data*), puis cliquez sur *Inclure les sous-dossiers*. **1**
- Indiquez comment vous souhaitez que l'Explorateur Client traite les fichiers protégés par mot de passe. **2**
- Cliquez sur *OK*.



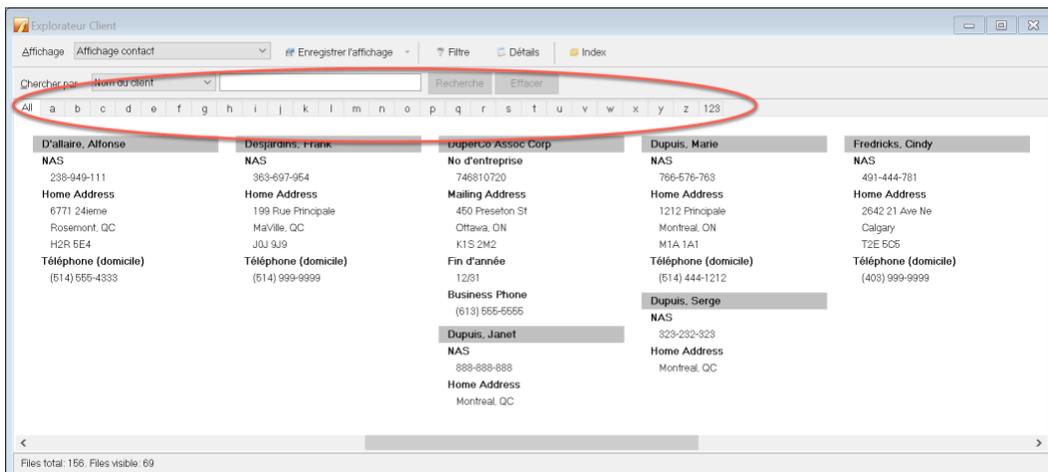
- Une fois l'indexation terminée, l'Explorateur Client affiche tous les fichiers d'impôt se trouvant dans le dossier indiqué.



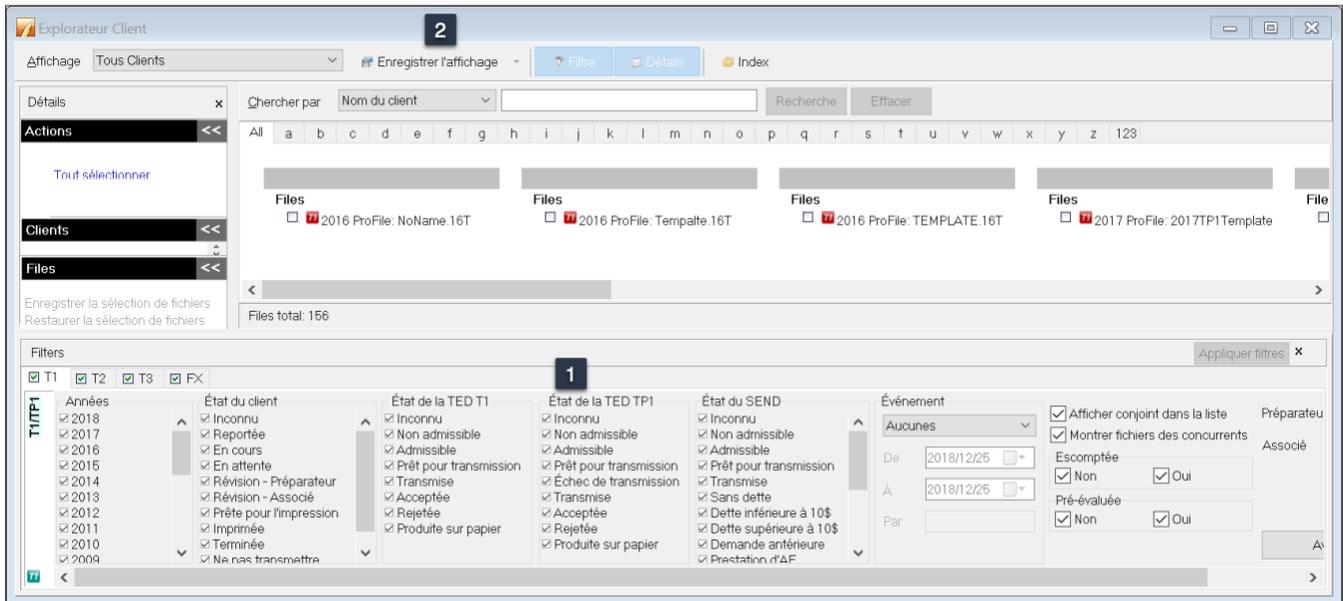
- Par défaut, l'option Affichage est configurée pour *Tous Clients*. Pour la changer, il suffit de cliquer sur le menu déroulant.



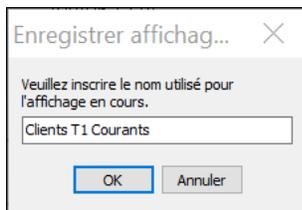
- L'option *Affichage contact*, par exemple, affiche toutes les coordonnées concernant vos clients.
- Utilisez les onglets pour préciser vos paramètres de recherche.



- L'Explorateur Client vous permet de personnaliser les affichages au moyen de filtres.
- Cliquez sur *Filtre* pour ouvrir le panneau du bas et personnaliser les fichiers qu'affiche l'Explorateur Client.
- Le panneau *Filtres* vous permet de sélectionner une grande variété de paramètres, y compris les types d'impôts, les années d'imposition, l'état des clients et des fichiers et une plage de dates. **1**

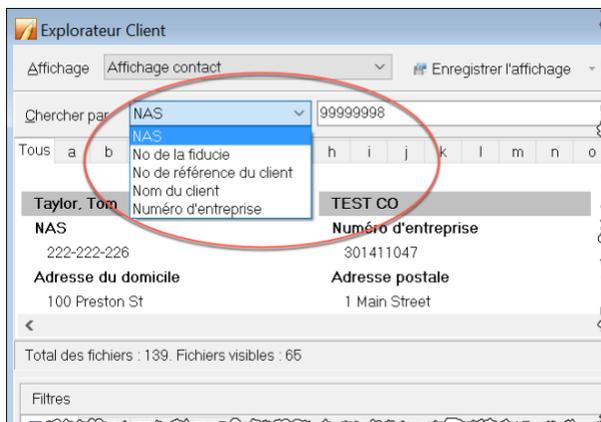


- Une fois que vous avez créé votre affichage personnalisé (voir la fenêtre ci-dessus), cliquez sur *Enregistrer l'affichage*. **2**
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, donnez un nom à votre affichage personnalisé et cliquez sur *OK*



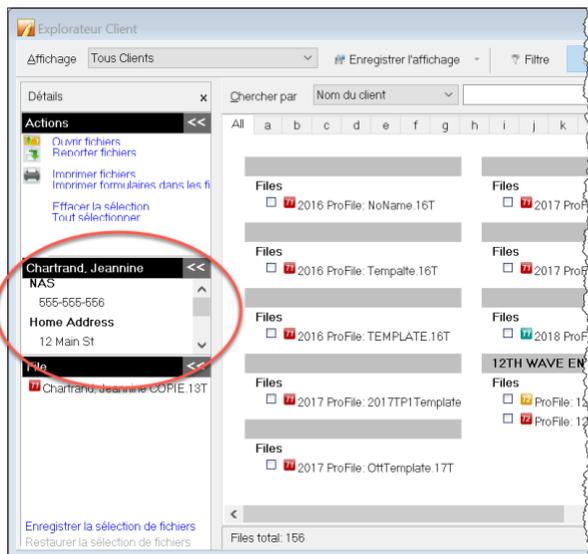
### Utilisation de l'Explorateur Client pour trouver des fichiers

- L'Explorateur Client comprend un outil de recherche qui vous aide à trouver des fichiers client particuliers.
- Utilisez le menu déroulant dans le champ pour sélectionner un paramètre de recherche.
- Tapez le terme que vous cherchez, cliquez sur *Recherche*, et l'Explorateur Client affichera tous les fichiers qui correspondent à votre recherche.

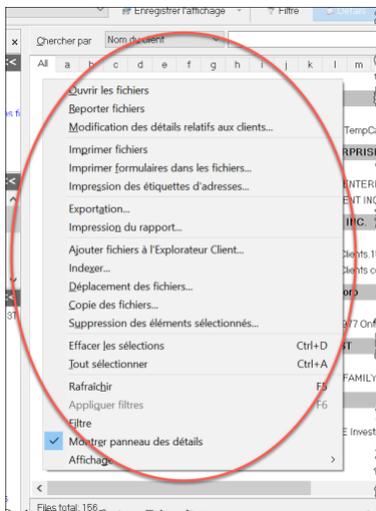


### L'Explorateur Client comme gestionnaire de contacts.

- Vous pouvez utiliser l'Explorateur Client comme gestionnaire de contacts. Il suffit de sélectionner un fichier (en cliquant sa case correspondante), et le panneau de gauche affiche les coordonnées du client.



- Pour procéder à d'autres actions, cliquez avec le bouton droit sur un fichier pour ouvrir une fenêtre contextuelle par laquelle vous pouvez *Ouvrir*, *Reporter* ou *Imprimer des fichiers*, ou encore les *Exporter*, les *Copier* ou les *Supprimer*.



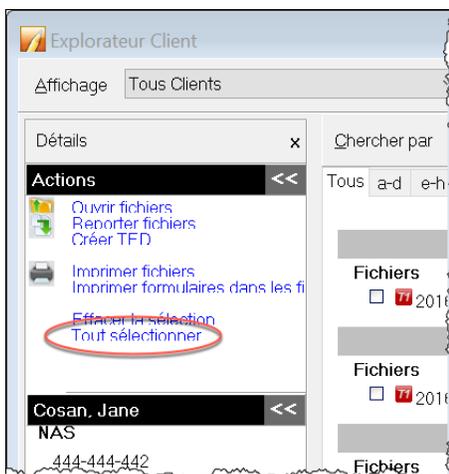
## TED AVEC L'EXPLORATEUR CLIENT

Le chapitre 4 présentait le système de Transmission électronique des déclarations de l'Agence du revenu du Canada et expliquait comment le préparateur de déclarations de revenus utilise la TED pour soumettre par voie électronique la déclaration T1 du client. La présente section montre comment utiliser l'Explorateur Client pour transmettre au moyen de la TED plusieurs déclarations T1 à la fois.

### TED par lots avec l'Explorateur Client

Pour créer des fichiers de la TED pour un groupe de déclarations :

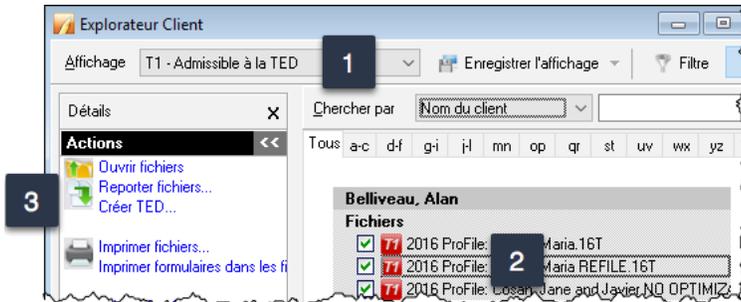
- Appuyez sur **F3** pour ouvrir l'Explorateur Client.
- Dans le tableau de la liste des clients, cliquez sur l'onglet **Tout sélectionner** (à gauche).



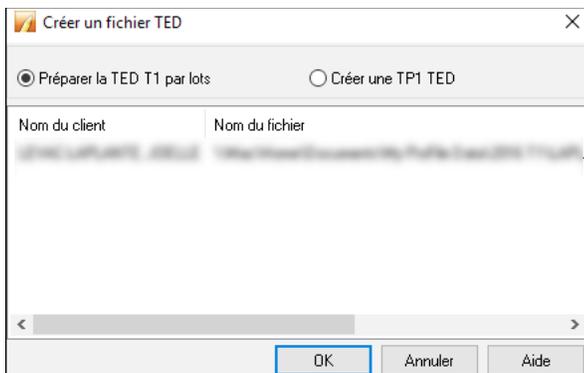
Sur la liste déroulante Affichage, sélectionnez le type de transaction de la TED que vous voulez exécuter. ProFile filtre la liste pour afficher uniquement les fichiers qui répondent à l'état sélectionné.

- Pour voir les fichiers d'impôt admissibles à la TED, sélectionnez **T1 – Admissible à la TED.** 1

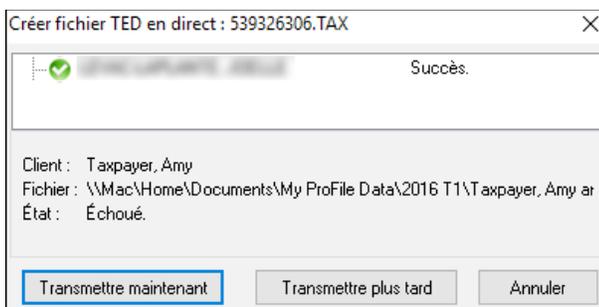
- Sur la liste des fichiers admissibles, sélectionnez les fichiers que vous voulez inclure dans la prochaine transmission <sup>2</sup>.
- Pour préparer les fichiers pour leur transmission, sélectionnez *Créer TED*. <sup>3</sup>



- S'il y a lieu, dans la boîte de dialogue *Créer* qui s'ouvre, précisez le type de fichier TED à créer (ou **l'agence**, le **type de données** et le **type de feuillet** lorsque vous créez un support magnétique/électronique pour les feuillets/relevés).
- Une fois que vous avez terminé, cliquez sur OK.



- Au fur et à mesure que ProFile crée les fichiers, il affiche le progrès de traitement. Un message d'état *Succès* devrait s'afficher à côté de chaque déclaration
- Cliquez sur *Transmettre maintenant* pour transmettre un lot par la TED.



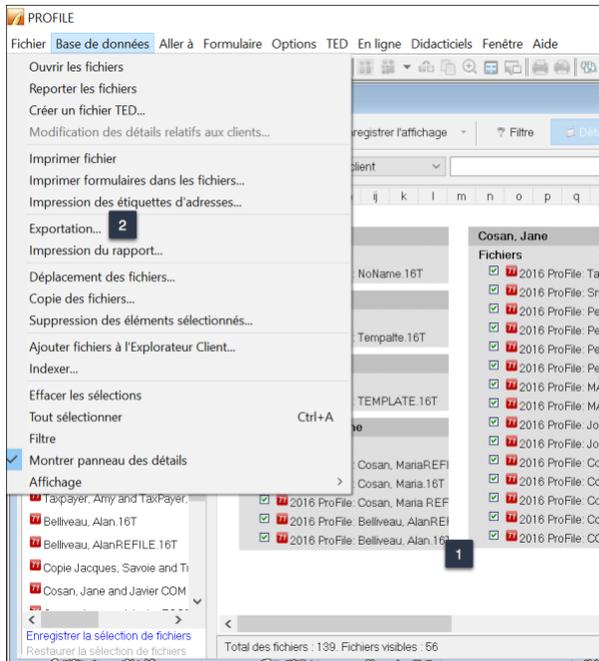
Pour en savoir plus sur la transmission de déclarations T1 et TPI que vous avez préparées ainsi, consultez l'Aide de ProFile et cherchez « Transmettre un lot de fichiers par la TED en direct ».

## IMPRESSION ET EXPORTATION AVEC L'EXPLORATEUR CLIENT

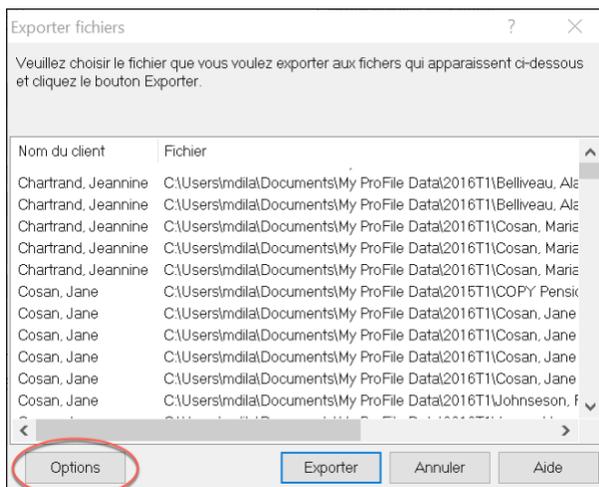
### Exportation dans Excel

Voici comment faire pour exporter des données de l'Explorateur Client dans un fichier Microsoft Excel :

- À partir de l'*Explorateur Client*, sélectionnez les fichiers pour l'année et le module que vous souhaitez exporter. **1**
- Cliquez sur le menu *Base de données* et sélectionnez l'option *Exportation*. **2**

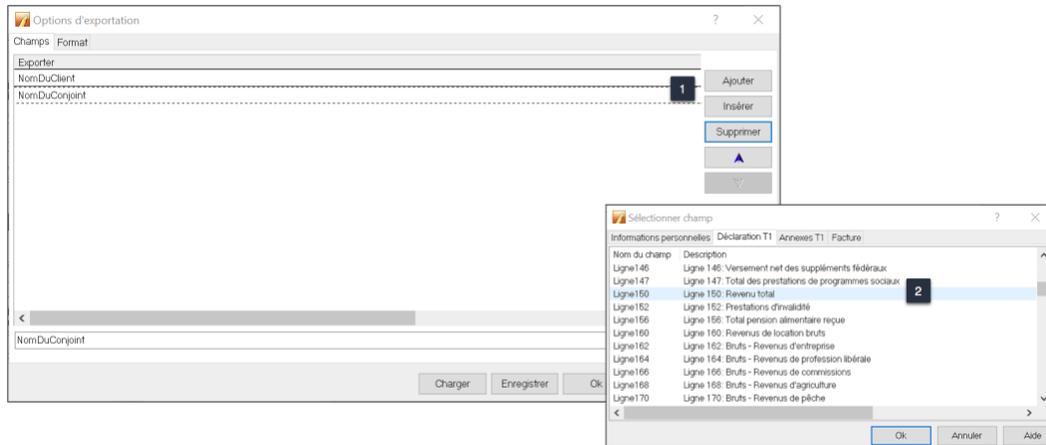


- Dans la fenêtre *Exporter fichiers*, cliquez sur *Options*.



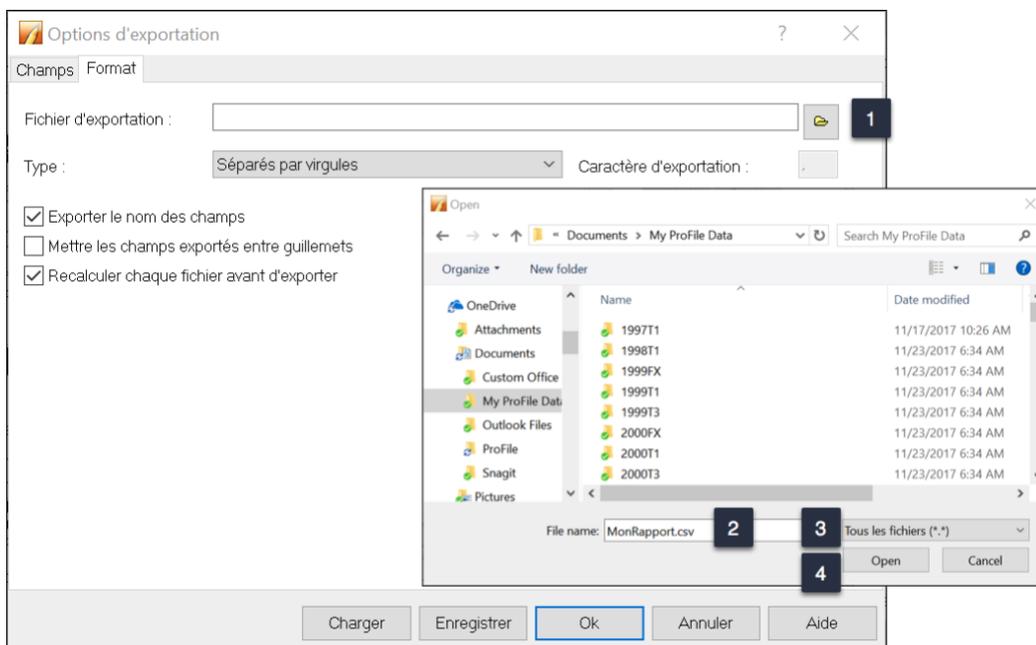
Dans l'onglet Champs dans la fenêtre Options d'exportation (ci-dessous), vous devez choisir le code de champ des renseignements qui doivent être exportés.

- Cliquez sur *Ajouter* pour commencer la sélection des champs que vous souhaitez exporter. <sup>1</sup>
- Sélectionnez le champ à ajouter à votre exportation, puis cliquez sur OK. <sup>2</sup>
- Pour ajouter plus de champs, cliquez de nouveau sur *Ajouter*. <sup>1</sup>



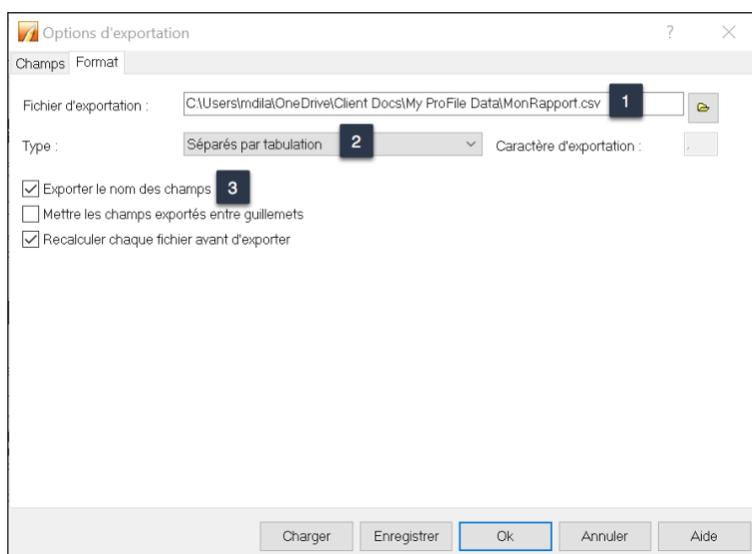
Il y a deux fichiers que vous devez créer. Le premier sert à concevoir l'exportation en indiquant quels renseignements sont à extraire des fichiers d'impôt ProFile. Ce fichier est enregistré en format .gex, et il est configuré dans l'onglet *Champs* de la fenêtre Options d'exportation ci-dessus. Le second fichier sert à stocker les renseignements qui seront importés dans Excel. Ce fichier est habituellement enregistré en format .txt ou .csv. L'enregistrement de ce fichier se fait dans l'onglet *Format* de la fenêtre Options d'exportation ci-dessus.

- Pour créer et enregistrer le second fichier, naviguez jusqu'à l'onglet *Format* et cliquez sur le bouton *Parcourir*, à droite du champ *Fichier d'exportation*. <sup>1</sup>
- Tapez un nom pour ce fichier. <sup>2</sup>
- Si vous utilisez l'extension de fichier .csv, cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez *Tous les fichiers*. <sup>3</sup>
- Cliquez sur *Ouvrir*. <sup>4</sup>



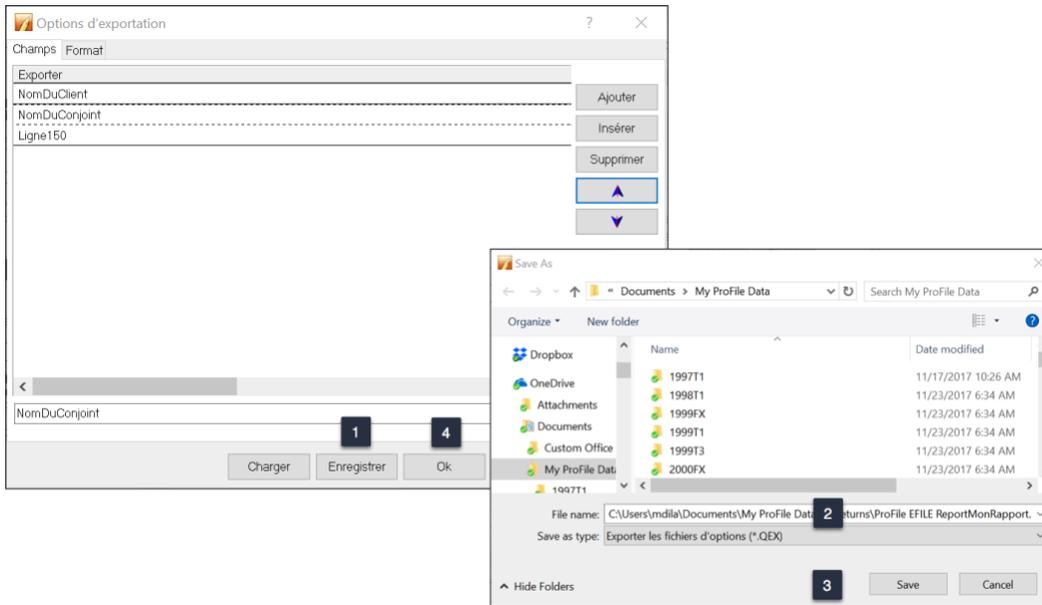
ProFile vous ramène à la fenêtre Options d'exportation pour que vous finalisez vos options de configuration.

- À noter que ce fichier est enregistré dans le dossier MyProFile Data\Reports, où vous devrez vous rendre pour importer les données dans Excel. <sup>1</sup>
- Sélectionnez le type d'exportation voulu, p. ex Séparés par tabulation. <sup>2</sup>
- Cochez la case *Exporter le nom des champs*; les codes de champ s'affichent en haut de chaque colonne dans Excel. <sup>3</sup>

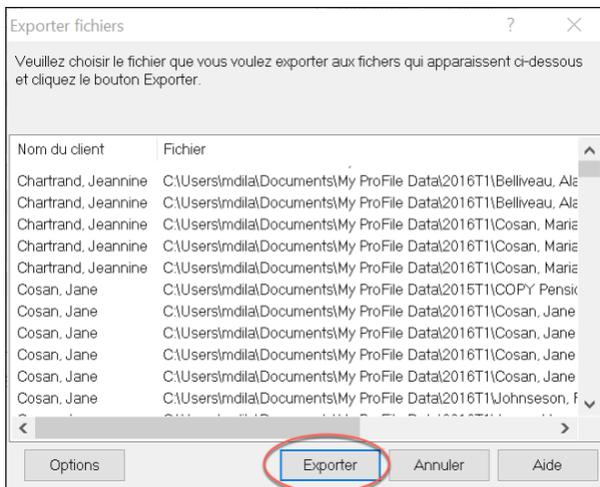


- Retournez à l'onglet Champ et cliquez sur *Enregistrer*. <sup>1</sup>
- ProFile enregistre ce concept de rapport en format .qex. <sup>2</sup>

- Cliquez une fois de plus sur Enregistrer pour enregistrer le fichier .qex. <sup>3</sup>
- Cliquez sur OK pour retourner à la fenêtre principale d'exportation. <sup>4</sup>



- Dans la fenêtre Exporter fichiers, cliquez sur *Exporter*, et les données seront transmises au fichier .csv que vous avez créé plus tôt.



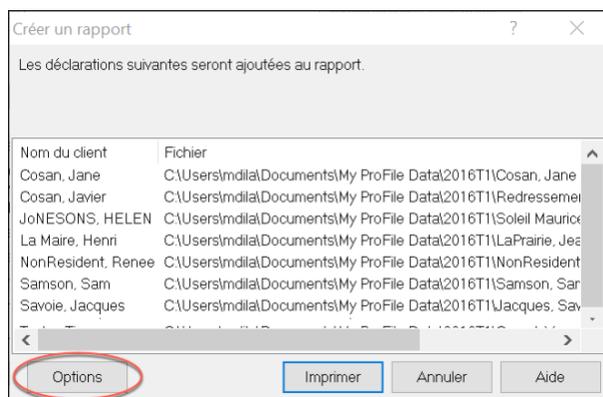
- Vous pouvez maintenant importer les données dans Excel; il suffit de localiser le fichier .csv et de l'ouvrir dans Excel.

	A	B	C	D	E
1	NomDuClient	NomDuConjoint	Ligne150		
2	Pensioner	Pensioner	39336		
3	Pensioner	Pensioner	133384		
4	Taxpayer		168600		
5	Belliveau	Taxpayer	115200		
6	Belliveau	Taxpayer	195200		
7	Savoie	Leblanc	178194		
8	Leblanc	Savoie	3333		
9	Cosan	Cosan	103880.94		
10	Cosan	Cosan	98290.94		
11	Cosan	Cosan	103880.94		
12	Cosan	Cosan	98290.94		
13	Cosan	Cosan	183880.94		
14	Cosan	Cosan	98290.94		
15	Cosan	Cosan	103880.94		
16	Cosan	Cosan	98290.94		

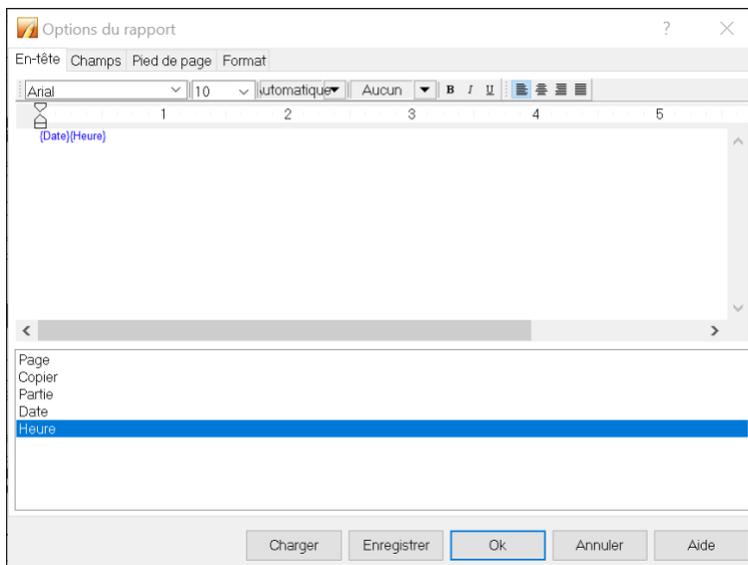
## Imprimer des rapports

Les étapes à suivre pour imprimer des rapports sont similaires à celles que vous venez d'apprendre pour exporter des données. Comme nous l'avons vu dans l'exemple précédent pour l'Explorateur Client, sélectionnez les fichiers que vous voulez imprimer, puis cliquez sur *Base de données > Imprimer rapport*.

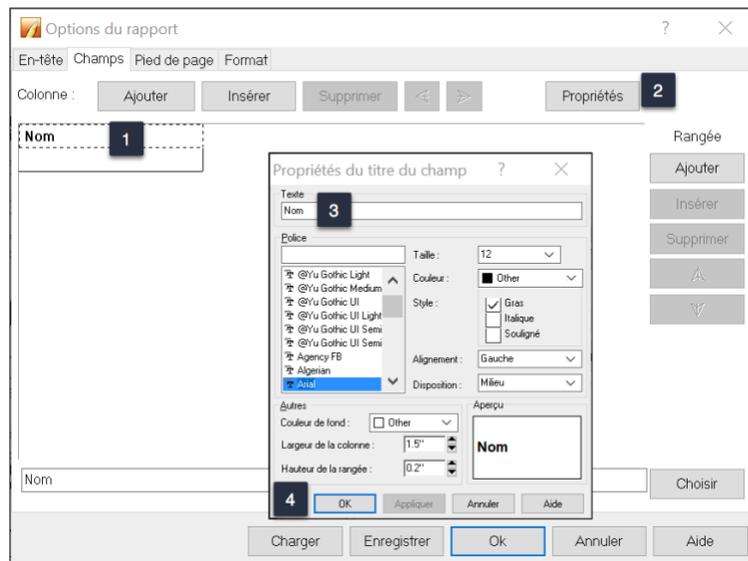
- Dans la fenêtre Créer un rapport, cliquez sur Options.



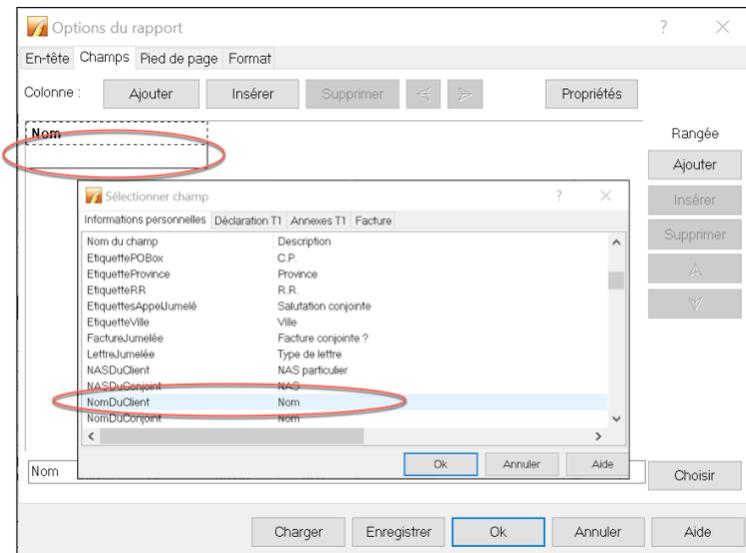
- Dans l'onglet *En-tête*, sélectionnez le texte qui devra s'afficher sur toutes les pages. Par exemple, pour indiquer la date du jour, double-cliquez sur *Aujourd'hui*.



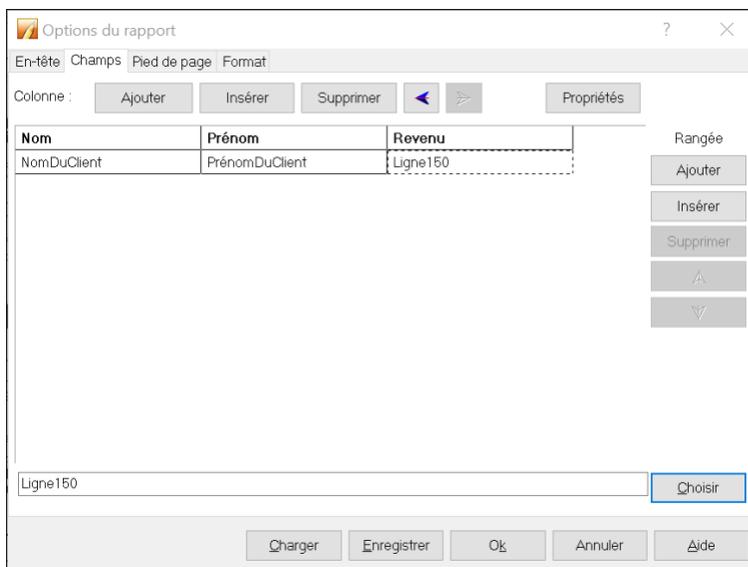
- La première ligne de l'onglet *Champs* affiche les titres des colonnes. Sélectionnez la première cellule et cliquez sur *Propriétés*.
- Dans la fenêtre *Propriétés du titre du champ*, vous pouvez configurer la mise en forme du texte et entrer le texte du Titre 1.
- Cliquez sur *OK* pour fermer la fenêtre.



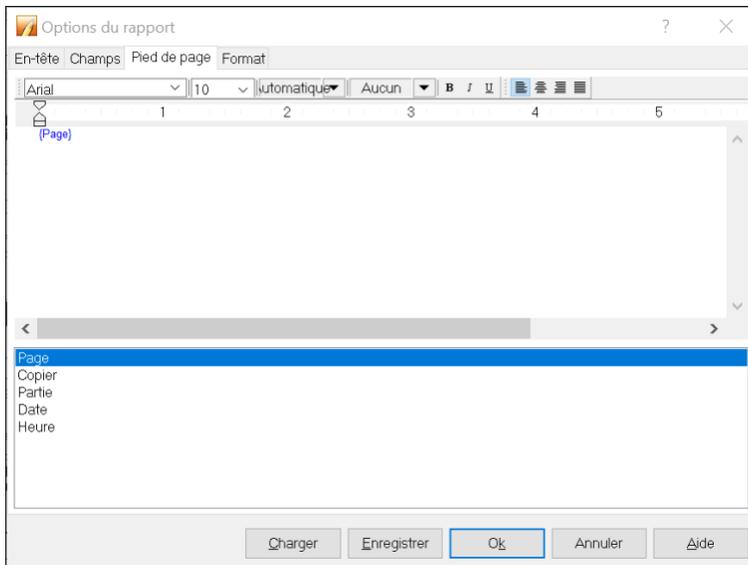
- Vous devez maintenant entrer des données pour le rapport. Double-cliquez dans la cellule directement en dessous de *Prénom*, puis faites votre choix à partir d'une liste de *Codes de champ*.
- Dans la fenêtre *Sélectionner champ*, choisissez *NomDuClient* et cliquez sur *OK*.



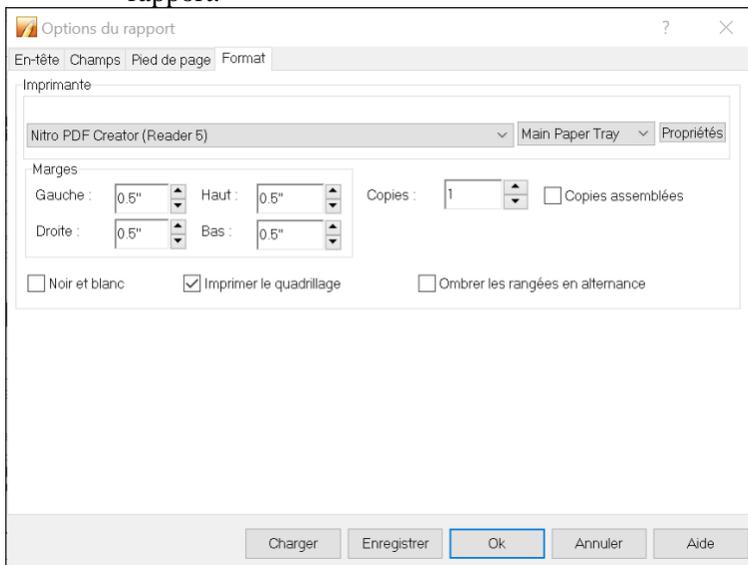
- Cliquez sur *Ajouter* et répétez l'étape ci-dessus pour ajouter d'autres champs. Une fois que vous aurez terminé, voici à quoi ressemblera votre modèle de rapport :



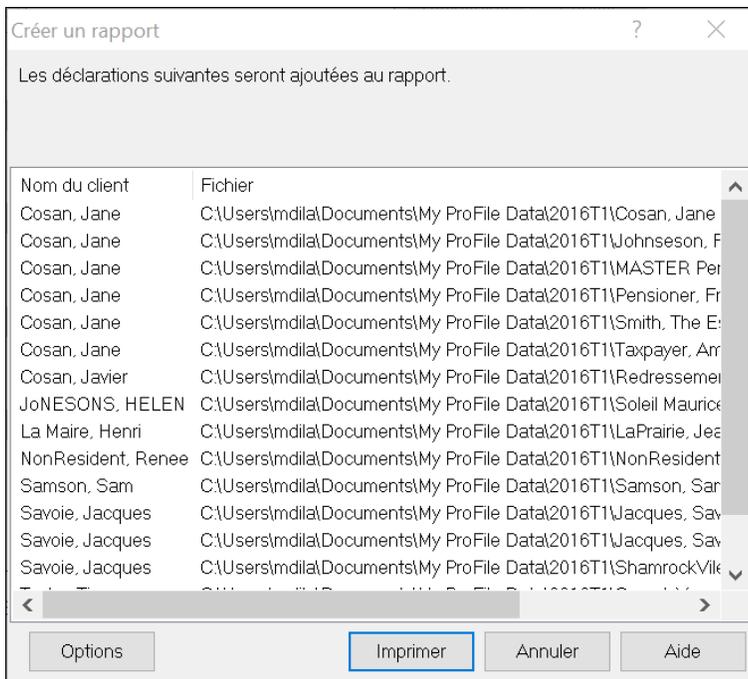
- Utilisez l'onglet *Pied de page* pour configurer les notes de bas de page qui s'affichent au bas de chaque page.



- Utilisez l'onglet *Format* pour configurer d'autres options, notamment l'imprimante, pour générer votre rapport.



- Enregistrez vos options de configuration et cliquez sur *OK* pour ouvrir la fenêtre *Créer un rapport*. Cliquez sur *Imprimer* pour imprimer le rapport.



- Voici votre rapport :

2/10/2018 10:18:51 AM

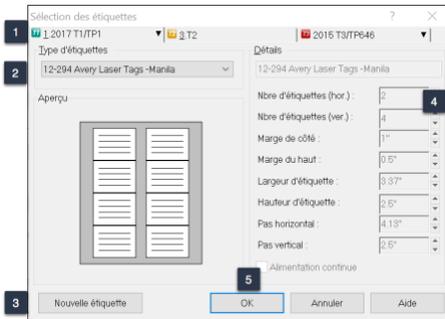
Nom	Prénom	Revenu
Cosan	Jane	103 880,94
Johnseson	Frank	500 000,00
Pensioner	Frank	63 811,00
Pensioner	Frank	168 352,00
Smith	The Estate Of The Late John	60 588,00
TaxPayer	Gavin	104 017,14
Redressement	Alex	63 500,00
JoNESONS	HELEN	93 098,80
La Maire	Henri	34 500,00
NonResident	Renee	40 000,00
Samson	Sam	0,00
Savoie	Jacques	178 194,00
Leblanc	Emilie	15 250,00
ShamrockVilee	Fred	55 000,00
Gravel	Anne	65 125,00
Shrieve	Ralf	11 999,00

## Créer des étiquettes d'adresse au moyen de l'Explorateur Client

Avant d'utiliser l'Explorateur Client pour imprimer des étiquettes, vous devez d'abord configurer vos étiquettes d'adresse.

- Allez au menu Fichier et sélectionnez Configuration des étiquettes. <sup>1</sup>
- Cliquez sur l'onglet Module. <sup>2</sup>
- Cliquez sur le menu déroulant pour choisir votre type d'étiquette. <sup>3</sup>

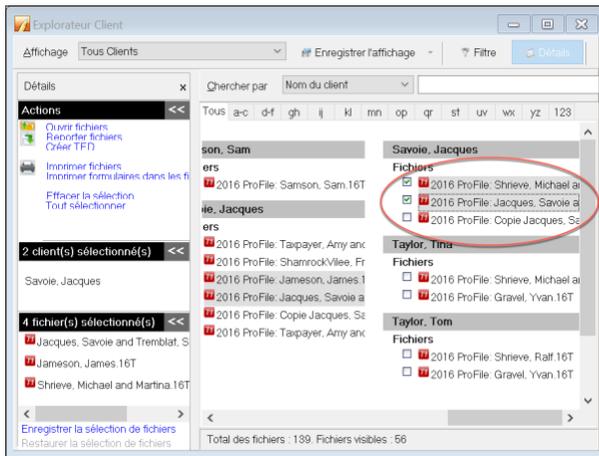
- Si vous souhaitez formater votre propre étiquette, cliquez sur *Nouvelle étiquette* (ProFile la nommera Étiquette utilisateur 1), puis entrez les rangées et colonnes de l'étiquette du côté droit de la fenêtre ci-dessous. **4**
- Cliquez sur *OK*. **5**



- Voici les étapes à suivre pour imprimer des étiquettes d'adresse.

À noter que lorsque vous imprimez un groupe d'étiquettes, tous les fichiers doivent être du même module et pour la même année d'imposition.

- Appuyez sur *F3* et à partir de l'Explorateur Client, choisissez quelques fichiers pour faire un test.



- Cliquez sur *Base de données > Imprimer des étiquettes*. **1**
- Les étiquettes d'adresse pour déclarations jumelées affichent les noms des deux conjoints. Pour ne pas imprimer deux étiquettes pour les déclarations jumelées, cochez la case *Imprimer qu'une étiquette pour les déclarations jumelées*. **2**
- Cliquez sur *OK*. **3**

Assurez-vous que vous utilisez les bonnes étiquettes avant de lancer l'impression.

## Jeu-questionnaire du chapitre 7

**Question 1 :** L'Explorateur Client est une base de données grâce à laquelle vous pouvez :

- E. Afficher et gérer vos clients et leurs fichiers d'impôt
  - F. Créer des filtres personnalisés permettant de sélectionner seulement certains types de fichiers
  - G. Imprimer ou exporter des rapports personnalisés
  - H. Toutes ces réponses
- 

**Question 2 :** Vrai ou faux? ProFile offre deux outils de base de données différents — l'Explorateur Client et la base de données Classique —, et on peut utiliser les deux en même temps.

---

**Question 3 :** Lorsque vous lancez l'Explorateur Client pour la première fois, vous devez :

- A. Indexer les fichiers existants
  - B. Copier des fichiers du répertoire de base de données et copier ceux-ci dans l'Explorateur Client
  - C. Exécuter la fonction Synchroniser et archiver
  - D. Vous assurer que tous les fichiers sont reliés les uns aux autres
- 

**Question 4 :** Vrai ou faux? On ne peut partager une base de données de l'Explorateur Client avec d'autres préparateurs de déclarations de revenus.

---

**Question 5 :** Vrai ou faux? L'Explorateur Client permet d'accéder seulement aux fichiers qui se trouvent dans un dossier et dans ses sous-dossiers.

---

**Question 6 :** Pour utiliser l'Explorateur Client comme gestionnaire de contacts, vous devriez :

- A. Créer un rapport personnalisé et l'exporter vers Excel
  - B. Extraire les noms et les adresses à partir de l'affichage T1
  - C. En fait, vous ne pouvez utiliser l'Explorateur Client comme gestionnaire de contacts
  - D. Cliquer sur la flèche de déroulement dans le champ *Affichage* et sélectionner *Affichage contact*
- 

**Question 7 :** Vrai ou faux? Vous pouvez créer vos propres options d'affichage personnalisées (appelées Filtres) dans l'Explorateur Client.

---

**Question 8 :** Vrai ou faux? Vous pouvez utiliser l'Explorateur Client pour préparer des étiquettes d'adresse.

---

**Question 9 :** L'Explorateur Client vous permet de faire lesquelles des choses suivantes :

- A. Reporter des fichiers d'impôt d'une année précédente
  - B. Envoyer un lot de déclarations de revenus au moyen de la TED
  - C. Sélectionner et imprimer des fichiers d'impôt
  - D. Toutes ces réponses
- 

**Question 10 :** L'Explorateur Client prépare deux types de fichiers particuliers pour les travaux d'impression et l'exportation. Ces fichiers portent les extensions suivantes :

- A. .qex et .grp
  - B. .pdf et .atf
  - C. .qex et .csv
  - D. .gt1 et .at2
-

## Chapitre 8

# Fonctions avancées

## Objectifs d'apprentissage

Ce chapitre aborde  
les sujets suivants:

- Utilité d'un modèle de fichier
- Comment joindre des documents à une déclaration T1
- Payer une déclaration T1 à l'ARC au moyen du débit préautorisé

### Ressources supplémentaires

Consultez ces sites Web pour découvrir nos didacticiels et programmes de formation offerts aux professionnels de la comptabilité:

[QuickBooks en ligne pour les comptables professionnels](#)

[Accueil ProFile](#)

[Formation sur les logiciels d'impôt professionnels](#)

## Chapitre 8 : Fonctions avancées

### MODÈLE DES FICHIERS

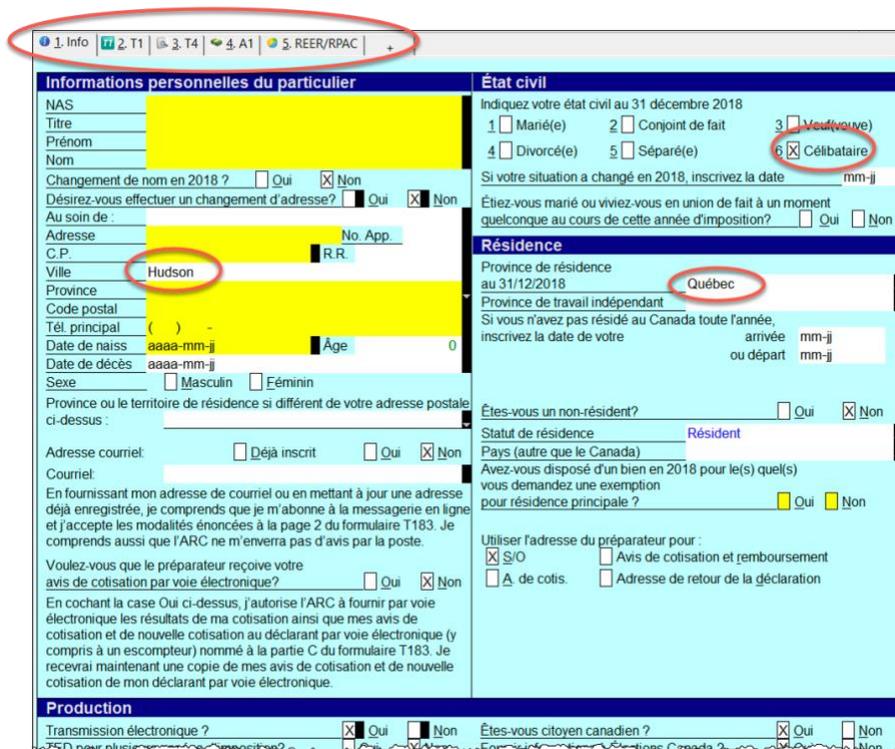
Si vous vous retrouvez à constamment cocher les mêmes cases dans la page Info (par exemple la question relative à Élections Canada), ou si vous constatez que la plupart de vos clients résident dans la même ville ou province, vous pouvez configurer un modèle de fichier qui remplit automatiquement ces champs pour vous. Une fois ce modèle de fichier configuré, ProFile utilise les paramètres du fichier pour remplir automatiquement les champs de toute nouvelle déclaration.

En plus de prévoir le remplissage préalable, vous pouvez aussi préciser quels formulaires ProFile doit ouvrir lorsque vous créez un nouveau fichier, ainsi que l'ordre dans lequel il le fera. Vous pouvez créer un modèle de fichier distinct pour chaque module dans ProFile.

**Note :** Lorsque vous reportez les données des fichiers de l'année précédente, ces renseignements remplacent toujours les paramètres par défaut du modèle.

Pour créer un modèle de fichier :

- Créez une nouvelle déclaration de revenus.
- Entrez les données dans l'un des champs de n'importe quel formulaire. L'exemple ci-dessous comprend des données pour les champs Ville, Province, Résident, Élections Canada et Langue.
- Ouvrez tous les formulaires que vous voulez que ProFile affiche automatiquement lorsque vous créez un nouveau fichier client en fonction du modèle de ce fichier.

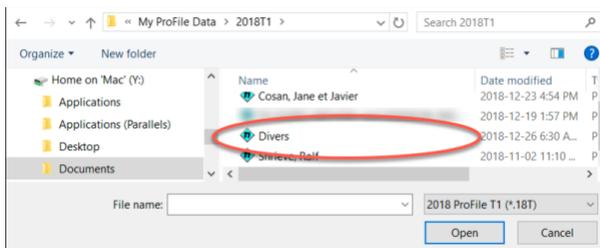


The screenshot displays the ProFile software interface for a tax form. The top navigation bar shows several tabs: '1. Info', '2. T1', '3. T4', '4. A1', and '5. REER/RPAC'. The '1. Info' tab is active. The form is divided into several sections:

- Informations personnelles du particulier:** Fields for NAS, Titre, Prénom, Nom, and various checkboxes for name changes and mailing preferences. The 'Ville' field is highlighted with a red circle and contains the text 'Hudson'.
- État civil:** A section for marital status as of December 31, 2018. It includes radio buttons for 'Marié(e)', 'Conjoint de fait', 'Divorcé(e)', 'Séparé(e)', 'Veuf(veuve)', and 'Célibataire'. The 'Célibataire' option is highlighted with a red circle.
- Résidence:** Fields for 'Province de résidence au 31/12/2018' and 'Province de travail indépendant'. The 'Province de résidence' field is highlighted with a red circle and contains 'Québec'.
- Statut de résidence:** A dropdown menu showing 'Résident'.
- Production:** Checkboxes for 'Transmission électronique?' and 'Étes-vous citoyen canadien?'.

- Enregistrez le fichier sous le nom voulu, p. ex. *Modèle T1 2019*.

- Pour ouvrir un nouveau fichier avec les paramètres appropriés, allez au menu *Options* et sélectionnez *Module*.
- Utilisez le bouton *Parcourir* à côté du champ Modèles des fichiers pour chercher le fichier *T1\_Exemple* sur votre disque dur.



- Cliquez sur *OK*.

ProFile utilisera les paramètres par défaut contenus dans ce modèle chaque fois que vous créerez un nouveau fichier du même type.

- Si vous voulez partager ce modèle avec vos collègues sur un réseau, enregistrez le modèle dans un dossier partagé sur le serveur.
- Dans l'Explorateur Client, les fichiers s'afficheront par nom ou NAS de client. Dans le fichier modèle, ces deux champs s'affichent en blanc. Lorsque vous cherchez votre modèle dans l'Explorateur Client, il s'affiche sous *NoName*.
- Sélectionnez le fichier *NoName* dans la liste des clients. Sous ce fichier s'affiche le nom que vous lui avez donné, par exemple *T1\_Exemple*, dans la section réservée aux détails du fichier.
- Vous pouvez ouvrir ce modèle lorsque vous désirez modifier les paramètres par défaut qui s'appliquent à tous vos nouveaux clients.

## HYPERDOCS

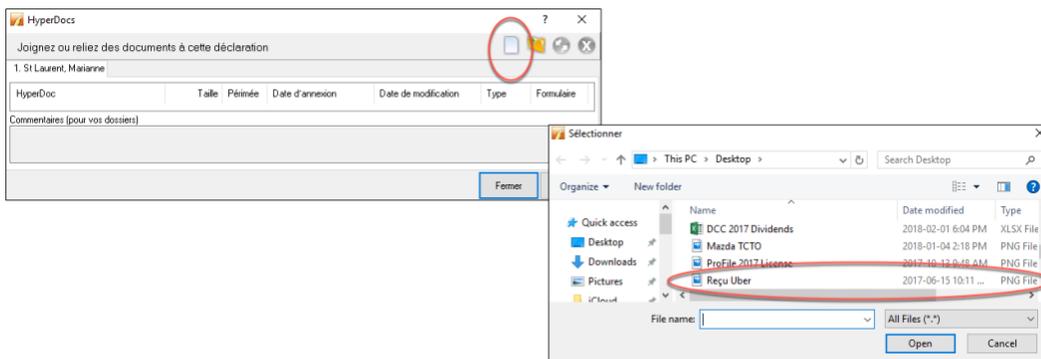
Vous pourriez avoir à annexer ou à relier un document électronique à un fichier d'impôt. Par exemple : la version PDF d'un document de l'Agence du revenu du Canada, comme une décision en matière d'impôt ou un bulletin d'interprétation. Vous pourriez vouloir relier un fichier d'image de reçu qui apporte des détails relativement à un don de bienfaisance ou à des frais médicaux. Dans ProFile, HyperDocs vous permet de faire cela. Autrement dit, HyperDocs vous permet d'associer plusieurs documents de n'importe quel type à n'importe quel formulaire ou champ dans une déclaration T1.

Il importe de noter que tout document HyperDocs joint à un fichier d'impôt sera stocké aux fins d'utilisation à l'interne seulement. Cela veut dire qu'aucun HyperDoc joint ne sera jamais transmis à l'Agence du revenu du Canada.

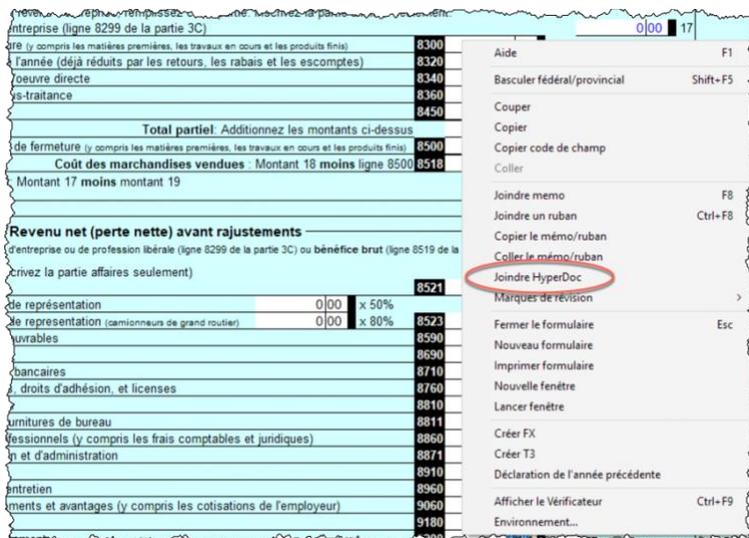
### Ajouter un document HyperDocs

Vous pouvez choisir de joindre un HyperDoc à un fichier d'impôt ou à un formulaire ou une ligne en particulier dans un fichier d'impôt.

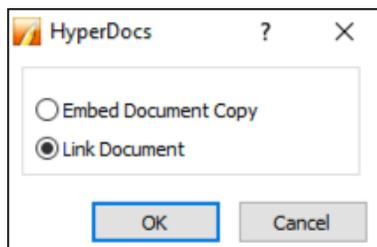
- Pour ajouter un nouveau document HyperDocs au fichier d'impôt lui-même, accédez à *Fichier > HyperDocs* et cliquez sur l'icône *d'ajout* (encadrée dans l'image ci-dessous).
- Dans la fenêtre qui s'ouvrira, vous pourrez sélectionner le fichier à ajouter.



- Pour joindre un document HyperDocs à un champ précis du formulaire d'un client, faites un clic droit dans le champ en question et sélectionnez *Joindre HyperDoc*.



- Une fois votre fichier sélectionné, ProFile demande si vous voulez intégrer ou lier le document.

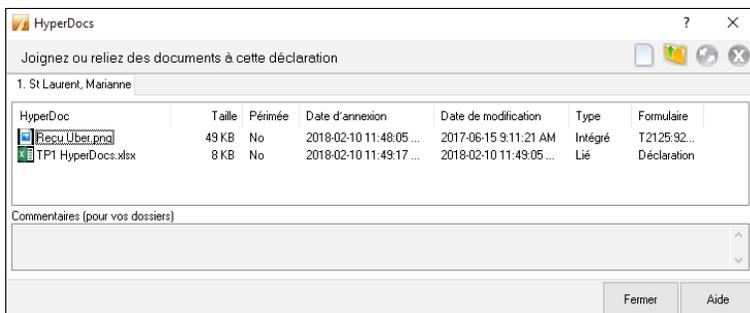


- Les documents intégrés s'ouvrent en mode lecture seule, et vous ne pouvez pas les modifier dans ProFile.
- Les documents liés s'ouvrent à partir du fichier d'origine afin que vous puissiez les modifier directement dans ProFile. Vos changements sont enregistrés avec le fichier d'origine.

### Gérer les pièces jointes au moyen de HyperDocs

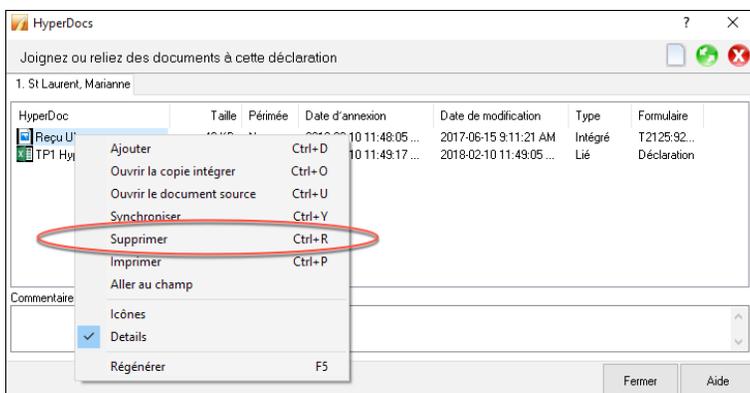
Que vous ajoutiez un HyperDoc au fichier d'impôt ou à un volet particulier de celui-ci, vous trouverez tous les documents joints dans la fenêtre HyperDocs. Pour voir toutes les pièces jointes :

- Allez à *Fichier > HyperDocs*
- Tous les documents joints s'affichent dans la fenêtre HyperDocs, accompagnés des commentaires éventuels. La fenêtre HyperDocs indique aussi des renseignements clés comme les suivants :
- Les dates d'annexion ou de modification du document
- Votre choix de l'intégrer ou de le lier
- Et le formulaire auquel il est joint



## Supprimer un document HyperDocs

- Pour supprimer un document HyperDocs, cliquez avec le bouton droit sur le document dans la fenêtre HyperDocs et sélectionnez *Supprimer*.



## Formulaires supprimés

Si vous supprimez un formulaire auquel des documents HyperDocs sont joints, ceux-ci disparaîtront également. Lorsque vous supprimez un document HyperDoc, seul le document relié ou intégré est retiré : le fichier d'origine demeure stocké sur votre ordinateur.

## Ouvrir les documents joints

À partir de la fenêtre HyperDocs, double-cliquez sur le document à ouvrir. Si le document est lié, ProFile ouvre le fichier d'origine et enregistre les changements que vous y apportez directement dans le fichier d'origine stocké sur votre ordinateur. Si le document est intégré, ProFile l'ouvre en mode lecture seule.

Les documents HyperDocs peuvent rester ouverts pendant que vous travaillez dans ProFile.

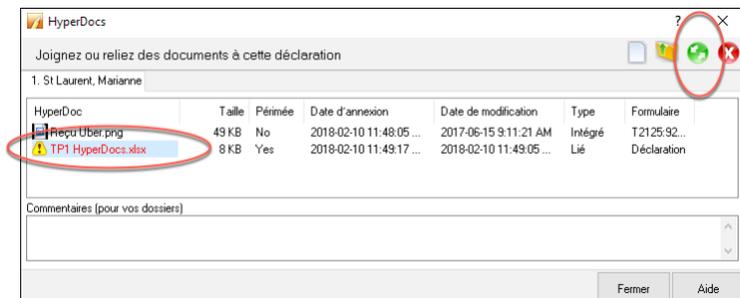
## Synchroniser les fichiers périmés au moyen de la fonction HyperDocs

Si vous modifiez un document lié à l'extérieur de ProFile, vous devrez peut-être effectuer une synchronisation afin que ProFile dispose de la version la plus récente.

- Comme les documents intégrés s'ouvrent en lecture seule, on ne peut les modifier qu'en apportant des changements au fichier d'origine et en synchronisant celui-ci dans ProFile.
- Les documents liés s'ouvrent à partir du fichier d'origine afin que vous puissiez les modifier directement dans ProFile. Vos changements sont enregistrés avec le fichier d'origine.

Les documents périmés ou non synchronisés s'affichent en rouge dans la fenêtre HyperDocs et sont accompagnés d'un point d'exclamation.

- Pour synchroniser un document périmé, faites un clic droit sur le document et sélectionnez *Synchroniser*.



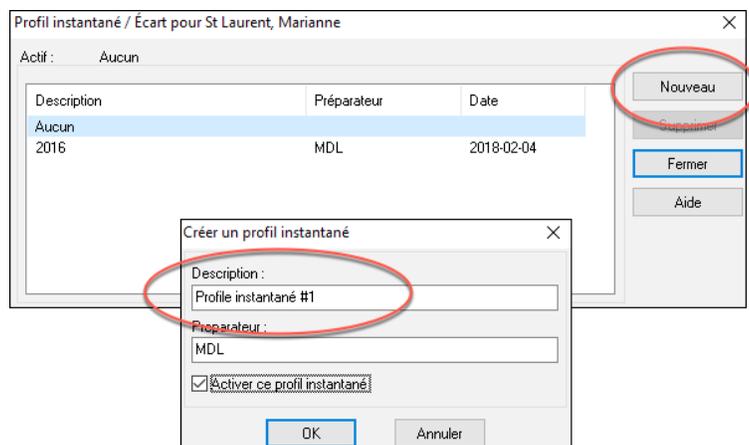
- Vous pouvez aussi sélectionner le document et cliquer sur l'icône verte de synchronisation.
- Une fois le document synchronisé par ProFile, le point d'exclamation disparaît, et le texte affiché en rouge passe au noir.

## ÉCART ET PROFIL INSTANTANÉ

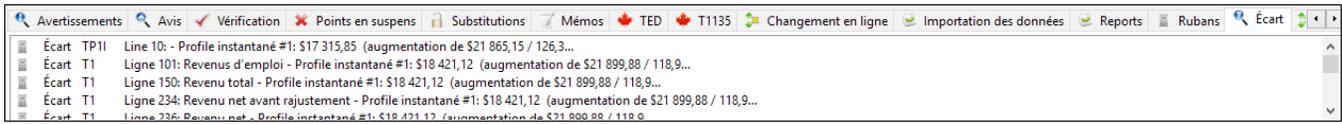
La fonction d'écart met en relief les changements importants apportés à une déclaration de revenus. Le profil instantané vous permet d'expérimenter avec divers scénarios et d'identifier rapidement l'impact de ces changements. L'écart n'est calculé que pour les champs identifiés par un numéro de ligne de l'ARC. Alors, certains champs (par exemple ceux de feuilles de travail) ne seront pas visés par la comparaison des écarts. On active la fonction d'écart en créant un profil instantané de la déclaration de revenus.

### Pour créer un profil instantané de votre déclaration actuelle :

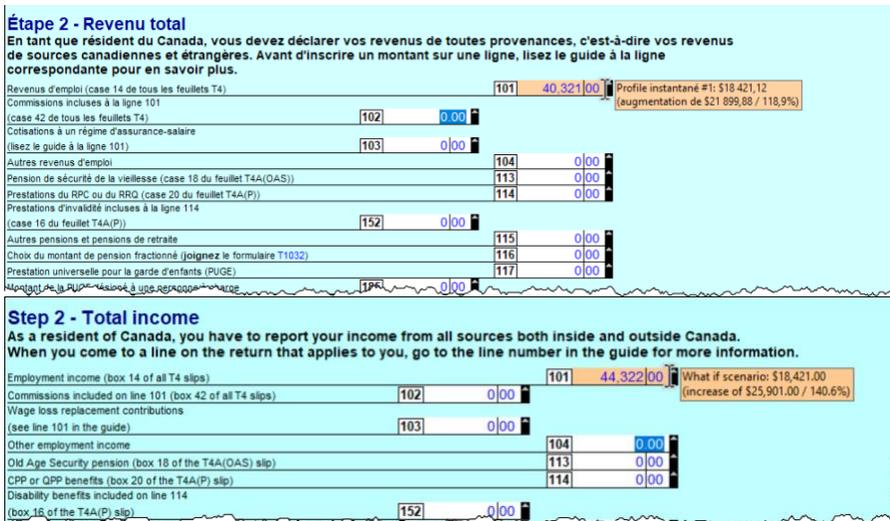
- Dans le menu Vérification, sélectionnez *Profil instantané / Écart...*, puis cliquez sur le bouton *Nouveau*. Vous obtiendrez ainsi un profil instantané du contenu actuel de la déclaration de revenus.
- Donnez au profil un nom qui vous rappelle à quoi il sert.
- Sélectionnez l'option *Activer ce profil instantané* pour que ProFile compare les modifications que vous faites dans ce fichier aux données dans le profil instantané. Cliquez sur *OK*.



- À mesure que vous modifiez le document, vous pouvez voir l'information rattachée aux écarts à partir de l'onglet *Écart* du Vérificateur actif.



- De plus, des infobulles apparaissent lorsque vous placez le curseur sur un champ d'écart jaune.



## Durée de vie des profils instantanés

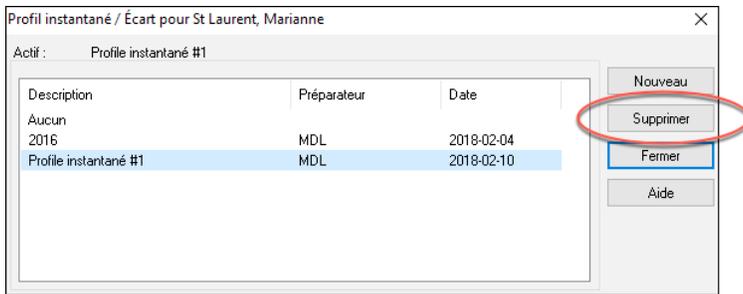
Les profils instantanés peuvent avoir une durée de vie très courte. Par exemple, vous avez créé un profil instantané la semaine dernière pour un client qui cotisait 5 000 \$ à un REER. Cette semaine, vous voulez analyser l'effet de réduire cette cotisation à 3 000 \$.

Cependant, si vous avez ajouté un nouveau feuillet T3 depuis que vous avez créé le premier profil instantané, l'écart notera l'effet du feuillet T3 et du REER. Pour vraiment profiter des fonctions de l'écart, il est important de tenir compte des champs modifiés depuis la création du profil instantané.

## Supprimer un profil instantané

Si vous modifiez d'autres données dans la déclaration de revenus (ajouter le revenu d'un contrat d'emploi que vous aviez oublié, par exemple), vous devrez supprimer le profil original et en créer un nouveau qui tient compte des modifications avant de comparer ce scénario aux données courantes.

- Dans la boîte de dialogue Profil instantané / Écart (allez au menu *Vérification* et sélectionnez *Profil instantané / Écart...*), sélectionnez un profil instantané dont vous n'avez plus besoin et cliquez sur le bouton *Supprimer*.

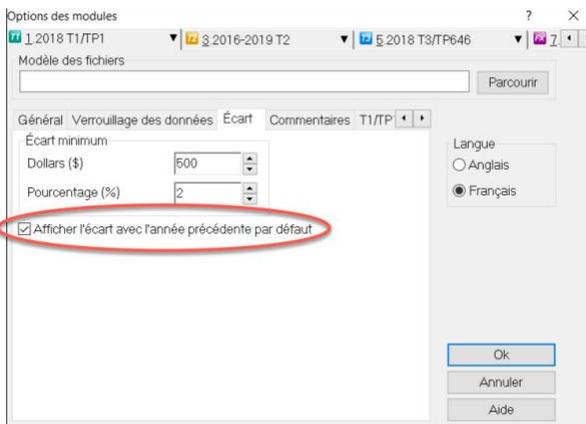


## Écart avec l'année précédente

ProFile compte plusieurs fonctions pouvant vous aider à cerner et à analyser les écarts entre deux scénarios fiscaux. Si vous reportez des données d'une année antérieure, vous pouvez utiliser la fonction d'écart pour comparer les champs de la déclaration de revenus de l'année en cours à celles de la déclaration de revenus de l'année précédente.

Pour activer la fonction d'écart avec l'année précédente :

- Allez au menu Options et sélectionnez Module.
- Cliquez sur un onglet de module, comme *2017 T1*.
- Cliquez sur l'onglet *Écart*.
- Cochez la case *Afficher l'écart avec l'année précédente par défaut*.
- Cliquez sur *OK*.

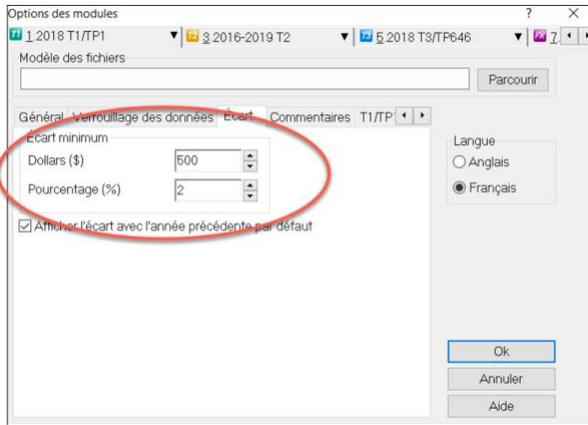


Lorsque vous reportez une déclaration et qu'il existe une différence entre les montants de l'année précédente et l'année courante, ProFile affiche les champs présentant un écart en orange (à l'arrière-plan). Déplacez le curseur au-dessus du champ pour afficher le message diagnostique correspondant.

## Écart minimum

Vous pouvez configurer le montant et le pourcentage minimum qui déclenche un message d'écart : Allez au menu *Options > Module*, puis cliquez sur l'onglet *Écart*.

Fixez la valeur minimale d'écart en dollars ou en pourcentage qui déclenche un calcul de l'écart. Si vous configurez le montant et le pourcentage, ProFile calcule l'écart seulement lorsque le montant diffère par le montant minimum et par le pourcentage minimum.



## DÉBIT PRÉAUTORISÉ À L'ÉGARD D'UNE DÉCLARATION T1/TP1

Le débit préautorisé (DPA) est une option de paiement en ligne sécurisée pour les particuliers et les entreprises. Cette option vous permet de fixer le montant que vous autorisez l'Agence du revenu du Canada à retirer d'un compte chèques canadien, à une ou plusieurs dates données, aux fins du paiement d'impôts. En raison des processus régissant les opérations entre l'Agence et l'institution financière, la date de paiement choisie doit tomber au moins cinq jours ouvrables après la date de création ou de gestion de votre accord de débit préautorisé.

Un accord de DPA ne peut être fait qu'en ligne. Voici comment procéder dans ProFile :

- Utilisez l'Explorateur de formulaires pour ouvrir *TIPAD*.
- Tapez *Oui* pour configurer la DPA.
- Cochez la case *Payer en entier*.
- Si vous avez déjà configuré le Dépôt direct et souhaitez payer à partir de ce compte, entrez OUI. Sinon, entrez NON, puis entrez le numéro d'identification de la banque.

**Le débit préautorisé (DPA)**

Voulez-vous configurer le prélèvement automatique (PA) pour le solde dû de Oui

**Instructions**

- Le débit préautorisé (DPA) est une option de paiement libre-service en ligne sécurisée pour les particuliers et les entreprises. Cette option vous permet d'établir le montant du prélèvement que vous autorisez l'Agence du revenu du Canada (ARC) à effectuer sur votre compte chèques canadien pour payer vos impôts à une date que vous choisissez.
- Seulement Paiement lors du dépôt (POF) pour l'année fiscale en cours sera autorisé à créer un accord de DPA par T1 Efilers.
- **L'accord de PA doit être soumis par la TED séparément. Allez à TED > Débit préautorisé par la TED pour ce contribuable**

Prénom	Nom	Numéro d'assurance sociale
Ralf	Shrieve	111 111 118

Montant total dû 2,383,67

Montant total alloué au débit T1 préautorisé (paiement unique une seule fois) (Voir notes) 2,383,67

Payer en entier

**Remplissez la section de renseignements**

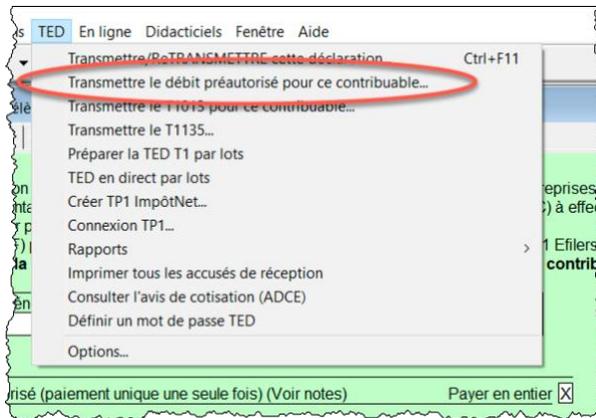
Voulez-vous utiliser les mêmes renseignements bancaires saisis dans le formulaire T1DD (dépôt direct)? Non

Numéro de la succursale (5 digits)	Numéro de l'institution (3 digits)	Numéro du compte (maximum 12 digits)	Date de paiement (YYYY-MM-DD)
13211	001	424324222	2019-01-10

**Notes**

- L'Agence du revenu du Canada applique automatiquement le montant payé au moyen du service de débit préautorisé (DPA) à tout solde impayé de l'année d'imposition courante.

- Allez à TED et sélectionnez *Débit préautorisé par la TED pour ce contribuable*.
- Une fois la TED achevée, ProFile enregistre le numéro de confirmation TIPAD dans le champ jaune ci-dessus ainsi que dans le formulaire Info.



## AVIS DE COTISATION EXPRESS

Avis de cotisation express (ADC express) est un service de l'ARC permettant d'obtenir le résultat d'une cotisation immédiatement après l'envoi de la déclaration et de recevoir l'avis de cotisation complet le jour suivant.

L'ADC indique l'état de la déclaration du client, un sommaire du remboursement ou du montant dû (ou un solde nul) et des renseignements sur le dépôt, le cas échéant.

L'avis de cotisation complet présente un sommaire du compte avec le résultat du traitement de la déclaration, lequel indique un remboursement, un solde nul ou un solde dû; un sommaire de la cotisation fiscale, une explication des changements et d'autres renseignements; ainsi que l'état du maximum déductible au titre d'un REER ou RPAC. Il peut aussi contenir les états de compte du Régime d'accession à la propriété et du Régime d'encouragement à l'éducation permanente.

### Configuration requise

Pour utiliser le service ADC express, vous devez :

- être inscrit à titre de déclarant par voie électronique;
- être inscrit à Représenter un client et avoir un ID Rep, un ID Groupe ou un numéro d'entreprise;
- avoir un formulaire T1013, Demander ou annuler l'autorisation d'un représentant qui est encore valide avec une autorisation de niveau 1 (ou supérieur);
- avoir rempli la partie C du formulaire T183.

Pour activer ADC express dans ProFile, procédez comme suit :

- Allez à la page Info et cochez la case ADC express.

Voulez-vous que le préparateur reçoive votre avis de cotisation par voie électronique?  Oui  Non

En cochant la case Oui ci-dessus, j'autorise l'ARC à fournir par voie électronique les résultats de ma cotisation ainsi que mes avis de cotisation et de nouvelle cotisation au déclarant par voie électronique (y compris à un escompteur) nommé à la partie C du formulaire T183. Je recevrai maintenant une copie de mes avis de cotisation et de nouvelle cotisation de mon déclarant par voie électronique.

- Ouvrez le formulaire *T183* et confirmez que vous voulez recevoir un avis de cotisation électroniquement. ProFile affichera un avertissement si vous n'avez pas de formulaire T1013 valide dans les dossiers de l'ARC.

**Partie F – Livraison de vos avis de cotisation et de nouvelle cotisation** (vous devez faire un choix)

Comment voulez-vous recevoir vos avis de cotisation et de nouvelle cotisation?  
Choisissez une ou plusieurs des méthodes **électroniques** suivantes :

Je me suis inscrit (tel qu'indiqué à la partie A ci-haut) ou je suis déjà inscrit pour recevoir les avis par courriel de l'ARC et je peux consulter mes avis de cotisation et de nouvelle cotisation en ligne.

La réception des avis électroniques dans le logiciel a été sélectionnée. Vous devez avoir transmis à l'ARC un formulaire T1013 dûment rempli pour être autorisé à recevoir les avis électroniques du contribuable dans le logiciel et à lui remettre une copie. L'ARC n'enverra pas d'avis au contribuable par la poste.

tronique reçoive l'unique avis de cotisation électroniquement par l'entremise de son logiciel et

**Four** **nt par voie électronique** en remplissant le formulaire T1013, *Demander ou annuler l'autorisation d'un représentant.*

is, j'autorise l'ARC à rendre accessible électroniquement le résultat de ma cotisation et mon avis de cotisation et de nouvelle cotisation (à l'exception d'un escompteur nommé à la partie C. Je recevrai maintenant une copie de mes avis de cotisation et de nouvelle cotisation de mon déclarant par voie électronique. Pour plus de renseignements, lisez la **page 2** du présent formulaire.

- Pour accéder à l'avis de cotisation d'un client sur le site de l'ARC, cliquez sur *TED > Afficher l'avis de cotisation (ADC express)*.

Transmettre/ReTRANSMETTRE cette déclaration...	Ctrl+F11
Transmettre le débit préautorisé pour ce contribuable...	
Transmettre le T1013 pour ce contribuable...	
Transmettre le T1135...	
Préparer la TED T1 par lots	
TED en direct par lots	
Créer TP1 ImpôtNet...	
Connexion TP1...	
Rapports	>
Imprimer tous les accusés de réception	
<b>Consulter l'avis de cotisation (ADCE)</b>	
Définir un mot de passe TED	
Options...	

---

## Jeu-questionnaire du chapitre 8

**Question 1 :** Un modèle de fichier permet de :

- A. Veiller à ce que toutes les données soient bien consignées
  - B. Créer des déclarations pour divers membres de la famille
  - C. Présélectionner les champs et formulaires que ProFile va configurer dans une nouvelle déclaration de revenus
  - D. Vérifier l'exactitude de montants
- 

**Question 2 :** Vrai ou faux? On peut établir un modèle différent pour chaque module de ProFile.

---

**Question 3 :** La fonction HyperDocs est conçue pour que l'utilisateur puisse :

- A. Relier ou intégrer un fichier électronique à une déclaration de revenus
  - B. Ajouter des messages de vérification à un fichier d'impôt
  - C. Relier un montant dans une déclaration de revenus à l'information pertinente du site Web de l'Agence du revenu du Canada
  - D. Créer un hyperlien pouvant être envoyé par courriel au client
- 

**Question 4 :** Vrai ou faux? On peut utiliser HyperDocs pour envoyer des documents (p. ex. des reçus de dons) à l'Agence du revenu du Canada.

---

**Question 5 :** Vrai ou faux? HyperDocs vous laisse joindre un document à la déclaration de revenus elle-même ou à une ligne de la déclaration.

---

**Question 6 :** On synchronise un fichier HyperDocs en cliquant sur :

- A. La commande *Synchroniser* dans le menu Fichier
  - B. Le nom du document source dans l'Explorateur Windows
  - C. L'icône de *synchronisation* verte dans la fenêtre HyperDocs
  - D. En fait, on ne peut synchroniser un fichier HyperDocs
- 
-

**Question 7 :** Vrai ou faux? Une fois qu'un fichier HyperDocs est joint à une déclaration de revenus, on ne peut le retirer.

---

**Question 8 :** Vrai ou faux? ProFile utilise un profil instantané pour transmettre une déclaration de revenus à l'ARC au moyen de la TED.

---

**Question 9 :** On utiliserait la fonction d'*écart* pour :

- A. Comparer les fichiers T1 de deux époux
  - B. Faire ressortir les variations importantes entre le fichier T1 pour l'année en cours et celui pour l'année précédente
  - C. Déterminer le moment de la dernière ouverture d'un fichier T1
  - D. Veiller à ce que tous les préparateurs de déclarations de revenus utilisent la même version du fichier d'impôt
- 

**Question 10 :** On utilise le débit préautorisé à l'égard d'une déclaration T1 de l'ARC pour :

- A. Envoyer un paiement électronique à l'Agence du revenu du Canada
  - B. Assurer le suivi des montants payés à l'Agence
  - C. Veiller à ce que toutes les notes du client soient enregistrées dans un bloc-notes
  - D. Modifier un fichier que vous avez envoyé à l'Agence
-