



PROFILE D'INTUIT – GUIDE DE FORMATION 2017-2018

---

## **Préparer ses impôts avec ProFile d'Intuit**



---

**Copyright**

Copyright Intuit Inc., 2018.  
Tous droits réservés.

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

**Marques de commerce**

© Entreprises Intuit ULC 2018. 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 appartiennent à leurs propriétaires 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 entièrement 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.

# Table des matières

<b>À propos de l'auteur</b> .....	<b>5</b>
<b>Note à l'instructeur</b> .....	<b>6</b>
But du livret.....	6
Composition des chapitres.....	6
Ressources supplémentaires .....	6
<b>Introduction</b> .....	<b>7</b>
<b>Les avantages d'utiliser ProFile</b> .....	<b>8</b>
<b>Chapitre 1 : Tout ce qu'il faut savoir sur la fiscalité</b> .....	<b>9</b>
Objectifs d'apprentissage du chapitre 1.....	9
Qu'est-ce que l'impôt? .....	10
À propos de l'Agence du revenu du Canada (ARC) .....	16
Produire votre déclaration de revenus .....	19
<b>Jeu-questionnaire du chapitre 1</b> .....	<b>22</b>
<b>Chapitre 2 Installation et configuration</b> .....	<b>24</b>
Objectifs d'apprentissage du chapitre 2.....	24
Installation pour utilisateur unique .....	24
Installation de ProFile sur un poste de travail .....	29
Licence d'utilisation flexible .....	30
Configuration de base.....	32
Configuration avancée.....	36
<b>Jeu-questionnaire du chapitre 2</b> .....	<b>51</b>
<b>Chapitre 3 : Tour d'horizon de ProFile</b> .....	<b>53</b>
Objectifs d'apprentissage du chapitre 3.....	53
Navigation dans ProFile .....	53
Organisation en un tout .....	60

---

<b>Jeu-questionnaire du chapitre 3</b> .....	<b>71</b>
<b>Chapitre 4 : Déclaration T1 de base</b> .....	<b>73</b>
Objectifs d'apprentissage du chapitre 4.....	73
Déclaration T1 de base .....	73
Approche du comptable et du fiscaliste.....	80
<b>Jeu-questionnaire du chapitre 4</b> .....	<b>90</b>
<b>Chapitre 5 : Travaux plus complexes dans les déclarations T1</b> .....	<b>92</b>
Objectifs d'apprentissage du chapitre 5.....	92
Personnes à charge et déductions .....	92
ProFile et les travailleurs autonomes.....	99
Personnes résidant au Canada pendant une partie de l'année.....	102
<b>Jeu-questionnaire du chapitre 5</b> .....	<b>105</b>
<b>Chapitre 6 : Un monde virtuel</b> .....	<b>107</b>
Objectifs d'apprentissage du chapitre 6.....	107
Aller en ligne .....	107
Préremplir ma déclaration .....	111
Tout au sujet de ReTRANSMETTRE .....	114
<b>Jeu-questionnaire du chapitre 6</b> .....	<b>120</b>
<b>Chapitre 7 : Explorer les données grâce au puissant Explorateur Client de ProFile</b> .....	<b>122</b>
Objectifs d'apprentissage du chapitre 7.....	122
Qu'est-ce que l'Explorateur Client? .....	122
TED avec l'Explorateur Client.....	129
Impression et exportation avec l'Explorateur Client .....	131
<b>Jeu-questionnaire du chapitre 7</b> .....	<b>142</b>
<b>Chapitre 8 : Fonction avancées</b> .....	<b>144</b>
Objectifs d'apprentissage du chapitre 8.....	144

---

Modèle des fichiers.....	144
HyperDocs.....	146
Écart et profil instantané.....	150
Débit préautorisé à l'égard d'une déclaration T1/TP1 .....	153
<b>Jeu-questionnaire du chapitre 8.....</b>	<b>155</b>
<b>Annexe A : Comment obtenir de l'aide .....</b>	<b>157</b>

---

## À propos de l'auteur

**Michael Di Lauro, CPA (CMA), *Hein & Associates***



Michael est comptable agréée (CMA) et possède à son actif de nombreuses années d'expérience en formation et en technologie. Au fil des ans, il a rédigé des douzaines de documents pédagogiques et présenté des séances de formation sur QuickBooks, profile, Microsoft Office et d'autres applications à des milliers de personnes. En dehors des heures de travail, Michael aime fréquenter les cafés d'Ottawa et de Montréal et parler affaires et technologie avec des amis, des clients et même des inconnus.

### BUT DU LIVRET

---

Le présent guide se veut un complément à la formation structurée et dirigée sur Profilée offerte par des établissements d'enseignements reconnus. Il sert également de document d'accompagnement aux fichiers de la présentation PowerPoint utilisée par les enseignants. Il s'agit d'un document de portée limitée qui n'est pas conçu comme guide d'autoformation.

### COMPOSITION DES CHAPITRES

---

L'impôt est un sujet vaste. Il en va de même pour un logiciel. On peut présenter chaque sujet de façon rudimentaire ou les envisager dans toute leur complexité et susciter des discussions très approfondies sur la question. Et si les deux sujets sont abordés en même temps, les possibilités sont quasi infinies. Dans la plupart des chapitres présentés ici, nous abordons les fonctions de façon élémentaire ou de manière approfondie. Nous espérons ainsi que le présent guide saura répondre à vos exigences et objectifs de formation.

### RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

---

Intuit propose aussi de nombreuses ressources aux comptables professionnels. Consultez ces sites Web pour découvrir nos didacticiels et programmes de formation supplémentaires :

- <http://comptable.intuit.ca/comptables-professionnels/index.jsp>
- <http://profilefrançais.intuit.ca/logiciel-impot-professionnel/index.jsp>
- <http://profilefrançais.intuit.ca/logiciel-impot-professionnel/formation.jsp>

---

## 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/TP-646 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/TP-646, le logiciel vous permet de préparer des feuillets PE4 pour les contribuables non résidents (y compris les sommaires PE4).

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 la fiscalité

### OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE DU CHAPITRE 1

---

À la fin du présent chapitre, les étudiants connaîtront les sujets suivants :

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

## 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 collectent 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;
- des impôts provincial ou territorial utilisés 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. 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 :

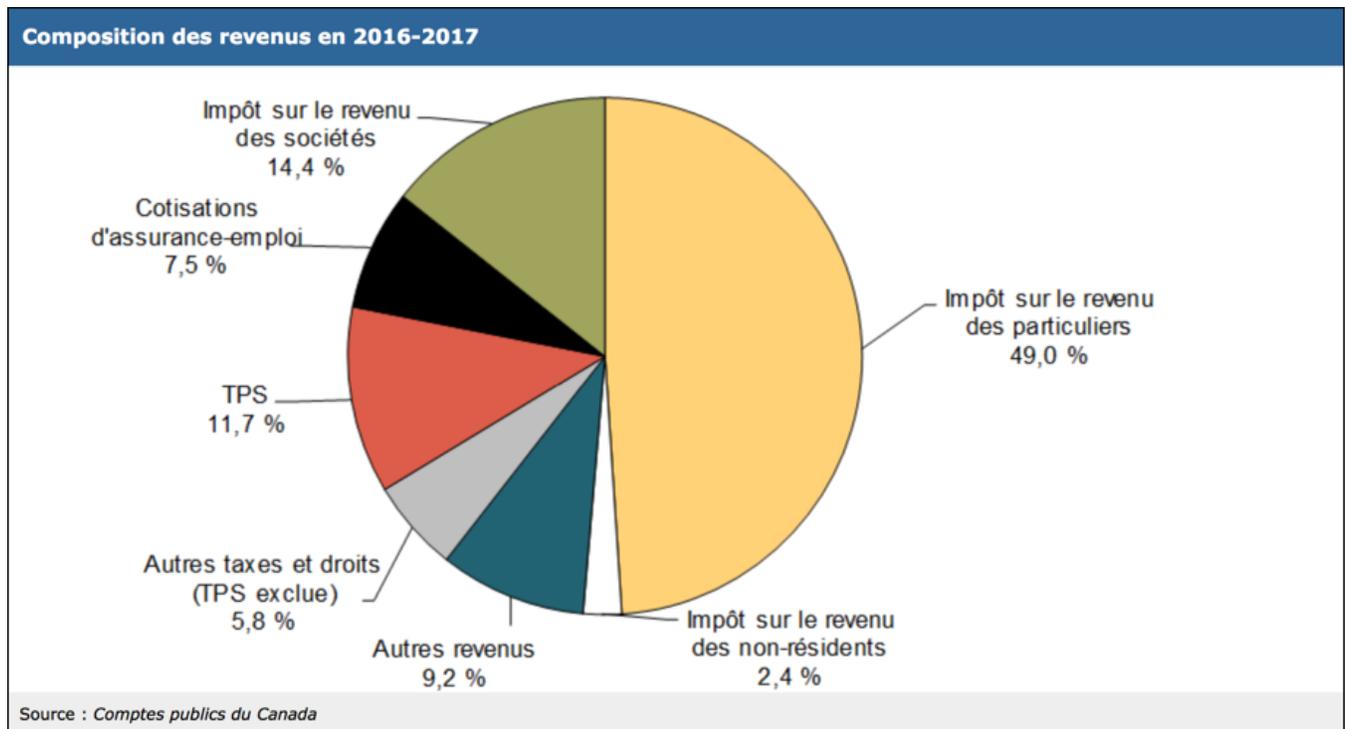
- routes;
- services publics;
- éducation;
- soins de santé;
- développement économique;
- activités culturelles;
- défense;
- application de la loi;
- autres programmes et services.

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 2016-2017.



Pour de plus amples renseignements sur ces dépenses, veuillez consulter le Rapport financier annuel du gouvernement du Canada 2016-2017. <https://www.fin.gc.ca/afr-rfa/2017/report-rapport-fra.asp>

## Caractéristiques d'un régime fiscal

On définit un régime fiscal d'après six caractéristiques :

1. 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 efficace, 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'orignal 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*. Le ministre des Finances de l'époque, Sir Thomas White, déclare : [Traduction] « 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. »

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, les prestations 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 **1 800 959-7383**.

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 1er avril 2018, vous pouvez demander le crédit dans votre déclaration de revenus 2017. 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.

	 Marié ou conjoint de fait ayant des enfants	 Célibataire ayant des enfants	 Marié ou conjoint de fait, sans enfants	 Célibataire ayant 19 ans ou plus, sans enfants
<u>Allocation canadienne pour enfants</u>	Oui	Oui	Non	Non
<u>Crédit pour la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH)</u>	Oui	Oui	Oui	Oui
<u>Programmes provinciaux et territoriaux</u>	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 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 *TI 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.



---

## 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

Bonne réponse : faux

---

**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

Bonne réponse : D

---

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

Bonne réponse : faux

---

**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

Bonne réponse : vrai

---

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

Bonne réponse : faux

---

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

Bonne réponse : faux

---

**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

Bonne réponse : D

---

**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

Bonne réponse : vrai

---

**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

Bonne réponse : D

---

**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

Bonne réponse : D

---

## Chapitre 2 Installation et configuration

### OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE DU CHAPITRE 2

---

À la fin du présent chapitre, les étudiants connaîtront les sujets suivants :

- Comment installer et activer ProFile?
- Comment gérer les licences ProFile?
- Comment configurer les justificatifs d'identité TED?
- Comment utiliser le menu Options dans ProFile?

### 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 travaillant dans un environnement en réseau. 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 : processeur d'une vitesse de 1 GHz ou plus
- SE : Windows 7<sup>MC</sup> avec Service Pack 1, Windows 8/8<sup>MC</sup> ou Windows 10<sup>MC</sup>
- Mémoire : capacité minimale de 2 Go; capacité de 4 Go recommandée
- Disque dur : 900 Mo sur le disque dur pour le téléchargement et 1,5 Go pour l'installation
- Imprimante : compatible avec Windows
- Affichage : résolution minimale de 1024 X 768; profondeur de couleur de 16 bits ou plus
- Internet : IE 11 ou version plus récente et connexion haute vitesse
- La fonction eReview nécessite un logiciel client de messagerie MAPI et une application pour lire les fichiers PDF (par exemple : Adobe Acrobat Reader®)

### INSTALLATION POUR UTILISATEUR UNIQUE

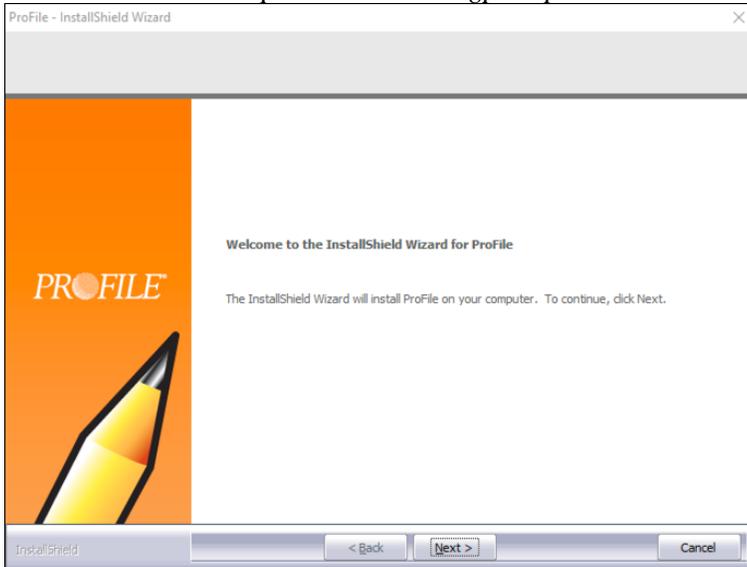
---

Cette séquence d'instructions explique comment installer ProFile sur le disque local (C:\) de votre ordinateur personnel :

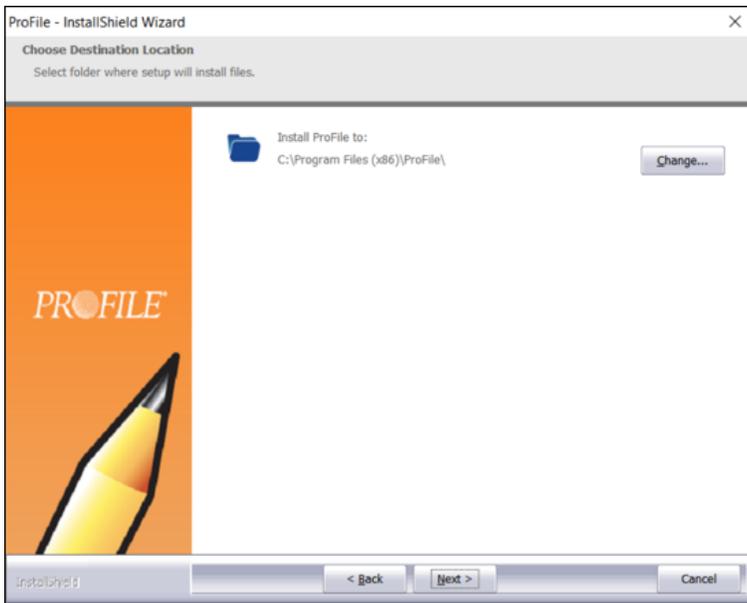
- Accédez au site Web de ProFile ([profilefrancais.intuit.ca](http://profilefrancais.intuit.ca)) et téléchargez le fichier gpsetup.exe.



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



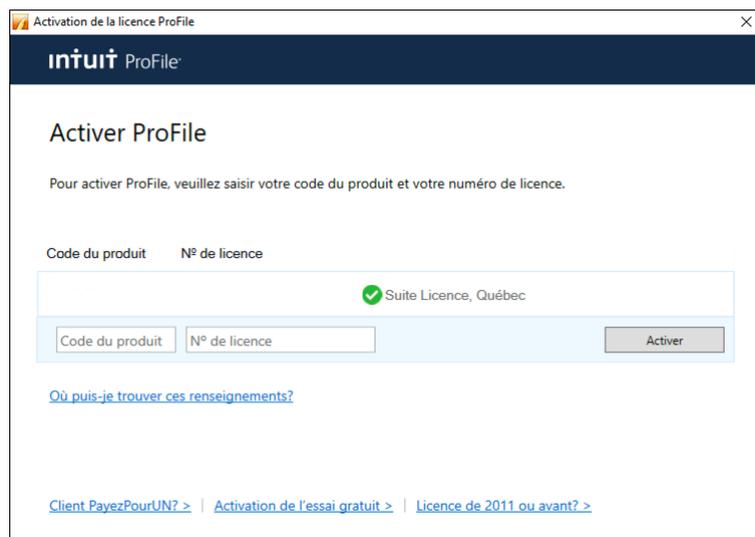
- Durant l'installation, assurez-vous de choisir le dossier Program Files de votre disque local (souvent le lecteur C :) comme destination de fichier.
- Suivez les étapes pour terminer l'installation,



## Activation de ProFile

Après avoir installé ProFile, vous devez l'activer en entrant vos renseignements de licence. Suivez les étapes ci-dessous pour activer ProFile :

- 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 FR PROFILE TY14 QUEBEC SUITE	\$1,680.00	\$1,680.00
1	423522 FR ProFile TY14 Quebec Suite License (1-4)	\$325.00	\$325.00

Required to activate your product:  
 Product Code:496-998 License Key:9059-8678-952 [REDACTED]

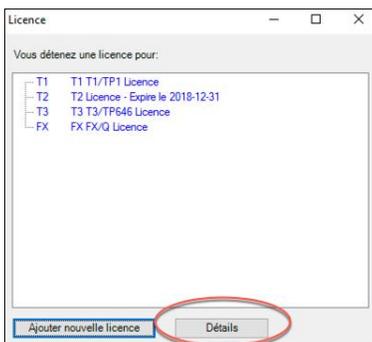
- Après la saisie de la licence et l'activation, un crochet vert s'affiche pour indiquer que le logiciel a été activé et qu'il est prêt à l'emploi.

## Gestion de vos licences

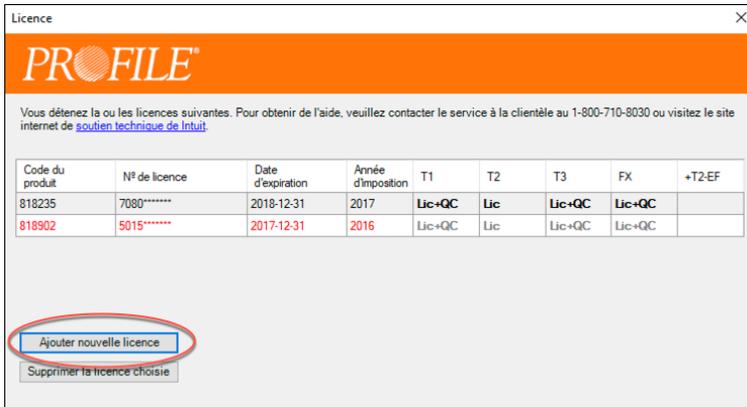
- Le suivi de vos licences ProFile est une étape facile, mais essentielle de la procédure d'installation et de configuration. Pour commencer, cliquez sur *Aide > Gérer mes licences*



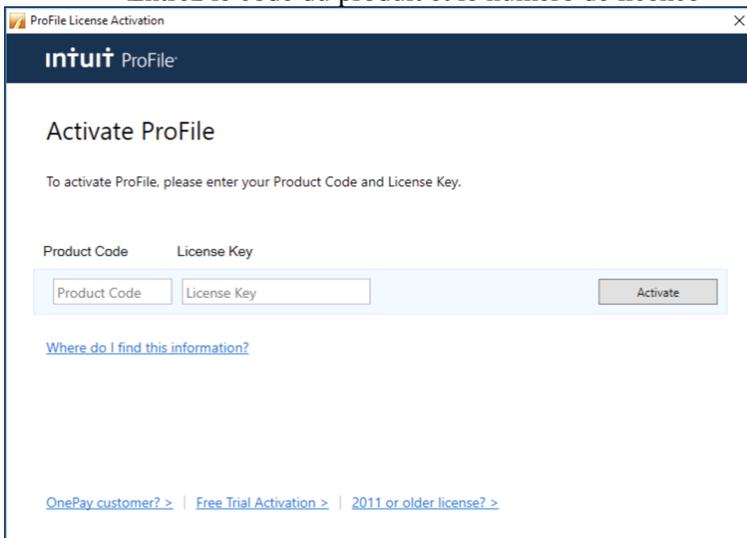
- Cliquez sur *Détails*



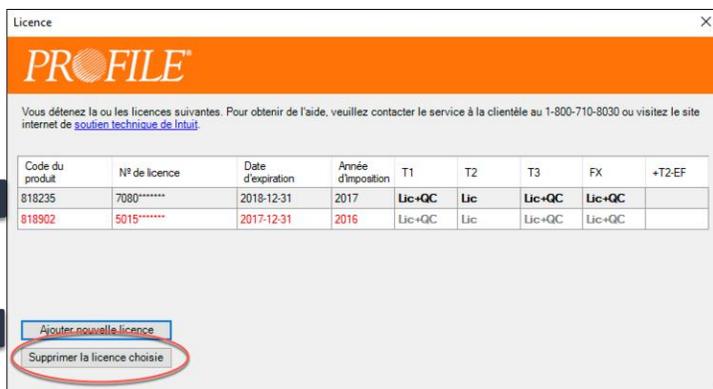
- Si vous avez acheté des licences ou des modules supplémentaires (T2, T3, etc.), cliquez sur *Ajouter nouvelle licence*



- 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 sélectionnée* <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=**

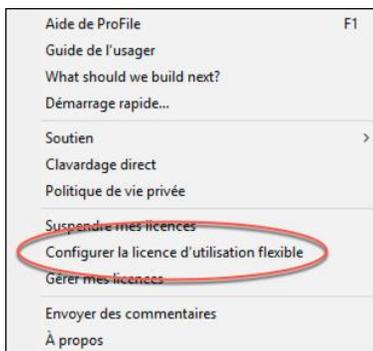
- La seconde méthode est utilisée lorsque votre administrateur de système veut limiter l'accès des utilisateurs à certains modules.
- Suivant cette méthode, chaque utilisateur a son propre code d'accès (au lieu d'un code centralisé pour tout le monde). Toutefois, il est préférable que le fichier startup.ini 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.

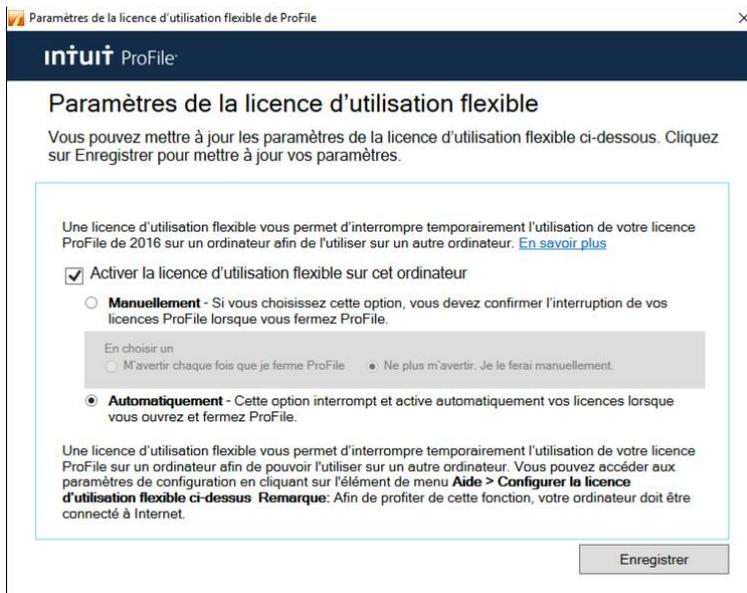
## LICENCE D'UTILISATION FLEXIBLE

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



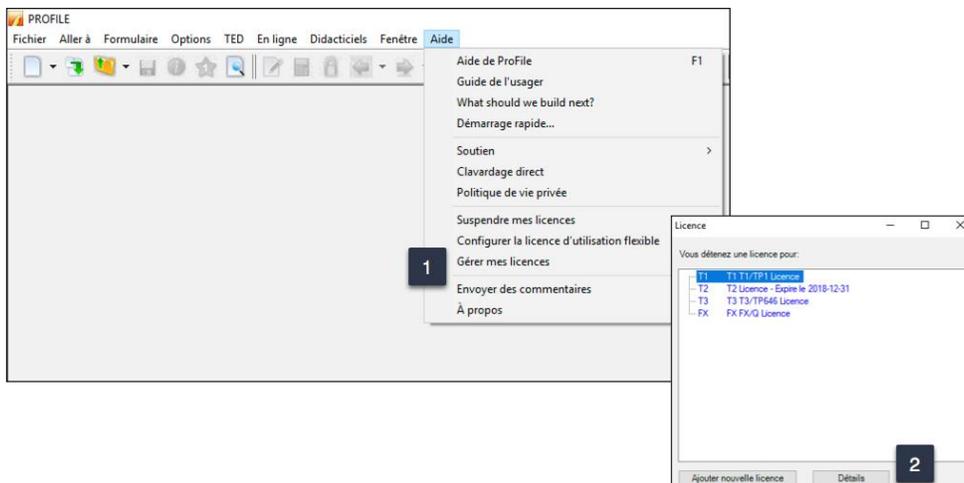
### Avertissement relatif au nombre maximal de licences

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

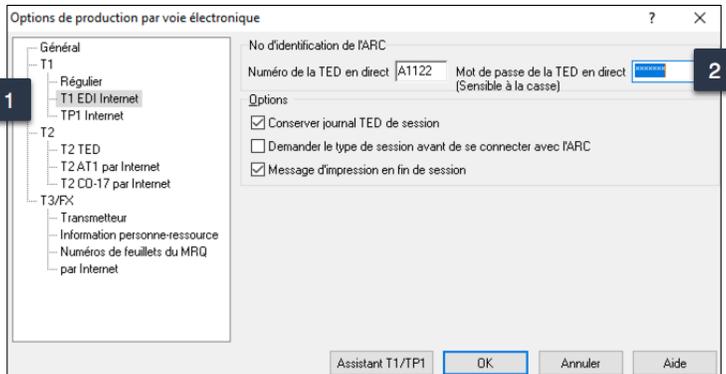
Dans la présente section, vous apprendrez à configurer rapidement le nombre minimal d'options requises pour que ProFile soit prêt à être utilisé. Une fois ces options activées, vous pourrez commencer immédiatement à travailler dans ProFile.

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

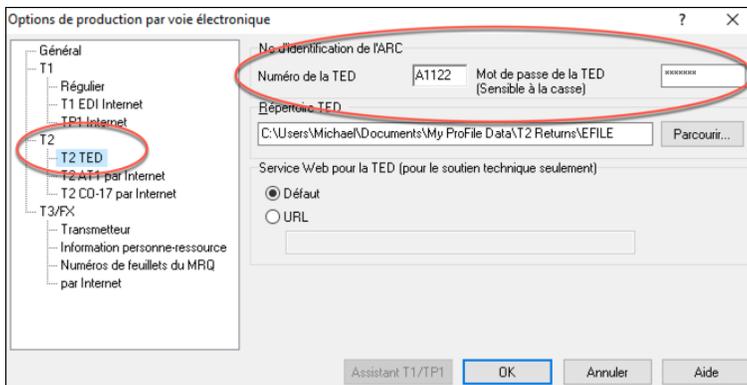
## Options de TED

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

- 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



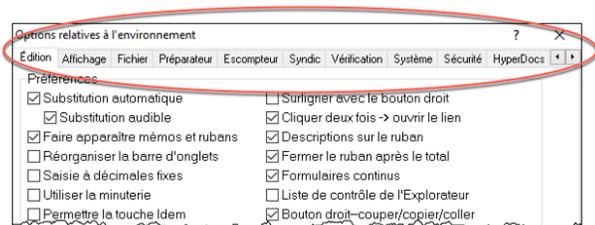
- Dans la même fenêtre, sélectionnez *T2 TED*, et vos justificatifs d'identité devraient aussi s'y trouver.



## Options relatives à l'environnement

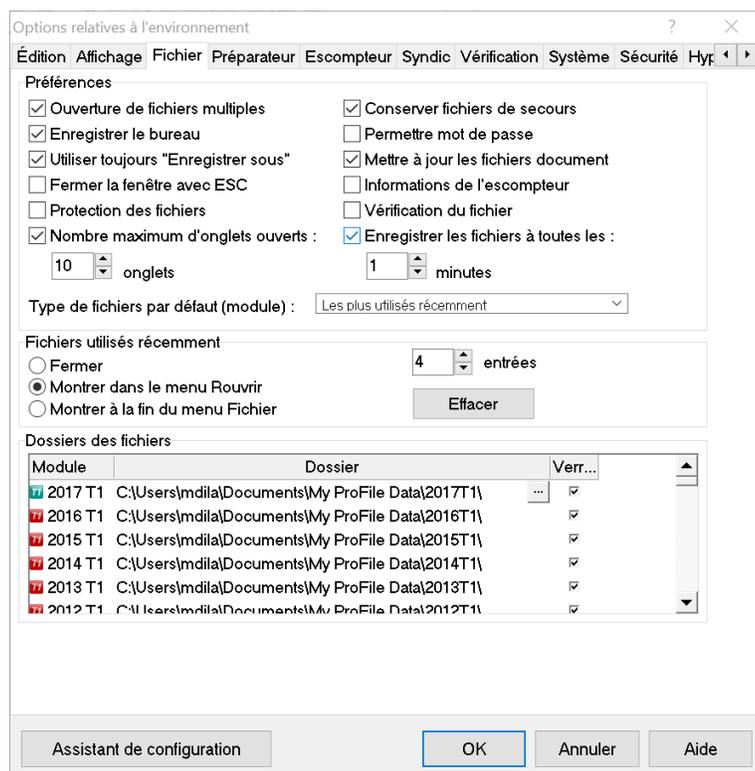
Sous le menu *Options*, vous trouverez un éventail de préférences ProFile. Même si toutes ces préférences ont une fonction importante, certaines sont absolument requises. Voici donc les options de base que vous devrez configurer.

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.

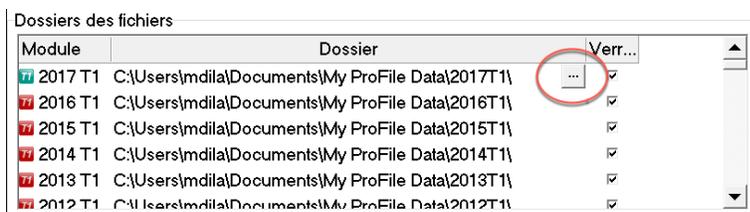


## Onglet Fichier

- 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 IDRep ou Group ID 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 justificatifs d'identité du préparateur pour le Québec

## 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

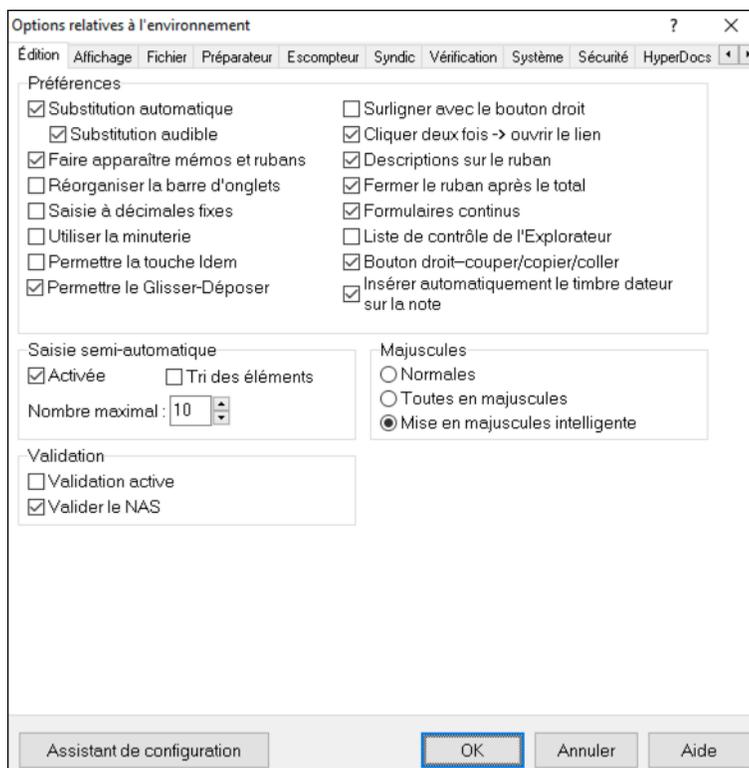
Dans la présente section, nous avons décrit les fonctions et préférences avancées susceptibles de vous intéresser en personnalisant ProFile. Ces options vous permettront d'assurer le bon déroulement du travail et de gagner du temps pendant la période des impôts qui est souvent occupée et mouvementée.

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

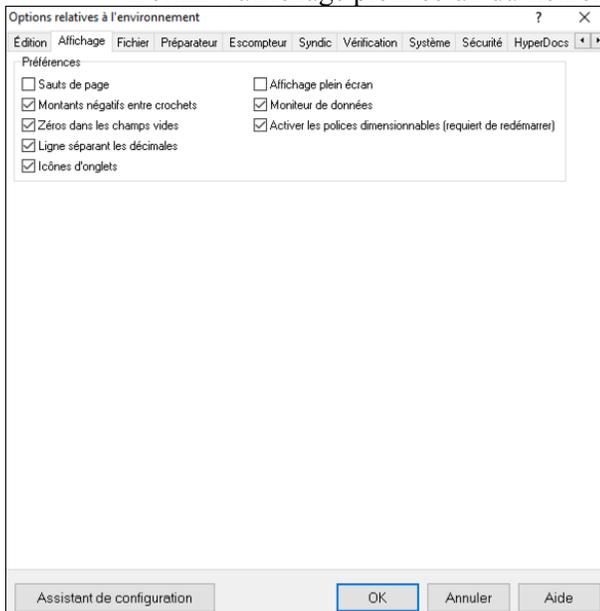


---

## Onglet Affichage

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

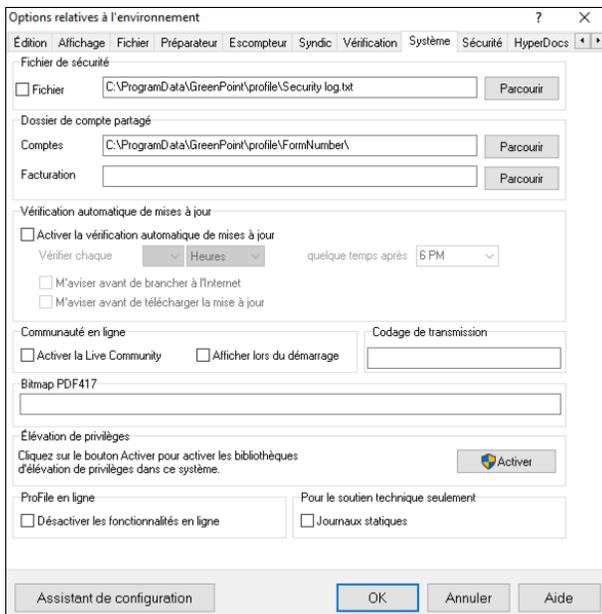
- Autoriser les sauts de page à l'écran
- Mettre les montants négatifs entre parenthèses
- Afficher des zéros pour toutes les valeurs NULLES
- Définir l'affichage plein écran du fichier d'impôt



## Onglet Système

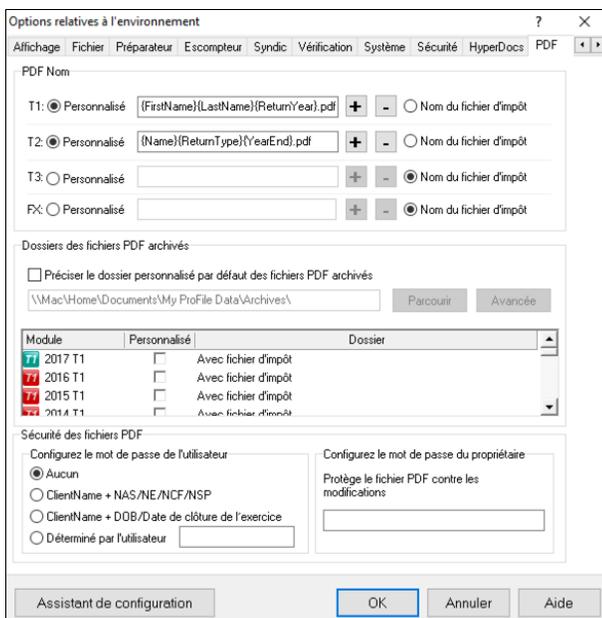
Pour vous assurer d'avoir toujours la version la plus récente, cliquez sur l'onglet *Système* et vérifiez les paramètres de mise à jour automatique. Vous pouvez définir la fréquence à laquelle ProFile vérifie les mises à jour et aussi demander que ProFile vous avise avant de télécharger et d'installer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

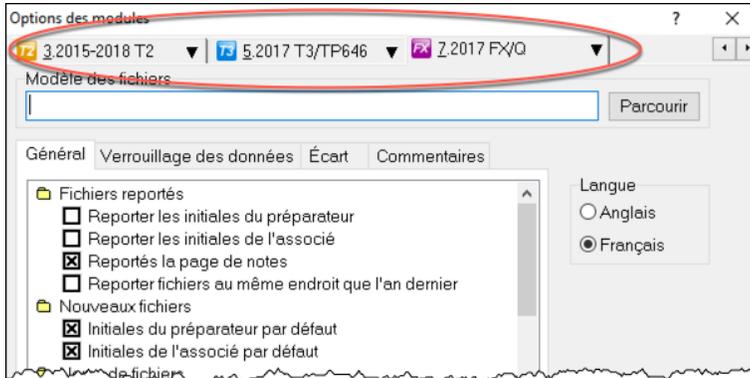


## Autres paramètres de la fenêtre Environnement

La fenêtre Options > Environnement comporte d'autres onglets, y compris les paramètres de définition des justificatifs d'identité 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 permettent 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

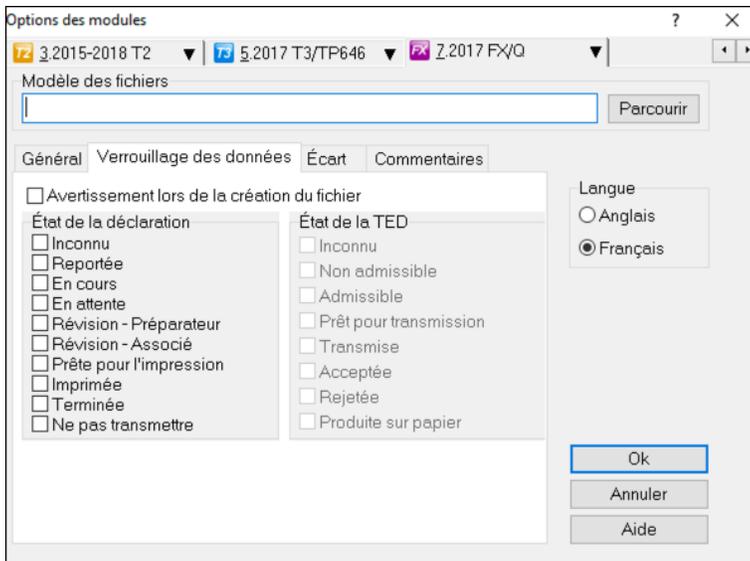
Faites défiler cette fenêtre pour configurer les paramètres par défaut des nouveaux fichiers et des fichiers reportés. Ces paramètres par défaut comprennent les niveaux d'autorisation pour les formulaires RC59 et T1013, les paramètres pour la révision pré-cotisation et post-cotisation, et les descriptions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



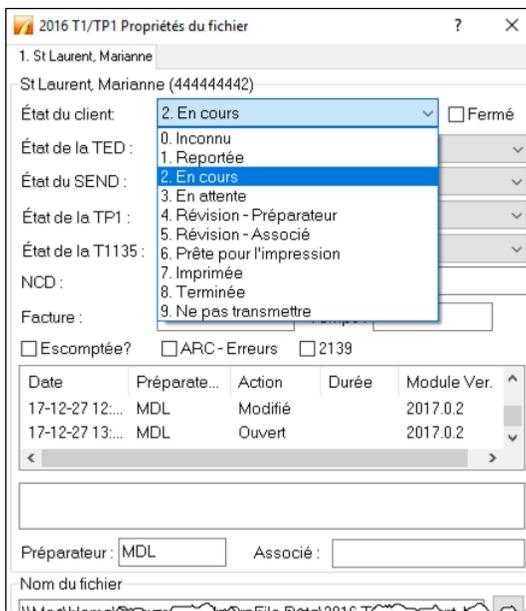
### Onglet Verrouillage des données

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

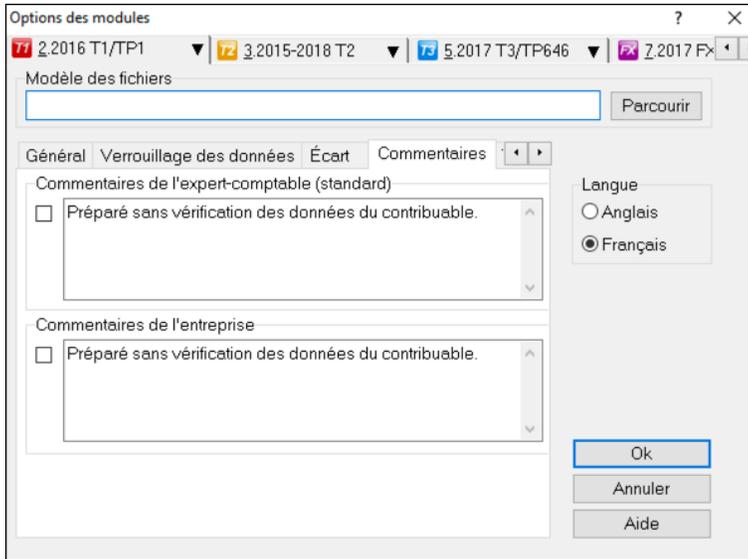
- Pour configurer l'État de la déclaration, ouvrez le fichier d'impôt et allez au menu *Fichier > Propriétés*.
- Cliquez sur le menu déroulant *État du client*, puis sélectionnez l'état voulu
- Notez bien la case à cocher à droite du menu déroulant État du client, qui vous permet d'activer ou de désactiver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



### Onglet Commentaires

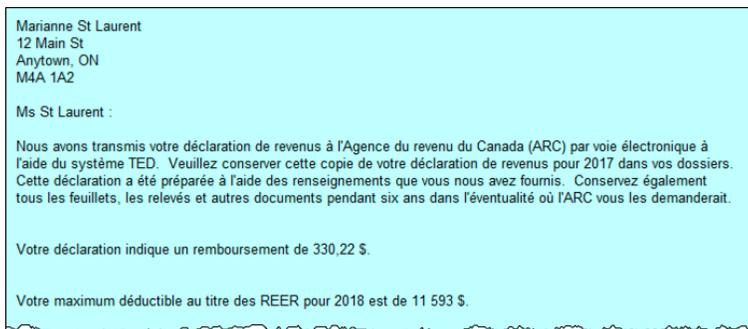
Vous pourriez ajouter un avis de non-responsabilité standard à vos fichiers d'impôt afin d'avertir le lecteur au sujet de toute réserve que vous auriez concernant les données qu'ils contiennent. ProFile vous permet d'établir deux types d'avis de non-responsabilité.

- 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)



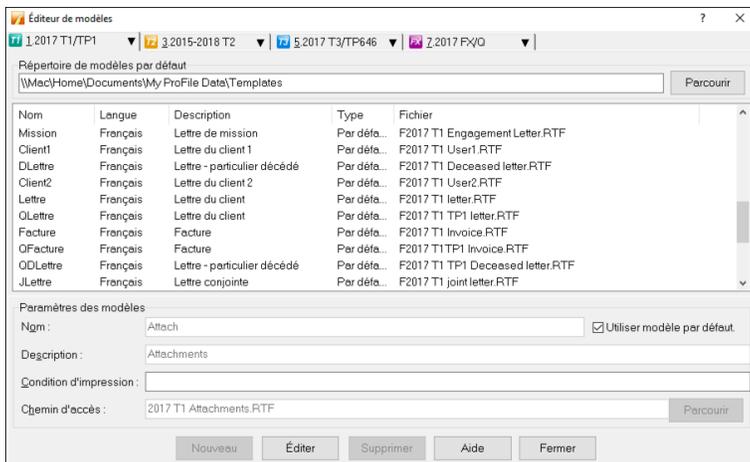
## Options > Modèles

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.



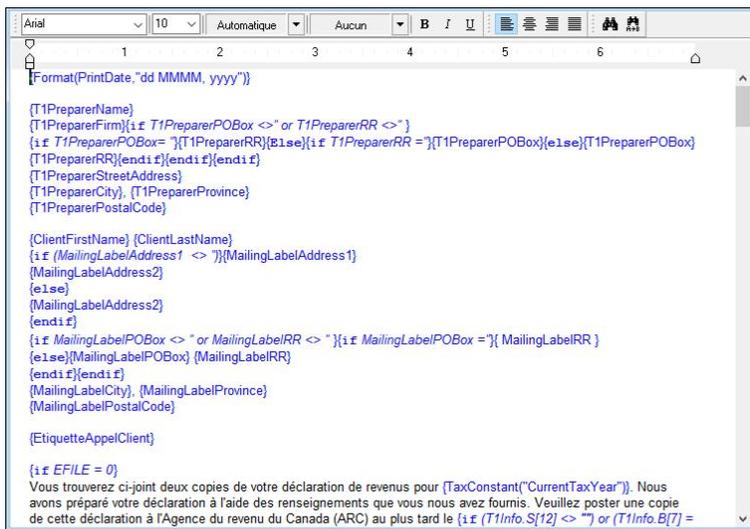
Toutes les lettres préformatées de ProFile sont enregistrées dans un sous-dossier de modèles, dans le dossier *My ProFile Data*. Pour afficher et modifier un modèle, suivez les étapes ci-dessous :

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

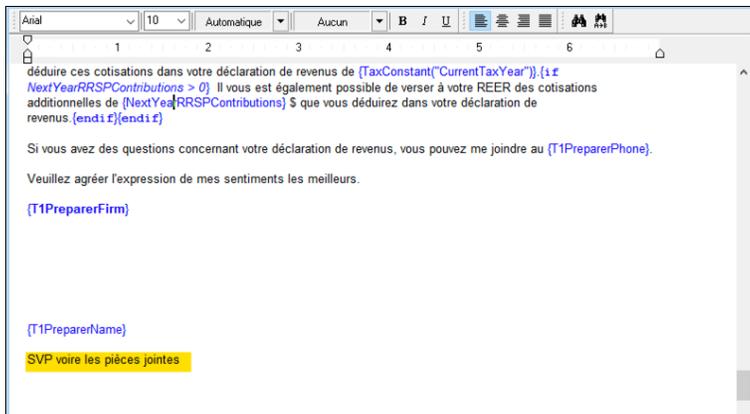


Le modèle Lettre s'ouvre dans une nouvelle fenêtre, et le texte est présent en deux couleurs :

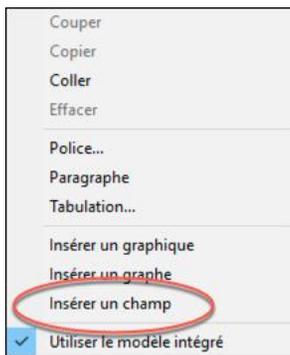
- Les données qui sont extraites de champs de données ProFile s'affichent en bleu. Appelons ce type de renseignements *codes de champ*
- On peut uniquement insérer ou supprimer les *codes de champ* en bleu; ils ne peuvent pas être modifiés à partir du modèle.
- Les zones en format libre comprennent du 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



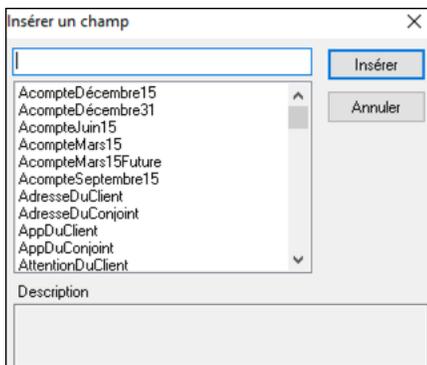
- Pour ajouter du texte (en noir), placez le curseur dans la zone désirée et commencez à taper.



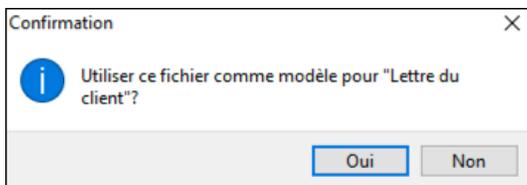
- Pour ajouter du texte dans un champ, cliquez avec le bouton droit sur le modèle dans la zone de saisie désirée
- Cliquez sur *Insérer un champ*



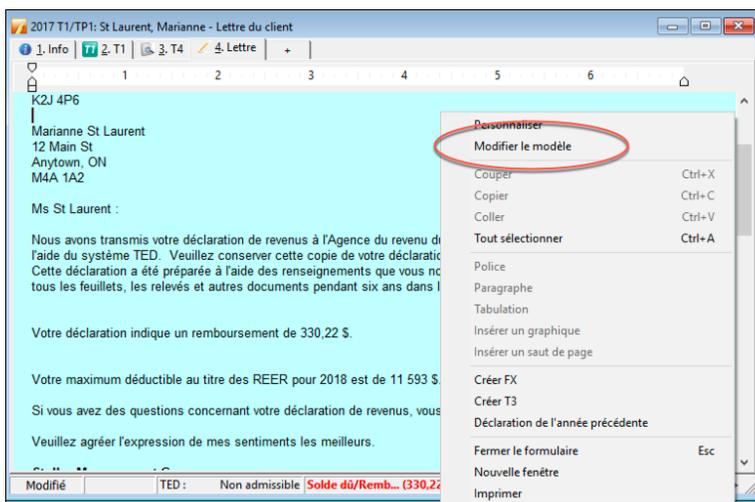
- À partir de la liste *Insérer un champ*, choisissez ensuite un champ et cliquez sur *Insérer*.



- 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*



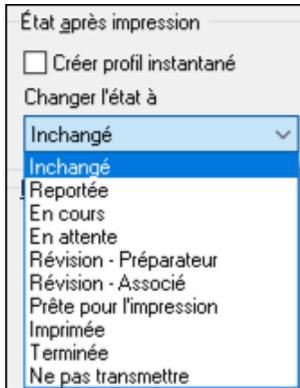
Outre les fichiers d'impôt et de modèles, ProFile stocke d'autres types de fichiers dans le dossier My Profile Data, dont les registres de la TED, des copies de sauvegarde et certains fichiers de configuration.

## Options > Sélection des formulaires

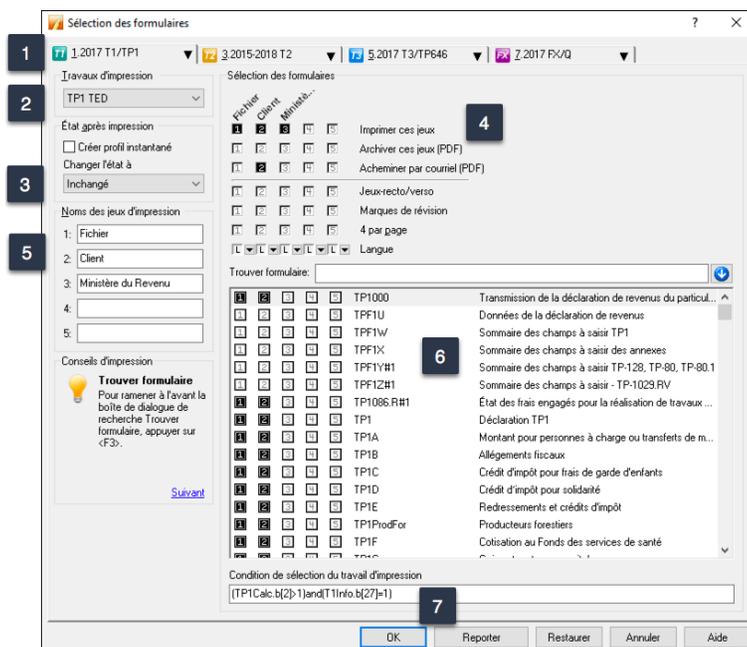
ProFile est doté d'un ensemble d'outils puissants permettant d'activer les paramètres d'impression des copies papier et des copies électroniques des formulaires fiscaux qu'un préparateur de déclarations de revenus envoie à ses clients. Par exemple, au lieu d'imprimer la déclaration de revenus au complet 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 <sup>1</sup>
- Indiquer si vous voulez fournir une facture détaillée ou abrégée à vos clients <sup>2</sup>
- Choisir si vous voulez facturer par annexe ou à l'heure <sup>3</sup>
- Établir votre prix par annexe <sup>4</sup>
- Reporter le prix de l'année dernière à l'année courante <sup>5</sup>

Annexe de facturation

Número d'inscription à la TPS:  Taux de la TPS/TVH: 0.0

Número de facture suivant:  Taux de la TVP: 0.000

Incrémenter automatiquement le numéro de facture

1. 2017 T1/TP1 2. 2015 T1/TP1 3. 2015 T1/TP1 4. 2013 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 ayant 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

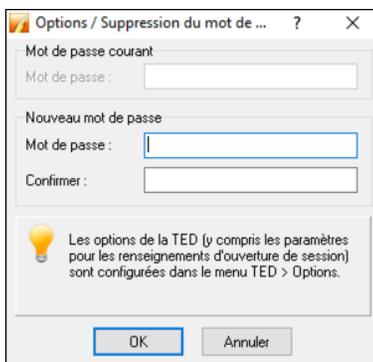
Dans la présente section, nous décrivons les différentes façons de personnaliser les options et les paramètres de ProFile. Vous constaterez rapidement qu'une configuration complète peut prendre des heures. Cela vous amènera sûrement à vous poser les questions suivantes :

- 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.

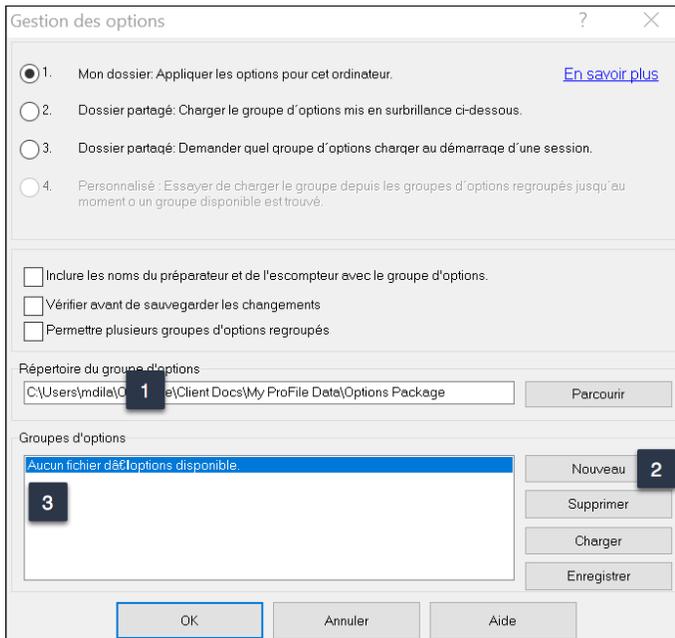


Vous devez enregistrer et stocker ce mot de passe de façon sécuritaire, car l'équipe de soutien de ProFile ne pourra pas nécessairement vous aider à le récupérer.

### 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>



- Cliquez ensuite sur *Nouveau*, puis 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 chercher 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 event de sauvegarder les changements

Permettre plusieurs groupes d'options regroupés

Répertoire du groupe d'options  
C:\Users\ndila\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

Bonne réponse : vrai

---

**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

Bonne réponse : D

---

**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

Bonne réponse : D

---

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

Bonne réponse : faux

---

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

Bonne réponse : vrai

---

**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

Bonne réponse : C

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

Bonne réponse : faux

---

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

Bonne réponse : vrai

---

**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

Bonne réponse : C

---

**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.

Bonne réponse : vrai

---

## Chapitre 3 : Tour d’horizon de ProFile

### OBJECTIFS D’APPRENTISSAGE DU CHAPITRE 3

À la fin du présent chapitre, les étudiants connaîtront les sujets suivants :

- Comment naviguer dans ProFile à l’aide des menus, des onglets et des icônes
- Comment configurer diverses options d’affichage
- Comment utiliser le vérificateur dans ProFile?
- Comment interpréter les couleurs de la police et les symboles de champ
- Comment entrer des données
- Comment utiliser les mémos et les rubans
- Comment utiliser l’Explorateur de formulaires

### NAVIGATION DANS PROFILE

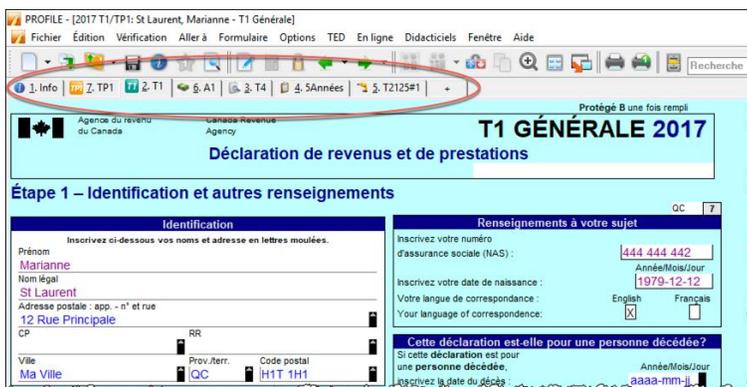
#### Onglets, menus et outils

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 et accélèrent l’apprentissage.



#### 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

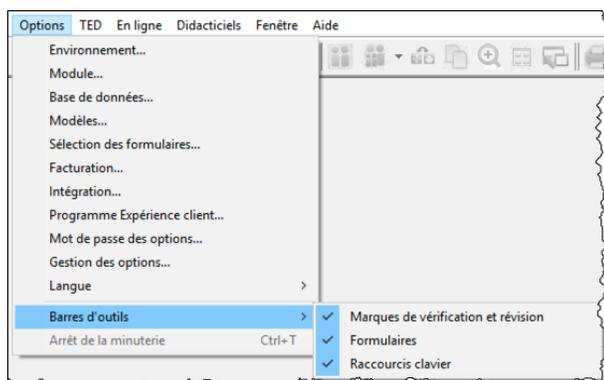
Comme dans toutes les autres applications logicielles, vous pouvez utiliser la *barre des menus* pour naviguer dans ProFile. Grâce à son large éventail de commandes de menu, vous pouvez notamment créer ou ouvrir des fichiers d'impôt, configurer vos préférences, réorganiser des fenêtres et accéder à certaines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



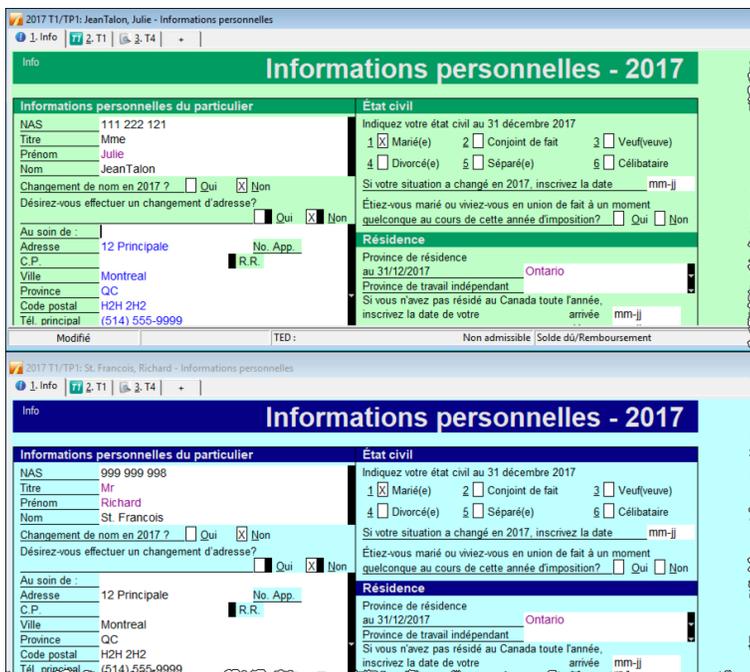
## Options d'affichage

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.

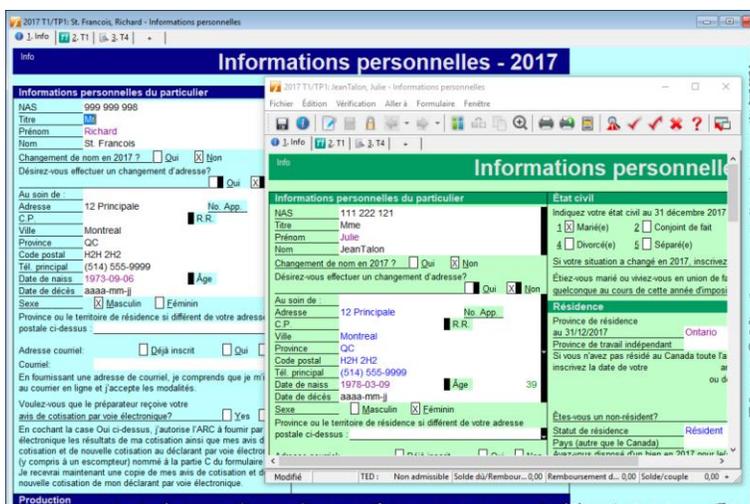


- Si vous préférez voir les deux fichiers d'impôt en même temps, cliquez tout simplement sur l'icône du *carré renfermant quatre rectangles bleus* pour afficher les fichiers l'un au-dessus de l'autre.





- 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

Case	Feuillet #1	Feuillet #2	Feuillet #3	Feuillet #4	Total
Description	ABC Ent				
Province d'emploi	10	Québec			
Revenus d'emploi	14	86.123.00	0.00	0.00	86.123.00
Cotisations de l'employé	16	0.00	0.00	0.00	0.00
	17	2.399.00	0.00	0.00	2.399.00
	18	652.00	0.00	0.00	652.00
	55	397.00	0.00	0.00	397.00
Exemption	28	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
Facteur d'équivalence	52	0.00	0.00	0.00	0.00

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

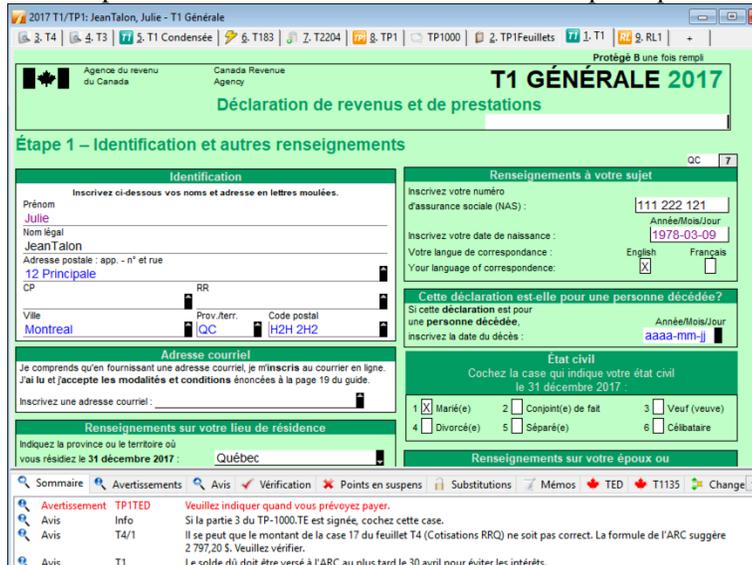
- Il manque les renseignements requis pour la production
- Il manque des renseignements dans le fichier de TED
- Des montants figurant sur les feuillets fiscaux dépassent les limites permises (comme dans l'exemple ci-dessus sur les prestations au RPC)
- Des possibilités de déduire d'autres montants (p. 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.



The screenshot shows the 'T1 GÉNÉRALE 2017' software interface. The main window is titled 'T1 GÉNÉRALE 2017 Déclaration de revenus et de prestations'. It is currently on 'Étape 1 - Identification et autres renseignements'. The form is divided into several sections: 'Identification' (with fields for name, address, and postal code), 'Renseignements à votre sujet' (with fields for social insurance number, date of birth, and language), 'Adresse courriel', 'Renseignements sur votre lieu de résidence' (with province dropdown set to Québec), 'État civil' (with 'Marié(e)' selected), and 'Renseignements sur votre époux ou'. At the bottom, a 'Sommaire' (Summary) tab is active, showing a list of messages: 'Avertissement TP1TED', 'Avis Info', 'Avis T4/1', and 'Avis T1'. Each message includes a brief description of the issue or reminder.

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

- *Avertissements* : onglet indiquant des problèmes de traitement possibles. Il comprend des messages au sujet de données absentes, par exemple des renseignements ne figurant pas sur un feuillet
- *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

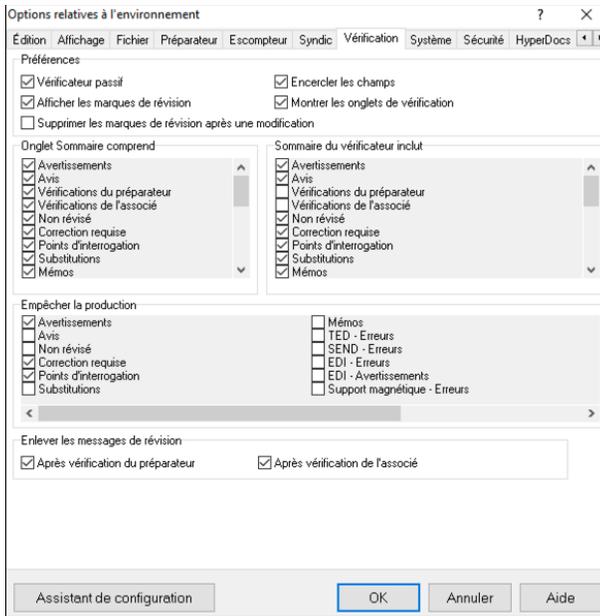
- Pour donner suite aux messages de vérification, cliquez deux fois sur le message.
- ProFile ouvrira le formulaire en question, et le champ qui se rapporte au message sera encerclé et mis en surbrillance jaune

T4 État de la rémunération payée				
	Case	Feuillet #1	Feuillet #2	
Description		ABC Ent		
Province d'emploi	10	Québec		
Revenus d'emploi	14	86,123.00		0.00
Cotisations de l'employé	RPC	16	0.00	0.00
	RRQ	17	2,399.00	0.00
	AE	18	652.00	0.00
	RPAP	55	397.00	0.00
Exemption	RPC/RRQ	28	Non	Non
	AE		Non	Non
	RPAP		Non	Non
Code d'emploi	29			
Cotisations à un RPA	20	0.00		0.00
Facteur d'équivalence	52	0.00		0.00
Impôt sur le revenu retenu	22	9,233.00		0.00
Gains assurables d'AE	24	51,300.00		0.00
Gains admissibles - RPC/RRQ	26	55,300.00		0.00
Gains assurables du RPAP	56	72,500.00		0.00
Cotisations syndicales	44	0.00		0.00

## 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 encerclés
- 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

## ORGANISATION EN UN TOUT

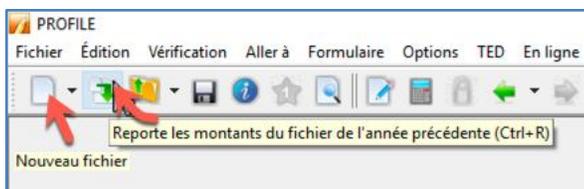
---

### 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 toujours 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.

Name	Size	Item type	Date modified
.tresorit		File folder	2016-12-27 9:43 ...
1997T1		File folder	2016-12-26 10:4...
1998T1		File folder	2016-12-26 10:4...
1999PX		File folder	2016-12-26 10:4...
1999T1		File folder	2016-12-26 10:4...
1999T3		File folder	2016-12-26 10:4...
2000PX		File folder	2016-12-26 10:4...
2000T1		File folder	2016-12-26 10:4...
2000T3		File folder	2016-12-26 10:4...
2016 ProFile T1 (*.16T)			
2016 TurboTax T1 (*.TT16)			
2016 CanTax(tm) T1 (*.P16)			
2016 TaxPrep(tm) T1 (*.116)			
2016 ProFile T1 (*.16T)			

Que vous commencez 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

## 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 :

	Case	Feuille #1	Feuille #2	Feuille #3	Feuille #4	Total
Description	1	ABC Ent				
Province d'emploi	10	Québec				
Revenus d'emploi	14	101,010.00	0.00	0.00	0.00	101,010.00
Cotisations de l'employé						
RPC	2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
RRQ		2,727.00	0.00	0.00	0.00	2,727.00
AE	18	652.00	0.00	0.00	0.00	652.00
RPAP	55	379.00	0.00	0.00	0.00	379.00
Exemption						
RPC/RRQ	28	Non	Non	Non	Non	5
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		14,000.00	0.00	0.00	0.00	14,000.00
Gains assurables d'AE	3	51,300.00	0.00	0.00	0.00	51,300.00
Gains assurables - RPC/RRQ		54,000.00	0.00	0.00	0.00	54,000.00
Gains assurables du RPAP	4	72,500.00	0.00	0.00	0.00	72,500.00
Cotisations syndicales		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Dons de bienfaisance	46	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Autres renseignements						

## Couleurs, losanges et flèches

### En savoir plus sur les couleurs

En examinant la fenêtre de plus près, vous remarquerez que la couleur de la police varie selon les champs. Voici ce que les couleurs signifient :

Fields with...

- 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 bleue indique le montant d'un champ calculé par ProFile <sup>3</sup>
- La police rouge indique que vous avez remplacé le montant d'un champ par un autre <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



- 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

**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. Avant d'inscrire un montant sur une ligne, lisez le guide à la ligne correspondante pour en savoir plus.

Revenu d'emploi (case 14 de tous les feuillets T4) **101** 101,010.00

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

Cotisations à un régime d'assurance-salaire (lisez le guide à la ligne 103) **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 **115** 0.00

Choix du montant de pension fractionné (joignez le formulaire T1032)

Prestation universelle pour la garde d'enfants (PUGE)

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 (joignez l'annexe 4)

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 (joignez l'annexe 4)

Revenus nets de société de personnes - commanditaires ou associés passifs seulement

Revenu d'un régime enregistré d'épargne-invalidité

Revenus de location Bruts **160** 0.00

Gains en capital imposables (joignez l'annexe 3)

**T4**  
 État de la rémunération payée

Description	Case	Feuillet #1	Feuillet #2	Feuillet #3	Feuillet #4	Total
ABC Ent						
Province d'emploi	10	Québec				
Revenus d'emploi	14	101,010.00	0.00	0.00	0.00	101,010.00
Cotisations de l'employé	16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
RRQ	17	2,727.00	0.00	0.00	0.00	2,727.00
AE	18	652.00	0.00	0.00	0.00	652.00
RPAP	55	379.00	0.00	0.00	0.00	379.00
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	14,000.00	0.00	0.00	0.00	14,000.00
	24	51,000.00	0.00	0.00	0.00	51,000.00

## 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.

Description		ABC Ent
Province d'emploi	10	Québec
Revenus d'emploi	14	101,010.00
Cotisations de l'employé	16	0.00
RRQ	17	2,727.00
AE	18	652.00
RPAP	55	379.00
Exemption	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	14,000.00
Gains assurables d'AE	24	51,000.00
Gains admissibles - RPC/RRQ	26	54,000.00
Gains assurables du RPAP	56	72,500.00
Cotisations syndicales	44	0.00
Dons de bienfaisance	46	0.00
<b>Autres renseignements</b>		

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

Mémo

Erreur sur Feuillet

Reporter à l'année suivante    Insérer le timbre dateur

Marque de révision

Aucune     Érreur     Associé     Question

Ok    Annuler    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

Ruban

A	1,929.22
B	2,929.44
C	+/- 1,122

Descriptions     Afficher    Décimales 2

Reporter les descriptions

Ok    Annuler    Effacer

*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*

Intérêts sur l'argent emprunté pour acquérir une participation dans une société de personne en commandite ou dans une société de personnes dont vous êtes un associé passif

Abris fiscaux	321.00	149.00
Biens de location	0.00	233.00
Avoirs miniers	0.00	321.00
	321.00	321.00

Inscrivez ce montant à la [ligne 221](#) de votre déclaration.

221    321.00

## Trouvez ce dont vous avez besoin

Lorsque vous préparez une déclaration de revenus, vous aurez sans aucun doute 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.

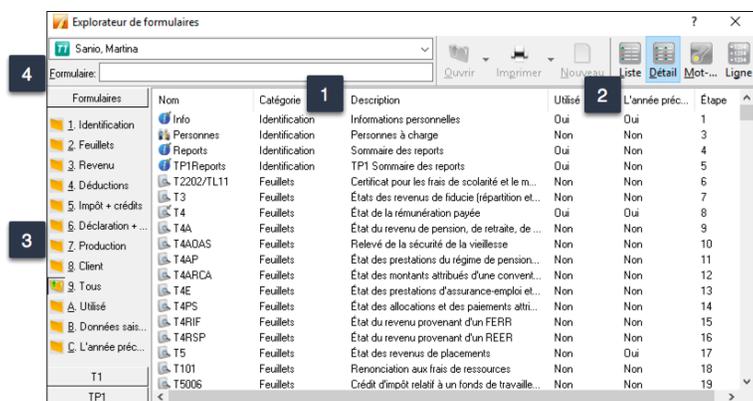


Même si la barre d'outils de ProFile comporte un champ de *recherche* vous permettant d'entrer le nom du formulaire ou de l'annexe qu'il vous faut, vous voudrez probablement utiliser un outil de recherche un peu plus performant que celui-là. Pour cela, utilisez l'*Explorateur de formulaires*.

### 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.

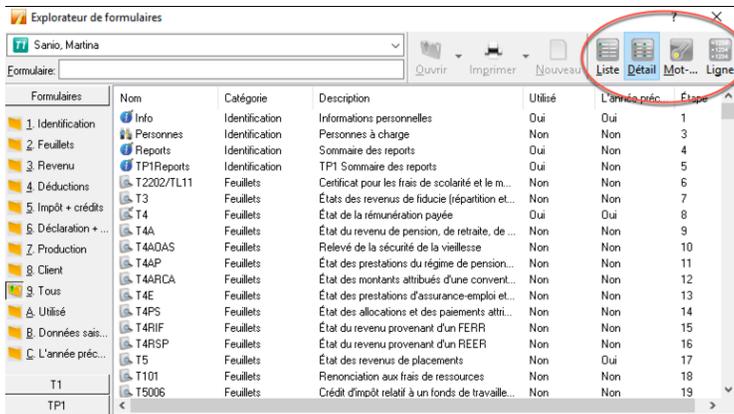
- Pour ouvrir l'Explorateur de formulaires, cliquez sur l'icône du *classeur* ou appuyez tout simplement sur la touche *F4* de votre clavier.



- Si vous utilisez l'*Explorateur Windows*<sup>MD</sup>, 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 **2**
- Les dossiers dans le volet de gauche vous permettent de filtrer les formulaires à afficher **3**
- Pour trouver un formulaire, tapez son nom dans le champ de recherche **4**

### Icônes de l'Explorateur de formulaires

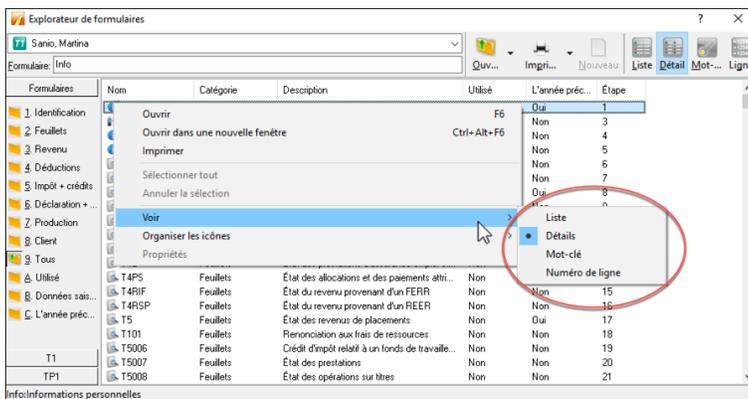
Dans le coin supérieur droit de la fenêtre de l'*Explorateur de formulaires* se trouvent quatre icônes. Ces icônes offrent des options d'affichage. Voici une description de chacune :



- 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 doit 5 972 \$. Comme il s'agit d'une déclaration jumelée, vous pouvez aussi voir que les deux contribuables doivent ensemble 13 803 \$. 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*.

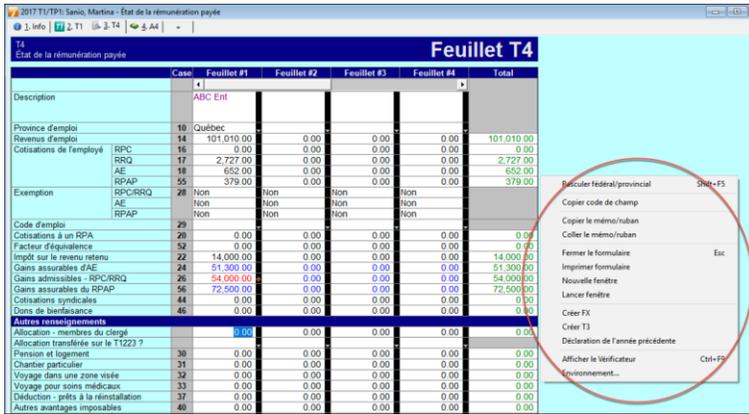
- Par exemple, si vous désirez afficher la ligne 150, mettez-la d'abord en surbrillance <sup>1</sup>
- Ensuite, cliquez sur le signe « + » situé au bas de la fenêtre <sup>2</sup>
- Et voilà, vous venez d'ajouter la ligne 150 au *moniteur de données* <sup>3</sup>

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*

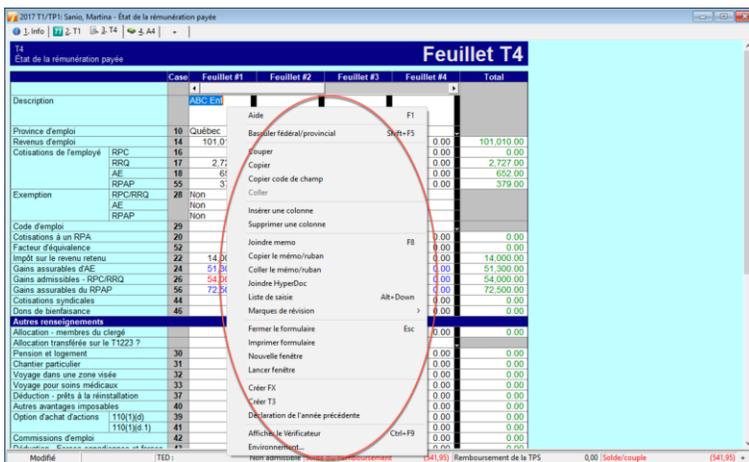
## La puissance du bouton droit de la souris

Cliquez avec le bouton droit sur un formulaire pour accéder rapidement et facilement à d'autres fonctions.

- En cliquant avec le bouton droit sur une section vierge d'un formulaire, vous obtenez des instructions de ProFile comme : *Imprimer, Reporter, Fermer et Copier le mémo/ruban*
- Vous pouvez passer à des sections données du formulaire; dans le cas de fichiers reportés, vous pouvez aussi ouvrir la déclaration de l'année précédente



- En cliquant avec le bouton droit sur un champ, vous verrez d'autres commandes telles que *Couper, Copier, Coller, 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.*

Identification		F1
Élections Canada		F6
Revenu total		
Revenu net		
Revenu imposable		
Remboursement ou solde dû		
Demande de dépôt direct		
Aide		F1
<input checked="" type="checkbox"/> T4		F6
T1212		
Basculer fédéral/provincial		Shift+F5
Couper		
Copier		

## 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

Description	Case	Feuillet #1	Fe
Province d'emploi	10	Québec	
Revenus d'emploi	14	101,010.00	
Cotisations de l'employé	RPC	16	0.00
	RRQ	17	2,429.00
	AE	18	652.00
	RPAP	55	379.00
Exemption	RPC/RRQ	28	Non Non
	AE		Non Non
	RPAP		Non Non
Code d'emploi	29		
Cotisations à un RPA	20	0.00	
Facteur d'équivalence	52	0.00	
Impôt sur le revenu retenu	22	14,000.00	

- 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*

2017 T1/TP1: Sano, Martina - Etat de la rémunération payée

1: Info | 2: T1 | 3: T4 | 4: A4

### Feuille T4

Etat de la rémunération payée

Description	Case	Feuille #1	Feuille #2	Feuille #3	Feuille #4	Total
		ABC Ent				
Province d'emploi	10	Québec				
Revenus d'emploi	14	101,010.00	0.00	0.00	0.00	101,010.00
Cotisations de l'employé						
RPC	17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
RRQ	16	2,129.00	0.00	0.00	0.00	2,129.00
AE	18	652.00	0.00	0.00	0.00	652.00
RPAP	55	379.00	0.00	0.00	0.00	379.00
Exemption						
RPC/RRQ	28	Non	Non	Non	Non	
AF		Non	Non	Non	Non	

Sommaire | Avertissements | Avis | Vérification | Points en suspens | Substitutions | Mémos | TED | T1135 | Changement en ligne | Importation des données | Reports

Avis Info: Si la partie 3 du TP-1000.TE est signée, cochez cette case.  
 Avis T4: Il se peut que le montant de la case 17 du Feuille T4 (Cotisations RPC) ne soit pas correct. La formule de l'ARC suggère 2 797,20 \$. Veuillez vérifier.  
 Avis TP1D: Voulez-vous demander le crédit d'impôt pour solidarité?

---

## 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

Bonne réponse : A

---

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

Bonne réponse : faux

---

**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

Bonne réponse : B

---

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

Bonne réponse : vrai

---

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

Bonne réponse : vrai

---

**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

Bonne réponse : D

---

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

---

Bonne réponse : vrai

---

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

Bonne réponse : vrai

---

**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

Bonne réponse : D

---

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

Bonne réponse : vrai

---

# Chapitre 4 : Déclaration T1 de base

## OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE DU CHAPITRE 4

À la fin du présent chapitre, les étudiants connaîtront les sujets suivants :

- Comment préparer une déclaration T1 de base pour un particulier
- Comment préparer une déclaration T1 pour un couple marié
- Tout ce qu'il faut savoir pour préparer une déclaration T1 pour un client, y compris comment utiliser le système TED de l'ARC

## 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 et déclaration dans ProFile

Souvenez-vous qu'au chapitre 1, nous avons donné en exemple la déclaration T1 remplie à la main d'une personne s'appelant Marianne St-Laurent. Voyons maintenant comment il faudrait s'y prendre pour remplir à la main la déclaration de revenus de Marianne à l'aide des formulaires et des annexes en format papier de l'ARC.

- Supposons que Marianne était étudiante et travaillait à temps partiel pendant l'année d'imposition. Elle reçoit de son employeur un feuillet T4 – État de la rémunération payée :

Employee's name - Nom de l'employeur		Canada Revenue Agency / Agence du revenu du Canada		T4 Statement of Remuneration Paid / État de la rémunération payée						
ABC Ent 1299 Rue Principale MaVille QC J9J9J9		Year / Année	2017							
Employer's account number / Numéro de compte de l'employeur		Employment income - line 101 / Revenus d'emploi - ligne 101	14	18421,12	22	455,11				
Social insurance number / Numéro d'assurance sociale		Province of employment / Province d'emploi	10	QC	Employee's CPP contributions - line 308 / Cotisations de l'employé au RPC - ligne 308	16		EI insurable earnings / Gains assurables d'AE	24	18421,12
44444442		Employment code / Code d'emploi	29		Employee's CPP contributions - line 308 / Cotisations de l'employé au RRC - ligne 308	17	805,74	CPP/QPP pensionable earnings / Gains ouvrant droit à pension - RPC/RRQ	26	18421,12
Employee's name and address - Nom et adresse de l'employé		Employee's EI premiums - line 312 / Cotisations de l'employé à l'AE - ligne 312	18	233,94	Employee's EI premiums - line 312 / Cotisations de l'employé à l'AE - ligne 312	18	233,94	Union dues - line 212 / Cotisations syndicales - ligne 212	44	
ST LAURENT MARIANNE		RPP contributions - line 207 / Cotisations à un RPA - ligne 207	20		RPP contributions - line 207 / Cotisations à un RPA - ligne 207	20		Charitable donations - line 349 / Dons de bienfaisance - ligne 349	46	
12 Rue Principale MaVille, QC H1T1H1		Pension adjustment - line 206 / Facteur d'équivalence - ligne 206	52		Pension adjustment - line 206 / Facteur d'équivalence - ligne 206	52		RPP or DPSP registration number / N° d'agrément d'un RPA ou d'un RPDB	50	
		Employee's PPIP premiums - see over / Cotisations de l'employé au RPAP - voir au verso	55	100,95	Employee's PPIP premiums - see over / Cotisations de l'employé au RPAP - voir au verso	55	100,95	PPIP insurable earnings / Gains assurables du RPAP	56	
Other information (see over)		Box - Case	Amount - Montant	Box - Case	Amount - Montant	Box - Case	Amount - Montant	Box - Case	Amount - Montant	
Autres renseignements (voir au verso)		Box - Case	Amount - Montant	Box - Case	Amount - Montant	Box - Case	Amount - Montant	Box - Case	Amount - Montant	

- Comme Marianne était étudiante universitaire à temps plein, elle reçoit également un certificat pour frais de scolarité :



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

**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. Avant d'inscrire un montant sur une ligne, lisez le guide à la ligne correspondante pour en savoir plus.

Revenus d'emploi (case 14 de tous les feuillets T4)	101	18,421	12
Commissions incluses à la ligne 101 (case 42 de tous les feuillets T4)	102		
Cotisations à un régime d'assurance-salaire (lisez 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 RRO (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	115	+	
Choix du montant de pension fractionné (joignez le formulaire T1032)	116	+	
Prestation universelle pour la garde d'enfants (PUGE)	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 (joignez l'annexe 4)	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 (joignez l'annexe 4)	121	+	
Revenus nets de société de personnes : commanditaires ou associés passifs seulement	122	+	
Revenus d'un régime enregistré d'épargne-invalidité	125	+	
Revenus de location	Bruts 160		Nets 126
Gains en capital imposables (joignez 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 (lisez le guide à la ligne 250).	=		147
Additionnez les lignes 101, 104 à 143 et 147.	Voici votre revenu total	150	= 18,421 12

5100-R

- Ensuite, 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

**T1-2017 Frais de scolarité, montant relatif aux études et montant pour manuels** Protégé B une fois rempli  
Annexe 11

Pour en savoir plus, lisez le guide à la ligne 323.

Seul l'étudiant doit remplir et joindre cette annexe à sa déclaration. Utilisez vos reçus officiels pour frais de scolarité ou vos formulaires T2202A, TL11A, TL11B et/ou TL11C dûment remplis pour remplir cet annexe pour :

- déterminer vos frais de scolarité, montant relatif aux études et montant pour manuels;
- déterminer le montant fédéral des frais de scolarité que vous pouvez transférer à une personne désignée;
- déterminer le montant inutilisé que vous pouvez reporter à une année future, s'il y a lieu.

**Frais de scolarité, montant relatif aux études et montant pour manuels demandés par l'étudiant en 2017**

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 2016.

	7 788	00	1
Frais de scolarité admissibles payés pour 2017 selon votre reçu officiel pour frais de scolarité ou le formulaire désigné indiqué ci-dessus. Si vous avez payé 100 \$ ou moins en frais de scolarité à une institution, lisez la ligne 323 du guide.	320	+	2
<b>Total disponible des frais de scolarité, du montant relatif aux études et du montant pour manuels de 2017</b>	=	7 788	00 3
Additionnez les lignes 1 et 2.			
Inscrivez le montant de votre revenu imposable selon la ligne 260 de votre déclaration s'il ne dépasse pas 45 916 \$. Si votre revenu imposable dépasse 45 916 \$, inscrivez le résultat du calcul suivant : montant de la ligne 44 de votre annexe 1 divisé par 15 %.	18 421	12	4
Total des lignes 1 à 21 de votre annexe 1	-	13 953	83 5
Ligne 4 moins ligne 5 (si négatif, inscrivez + 0 -)	=	4 467	49 6
Montant inutilisé des frais de scolarité, du montant relatif aux études et du montant pour manuels demandé en 2017. Inscrivez le montant le moins élevé : ligne 1 ou ligne 6.	-		7
Ligne 6 moins ligne 7	=	4 467	49 8
Frais de scolarité de 2017 demandés en 2017. Inscrivez le montant le moins élevé : ligne 2 ou ligne 8.	+	4 467	49 9
Additionnez 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 2017. Inscrivez ce montant à la ligne 323 de votre annexe 1.	=	4 467	49 10

**Renseignements concernant votre inscription de 2017**

Les renseignements additionnels suivants sont nécessaires pour administrer les programmes fédéraux tels que la prestation fiscale pour le revenu de travail, l'exemption des bourses d'études, le régime d'encouragement à l'éducation permanente ainsi que divers programmes provinciaux et territoriaux.

Cochez cette case si vous étiez admissible au crédit d'impôt pour personnes handicapées ou si vous avez eu, au cours de l'année, une déficience mentale ou physique et que le médecin a certifié que les effets de la déficience sont tels qu'on ne peut raisonnablement s'attendre à être inscrit comme étudiant à temps plein.

Inscrivez le nombre de mois que vous étiez inscrit à temps partiel selon la colonne B de vos formulaires T2202A, TL11A, TL11B et TL11C. (maximum 12)

Inscrivez le nombre de mois que vous étiez inscrit à temps plein selon la colonne C de vos formulaires T2202A, TL11A, TL11B et TL11C. (maximum 12)

- 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

T1-2017		Impôt fédéral		Protégé B une fois rempli		Annexe 1	
Ceci est l'étape 5 de la préparation de votre déclaration. Remplissez cette annexe et joignez-en une copie à votre déclaration. Pour en savoir plus, lisez le guide à la ligne correspondante.							
<b>Étape 1 – Crédits d'impôt non remboursables fédéraux</b>							
Montant personnel de base	Inscrivez 11 635 \$	300	11 635	00			1
Montant en raison de l'âge (si vous êtes né en 1952 ou avant) (utilisez la grille de calcul fédérale)	(maximum 7 225 \$)	301+					2
Montant pour époux ou conjoint de fait (joignez 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 (joignez l'annexe 5)		304+					4
Montant pour une personne à charge admissible (joignez l'annexe 5)		305+					5
Montant canadien pour aidants naturels pour autres personnes à charge âgées de 18 ans ou plus ayant une déficience (joignez 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	X 2 150 \$ =	357+			7
Cotisations au RPC ou au RRQ :							
Cotisations d'employé (cases 16 et 17 de tous les feuillets T4) (joignez l'annexe 8 ou le formulaire RC381, selon le cas)		308+		805	74		8
Cotisations pour le revenu d'un travail indépendant et pour d'autres revenus (joignez l'annexe 8 ou le formulaire RC381, selon le cas)		310+					9
Cotisations à l'assurance-emploi :							
Cotisations d'employé (cases 18 et 55 de tous les feuillets T4)	(maximum 836,19 \$)	312+		233	94		10
Cotisations pour le revenu d'un travail indépendant et pour d'autres revenus admissibles (joignez l'annexe 13)		317+					11
Montant pour les pompiers volontaires		322+		100	95		12
Montant pour les volontaires en recherche et sauvetage		325+					13
Montant canadien pour emploi (si vous avez déclaré des revenus d'emploi à la ligne 101 ou 104, lisez le guide à la ligne 363)	(maximum 1 178 \$)	363+		1 178	00		14
Montant pour le transport en commun (demandez seulement les montants pour la période du 1 <sup>er</sup> janvier au 30 juin 2017)		364+					15
Dépenses pour l'accessibilité domiciliaire (joignez l'annexe 12)		388+					16
Montant pour l'achat d'une habitation		389+					17
Frais d'adoption		313+					18
Montant pour revenu de pension (utilisez la grille de calcul fédérale)	(maximum 2 000 \$)	314+					19
Montant pour personnes handicapées (pour vous-même) (inscrivez 8 113 \$ ou utilisez la grille de calcul fédérale si vous aviez moins de 18 ans)		316+					20
Montant pour personnes handicapées transféré d'une personne à charge (utilisez la grille de calcul fédérale)		318+					21
Intérêts payés sur vos prêts étudiants		319+					22
Vos frais de scolarité, montant relatif aux études et montant pour manuels (joignez l'annexe 11)		323+		4 467	49		23
Frais de scolarité transférés d'un enfant		324+					24
Montants transférés de votre époux ou conjoint de fait (joignez l'annexe 2)		326+					25

## Observations relatives à la déclaration papier

Comme vous avez dû rapidement le constater dans l'exemple ci-dessus, même la préparation manuelle d'une déclaration de base est sans conteste 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 complexes, d'oublier une annexe ou un formulaire, ou encore de reporter le mauvais montant sur des formulaires.

## Retour à ProFile

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

- Lancez ProFile et allez à *Fichier > Nouveau > 2016 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

**Informations personnelles - 2017**

**Informations personnelles du particulier**

NAS: 444 444 442  
 Titre: Ms  
 Prénom: Marianne  
 Nom: St Laurent  
 Changement de nom en 2017?  Oui  Non  
 Désirez-vous effectuer un changement d'adresse?  Oui  Non

**État civil**

Indiquez votre état civil au 31 décembre 2017  
 1  Marié(e) 2  Conjoint de fait 3  Veuf(veuve)  
 4  Divorcé(e) 5  Séparé(e) 6  Célibataire  
 Si votre situation a changé en 2017, inscrivez la date: mm-jj

**Résidence**

Province de résidence au 31/12/2017: Québec  
 Province de travail indépendant:   
 Si vous n'avez pas résidé au Canada toute l'année, inscrivez la date de votre arrivée ou départ: mm-jj

**Production**

Transmission électronique?  Oui  Non  
 TED pour plusieurs années d'imposition?  Oui  Non  
 Autorisation de représenter le particulier?  Oui  Non

- Rappelons-nous que Marianne a reçu de son employeur un feuillet T4 – État de la rémunération payée :

**T4 Statement of Remuneration Paid**  
 État de la rémunération payée  
 Year/Année: 2017

**Employer's name and address**  
 ABC Ent  
 1299 Rue Principale  
 MaVille QC  
 J9J9J9

**Employee's name and address**  
 ST LAURENT  
 MARIANNE  
 12 Rue Principale  
 MaVille, QC  
 H1T1H1

14	18421.12	22	455.11
16		24	18421.12
17	805.74	26	18421.12
18	233.94	44	
20		46	
52		50	
55	100.95	56	

- 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

Formulaires	Nom	Catégorie	Description	Utilisé	L'année...	Ét...
1	Info	Identification	Informations personnelles	Oui	Oui	1
2	Personnes	Identification	Personnes à charge	Non	Oui	3
3	Revenus	Identification	Sommaire des reports	Oui	Non	4
4	TPI Reports	Identification	TPI Sommaire des reports	Oui	Non	5
5	T2022/TL11	Feuillets	Certificat pour les frais de scolarité et le m...	Oui	Oui	6
6	T3	Feuillets	État des revenus de fiducie (répartition et...)	Non	Non	7
7	T4	Feuillets	État de la rémunération payée	Oui	Oui	8
8	T4A	Feuillets	État du revenu de pension, de retraite, de ...	Non	Non	9
9	T4AQAS	Feuillets	Relevé de la sécurité de la vieillesse	Non	Non	10
10	T4AP	Feuillets	État des prestations du régime de pension...	Non	Non	11
11	T4ADCA	Feuillets	État des montants attribués d'une account...	Non	Non	12

- 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)

Feuillet T4						
Description	Caso	Feuillet #1	Feuillet #2	Feuillet #3	Feuillet #4	Total
Province d'emploi	10	Québec				
Revenus d'emploi	14	18,421.12	0.00	0.00	0.00	18,421.12
Cotisations de l'employé	16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
RPC	17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
RRQ	18	233.94	0.00	0.00	0.00	233.94
AE	55	100.95	0.00	0.00	0.00	100.95
RPAP	28	Non	Non	Non	Non	Non
RPC/RRQ	29	Non	Non	Non	Non	Non
AE	20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
RPAP	52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Code d'emploi	22	455.11	0.00	0.00	0.00	455.11
Cotisations à un RPA	24	18,421.12	0.00	0.00	0.00	18,421.12
Facteur d'équivalence	26	18,421.12	0.00	0.00	0.00	18,421.12
Impôt sur le revenu retenu	56	18,421.12	0.00	0.00	0.00	18,421.12
Gains assurables d'AE	4	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gains assurables - RPC/RRQ	101	18,421.12	0.00	0.00	0.00	18,421.12
Gains assurables du RPAP	102	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cotisations syndicales	103	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Dons de bienfaisance	104	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Autres renseignements	105	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Allocation - membres du clergé	106	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

**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. Avant d'inscrire un montant sur une ligne, lisez le guide à la ligne correspondante pour en savoir plus.**

Revenus d'emploi (case 14 de tous les feuillets T4)	101	18,421.12	0.00	0.00	0.00	18,421.12
Commissions incluses à la ligne 101 (case 42 de tous les feuillets T4)	102	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cotisations à un régime d'assurance-salaire (lisez le guide à la ligne 101)	103	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Autres revenus d'emploi	104	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pension de sécurité de la vieillesse (case 18 du feuillet T4AQAS)	113	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Prestations du RPC ou du RRQ (case 20 du feuillet T4AQAS)	114	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Prestations d'invalidité incluses à la ligne 113	115	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Autres pensions et prestations de retraite	116	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Choix du régime de pension fractionné (joignez le formulaire T1032)	117	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pension universelle pour la garde d'enfants (PUGE)	185	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Montant de la PUGE désigné à une personne à charge	119	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Prestations d'assurance-emploi et autres prestations (case 14 du feuillet T4E)	120	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Montant imposable des dividendes (déterminés) et autres que déterminés de sociétés canadiennes imposables (joignez l'annexe 4)	121	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Montant imposable des dividendes autres que des dividendes déterminés, de sociétés canadiennes imposables, inclus à la ligne 120	122	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Intérêts et autres revenus de placements (joignez l'annexe 4)	123	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Revenus nets de sociétés de personnes, commanditaires ou associés passifs seulement	124	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Revenus d'un régime enregistré d'épargne-invalidité	125	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Revenus de location	126	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gains en capital imposables (joignez l'annexe 3)	127	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pension alimentaire reçue	128	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Revenu d'un REER (selon tous les feuillets T4RSP)	129	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Autres revenus	130	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Revenus d'un travail indépendant	131	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Revenus d'entreprise	132	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Revenus de profession libérale	133	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

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

Canada Revenue Agency / Agence du revenu du Canada		Tuition, Education, and Textbook Amounts Certificate / Certificat pour frais de scolarité, montant relatif aux études et montant pour manuels		Protected B / Protégé B when completed / à une fois rempli		T2202A (16) For student / Pour l'étudiant																																																	
<p>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).</p> <p>Tuition fees paid in respect of the calendar year to any one institution have to be more than \$100. Fees paid to a post-secondary institution have to be for courses taken at the post-secondary level. Fees paid to an institution certified by ESDC 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.</p> <p>Do not enter the cost of textbooks on this form. Students calculate the education and textbook amounts based on the number of months indicated in Box B or C below.</p>				<p>Delivrez ce certificat à un étudiant qui était inscrit, au cours de l'année civile, à un programme de formation admissible ou à un programme de formation déterminé dans un établissement postsecondaire, comme un collège ou une université, ou dans un établissement reconnu par Emploi et Développement social Canada (EDSC).</p> <p>Les frais de scolarité payés à un établissement quelconque pour une année civile doivent dépasser 100 \$. Les frais payés à un établissement postsecondaire doivent viser des cours de niveau postsecondaire. Les frais payés à un établissement reconnu par ESDC doivent viser des cours suivis en vue d'acquies ou d'améliorer des compétences professionnelles, et l'étudiant doit avoir 16 ans ou plus avant la fin de l'année.</p> <p>N'inscrivez pas le coût des manuels sur ce formulaire. L'étudiant calcule les montants relatifs aux études et pour manuels d'après le nombre de mois indiqué dans les cases B ou C ci-dessous.</p>																																																			
<p>Name of program or course - Nom du programme ou du cours  <b>Marketing</b></p>				<p>Student number - Numéro étudiant  <b>3123131</b></p>																																																			
<p>Name and address of student - Nom et adresse de l'étudiant  <b>Marianne            12 Main St            Anytown ON M4A 1A2 CAN</b></p>				<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Session periods, part-time and full-time / Périodes d'études à temps partiel et à temps plein</th> <th colspan="2">Eligible tuition fees, part-time and full-time amounts / Frais de scolarité admissibles pour études à temps partiel et à temps plein</th> <th colspan="2">Number of months to receive the total / Nombre de mois à recevoir le total</th> </tr> <tr> <th>From - De</th> <th>To - À</th> <th>Y - A</th> <th>M - M</th> <th>Part-time / Temps partiel</th> <th>Full-time / Temps plein</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3,499.00</td> <td>4 0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4,289.00</td> <td>4 0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0 0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0 0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0 0</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <p>Totals / Totaux</p> </td> <td colspan="2"> <p><b>7,788.00 8 0</b></p> </td> </tr> </tbody> </table>				Session periods, part-time and full-time / Périodes d'études à temps partiel et à temps plein		Eligible tuition fees, part-time and full-time amounts / Frais de scolarité admissibles pour études à temps partiel et à temps plein		Number of months to receive the total / Nombre de mois à recevoir le total		From - De	To - À	Y - A	M - M	Part-time / Temps partiel	Full-time / Temps plein					3,499.00	4 0					4,289.00	4 0						0 0						0 0						0 0	<p>Totals / Totaux</p>				<p><b>7,788.00 8 0</b></p>	
Session periods, part-time and full-time / Périodes d'études à temps partiel et à temps plein		Eligible tuition fees, part-time and full-time amounts / Frais de scolarité admissibles pour études à temps partiel et à temps plein		Number of months to receive the total / Nombre de mois à recevoir le total																																																			
From - De	To - À	Y - A	M - M	Part-time / Temps partiel	Full-time / Temps plein																																																		
				3,499.00	4 0																																																		
				4,289.00	4 0																																																		
					0 0																																																		
					0 0																																																		
					0 0																																																		
<p>Totals / Totaux</p>				<p><b>7,788.00 8 0</b></p>																																																			
<p>Name and address of educational institution - Nom et adresse de l'établissement d'enseignement  <b>Concordia University            1000 Main St            Anytown ON M1A1A3</b></p>				<p>Information for students: See the back of slip 1. If you want to transfer all or part of your tuition, education, and textbook amounts, complete the back of slip 2. / Renseignements pour les étudiants: Lisez le verso du feuillet 1. Si vous désirez transférer une partie ou le total de vos frais de scolarité et de vos montants relatifs aux études et pour manuels, remplissez le verso du feuillet 2.</p>																																																			

- 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 les montants consignés à l'annexe 11

**T2202A/TL11**  
Frais de scolarité et montant relatif aux études

Case	Feuillet #1	Feuillet #2	Feuillet #3	Feuillet #4	Total
Description	Concordia U				
<b>T2202A, TL11A, TL11B, TL11C*</b>					
Frais de scolarité	A 7,788.00	0.00	0.00	0.00	7,788.00
Nb. de mois - étude à temps partiel	B 0				
Nb. de mois - étude à temps plein	C 8				
<b>TL11D</b>					
Frais de scolarité	0.00				
Dons de bienfaisance	0.00				

**T1-2017**  
**Frais de scolarité, montant relatif aux études et montant pour manuels**  
Annexe 11

Protégé B - une fois rempli

Seul l'étudiant doit remplir et joindre cette annexe à sa déclaration. Utilisez-la pour calculer les montants fédéraux suivants :

- vos frais de scolarité, le montant relatif aux études et le montant pour manuels;
- le montant que vous pouvez transférer à une personne désignée;
- le montant inutilisé que vous pouvez reporter à une année future, s'il y a lieu.

**Frais de scolarité, montant relatif aux études et montant pour manuels demandés par l'étudiant en 2017**

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 2016

	0.00	1
Frais de scolarité admissibles payés pour 2017	7,788.00	2
<b>Total disponible des frais de scolarité, du montant relatif aux études et du montant pour manuels de 2017</b>	<b>7,788.00</b>	<b>3</b>

Inscrivez le montant de votre revenu imposable selon la ligne 260 de votre déclaration s'il ne dépasse pas 45 916 \$. Si votre revenu imposable dépasse 45 916 \$, inscrivez le résultat du calcul suivant : montant de votre revenu de votre annexe 1 divisé par 15 %.

18 421.12	4
13 953.65	5
4 467.49	6
0.00	7
4 467.49	8

**Total des frais de scolarité, du montant relatif aux études et du montant pour manuels demandés par l'étudiant en 2017**

4 467.49	9
4 467.49	10

- Ensuite, ProFile reportera les montants de l'annexe 11 à l'annexe 1 et à la déclaration T1

**T1-2017**  
**Impôt fédéral**  
Annexe 1

Ceci est l'étape 5 de la préparation de votre déclaration. Remplissez cette annexe et joignez-en une copie à votre déclaration. Pour en savoir plus, lisez le guide à la ligne correspondante.

**Étape 1 - Crédits d'impôt non remboursables fédéraux**

Montant personnel de base	Inscrivez 11 635 \$	300	11,635.00	1
Montant en raison de l'âge (si vous êtes né en 1952 ou avant)	(maximum 7 225 \$)	301	0.00	2
Montant pour époux ou conjoint de fait (joignez l'annexe 5)		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 (joignez l'annexe 5)		304	0.00	4
Montant pour une personne à charge admissible (joignez l'annexe 5)		305	0.00	5
Montant canadien pour aidants naturels pour autres personnes à charge âgées de 18 ans ou plus ayant une déficience (joignez l'annexe 5)		307	0.00	6
Montant canadien pour aidants naturels pour enfants âgés de moins de 18 ans ayant une déficience				
Nombre d'enfants pour lesquels vous demandez ce montant	352 x 0.1 x 2.150 =	367	0.00	7

**Étape 6 - Remboursement ou solde dû**

Impôt fédéral net - montant de la ligne 67 de l'annexe 1 (joignez l'annexe 1 même si le résultat est « 0 »)	430	0.00
Cotisations au RPC à payer pour le revenu d'un travail indépendant et pour d'autres revenus (joignez l'annexe 8 ou le formulaire RC381, selon le cas)	431	0.00
Cotisations à l'assurance-emploi à payer pour le revenu d'un travail indépendant et pour d'autres revenus (joignez l'annexe 8 ou le formulaire RC381, selon le cas)	432	0.00
Remboursement des prestations de programmes sociaux (montant de la ligne 235)	433	0.00
Impôt provincial ou territorial (autre que l'impôt provincial du Québec)	434	0.00
Impôt net retenu	435	455.11
Crédit d'impôt pour les résidents du Québec	436	0.00
Abattement du Québec remboursable (16.5 % du montant de la ligne 55 de l'annexe 1)	437	455.11
Abattement en trop d'assurance-emploi (inscrivez le montant payé en trop)	438	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	439	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	440	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	441	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	442	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	443	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	444	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	445	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	446	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	447	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	448	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	449	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	450	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	451	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	452	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	453	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	454	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	455	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	456	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	457	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	458	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	459	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	460	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	461	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	462	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	463	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	464	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	465	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	466	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	467	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	468	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	469	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	470	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	471	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	472	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	473	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	474	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	475	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	476	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	477	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	478	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	479	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	480	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	481	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	482	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	483	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	484	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	485	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	486	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	487	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	488	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	489	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	490	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	491	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	492	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	493	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	494	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	495	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	496	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	497	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	498	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	499	0.00
Remboursement de la ligne 376 de l'annexe 1	500	0.00

- Comme il n'y a pas d'autres feuillets ou renseignements à consigner pour Marianne, voici un aperçu de sa déclaration de revenus
- À noter que la dernière page de la déclaration de revenus montre que Marianne a reçu un remboursement de 455,11 \$

**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. Avant d'inscrire un montant sur une ligne, lisez le guide à la ligne correspondante pour en savoir plus.

Revenus d'emploi (case 14 de tous les feuillets T4)	101	18 421	12
Commissions incluses à la ligne 101 (case 42 de tous les feuillets T4)	102	0	00
Cotisations à un régime d'assurance-salaire (liez 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(DA5))	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	115	0	00
Choix du montant de pension fractionné (joignez le formulaire T1032)	116	0	00
Prestation universelle pour la garde d'enfants (RUCG)	189	0	00
Montant de la RUCG délégué à une personne à charge	150	18 421	12

**Étape 3 - Revenu net**  
 Indiquez votre revenu total de la ligne 101.

Facteur d'équivalence (case 12 de tous les feuillets T4 et case D34 de tous les feuillets T4A)	206	0	00
Déduction pour régimes de pension agréés (case 20 de tous les feuillets T4 et case D32 de tous les feuillets T4A)	207	0	00
Déduction pour REER et régime de pension agréé collectif (RPAC) (liez l'annexe 1 et joignez les reçus)	208	0	00
Cotisations de l'employeur au RPAC (reportez sur vos reçus de cotisations (RUC))	205	0	00
Déduction pour le choix du montant de pension fractionné (joignez le formulaire T1032)	210	0	00
Revenu net	211	0	00
Revenu net des sociétés commanditaires ou associés passifs seulement (reportez sur vos reçus de cotisations (RUC))	212	0	00
Revenu de location	213	0	00
Revenu de capital imposable (joignez l'annexe 3)	214	0	00
Revenu de profession libérale	215	0	00
Revenu de commissions	216	0	00
Revenu d'agriculture	217	0	00
Revenu de pêche	218	0	00
Revenu d'un travail indépendant	219	0	00
Revenu d'entreprise	220	0	00
Revenu de profession libérale	221	0	00
Revenu de commissions	222	0	00
Revenu d'agriculture	223	0	00
Revenu de pêche	224	0	00
Revenu d'un travail indépendant	225	0	00
Revenu d'entreprise	226	0	00
Revenu de profession libérale	227	0	00
Revenu de commissions	228	0	00
Revenu d'agriculture	229	0	00
Revenu de pêche	230	0	00
Revenu d'un travail indépendant	231	0	00
Revenu d'entreprise	232	0	00
Revenu de profession libérale	233	0	00
Revenu de commissions	234	0	00
Revenu d'agriculture	235	0	00
Revenu de pêche	236	0	00
Revenu d'un travail indépendant	237	0	00
Revenu d'entreprise	238	0	00
Revenu de profession libérale	239	0	00
Revenu de commissions	240	0	00
Revenu d'agriculture	241	0	00
Revenu de pêche	242	0	00
Revenu d'un travail indépendant	243	0	00
Revenu d'entreprise	244	0	00
Revenu de profession libérale	245	0	00
Revenu de commissions	246	0	00
Revenu d'agriculture	247	0	00
Revenu de pêche	248	0	00
Revenu d'un travail indépendant	249	0	00
Revenu d'entreprise	250	0	00
Revenu de profession libérale	251	0	00
Revenu de commissions	252	0	00
Revenu d'agriculture	253	0	00
Revenu de pêche	254	0	00
Revenu d'un travail indépendant	255	0	00
Revenu d'entreprise	256	0	00
Revenu de profession libérale	257	0	00
Revenu de commissions	258	0	00
Revenu d'agriculture	259	0	00
Revenu de pêche	260	0	00
Revenu d'un travail indépendant	261	0	00
Revenu d'entreprise	262	0	00
Revenu de profession libérale	263	0	00
Revenu de commissions	264	0	00
Revenu d'agriculture	265	0	00
Revenu de pêche	266	0	00
Revenu d'un travail indépendant	267	0	00
Revenu d'entreprise	268	0	00
Revenu de profession libérale	269	0	00
Revenu de commissions	270	0	00
Revenu d'agriculture	271	0	00
Revenu de pêche	272	0	00
Revenu d'un travail indépendant	273	0	00
Revenu d'entreprise	274	0	00
Revenu de profession libérale	275	0	00
Revenu de commissions	276	0	00
Revenu d'agriculture	277	0	00
Revenu de pêche	278	0	00
Revenu d'un travail indépendant	279	0	00
Revenu d'entreprise	280	0	00
Revenu de profession libérale	281	0	00
Revenu de commissions	282	0	00
Revenu d'agriculture	283	0	00
Revenu de pêche	284	0	00
Revenu d'un travail indépendant	285	0	00
Revenu d'entreprise	286	0	00
Revenu de profession libérale	287	0	00
Revenu de commissions	288	0	00
Revenu d'agriculture	289	0	00
Revenu de pêche	290	0	00
Revenu d'un travail indépendant	291	0	00
Revenu d'entreprise	292	0	00
Revenu de profession libérale	293	0	00
Revenu de commissions	294	0	00
Revenu d'agriculture	295	0	00
Revenu de pêche	296	0	00
Revenu d'un travail indépendant	297	0	00
Revenu d'entreprise	298	0	00
Revenu de profession libérale	299	0	00
Revenu de commissions	300	0	00
Revenu d'agriculture	301	0	00
Revenu de pêche	302	0	00
Revenu d'un travail indépendant	303	0	00
Revenu d'entreprise	304	0	00
Revenu de profession libérale	305	0	00
Revenu de commissions	306	0	00
Revenu d'agriculture	307	0	00
Revenu de pêche	308	0	00
Revenu d'un travail indépendant	309	0	00
Revenu d'entreprise	310	0	00
Revenu de profession libérale	311	0	00
Revenu de commissions	312	0	00
Revenu d'agriculture	313	0	00
Revenu de pêche	314	0	00
Revenu d'un travail indépendant	315	0	00
Revenu d'entreprise	316	0	00
Revenu de profession libérale	317	0	00
Revenu de commissions	318	0	00
Revenu d'agriculture	319	0	00
Revenu de pêche	320	0	00
Revenu d'un travail indépendant	321	0	00
Revenu d'entreprise	322	0	00
Revenu de profession libérale	323	0	00
Revenu de commissions	324	0	00
Revenu d'agriculture	325	0	00
Revenu de pêche	326	0	00
Revenu d'un travail indépendant	327	0	00
Revenu d'entreprise	328	0	00
Revenu de profession libérale	329	0	00
Revenu de commissions	330	0	00
Revenu d'agriculture	331	0	00
Revenu de pêche	332	0	00
Revenu d'un travail indépendant	333	0	00
Revenu d'entreprise	334	0	00
Revenu de profession libérale	335	0	00
Revenu de commissions	336	0	00
Revenu d'agriculture	337	0	00
Revenu de pêche	338	0	00
Revenu d'un travail indépendant	339	0	00
Revenu d'entreprise	340	0	00
Revenu de profession libérale	341	0	00
Revenu de commissions	342	0	00
Revenu d'agriculture	343	0	00
Revenu de pêche	344	0	00
Revenu d'un travail indépendant	345	0	00
Revenu d'entreprise	346	0	00
Revenu de profession libérale	347	0	00
Revenu de commissions	348	0	00
Revenu d'agriculture	349	0	00
Revenu de pêche	350	0	00
Revenu d'un travail indépendant	351	0	00
Revenu d'entreprise	352	0	00
Revenu de profession libérale	353	0	00
Revenu de commissions	354	0	00
Revenu d'agriculture	355	0	00
Revenu de pêche	356	0	00
Revenu d'un travail indépendant	357	0	00
Revenu d'entreprise	358	0	00
Revenu de profession libérale	359	0	00
Revenu de commissions	360	0	00
Revenu d'agriculture	361	0	00
Revenu de pêche	362	0	00
Revenu d'un travail indépendant	363	0	00
Revenu d'entreprise	364	0	00
Revenu de profession libérale	365	0	00
Revenu de commissions	366	0	00
Revenu d'agriculture	367	0	00
Revenu de pêche	368	0	00
Revenu d'un travail indépendant	369	0	00
Revenu d'entreprise	370	0	00
Revenu de profession libérale	371	0	00
Revenu de commissions	372	0	00
Revenu d'agriculture	373	0	00
Revenu de pêche	374	0	00
Revenu d'un travail indépendant	375	0	00
Revenu d'entreprise	376	0	00
Revenu de profession libérale	377	0	00
Revenu de commissions	378	0	00
Revenu d'agriculture	379	0	00
Revenu de pêche	380	0	00
Revenu d'un travail indépendant	381	0	00
Revenu d'entreprise	382	0	00
Revenu de profession libérale	383	0	00
Revenu de commissions	384	0	00
Revenu d'agriculture	385	0	00
Revenu de pêche	386	0	00
Revenu d'un travail indépendant	387	0	00
Revenu d'entreprise	388	0	00
Revenu de profession libérale	389	0	00
Revenu de commissions	390	0	00
Revenu d'agriculture	391	0	00
Revenu de pêche	392	0	00
Revenu d'un travail indépendant	393	0	00
Revenu d'entreprise	394	0	00
Revenu de profession libérale	395	0	00
Revenu de commissions	396	0	00
Revenu d'agriculture	397	0	00
Revenu de pêche	398	0	00
Revenu d'un travail indépendant	399	0	00
Revenu d'entreprise	400	0	00
Revenu de profession libérale	401	0	00
Revenu de commissions	402	0	00
Revenu d'agriculture	403	0	00
Revenu de pêche	404	0	00
Revenu d'un travail indépendant	405	0	00
Revenu d'entreprise	406	0	00
Revenu de profession libérale	407	0	00
Revenu de commissions	408	0	00
Revenu d'agriculture	409	0	00
Revenu de pêche	410	0	00
Revenu d'un travail indépendant	411	0	00
Revenu d'entreprise	412	0	00
Revenu de profession libérale	413	0	00
Revenu de commissions	414	0	00
Revenu d'agriculture	415	0	00
Revenu de pêche	416	0	00
Revenu d'un travail indépendant	417	0	00
Revenu d'entreprise	418	0	00
Revenu de profession libérale	419	0	00
Revenu de commissions	420	0	00
Revenu d'agriculture	421	0	00
Revenu de pêche	422	0	00
Revenu d'un travail indépendant	423	0	00
Revenu d'entreprise	424	0	00
Revenu de profession libérale	425	0	00
Revenu de commissions	426	0	00
Revenu d'agriculture	427	0	00
Revenu de pêche	428	0	00
Revenu d'un travail indépendant	429	0	00
Revenu d'entreprise	430	0	00
Revenu de profession libérale	431	0	00
Revenu de commissions	432	0	00
Revenu d'agriculture	433	0	00
Revenu de pêche	434	0	00
Revenu d'un travail indépendant	435	0	00
Revenu d'entreprise	436	0	00
Revenu de profession libérale	437	0	00
Revenu de commissions	438	0	00
Revenu d'agriculture	439	0	00
Revenu de pêche	440	0	00
Revenu d'un travail indépendant	441	0	00
Revenu d'entreprise	442	0	00
Revenu de profession libérale	443	0	00
Revenu de commissions	444	0	00
Revenu d'agriculture	445	0	00
Revenu de pêche	446	0	00
Revenu d'un travail indépendant	447	0	00
Revenu d'entreprise	448	0	00
Revenu de profession libérale	449	0	00
Revenu de commissions	450	0	00
Revenu d'agriculture	451	0	00
Revenu de pêche	452	0	00
Revenu d'un travail indépendant	453	0	00
Revenu d'entreprise	454	0	00
Revenu de profession libérale	455	11	

**Étape 4 - Revenu imposable**  
 Déduction pour le personnel des forces canadiennes et des forces policières (case 43 de tous les feuillets T4)

Revenu imposable	455	11	
Revenu d'emploi	456	11	
Revenu de profession libérale	457	0	00
Revenu de commissions	458	0	00
Revenu d'agriculture	459	0	00
Revenu de pêche	460	0	00
Revenu d'un travail indépendant	461	0	00
Revenu d'entreprise	462	0	00
Revenu de profession libérale	463	0	00
Revenu de commissions	464	0	00
Revenu d'agriculture	465	0	00
Revenu de pêche	466	0	00
Revenu d'un travail indépendant	467	0	00
Revenu d'entreprise	468	0	00
Revenu de profession libérale	469	0	00
Revenu de commissions	470	0	00
Revenu d'agriculture	471	0	00
Revenu de pêche	472	0	00
Revenu d'un travail indépendant	473	0	00
Revenu d'entreprise	474	0	00
Revenu de profession libérale	475	0	00
Revenu de commissions	476	0	00
Revenu d'agriculture	477	0	00
Revenu de pêche	478	0	00
Revenu d'un travail indépendant	479	0	00
Revenu d'entreprise	480	0	00
Revenu de profession libérale	481	0	00
Revenu de commissions	482	0	00
Revenu d'agriculture	483	0	00
Revenu de pêche	484	0	00
Revenu d'un travail indépendant	485	0	00
Revenu d'entreprise	486	0	00
Revenu de profession libérale	487	0	00
Revenu de commissions	488	0	00
Revenu d'agriculture	489	0	00
Revenu de pêche	490	0	00
Revenu d'un travail indépendant	491	0	00
Revenu d'entreprise	492	0	00
Revenu de profession libérale	493	0	00
Revenu de commissions	494	0	00
Revenu d'agriculture	495	0	00
Revenu de pêche	496	0	00
Revenu d'un travail indépendant	497	0	00
Revenu d'entreprise	498	0	00
Revenu de profession libérale	499	0	00
Revenu de commissions	500	0	00
Revenu d'agriculture	501	0	00
Revenu de pêche	502	0	00
Revenu d'un travail indépendant	503	0	00
Revenu d'entreprise	504	0	00
Revenu de profession libérale	505	0	00
Revenu de commissions	506	0	00
Revenu d'agriculture	507	0	00
Revenu de pêche	508	0	00
Revenu d'un travail indépendant	509	0	00
Revenu d'entreprise	510	0	00
Revenu de profession libérale	511	0	00
Revenu de commissions	512	0	00
Revenu d'agriculture	513	0	00
Revenu de pêche	514	0	00
Revenu d'un travail indépendant	515	0	00
Revenu d'entreprise	516	0	00
Revenu de profession libérale	517	0	00
Revenu de commissions	518	0	00
Revenu d'agriculture	519	0	00
Revenu de pêche	520	0	00
Revenu d'un travail indépendant	521	0	00
Revenu d'entreprise	522	0	00
Revenu de profession libérale	523		

**Canada Revenue Agency / Agence du revenu du Canada**

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

Year / Année: 2017

Employer's name - Nom de l'employeur: QuebecCorp1

Employment income - line 101 / Revenu d'emploi - ligne 101: 100,100.10

Income tax deducted - line 437 / Impôt sur le revenu retenu - ligne 437: 12,841.00

Employer's CPP contributions - line 308 / Cotisations de l'employeur au RPP - ligne 308: 51,300.00

Employer's GPP contributions - line 309 / Cotisations de l'employeur au RPP - ligne 309: 2,797.20

Employer's EI premiums - line 312 / Cotisations de l'employeur à l'AE - ligne 312: 651.51

Union dues - line 212 / Cotisations syndicales - ligne 212: 55,300.00

Employee's name and address - Nom et adresse de l'employé: Desjardins Frank, 199 Rue Principale, MaVille QC CAN, J0J 9J9

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

- 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**

**T5 Statement of Investment Income / État des revenus de placement**

Year / Année: 2017

Dividends from Canadian corporations - Dividendes de sociétés canadiennes: 1,291.00

Interest from Canadian sources / Intérêts de source canadienne: 363 697 954

Capital gains dividends / Dividendes sur gains en capital: 1

Recipient's name (last name first) and address - Nom, prénom et adresse du bénéficiaire: DESJARDINS FRANK, SAMSON MARIE-FRANCE, 199 RUE PRINCIPALE, MAVILLE QC CAN, J 9 J 0 J 0

Payer's name and address - Nom et adresse du payeur: QUEBECCORP1, 1010 ST-ZOTIQUE, MONTREAL, QC H1T 1M1

For information, see the back. / Pour obtenir des renseignements, lisez le verso.

**Parkinson Canada**

Date Received/Don reçu le: 2017/12/09

Date Issued/Reçu émis le: Place of Issue/Lieu d'émission: Toronto, ON

DUPLICATE RECEIPT / REÇU EN DOUBLE

Receipt No./Numéro du reçu: L100032816

Donation Amount/Montant du don: \$100.00

Marie-France Samson  
199 Rue Principale  
MaVille, QC  
J9J0J0

*Joyce Samson*  
Authorized signature/Signature autorisée

This is an official tax receipt for income tax purposes. / Reçu officiel aux fins de l'impôt.  
Canada Revenue Agency: www.cra.gc.ca/crafrancaisengfring  
Agence du revenu du Canada: www.cra-arc.gc.ca/crafrs-gungfrmenu-fr.html

Avec ces feuillets et leurs coordonnées, 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 de Marie-France :

Informations personnelles du particulier	État civil
NAS: 683 841 522	Indiquez votre état civil au 31 décembre 2017
Titre: Mme	1 <input checked="" type="checkbox"/> Marié(e)    2 <input type="checkbox"/> Conjoint de fait    3 <input type="checkbox"/> Veuf(veuve)
Prénom: Marie-France	4 <input type="checkbox"/> Divorcé(e)    5 <input type="checkbox"/> Séparé(e)    6 <input type="checkbox"/> Célibataire
Nom: Samson	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: Québec
Adresse: 199 Rue Principale	Province de travail indépendant: _____
C.P.: _____	Si vous n'avez pas résidé au Canada toute l'année, inscrivez la date de votre arrivée mm/jj ou départ mm/jj
Ville: MaVille	Étes-vous un non-résident? <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Province: QC	Statut de résidence: Résident
Code postal: J0J 9J9	Pays (autre que le Canada): _____
Tél. principal: (514) 999-9999	Avez-vous disposé d'un bien en 2017 pour le(s) quel(s) vous demandez une exemption pour résidence principale? <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Date de naiss.: 1974/12/11	Utiliser l'adresse du préparateur pour: <input checked="" type="checkbox"/> S/O <input type="checkbox"/> Avis de cotisation et remboursement
Date de décès: aaaa/mm/jj	
Sexe: <input type="checkbox"/> Masculin <input checked="" type="checkbox"/> Féminin	
Province ou le territoire de résidence si différent de votre adresse postale ci-dessus: _____	
Adresse courriel: _____	
Courriel: _____	
En fournissant une adresse de courriel, je comprends que je m'inscris au courriel en ligne et j'accepte les modalités.	
Voulez-vous que le préparateur reçoive votre	

- Pour entrer les renseignements de Frank, faites défiler l'écran jusqu'au bas de la page *Informations personnelles* de Marie-France

Informations du conjoint	Informations additionnelles
NAS: 363 697 954	Tél. au travail ( ) - poste _____
Titre: M	Télécopieur ( ) - _____
Prénom: Frank	Téléphone secondaire ( ) - _____
Nom: Desjardins	<b>Étiquettes</b>
Au soin de: _____	Prénom, nom: Marie-France Samson et Frank Desjardins
Adresse: 199 Rue Principale	Adresse: 199 Rue Principale
C.P.: _____	C.P.: _____
Ville: MaVille	Ville: MaVille
Province: QC	Province: QC
Code postal: J0J 9J9	Code postal: J0J 9J9
Tél. principal: (514) 999-9999	Salutation conjointe: Mme Samson et M Desjardins :
Date de naiss.: 1977/04/04	Salutation / client: Mme Samson :
Revenu net: 100,100.10	Type de lettre: Conjointe
Province de résidence du conjoint au 31/12/2017: Québec	Facture conjointe? <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
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	

- Après avoir entré les renseignements de Frank, appuyez sur la touche F5, ou cliquez sur l'icône de



- déclaration jumelée dans la barre d'outils
- ProFile vous demande alors d'ouvrir ou de créer une déclaration de revenus. Comme Frank et Marie-France sont de nouveaux clients, vous devez sélectionner *Créer une nouvelle déclaration pour le conjoint*

- Après avoir rempli la page Informations personnelles de Frank et de Marie-France, 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.

- 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*

- 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 justificatifs d'identité 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).

Partenaire de connexion

► Voir la liste des partenaires de connexion

**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)  
 ABC\_IMPOT

Vous avez oublié votre ID utilisateur?

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

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.

Indiqués dans le formulaire en tant que champ obligatoire.

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.

CMF 30

- Entrez le numéro d'assurance sociale de Marie-France, puis 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)**

- La page de renseignements de Marie-France s'affiche. Remarquez les onglets dans la partie supérieure de la page, qui vous donnent accès aux renseignements fiscaux de l'ARC à l'égard de cette cliente.

Page d'accueil	Déclarations de revenu	Comptes et paiements	Prestations et crédits	REER et CELI	Sommaire du client
----------------	------------------------	----------------------	------------------------	--------------	--------------------

**Bienvenue, ABC\_IMPOT**

Nous avons les renseignements suivants pour **Marie-France SAMSON**

**Voir le courrier**

Vous avez **1 message non lu**

**Renseignements importants**

La déclaration de **2016** a fait l'objet d'une cotisation le **22 juin 2017**.

- Visualiser votre [avis de cotisation pour 2016](#)

La déclaration de **2015** a fait l'objet d'une cotisation et un **remboursement de 260,55 \$** a été versé dans le compte de banque de votre client le **12 mai 2016**.

- Visualiser votre [avis de cotisation pour 2015](#)

La déclaration de **2014** a fait l'objet d'une cotisation et un **remboursement de 860,69 \$** a été versé dans le compte de banque de votre client le **26 mai 2015**.

- Visualiser votre [avis de cotisation pour 2014](#)

Visionner votre information [T4 et autres feuillets de renseignements](#).

## Entrée des données fiscales

Maintenant que la déclaration de revenus de Marie-France est ouverte dans ProFile, utilisez l'*Explorateur de formulaires* afin d'ouvrir les formulaires et les annexes dont vous avez besoin pour consigner les renseignements fournis dans les feuillets de Marie-France.

- Appuyez sur la touche *F4* pour ouvrir l'*Explorateur de formulaires*; dans le champ de *recherche*, entrez *T4*. Consignez les renseignements du feuillet T4 de Marie-France. Appuyez sur la touche *F5* pour passer à la déclaration de Frank. Entrez également les renseignements du feuillet T4 de Frank.

Description	Case	Feuille #1	Feuille #2	Feuille #3	Feuille #4	Total
Province d'emploi	10	Québec				
Revenus d'emploi	14	101,199.00	0.00	0.00	0.00	101,199.00
Cotisations de l'employé	16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
RPC	17	2,797.20	0.00	0.00	0.00	2,797.20
AE	18	651.51	0.00	0.00	0.00	651.51
RPAP	55	397.30	0.00	0.00	0.00	397.30
Exemption	28	Non	Non	Non	Non	
RPC/RRQ	28	Non	Non	Non	Non	
AE	28	Non	Non	Non	Non	
RPAP	28	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	15,121.44	0.00	0.00	0.00	15,121.44
Gains assurables d'AE	24	51,300.00	0.00	0.00	0.00	51,300.00
Gains admissibles - RPC/RRQ	26	55,300.00	0.00	0.00	0.00	55,300.00
Gains assurables du RPAP	56	72,500.00	0.00	0.00	0.00	72,500.00
Cotisations syndicales	44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total						

- Revenez à la déclaration T1 de Marie-France en appuyant sur la touche *F5* de nouveau; appuyez ensuite sur la touche *F4* pour trouver le feuillet et en consigner les renseignements.
- Comme il est décidé qu'une part de 50 % des revenus de placement est attribuée à chaque époux, entrez « 50 » à la ligne indiquant « % détenu par le conjoint »

Description	Case	Feuille #1	Feuille #2	Feuille #3	Feuille #4	Total
% 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
Montant réel	25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Montant imposable	11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Intérêts de source canadienne	13	1,291.00	0.00	0.00	0.00	1,291.00
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	11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Montant imposable	14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Autres revenus de source canadienne	14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Nom du pays étranger	15					
Revenus étrangers	16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Impôt étranger payé	17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Redevances	17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Revenus accumulés - autres	19	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Case 19, dû au décès de votre conjoint?		Non	Non	Non	Non	
Intérêts de billets liés à des actions	30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Années antérieures		0.00	0.00	0.00	0.00	

- Appuyez sur la touche *F4* et entrez *DON* dans le champ de *recherche* pour ouvrir le formulaire *Dons de bienfaisance*. Consignez le montant du feuillet figurant ci-dessous

Dons de bienfaisance		
<b>Dons de bienfaisance, dons au gouvernement</b>		
<b>Nom de l'organisme</b>	<b>QC ?</b>	<b>Montant</b>
Parkinson Canada	Oui	100,00
	Oui	0,00
Selon les relevés		0,00
Somme réclamée : Relevé du particulier		0,00
Dons de l'année courante		100,00
<b>Dons à des oeuvres de bienfaisance américaines</b>		
<b>Nom de l'organisme</b>	<b>QC ?</b>	<b>Montant</b>
	Oui	0,00
Dons de l'année courante		0,00
<b>Autres Dons</b>		
Dons à des entités gouvernementales		0,00
Dons aux universités situées à l'étranger, visés par règlement		0,00
Dons aux Nations Unies et à ses organismes, et dons à certaines oeuvres de bienfaisance situées à l'étranger		0,00
Dons à une institution muséale enregistrée ou organisme culturel		0,00
Dons de denrées alimentaires (agriculteurs)		0,00
Un don d'une oeuvre d'art public dont le montant peut être augmenté de 50%		0,00
Un don d'une oeuvre d'art public dont le montant peut être augmenté de 25%		0,00
Un don d'une oeuvre d'art à une institution muséale québécoise, non inscrit à la ligne 3 de l'annexe V		0,00
Un don d'un bâtiment situé au Québec (y compris le terrain) destiné à des fins culturelles		0,00
<b>Sommaire des dons de bienfaisance et des dons au gouvernement</b>		

## 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, qui tient sur une page, des renseignements consignés dans chaque feuillet utilisé pour une déclaration T1.

- Appuyez sur la touche *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 Frank et accéder à son *Sommaire des feuillets*

2017 Sommaire des feuillets		
NOM : Samson, Marie-France		
<b>T4 Slips - Feuillet T4</b>	<b>1</b>	<b>Total</b>
Description	QC_Corp.com	
Province d'emploi Québec		
Revenus d'emploi	14	101,199.00
Cotisations de l'employé - RRQ	17	2,797.20
Cotisations de l'employé - AE	18	651.51
RPAP	55	397.30
Impôt sur le revenu retenu	22	15,121.44
Gains assurables d'AE	24	51,300.00
Gains admissibles - RPC/RRQ	26	55,300.00
Gains assurables du RPAP	56	72,500.00
<b>T5 Slips - Feuillet T5</b>	<b>1</b>	<b>Total</b>
Description	QC_CORP1	
% détenu par le conjoint		50.0
% détenu par le contribuable		50.0
Intérêts de source canadienne	13	1,291.00

2017 Sommaire des feuillets		
NOM : Desjardins, Frank		
<b>T4 Slips - Feuillet T4</b>	<b>1</b>	<b>Total</b>
Description	QC_Corp.com	
Province d'emploi Québec		
Revenus d'emploi	14	100,100.10
Cotisations de l'employé - RRQ	17	2,797.20
Cotisations de l'employé - AE	18	651.51
RPAP	55	397.30
Impôt sur le revenu retenu	22	12,841.00
Gains assurables d'AE	24	51,300.00
Gains admissibles - RPC/RRQ	26	55,300.00
Gains assurables du RPAP	56	72,500.00

- 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

2017 T1/T1: Samson, Marie-France - État de la rémunération payée

1. Info | 8. T1013 | 6. T4 | 9. T5 | Dons | 2. Sommaire | 3. Feuillet | 4. T2125#1 | 5. T1 | Z. A1

### Feuillet T4

État de la rémunération payée

Description	Case	Feuillet #1	Feuillet #2	Feuillet #3	Feuillet #4	Total
Province d'emploi	10	Québec				
Revenus d'emploi	14	101,199.00	0.00	0.00	0.00	101,199.00
Cotisations de l'employé	16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
RRQ	17	2,797.20	0.00	0.00	0.00	2,797.20
AE	18	651.51	0.00	0.00	0.00	651.51
RPAP	55	397.30	0.00	0.00	0.00	397.30
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	0.00
Facteur d'équivalence	52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Impôt sur le revenu retenu	22	15,121.44	0.00	0.00	0.00	15,121.44
Gains assurables d'AE	24	51,300.00	0.00	0.00	0.00	51,300.00
Gains admissibles - RPC/RRQ	26	55,300.00	0.00	0.00	0.00	55,300.00
Gains assurables du RPAP	56	72,500.00	0.00	0.00	0.00	72,500.00
Cotisations syndicales	44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donc 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.

2017 T1/T1: Samson, Marie-France - Dons

1. Info | 8. T1013 | 6. T4 | 9. T5 | Dons | 2. Sommaire | 3. Feuillet | 5. T1 | Z. A1

10000

10000

15000

15000

Protégé B une fois rempli

Inscrivez le montant reporté de la ligne 32 de la page précédente.

15000

33

**Super crédit pour premier don de bienfaisance (SCPD)**

Vous serez considéré comme premier donateur si ni vous ni votre époux ou conjoint de fait n'avez demandé ou ne vous êtes vu accordé un crédit d'impôt pour dons dans l'une des années après 2007. Si vous êtes considéré comme premier donateur continuez à la ligne 34. Si vous n'êtes pas un premier donateur inscrivez le montant de la ligne 33 à la ligne 36.

Seuls les dons en argent effectués après le 20 mars 2013, jusqu'à un maximum de 1 000 \$, seront admissibles au SCPD.

**Remarque:** Si vous avez un époux ou conjoint de fait, vous pouvez vous partager le SCPD, mais le montant total des dons combinés demandés ne peut dépasser 1 000 \$.

Avez-vous, et/ou votre conjoint, demandé un crédit d'impôt pour don de bienfaisance pour toute année après 2007 (O/N)?

O  N

Inscrivez les dons en argent effectués \*

4000

34

Sommaire | Avertissements | Avis | Vérification | Points en suspens | Substitutions | Mémos | TED | T1135 | Changement en ligne

Avis A9 Vous demandez une déduction pour dons. Veuillez vérifier si le contribuable est considéré comme un nouveau donateur et fournir une réponse ici.

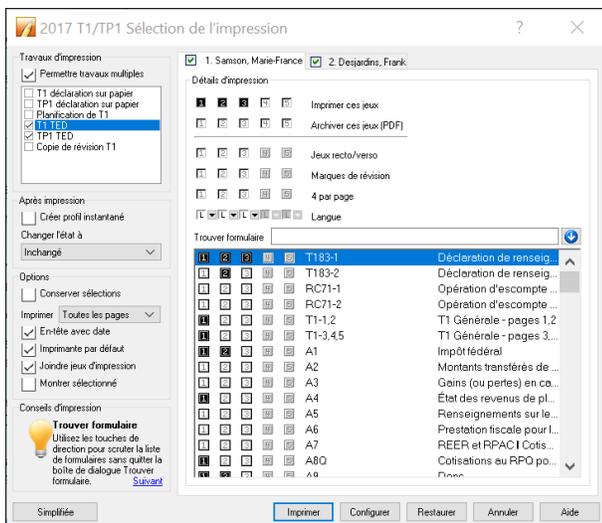
T0173 Moudouane, demandez le crédit d'impôt pour couple? (817,75)

Heure 09:50:48 TED: Non admissible | Solde du/Rembours... (1 436,07) | Remboursement de la TPS 0,00 | Solde/couple (817,75)

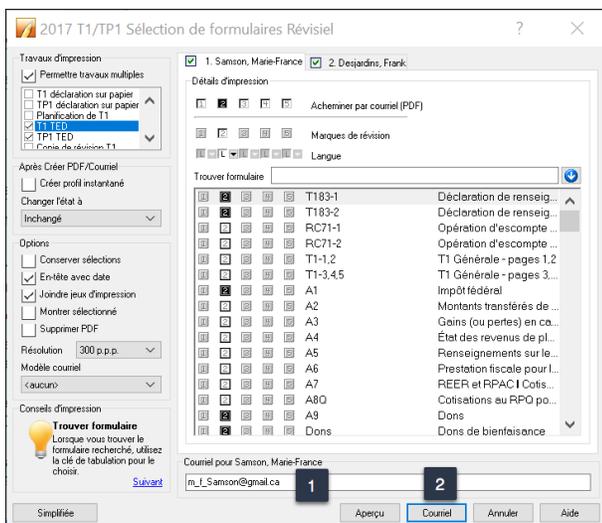
## Transmission

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 1 l'adresse :
- Cliquez sur *Courriel* pour 2 envoyer le fichier d'impôt



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

- Assurez-vous que votre client en signe les parties D et F.
- Envisagez de cocher la case *Désirez-vous les résultats de votre cotisation de l'ARC instantanément...* En cliquant cette case, vous activerez l'*Avis de cotisation express*, ce qui permettra aux particuliers et aux représentants autorisés de voir le résultat de l'évaluation immédiatement après avoir produit une déclaration et de recevoir un Avis de cotisation le lendemain.

**Déclaration de renseignements pour la transmission électronique d'une déclaration de revenus et de prestations d'un particulier** Protégé B une fois rempli  
Année d'imposition : 2017

Les renseignements fournis dans ce formulaire visent l'année d'imposition indiquée à droite.  
Lisez les renseignements et les instructions à la page 2 de ce formulaire avant de le remplir.  
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).  
Remettre l'original signé du formulaire à votre déclarant par voie électronique, et conservez une copie pour vous-même.

**Partie A - Identification et adresse telles qu'indiquées sur votre déclaration (obligatoire)**

Prénom: Marie-France, Nom de famille: Samsou, Numéro d'assurance sociale (NAS): 663 841 522  
Adresse postale: 199 Rue Principale, CP: , RR: , Ville: MaVille, Prov./Terr.: QC, Code postal: J0J 9J9

**Partie B - Déclaration des montants de votre déclaration de revenus et de prestations (obligatoire)**

Revenu total (ligne 150): 101,844,50  
Revenu imposable (ligne 260): 101,844,50  
Revenu total (ligne 150) moins Revenu imposable (ligne 260): 0,00  
Total des crédits d'impôt non remboursables fédéraux (ligne 350 de l'annexe 1): 2,513,85  
Revenu total (ligne 150) moins Total des crédits d'impôt non remboursables fédéraux (ligne 350 de l'annexe 1): 99,330,65  
Revenu total (ligne 150) moins Revenu imposable (ligne 260) plus Revenu total (ligne 150) moins Total des crédits d'impôt non remboursables fédéraux (ligne 350 de l'annexe 1): 99,330,65  
Revenu total (ligne 150) moins Revenu imposable (ligne 260) plus Revenu total (ligne 150) moins Total des crédits d'impôt non remboursables fédéraux (ligne 350 de l'annexe 1) moins 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: , Numéro du déclarant par voie électronique: D9331

**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'affirme 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): , Nom et titre du représentant légal: , Année, Mois, Jour: 2018/02/05

**Partie E - Numéro de contrôle du document (obligatoire)**

Le numéro de contrôle du document attribué à l'enregistrement électronique de la déclaration de cette personne est: D9331170TE19C

**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?

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

Édition Vérification Aller à Formulaire Options TED En l...

- Transmettre le T1013 pour ce contribuable...
- 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)

Pour appuyer immédiatement l'autorisation d'un représen...

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

Bonne réponse : D

---

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

Bonne réponse : faux

---

**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

Bonne réponse : D

---

**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

Bonne réponse : vrai

---

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

Bonne réponse : vrai

---

**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

Bonne réponse : D

---

---

**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

Bonne réponse : vrai

---

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

Bonne réponse : vrai

---

**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

Bonne réponse : B

---

**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

Bonne réponse : faux

---

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

### OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE DU CHAPITRE 5

À la fin du présent chapitre, les étudiants connaîtront les sujets suivants :

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

### PERSONNES À CHARGE ET DÉDUCTIONS

Maintenant que vous avez appris la base, nous pouvons explorer la préparation de déclarations T1 de façon approfondie.

Poursuivons avec l'exemple de tout à l'heure, celui du couple marié composé de Marie-France et Frank. Supposons qu'ils ont soumis des formulaires additionnels.

- Il y a un feuillet RER

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	ACCOUNT NUMBER	DURING THE FIRST 60 DAYS OF THE YEAR	DURING THE REMAINDER OF THE YEAR	CONTRIBUTOR'S NAME
FEB 24, 2017		8000.00		Marie-France

Marie-France  
12 Main St.  
Amherst, ON  
M5B 1A2

ANNUITANT'S SOCIAL INSURANCE NUMBER  
CONTRIBUTOR'S SOCIAL INSURANCE NUMBER

Contribution was in whole or in part, in kind

The Canada Trust Company  
La Société Canadienne Trust

Official tax receipt Registered under the income tax act (CANADA) and subject thereto. (Authorized Signature) (Signature (des personnes autorisées))

- Et une annexe relative aux frais médicaux

Dépenses de santé			
	Date	Description	Montant
Frank	11 Janv 2017	Dentiste	1299.11
Marie-France	4 Mars 2017	Lunettes	925.49
Frank	4 Mars 2017	Lunettes	937.99
Marie-France	11 Decembre 2017	Dentiste	1449.44

- Marie-France vous a également soumis le feuillet T4 et le feuillet de frais de scolarité qui suivent pour sa fille, Maria, étudiante à temps plein à l'Université Concordia

**Canada Revenue Agency / Agence du revenu du Canada**

**Tuition, Education, and Textbook Amounts Certificate / Certificat pour frais de scolarité, montant relatif aux études et montant pour manuels** **Protected B / Protégé B** **T2002A (16)**

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). **Delivrez ce certificat à un étudiant qui était inscrit, au cours de l'année civile, à un programme de formation admissible ou à un programme de formation déterminé dans un établissement postsecondaire, comme un collège ou une université, ou dans un établissement reconnu par Emploi et Développement social Canada (EDSC).**

Tuition fees paid in respect of the calendar year to any one institution have to be more than \$100. Fees paid to a post-secondary institution have to be for courses taken at the post-secondary level. Fees paid to an institution certified by ESDC 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. **Les frais de scolarité payés à un établissement quelconque pour une année civile doivent dépasser 100 \$. Les frais payés à un établissement postsecondaire doivent viser des cours de niveau postsecondaire. Les frais payés à un établissement reconnu par l'EDSC doivent viser des cours suivis en vue d'acquies ou d'améliorer des compétences professionnelles, et l'étudiant doit avoir 16 ans ou plus avant la fin de l'année.**

Do not enter the cost of textbooks on this form. Students calculate the education and textbook amounts based on the number of months indicated in Box B or C below. **N'inscrivez pas le coût des manuels sur ce formulaire. L'étudiant calcule les montants relatifs aux études et pour manuels d'après le nombre de mois indiqué dans les cases B ou C ci-dessous.**

Name of program or course: **Fine Arts** Student number: **323122**

Name and address of student: **Maria COSAN**

From - De	To - À	Enrollments for full-time or part-time sessions	Number of months for Box B or C	
			B	C
2016 01	2016 04	3,285.47	0	4
2016 09	2016 12	3,329.80	0	4
Total			6,615.27	0

Information for students: See the back of slip 1. If you want to transfer all or part of your tuition, education and textbook amounts, complete the back of slip 2. **Informations pour les étudiants: Voir le verso du feuillet 1. Si vous désirez transférer une partie ou la totalité de vos frais de scolarité et de vos manuels relatifs aux études et pour manuels, complétez le verso du feuillet 2.**

---

**Employer's name - Nom de l'employeur**: QuebecCorp

**Year - Année**: 2017

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

Employment income - line 101 / Revenu d'emploi - ligne 101: **11,921.00**

Income tax deducted - line 437 / Impôt sur le revenu retenu - ligne 437: **145.44**

Province of employment / Province d'emploi: **QC**

Employee's CPP contributions - line 308 / Cotisations de l'employé au RPC - ligne 308: **454.73**

Employee's EI premiums - line 312 / Cotisations de l'employé à l'AE - ligne 312: **151.40**

Employee's PPIP premiums - see over / Cotisations de l'employé au RPAC - voir au verso: **65.33**

Employee's EI insurable earnings / Gains assurables d'AE: **11,921.00**

CPP/PPP pensionable earnings / Gains ouvrant droit à pension - RPC/RRQ: **11,921.00**

Union dues - line 212 / Cotisations syndicales - ligne 212: **0.00**

Charitable donations - line 349 / Dons de bienfaisance - ligne 349: **0.00**

RPP or DSP registration number / N° d'agrément d'un RPA ou d'un RPDB: **0.00**

PPP insurable earnings / Gains assurables du RPAC: **11,921.00**

Employee's name and address: **SAMSON MARIA**, 199 Rue Principale, MaVille QC CAN J9J 0J0

## Consigner des cotisations au REER

- Ouvrez la déclaration de Marie-France et de Frank, appuyez sur F4, entrez *REER* dans le champ *Rechercher*; ProFile ouvre le formulaire *Déduction pour REER/RPAC*

**REER/RPAC**

### Déduction pour REER/RPAC

Vérifier le montant inutilisé selon la case B de l'avis de cotisation ou compléter l'entrée pour la période 'Avant le 1er janvier 2017'.

Description	Période de cotisations	Cotisations versées :	
		Votre REER	REER du conjoint
TD	Du 1er mars au 31 décembre 2017	8,000.00	0.00
	Du 1er mars au 31 décembre 2017	0.00	0.00
Total partiel		8,000.00	0.00

**Cotisations au RPAC**

Description	Période de cotisations	Cotisations de l'employé versées au RPAC du contribuable	
		Votre REER	REER du conjoint
	Du 1er janvier 2017 au 31 décembre 2017	0.00	0.00
Total partiel		0.00	0.00

Cotisations au RPAC de l'employeur : 1er janvier 2017 au 31 décembre 2017 (montant de vos reçus de cotisations au RPAC) - déclarer à la ligne 205: **0.00**

	Cotisations versées au REER/RPAC	
	du contribuable	du conjoint
Cotisations au REER	8,000.00	0.00
Cotisations au RPAC	0.00	0.00
Total partiel	8,000.00	0.00

Moins : Montant déduit dans le cadre du RAP: **0.00**

- 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 établi par

l'Agence du revenu du Canada). Notez que ProFile ne permet aucune déduction pour REER tant que ce champ n'a pas été rempli.

Maximum déductible au titre des REER/RPAC	
Choix 1 : Inscrivez le montant selon votre avis de cotisation ou de nouvelle cotisation de 2016	32,111
Choix 2 : Calcul selon le revenu gagné	
Revenu gagné pour 2016	0 X 18%
Inscrivez le montant le moins élevé : 26 010 \$ ou ligne A	0
Moins : Facteur d'équivalence (FE) selon les feuillets T4 et T4A	0
Facteur d'équivalence pour services passés net (FESP net) pour 2017	0
Plus : Facteur d'équivalence rectifié (FER) pour 2017 selon les feuillets T10	0
Total partiel	0
Plus : Déductions inutilisées au titre des REER/RPAC pour 2016	0
Total partiel	32,111
Moins : Déductions pour le Régime de pensions de la Saskatchewan	0
<b>Maximum déductible au titre des REER/RPAC pour 2017</b>	<b>32,111</b>
Sommaire	
Maximum déductible au titre des REER/RPAC pour 2017	32,111
Revenus admissibles que vous avez transférés dans votre REER/RPAC	0
Total partiel	32,111
Total des cotisations versées à un REER/RPAC	8,000
<b>Déduction pour REER/RPAC (Inscrivez le montant le moins élevé : ligne B ou C)</b>	<b>8,000</b>
Cotisations à un REER/RPAC disponibles à reporter (ligne C moins ligne D)	0
Cotisations à un RPS disponibles à reporter	0
Remboursements dans le cadre du Régime d'accession à la propriété (RAP)	
Choix 1 : Inscrivez le remboursement requis selon votre avis de cotisation ou de nouvelle cotisation	0,00

## Entrer des frais médicaux

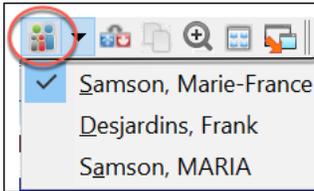
- Pour optimiser la déclaration de revenus d'un couple marié, il faut combiner les frais médicaux et les déclarer sur une seule des deux déclarations des époux. Disons que vous avez décidé d'entrer les frais médicaux dans la déclaration T1 de Frank
- Sur la déclaration T1 de Frank, appuyez sur F4, entrez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

Frais Médicaux							
Optimisez les frais médicaux? Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>							
Frais Médicaux - ligne 330							
Période visée par la déduction du 2017/01/01 au 2017/12/31							
Date de paiement	Nom du patient	Paiement fait à	Description des dépenses	* Sujet à une limite?	Monture de lunettes?	Montant	Montant réclamé
2017/01/11	Frank Desjardins	Dentiste	Dentale	Non	Non	1,299,11	1,299,11
2017/03/04	Marie-France Samson	Opticien	Lunettes	Non	Non	925,49	925,49
2017/03/04	Frank Desjardins	Opticien	Lunettes	Non	Non	937,99	937,99
2017/12/11	Marie-France Samson	Dentiste	Dentale	Non	Non	1,449,44	1,449,44
aaaa/mm/jj				Non	Non	0,00	0,00
Total partiel des frais médicaux						4,612,03	
Réclamez-vous les frais médicaux? Non							
		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 - 2016		0,00		0,00			
Nova Scotia Seniors' Pharmacare Program		0,00		0,00		0,00	
Total des frais médicaux de la ligne 330						0,00	
Montant admissible des frais médicaux pour d'autres personnes à charge - ligne 331							
Nom de la personne à charge						Revenu net	
						0,00	

## Entrer l'information relative aux personnes à charge

- Une fois l'information des époux consignée dans ProFile, la dernière étape consiste à entrer les renseignements concernant Marie-France. Pour ce faire, vous utiliserez une fonction qui s'appelle 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 Marie-France dans le formulaire *Renseignements sur les personnes à charge*

Personnes à charge

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

Montant pour aidants familiaux demandé par Vous  Vous  Conjoint

Renseignements supplémentaires - QC

Famille monoparentale ?  Oui  Non

Admissible au montant additionnel ?  Oui  Non

	Personnes à charge #1	Personnes à charge #2	Personnes à charge #3
NAS	611 138 504		
Prénom	MARIA		
Nom	Samson		
Lien de parenté	Fille	S/O	S/O
Date de naissance	1987/12/10	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
Revenu net	0.00	0.00	0.00
Personne à charge admissible ?	Non	Non	Non
Demande-t-il/elle le crédit pour TPS ?	Oui	Non	Non
Demande-t-il/elle le crédit de la taxe provinciale (MB) ?	Non	Non	Non
Est-ce que vous ou votre conjoint avez reçu, pour le mois de décembre 2016, le paiement de soutien aux enfants versé par Retraite Québec? (QC)	Non	Non	Non
En 2017, il/elle habitait avec vous ?	Oui	Non	Non
Adresse	199 Rue Principale		
C.P., R.R			
No. App.			
Ville	MaVille		
Province	QC		
Code postal	J0J 9J9		

- Pour créer un formulaire T1 pour Marie-France, cliquez avec le bouton droit dans n'importe quel champ du formulaire, puis sélectionnez *Déclaration de revenus pour Marie-France*

Personnes à charge

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

Montant pour aidants familiaux demandé par Aide  Aide  Non

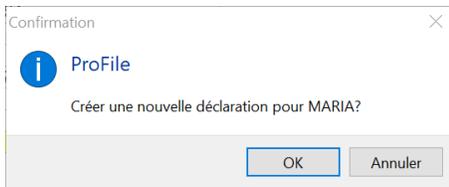
Renseignements supplémentaires - QC

Famille monoparentale ?  Oui  Non

Admissible au montant additionnel ?  Oui  Non

	Personnes à charge #1	Personnes à charge #2	Personnes à charge #3
NAS	611 138 504		
Prénom	MARIA		
Nom	Samson		
Lien de parenté	Fille	S/O	S/O
Date de naissance	1987/12/10	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
Revenu net	0.00	0.00	0.00
Personne à charge admissible ?	Non	Non	Non
Demande-t-il/elle le crédit pour TPS ?	Oui	Non	Non
Demande-t-il/elle le crédit de la taxe provinciale (MB) ?	Non	Non	Non
Est-ce que vous ou votre conjoint avez reçu, pour le mois de décembre 2016, le paiement de soutien aux enfants versé par Retraite Québec? (QC)	Non	Non	Non
En 2017, il/elle habitait avec vous ?	Oui	Non	Non
Adresse	199 Rue Principale		
C.P., R.R			
No. App.			
Ville	MaVille		
Province	QC		
Code postal	J0J 9J9		

- ProFile confirme alors que vous souhaitez créer un fichier d'impôt pour Marie-France. Cliquez sur *OK*



- À partir du fichier d'impôt de Marie-France, retournez à l'*Explorateur de formulaires* et entrez les renseignements des formulaires T4 et T2202 (frais de scolarité) de Marie-France

Feuillet T4						
Description	Case	Feuillet #1	Feuillet #2	Feuillet #3	Feuillet #4	Total
Province d'emploi	10	Québec				
Revenus d'emploi	14	11,921.00	0.00	0.00	0.00	11,921.00
Cotisations de l'employé	16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
RRQ	17	454.73	0.00	0.00	0.00	454.73
AE	18	151.40	0.00	0.00	0.00	151.40
RPAP	55	65.33	0.00	0.00	0.00	65.33
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	0.00
Facteur d'équivalence	52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Impôt sur le revenu retenu	22	145.44				
Gains assurables d'AE	24	11,921.00				
Gains assurables - RPC/RRQ	26	11,921.00				
Gains assurables du RPAP	56	11,921.00				
Cotisations syndicales	44	0.00				
Dons de bienfaisance	46	0.00				
Autres renseignements						
Allocation - membres du clergé		0.00				
Allocation transférée sur le T1223 ?						

Frais de Scolarité						
Description	Case	Feuillet #1	Feuillet #2	Feuillet #3	Feuillet #4	Total
T2202A, TL11A, TL11B, TL11C						
Frais de scolarité	A	6,615.27	0.00	0.00	0.00	6,615.27
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

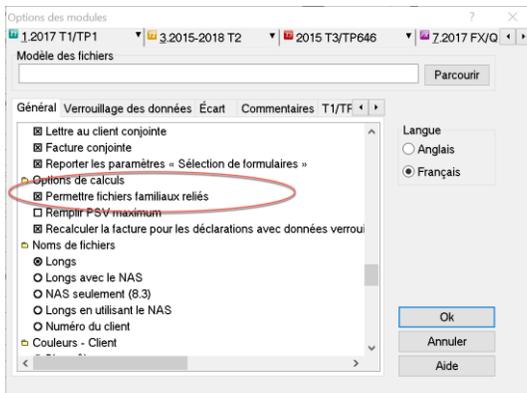
### Frais de scolarité transférés

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 Marie-France 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 Frank permet de confirmer le transfert

Montant pour personnes handicapées transféré d'une personne à charge (utilisez la grille de calcul fédérale)	318	0.00	24
Intérêts payés sur vos prêts étudiants	319	0.00	25
Vos frais de scolarité, montant relatif aux études et montant pour manuels (joignez l'annexe 11)	323	0.00	26
Frais de scolarité, montant relatif aux études et montant pour manuels transférés d'un enfant	324	5,000.00	27
Montants transférés de votre époux ou conjoint de fait (joignez l'annexe 2)	326	0.00	28

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.

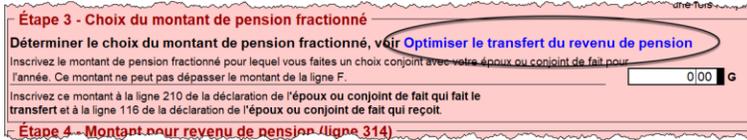
### Fractionnement du revenu de pension

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

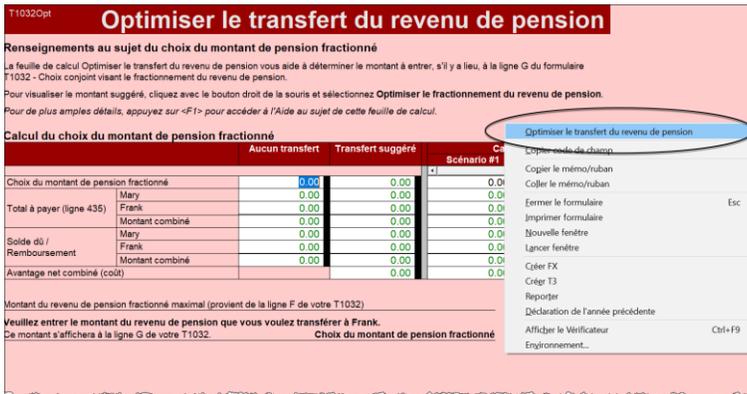
D'après le sommaire de l'impôt ci-dessous, le revenu de Marie est considérablement plus élevé que celui de son conjoint, François, et elle touche un revenu de pension de 48 950 \$. Il y a donc une occasion de fractionner le revenu de pension et ainsi de réduire l'impôt à payer pour ce couple.

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

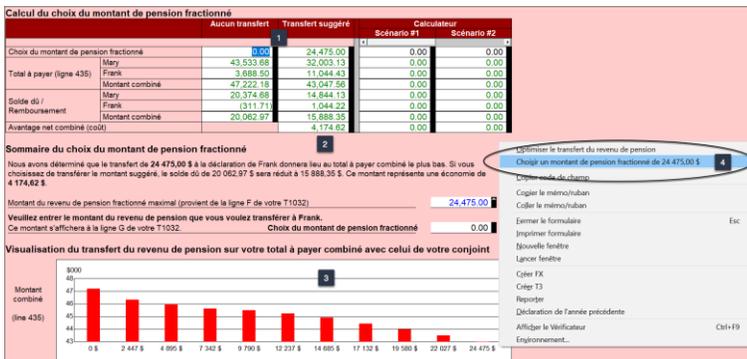
- Pour optimiser le revenu de pension, allez à la déclaration de la personne qui transfère son revenu de pension et ouvrez le formulaire *T1032*
- Défilez vers le bas du formulaire et cliquez sur *Optimiser le transfert du revenu de pension*



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

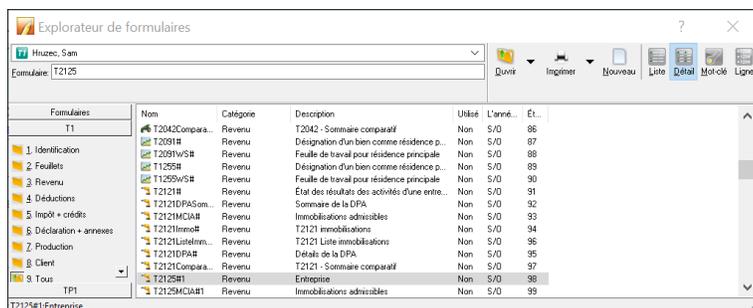
ProFile est un logiciel d'impôt professionnel permettant de tenir compte d'un éventail de situations fiscales et de revenus d'emploi. Parmi ces revenus, mentionnons les revenus de location et de placement ainsi que ceux tirés d'un travail indépendant. La présente section montre comment ProFile peut répondre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

Sam Hruzec dirige une entreprise de marketing, Publicité SH, 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.

Publicité SH État des résultats 2017	
Revenu total	\$ 91,773.00
Promotion	\$ 1,447.47
Frais bancaire	\$ 1,546.84
Abonnement	\$ 1,573.59
Frais professionnels	\$ 4,800.00
Fournitures	\$ 1,397.70
Déplacement	\$ 4,199.00
Communication	\$ 1,634.32
Entretien	\$ 956.00
Location voiture	\$ 6,624.00
Carburant	\$ 2,322.00
Assurance	\$ 1,582.00
Intérêt DLT	\$ 6,300.00
Assurance bureau	\$ 375.00
Hydro	\$ 1,187.00
Total	\$ 35,944.92
Net	\$ 55,828.08

### 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 1 – Revenus d'entreprise

1212 Rue Principale  
 Ville Montreal Province ou territoire QC Code postal H9H 9H9  
 Exercice du : 2017/01/01 au : 2017/12/31 Le 31 décembre L'année 2017 était-elle votre dernière année d'exploitation? Oui Non   
 Produit ou service principal Promotion Code d'activité économique (selon l'annexe du guide T4002) 811119  
 Numéro d'inscription de l'abri fiscal TS Numéro d'entreprise de la société de personnes (9 chiffres) Votre quote-part de la société de personnes 100.0000 %  
 Nom et adresse de la personne ou de la firme qui remplit ce formulaire  
 ABC, IMPOT  
 1445 Stittsville Main St  
 Stittsville, Ontario

**Partie 2 - Activités des entreprises sur Internet**  
 Remplissez cette section si vos pages ou vos sites Web génèrent un revenu d'entreprise ou de profession libérale.  
 À partir de combien de pages Web d'internet votre entreprise tire-t-elle des revenus? 0  
 Veuillez fournir un maximum de cinq adresses de pages ou de sites Web principaux, aussi connu comme adresse 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) Québec 0,00 Fédéral 0,00

**Partie 3A - Revenus d'entreprise**  
 2  Si vous avez un revenu d'entreprise, cochez cette case et remplissez cette partie.  
 Ne remplissez pas la partie 3A et la partie 3B sur le même formulaire.  
 Type de revenu  Entreprise  Commission  
 Ventes brutes, commissions ou autres honoraires (y compris la TPS/TVH perçue ou à percevoir) 91,773,00

- Consignez toutes les dépenses d'entreprise dans la partie 5 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 a

Dépenses (inscrivez la partie affaires seulement)	Montant	Montant
Publicité	8521	1,447,00
Repas et frais de représentation	0,00 x 50%	
Repas et frais de représentation (camionneurs de grand rouler)	0,00 x 80%	8523 0,00
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	1,547,00
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 et 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	4,199,00
Services publics	9220	1,634,00
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 de la partie 17 à la ligne 15)	0,00	9281 0,00
Déduction pour amortissement (DPA). Inscrivez le montant de la partie 11, ligne G moins toute partie personnelle et toute DPA pour les frais d'utilisation de la résidence aux fins de l'entreprise	9936	0,00
Déduction annuelle pour les immobilisations admissibles	0,00	
Frais de participation à un congrès	0,00	

- 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

Protégé B une fois rempli

AutoEntreprise

## Frais de véhicule à moteur (Entreprise)

Répartition des frais	Exercice		%	Montant	CCA	Perte finale	Récupération	Propriété de l'entreprise
	Début	Fin						
T2125#1 SH Ent	2017-01-01	2017-12-31	100	3,868.18	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:  1

Total des kilomètres parcourus dans l'année d'imposition:  2

	Admissibles		Non admissibles	Total	
	TPS	TVH			
Carburant et huile	0 00	2,322 00	0 00	2,322 00	3
Intérêts (voir tableau B)			3,650 00	3,650 00	4
Assurance			1,433 00	1,433 00	5
Droits d'immatriculation et de permis			149 00	149 00	6
Entretien et réparation	0 00	956 00	0 00	956 00	7
Frais de location (voir tableau D)	0 00	0 00	0 00	0 00	8
Autres dépenses (précisez)	0 00	0 00	0 00	0 00	9
	0 00	0 00	0 00	0 00	10
<b>Total des dépenses de véhicule à moteur</b>	<b>0 00</b>	<b>3,278 00</b>	<b>5,232 00</b>	<b>8,510 00</b>	<b>11</b>
Partie affaires : ligne 11 multiplié par <input type="text" value="45.45"/> %	0 00	1,490 00	2,378 18	3,868 18	12
Frais de stationnement reliés aux activités commerciales	0 00	0 00	0 00	0 00	13
Assurance d'affaires supplémentaire			0 00	0 00	14
<b>Dépenses de véhicule à moteur admissibles</b>	<b>0 00</b>	<b>1,490 00</b>	<b>2,378 18</b>	<b>3,868 18</b>	

### Tableau B - Intérêts admissibles pour les voitures de tourisme

Inscrire la date du début des paiements:

Inscrire la date de la fin des paiements:

Total de l'intérêt payable (comptabilité d'exercice) ou payé (comptabilité de caisse) dans l'exercice:  (A)

le nombre de jours dans l'exercice où l'intérêt a été payable (comptabilité d'exercice) ou payé (comptabilité de caisse):  x  =  (B)

**Frais d'intérêt admissibles (le moins élevé de A ou B)**:

Une autre étape dans la consignation des dépenses d'entreprise de Sam consiste à entrer les *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 8, 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)	<input type="text" value="150"/>	
Superficie totale du domicile	(B)	<input type="text" value="650"/>	
Chauffage		<input type="text" value="689 00"/>	1
Électricité		<input type="text" value="498 00"/>	2
Assurances		<input type="text" value="375 00"/>	3
Entretien		<input type="text" value="0 00"/>	4
Intérêt hypothécaire		<input type="text" value="6,300 00"/>	5
Impôts fonciers		<input type="text" value="0 00"/>	6
Autres dépenses (précisez):		<input type="text" value="0 00"/>	7
<b>Total partiel : Additionnez les montants 1 à 7</b>		<input type="text" value="7,862 00"/>	8
<b>Moins : Votre partie d'usage personnel des frais d'utilisation de la résidence aux fins de l'entreprise</b>		<input type="text" value="6,047 69"/>	9
<b>Total partiel : Montant 8 moins montant 9</b>		<input type="text" value="1,814 31"/>	10
Déduction pour amortissement (parties affaires seulement), ce qui veut dire le montant i de la section A moins toute partie de DPA reliée à l'usage personnel ou inscrite à la ligne 9936 de la partie 4		<input type="text" value="0 00"/>	11
Montant reporté de l'année précédente		<input type="text" value="0 00"/>	12
<b>Total partiel : Additionnez les montants 10 à 12</b>		<input type="text" value="1,814 31"/>	13
<b>Moins - Revenu net (perte nette) après rajustements (montant e de la partie 5) (si négatif, inscrivez « 0 »)</b>		<input type="text" value="71,332 82"/>	14
<b>Frais d'utilisation de la résidence aux fins de l'entreprise disponibles pour l'exercice suivant</b>		<input type="text" value="0 00"/>	15
Montant 13 moins montant 14 (si négatif, inscrivez « 0 »)		<input type="text" value="1,814 31"/>	16
<b>Déduction admissible: Le moins élevé des montants 13 ou 14 (inscrivez votre part de ce montant à la ligne 9945 de la partie 5)</b>		<input type="text" value="1,814 31"/>	

## Déclaration T1

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 vos revenus de sources canadiennes et étrangères. Avant d'inscrire un montant sur une ligne, lisez le guide à la ligne correspondante pour en savoir plus.

Revenus d'emploi (case 14 de tous les feuillets T4)	101	0,00	
Commissions incluses à la ligne 101 (case 42 de tous les feuillets T4)	102	0,00	
Colisations à un régime d'assurance-salaire (lisez 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	115	0,00	
Choix du montant de pension fractionné (joignez le formulaire T1032)	116	0,00	
Prestation universelle pour la garde d'enfants (PUGE)	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 (joignez l'annexe 4)	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 (joignez l'annexe 4)	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	125	0,00	
Revenus de location	Bruts 160	0,00	Nets 126 0,00
Gains en capital imposables (joignez 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	Précisez :		130 0,00
Revenus d'un travail indépendant			
Revenus d'entreprise	Bruts 162	91.773,00	Nets 135 69.518,51
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
Indemnités pour accidents du travail (case 10 du feuillet T5007)	144	0,00	
Prestations d'assistance sociale	145	0,00	
Versement net des suppléments fédéraux (case 21 du feuillet T4A(OAS))	146	0,00	
Additionnez les lignes 144, 145 et 146 (lisez le guide à la ligne 250)			147 0,00
Additionnez les lignes 101, 104 à 143 et 147.			Voici votre <b>revenu total</b> 150 69.518,51

## 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>
- Vous pouvez alors préparer le reste de la déclaration comme d'habitude

Info		Informations personnelles - 2017	
<b>Informations personnelles du particulier</b>		<b>État civil</b>	
NAS 111 111 118		Indiquez votre état civil au 31 décembre 2017	
Titre M		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		Écrivez-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			
Au soin de :		<b>Résidence</b>	
Adresse 12911 Main St	No. App.	Province de résidence au 31/12/2017 Ontario	
C.P.	R.R.	Province de travail indépendant	
Ville AnyTown		Si vous n'avez pas résidé au Canada toute l'année, inscrivez la date de votre arrivée ou départ 11-01 mm-jj	
Province ON			
Code postal M1A 1A1		Revenu net de l'époux ou conjoint de fait pendant que le contribuable vit au Canada 5263 0.00	
Tél. principal (905) 412-1412		Revenu net de l'époux ou conjoint de fait pendant que le contribuable vit à l'étranger du Canada 5267 0.00	
Date de naiss 1988-12-12	Âge 29	Revenu des non-résidents de source canadienne 5292 1,299.00	
Date de décès aaaa-mm-jj		Revenu des non-résidents de source étrangère 5293 12,000.00	
Sexe <input checked="" type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin		Crédits non remboursables établis au pro rata pour un émigrant/immigrant? <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Province ou le territoire de résidence si différent de votre adresse postale ci-dessus :		Êtes-vous un non-résident? <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	
Adresse courriel: <input type="checkbox"/> Déjà inscrit <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Statut de résidence Résident	
Courriel:		Pays (autre que le Canada)	
En fournissant une adresse de courriel, je comprends que je m'inscris au courriel en ligne et j'accepte les modalités.		Avez-vous disposé d'un bien en 2017 pour le(s) quel(s) vous demandez une exemption pour résidence principale? <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	
Voulez-vous que le préparateur reçoive votre avis de cotisation par voie électronique? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No			
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.			

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 :

- Centre ProFile et Link
- Synchronisation
- ProFile Révision
- Liaison des membres d'une famille

Bonne réponse : D

---

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

Bonne réponse : faux

---

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

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

Bonne réponse : D

---

**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

Bonne réponse : vrai

---

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

Bonne réponse : vrai

---

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

- Frais médicaux
- Dons de bienfaisance
- Crédits d'impôt pour frais de scolarité
- Toutes ces réponses

Bonne réponse : D

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

Bonne réponse : vrai

---

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

Bonne réponse : faux

---

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

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

Bonne réponse : B

---

**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

Bonne réponse : vrai

---

---

## Chapitre 6 : Un monde virtuel

### OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE DU CHAPITRE 6

---

À la fin du présent chapitre, les étudiants connaîtront les sujets suivants :

- Utilisation du service Préremplir ma déclaration de l'ARC
- Façon de ReTRANSMETTRE une déclaration T1

Chaque jour, des entreprises font passer leurs activités en ligne. Les boutiques en ligne, l'information en ligne, les paiements en ligne, les communications en ligne... Toutes ces choses font 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 infonuagiques. 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 accentue cette tendance vers l'infonuagique. Comme utilisateur de ProFile, vous avez accès à un nombre croissant d'outils infonuagiques. Voyons cela de plus près :

### ALLER EN LIGNE

---

#### La barre d'outils En ligne

La barre d'outils *En ligne* se situe en permanence sous la barre de menus de ProFile. Voici les fonctions de quatre des icônes de cette barre d'outils :

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



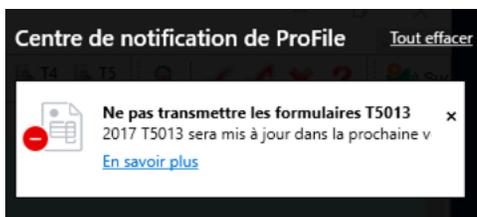
... Pour entrer en communication avec un agent de soutien et clavarder en direct



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



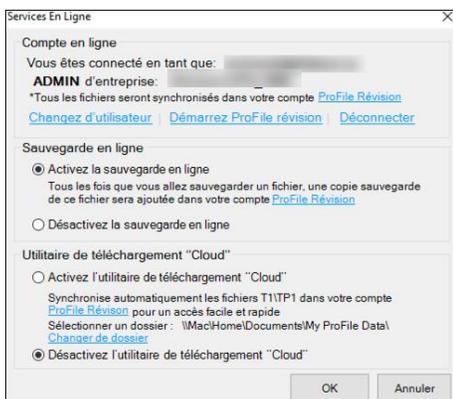
... Pour voir les alertes, les rappels et autres messages de ProFile



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



- ...Y compris des fonctions d'accès en ligne et de copie de sauvegarde de vos fichiers d'impôt



- Cliquez sur l'icône *Révision...*



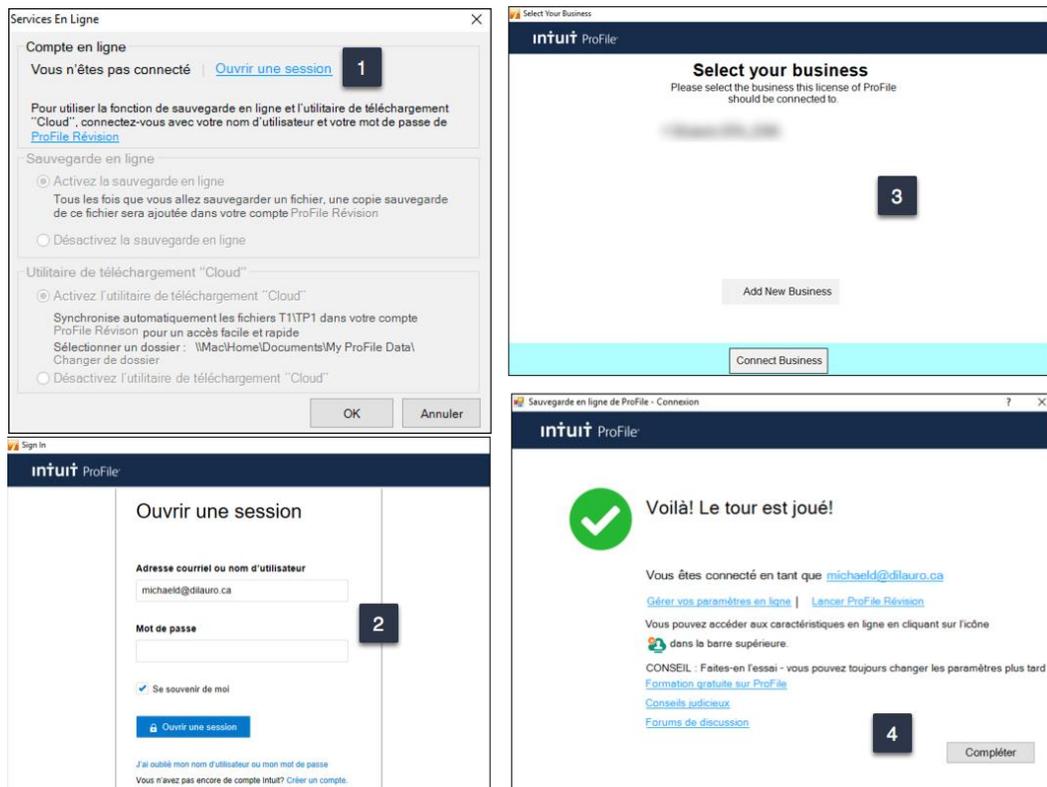
- ... Pour accéder à vos copies de sauvegarde et les télécharger ainsi que pour afficher vos fichiers d'impôt en ligne

## 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>

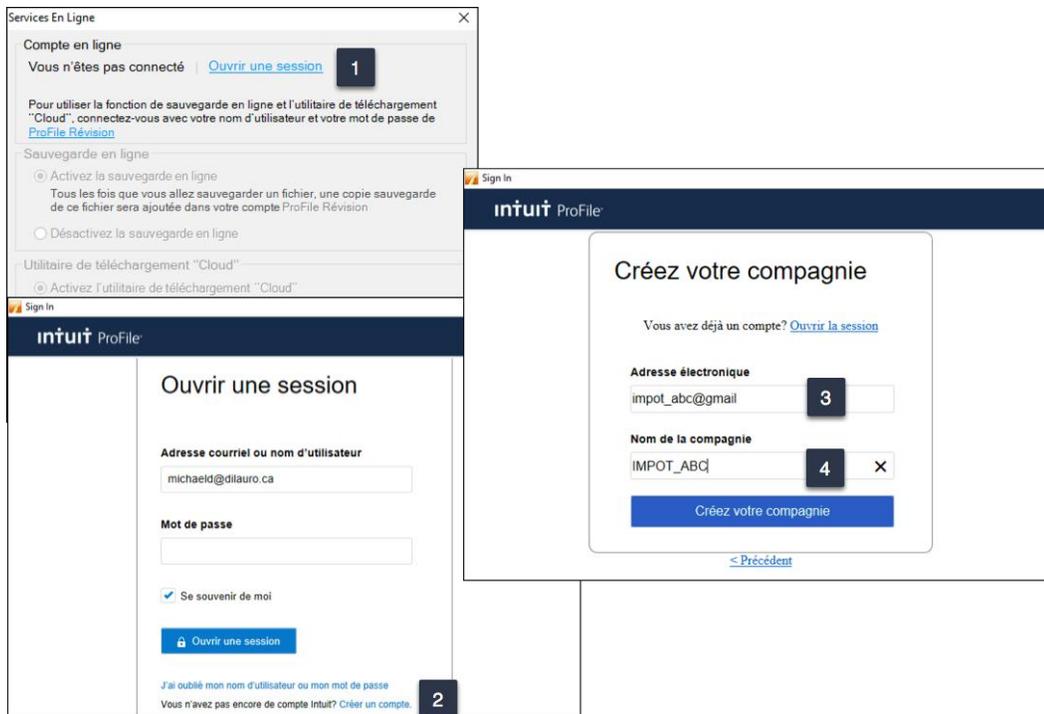


## Je n'ai pas de compte en ligne

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 *Ouvrir une session* <sup>1</sup>
- Cliquez sur *Créer un compte* <sup>2</sup>
- Entrez votre adresse électronique et le nom de votre entreprise. <sup>3</sup>
- Vous aurez également besoin du numéro de commande ou de service que vous avez obtenu à l'achat de ProFile <sup>4</sup>
- Suivez les invites comme aux étapes 2 à 4 de l'exemple précédent pour achever le processus

Voir les images ci-dessous pour plus de détails sur les numéros de commande ou de service



## N° de commande/de service

Si vous ne savez pas où trouver le numéro de commande/de service requis 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
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; color: red;"> <b>Required to activate your product(s):</b>  <b>Product Code:</b> 496-998  <b>License Key:</b> 5612018834 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> </div>			
			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 FR PROFILE TY14 QUEBEC SUITE	\$1,680.00	\$1,680.00
1	423522 FR ProFile TY14 Quebec Suite License (1-4)	\$325.00	\$325.00
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">           Required to activate your product:            Product Code:496-998 License Key:9059-8678-952 [REDACTED]         </div>			

## 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
- 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

- T4RIF, État du revenu provenant d'un fonds enregistré de revenu de retraite
- T4RSP, État du revenu provenant d'un REER

### 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
- 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
- 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
- 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

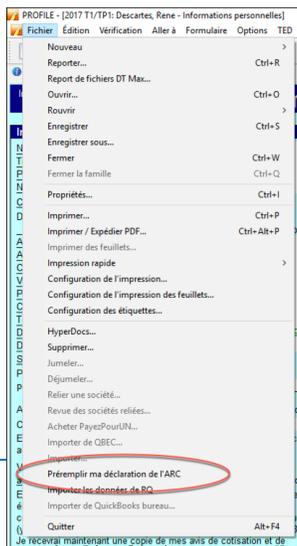
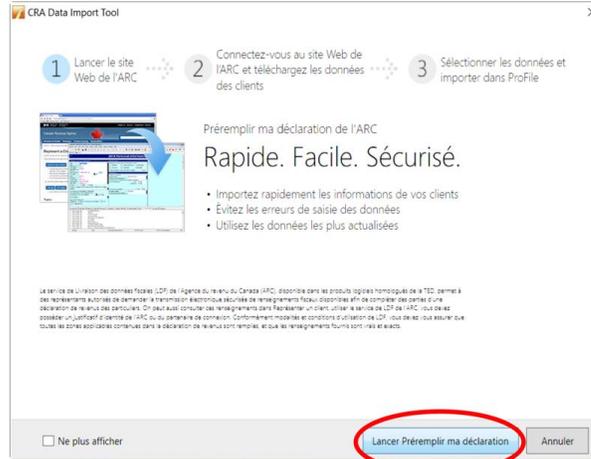
Si vous constatez une erreur dans un feuillet de renseignements, communiquez avec l'employeur, le payeur ou l'administrateur qui a produit le feuillet.

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 *Lancer Préremplir ma déclaration*



- ProFile lance un navigateur et affiche le site Web de l'Agence du revenu du Canada.
- Après avoir entré vos identifiants pour accéder au site de l'Agence, confirmez la demande de l'ARC, puis cliquez sur *Suivant*
- Fermez la fenêtre pour retourner à ProFile 4

Agence du revenu du Canada  Canada

### Préremplir ma déclaration — confirmation de la demande

Vous demandez des données fiscales pour le(s) NAS suivant(s) :  
999999998

Remarque : Si vous demandez des données fiscales pour plus de 10 NAS, vous allez devoir faire une demande séparée.  
[Visualiser les modalités et conditions d'utilisation du service Préremplir ma déclaration](#)

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

TDD.01  
Date modified: 2016-02-15

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

Sommaire de l'importation de données			
Voici un aperçu de tous les feuillets et des données de la demande de renseignements sur les données du client importés de l'ARC / Revenu Québec. Vous pouvez voir chaque feuillet individuel en cliquant sur le lien Détails.			
Feuillets importés	Case	Montant	Détails
T4 - Bell Média Inc. Bell Media Inc.	14	49,919.63	<a href="#">Détails</a>
T4A - MAGNOLIA COMMUNICATIONS LTD			<a href="#">Détails</a>
RRSP Contributions			<a href="#">Détails</a>
Demande de renseignements sur les données du client			
Indicateur de faillite		Non	
Indicateur de vérification de remboursement		Non	
Indicateur de déclaration de TPS/TVH		Non	
Indicateur de la prestation fiscale pour le revenu de travail		Non	
Indicateur de déclaration de l'année courante		Non	
Montant du solde à payer		0.0	
Nouvelle cotisation en cours		Non	

## 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 apporter des changements à une déclaration T1 déjà envoyée à l'Agence du revenu du Canada. Ces redressements en ligne s'appliquent seulement aux années d'imposition 2015 et 2016.

### 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 redressement pour les années d'imposition 2015 et 2016)
- Vous avez l'autorisation T1013 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 standards 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 est assujéti à l'impôt sur le revenu provincial ou territorial de plus d'une administration
- Sa déclaration de revenus qui n'a pas encore fait l'objet d'une cotisation ou qui fait l'objet d'une nouvelle cotisation
- Il modifie un choix ou souhaite exercer un choix (par exemple, [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](#)
- Attribue le remboursement, s'il y a lieu, à d'autres comptes de l'ARC
- Il fait une demande de [crédit d'impôt pour personnes handicapées](#)
- Sa déclaration initiale a été produite arbitrairement par l'ARC

De plus, 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

## 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

Si vous avez des questions ou des préoccupations à propos du service ReTRANSMETTRE, communiquez avec le [bureau d'aide à la TED](#) de l'ARC à l'adresse

### Centre fiscal de Winnipeg

66, chemin Stapon  
Winnipeg (Manitoba) R3C 3M2  
Appels locaux et interurbains :  
1 800 461-1806  
Télécopieur : 204 984-5302

### Centre fiscal de Sudbury

1050, avenue Notre-Dame  
Sudbury (Ontario) P3A 5C1  
Appels locaux : 705 670-6499  
Appels interurbains : 1 800 361-6283  
Télécopieur : 705 670-6500 ou 1 855 338-5495

**Centre fiscal de Jonquière**  
2251, boul. René-Lévesque  
Jonquière (Québec) G7S 5J2  
Appels locaux et interurbains :  
1 855 699-4640  
Télécopieur : 418 699-0203 ou 1 800 497-5806

## 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 par TED et pour laquelle l'ARC a émis un avis de cotisation.
- Enregistrez la déclaration de revenus sous un nouveau nom de fichier en utilisant l'option *Enregistrer sous...* du menu déroulant Fichier, dans la barre d'outils située dans le haut de l'écran

The screenshot shows a dialog box titled "Enregistrer 2016 T1/TP1 sous". It contains several fields for client information and status, including "État du client" (2. En cours), "État de la TED" (1. Non admissible), "État du SEND" (1. Non admissible), "État de la TP1" (1. Non admissible), and "État de la T1136" (1. Non admissible). There are also fields for "NCD", "Facture" (2116), and "Temps" (00:16:32). At the bottom, there are buttons for "Enregistrer", "Annuler", "Aide", and "Avancée >>". The "Nom du fichier" field is highlighted with a red circle and contains the text "C:\Documents\My ProFile Data\2016T1\LaPrairie, JeannineRET 16T1".

- Dans le fichier d'impôt, entrez la nouvelle information pour laquelle vous faites une demande ReTRANSMETTRE. Si, par exemple, un client a reçu un feuillet T4 imprévu, on doit alors ajouter ces nouvelles données 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*; dans le champ de recherche, entrez *T1ReTRANSMETTRE*
- Assurez-vous que les renseignements du client (NAS et nom) sont exacts <sup>1</sup>
- Entrez la date du jour dans le champ Date de la demande à ReTRANSMETTRE <sup>2</sup>
- Répondez *Oui* à la question « 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 questions du formulaire **4**

*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.*

**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 de remplir toute la déclaration de revenus **1** et répondre aux questions suivantes :
 

NAS  **1**

Nom  **2**

Date de la demande à ReTRANSMETTRE  **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. Champ 245 - Pourquoi modifiez-vous vos cotisations à un REER? (Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent.) **4**

a. Vous avez reçu un feuillet REER pour des cotisations versées au cours des 60 jours de l'année suivant l'année d'imposition.

b. Vous avez reçu un feuillet de cotisations à un REER après avoir produit votre déclaration.

c. Vous avez reçu un feuillet de cotisations à un REER modifié.

d. L'information publiée par l'ARC (pages Web, guides fiscaux, lettres, etc.) quant à la façon de déclarer les cotisations à un REER n'est pas claire.

e. Le plafond des cotisations au REER n'était pas indiqué clairement sur votre avis de cotisation ni dans Mon dossier.

2. Champ 208 - Pourquoi modifiez-vous votre déduction pour REER? (Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent.)

a. Vous ne saviez pas que vous pouviez déduire un certain montant.

b. Vous ne pensiez pas que la déduction aurait une incidence sur votre déclaration de revenus.

Avant de terminer la soumission, vous devez mettre à jour le formulaire T183 (tel qu'il est décrit au chapitre 4).

- Ouvrez le formulaire T183 utilisé pour la première transmission de la déclaration de revenus par 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 0 une fois rempli

Année d'imposition : 2016 **R** 2

Les renseignements fournis dans ce formulaire visent l'année d'imposition indiquée à droite.  
Lisez les renseignements et les instructions à la page 2 de ce formulaire avant de le remplir.  
Le particulier (ou son représentant légal) nommé à la partie A doit signer la partie F.  
La partie G doit être remplie par votre déclarant par voie électronique, une fois que la déclaration a été transmise.  
Remettez l'original signé du formulaire à votre déclarant par voie électronique, et conservez une copie pour vous-même.

**Partie A - Identification et adresse telles qu'indiquées sur votre déclaration (obligatoire)**

Prénom: Marianne Nom de famille: St Laurent Numéro d'assurance sociale (NAS): 444 444 442

Adresse postale: n° d'app. - n° et nom de la rue: 12 Main St CP: RR: Ville: Anytown Prov/Terr: ON Code postal: M4A 1A2

**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): 18.421 00  
Revenu imposable (ligne 250): 18.421 00  
Remboursement (ligne 484) ou: 9 91  
Total des crédits d'impôt non remboursables fédéraux (ligne 350 de l'annexe 1): 2.763 15  
Solde dû (ligne 455): 0 00

**Partie C - Inscription facultative aux nouveaux services de l'Agence du revenu du Canada (ARC)**

► Désirez-vous renoncer au papier? Donnez votre adresse courriel à l'ARC et votre correspondance provenant de l'ARC vous sera expédiée u électroniquement dans Mon Dossier.

Adresse de courriel (facultative):

Je comprends qu'en fournissant une adresse courriel, je m'inscris au courriel en ligne et j'accepte les termes et conditions. Pour plus de renseignements, lisez la page 2 de ce formulaire. Pour accéder à votre courriel en ligne, vous devez être inscrit à Mon Dossier.

► Désirez-vous les résultats de votre cotisation de l'ARC instantanément et votre avis de cotisation plus rapidement? Cochez cette case:

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 E. Pour plus de renseignements, lisez la page 2.

► Voulez-vous préautoriser l'ARC à retirer un montant déterminé de votre compte bancaire? Veuillez fournir les renseignements ci-dessous:

J'autorise par la présente le déclarant par voie électronique à créer ce débit préautorisé personnel en mon nom. J'autorise l'ARC à retirer automatiquement les fonds de mon compte bancaire conformément aux détails de l'accord précité ci-dessous. Je confirme que j'ai lu et compris les renseignements sur le débit préautorisé et les modalités à la page 2 du présent formulaire.

Signature: 2018-02-06  
Année Mois Jour

Paiement unique de votre impôt des particuliers (T1) qui sera prélevé le: aaaa-mm-jj, au montant de: 0 00  
Année Mois Jour

No de la succ: No de l'inst: Numéro de compte bancaire

► Désirez-vous ReTRANSMETTRE comme vous TRANSMETTEZ? Cochez cette case:  1

Je comprends qu'en cochant la case ci-dessus j'autorise le déclarant par voie électronique nommé à la partie E ReTRANSMETTRE électroniquement ma déclaration T1 amendée.

- Cochez la case à la question *Désirez-vous ReTRANSMETTRE comme vous TRANSMETTEZ?* À noter que cette case d'option s'affiche uniquement à partir de l'année d'imposition 2016 **1**
- La lettre « R » s'affiche désormais dans le champ Année d'imposition pour indiquer un renvoi à ce formulaire pour la demande ReTRANSMETTRE **2** La nouvelle désignation est permanente et ne peut être supprimée du formulaire
- 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...*

TED En ligne - Directiciels Fenêtre Aide

Transmettre/ReTRANSMETTRE cette déclaration... **Ctrl+F 1**

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...

- 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.

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) :	
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 s'affiche comme une « TED », et la date de la retransmission s'affiche dans le champ « date »

## Jeu-questionnaire du chapitre 6

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

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

Bonne réponse : C

---

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

Bonne réponse : vrai

---

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

- Clavardage, Notifications, Paramètres en ligne et Révision
- Clavardage, Explorateur, Révision et Bridge
- Exécuter, Synchroniser, Archiver et Bridge
- Aucune de ces réponses

Bonne réponse : A

---

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

Bonne réponse : vrai

---

**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

Bonne réponse : vrai

---

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

- Vous inscrire afin d'être approuvé en tant que déclarant par voie électronique
- Vous inscrire au service *Représenter un client* de l'ARC et avoir des identifiants à jour et valides
- Disposer d'un formulaire d'autorisation T1013 dûment signé pour chaque client
- Toutes ces réponses

Bonne réponse : D

---

---

**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

Bonne réponse : faux

---

**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.

Bonne réponse : faux

---

**Question 9 :** Quelles limites l'utilisation du service ReTRANSMETTRE présente-t-elle?

- On ne peut modifier des renseignements comme l'état civil, l'adresse ou l'information touchant le dépôt direct
- Le service permet jusqu'à neuf redressements d'une déclaration T1 donnée
- Les redressements au-delà de la limite doivent faire l'objet d'une déclaration T1-ADJ
- Toutes ces réponses

Bonne réponse : D

---

**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

Bonne réponse : vrai

---

## Chapitre 7 : Explorer les données grâce au puissant Explorateur Client de ProFile

### OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE DU CHAPITRE 7

À la fin du présent chapitre, les étudiants connaîtront les sujets suivants :

- Nature de l'Explorateur Client et renseignements qu'il procure
- Utilisation de base de l'Explorateur Client
- Utilisation des puissants outils de l'Explorateur Client

### QU'EST-CE QUE L'EXPLORATEUR CLIENT?

La base de données Explorateur Client dans ProFile vous permet de visualiser et de gérer vos clients et leurs fichiers. Avec Explorateur Client, vous pouvez créer des filtres personnalisés pour ouvrir, reporter et traiter en lots les déclarations de revenus TED, et exporter et imprimer les renseignements sur vos clients ainsi que leurs fichiers d'impôt.

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 client, ProFile met à jour l'enregistrement de ce client.

L'Explorateur Client ne stocke pas toutes les informations qui se trouvent dans chaque dossier client individuel. Il indique plutôt des références à l'emplacement du fichier. Toutefois, vous pouvez toujours imprimer des rapports et exporter des fichiers qui comprennent les données de ces fichiers client. De plus, vous devez utiliser l'Explorateur Client pour imprimer plusieurs déclarations à la fois ou pour soumettre un ensemble de déclarations par la TED.

Il importe de noter qu'en plus de l'Explorateur Client, ProFile fournit une autre base de données nommée *Classique* qui fonctionne différemment de l'Explorateur Client. 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.

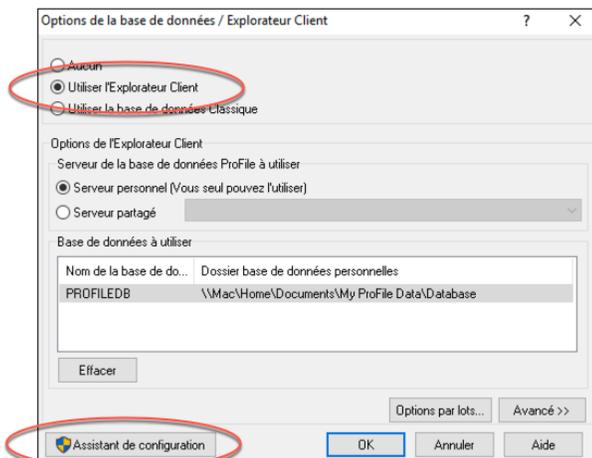
- Accès aux détails relatifs aux clients : Vous pouvez utiliser l'Explorateur Client comme un carnet d'adresses ou une liste de contacts. Vous pouvez changer les adresses de clients de l'Explorateur Client sans toucher aux déclarations déjà soumises. Vous pouvez en outre personnaliser le volet Détails afin d'y inclure n'importe quels champs provenant des déclarations de revenus de vos clients.

## Configuration

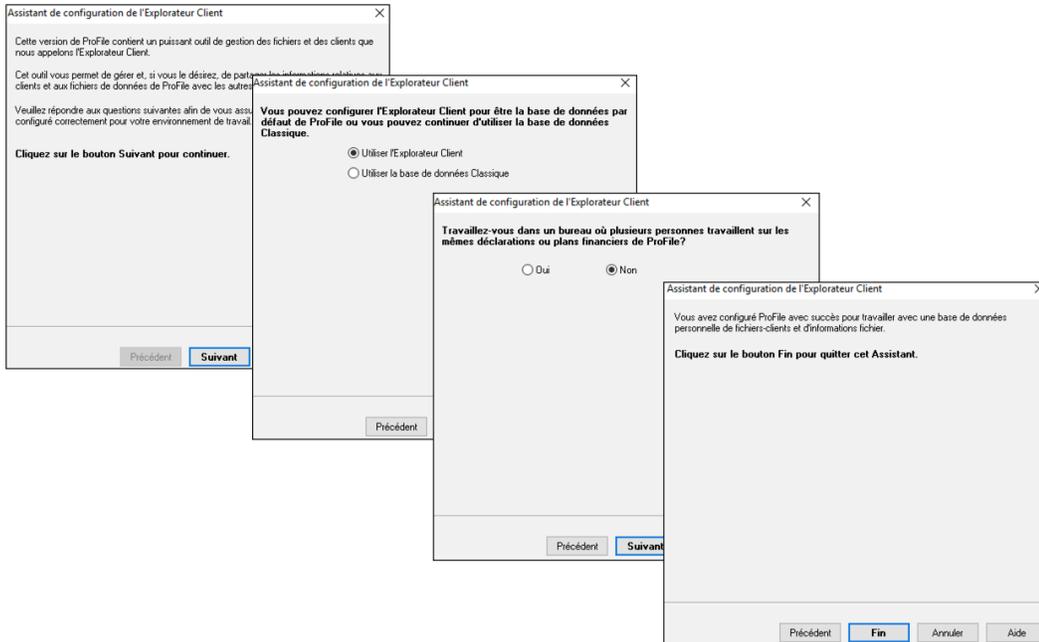
Il faut d'abord configurer l'Explorateur Client; les options de configuration varient selon que le préparateur de déclarations de revenus travaille seul ou qu'il évolue dans un environnement en réseau.

### Configurer l'Explorateur Client pour un comptable indépendant

- Cliquez sur Options > Base de données
- Sélectionnez le bouton radio *Explorateur Client*
- Cliquez sur Assistant de configuration

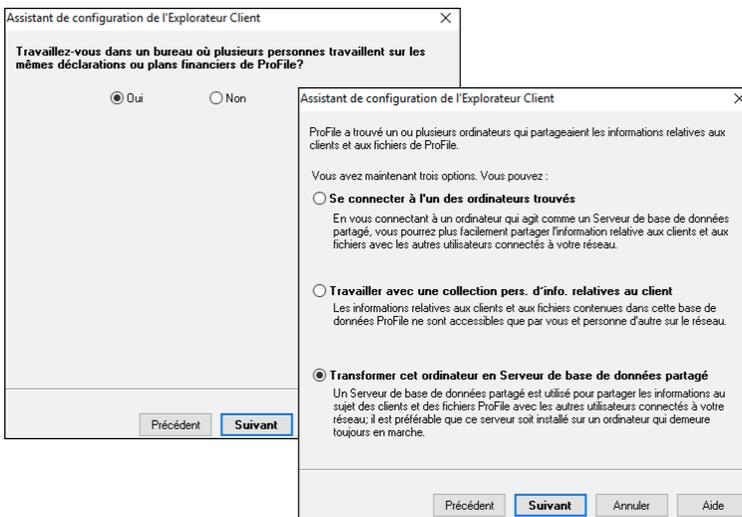


- Cliquez sur *Suivant* , puis sur *Utiliser l'Explorateur Client*; dans la fenêtre suivante, cliquez sur *Non* pour indiquer que vous êtes comptable indépendant.
- Enfin, cliquez sur *Fin*

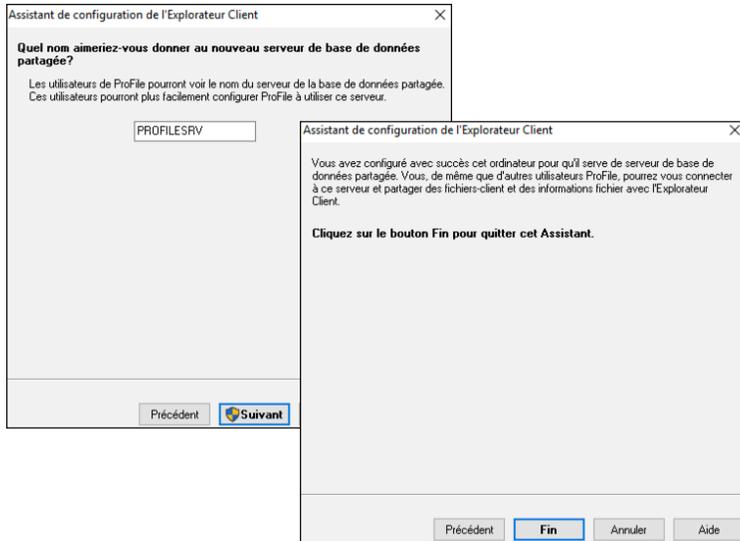


## Configurer l'Explorateur Client pour un serveur de base de données partagé

- Retournez à l'Assistant de configuration et cliquez sur *Oui* pour indiquer que vous travaillez avec d'autres personnes.
- Dans la fenêtre suivante, cliquez sur le troisième bouton radio pour que cet ordinateur soit le serveur de base de données partagé.

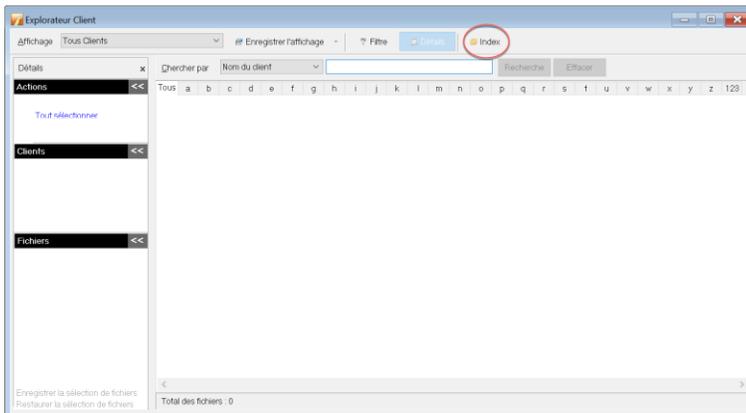


- Donnez un nom à votre base de données partagée, puis cliquez sur *Fin* pour terminer le processus.

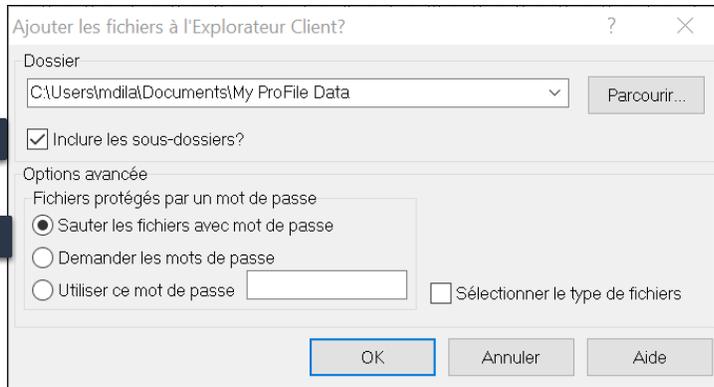


## Utilisation de l'Explorateur Client

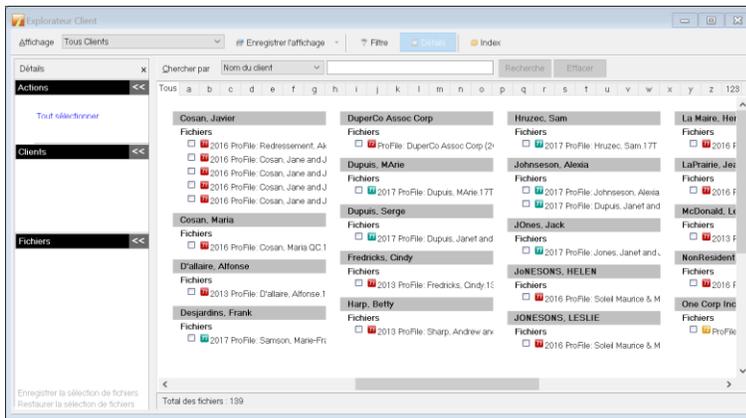
- Pour lancer l'*Explorateur Client*, il suffit d'appuyer sur F3. À son lancement initial, l'Explorateur Client affiche une fenêtre vide
- Pour charger les fichiers existants, cliquez sur *Index*



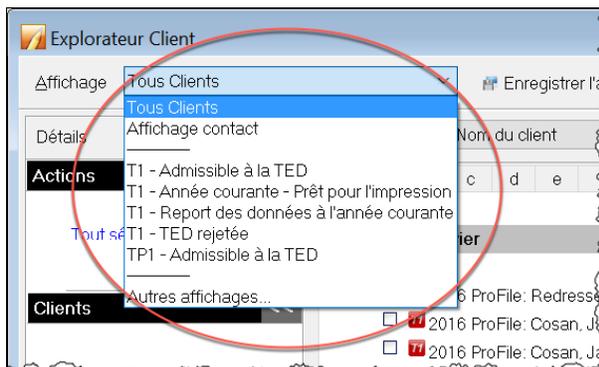
- Naviguez jusqu'à l'emplacement des fichiers (habituellement le dossier *My ProFile Data*), puis cliquez sur *Inclure les sous-dossiers* <sup>1</sup>
- Indiquez comment vous souhaitez que l'Explorateur Client traite les fichiers protégés par mot de passe <sup>2</sup>
- Cliquez sur *OK*



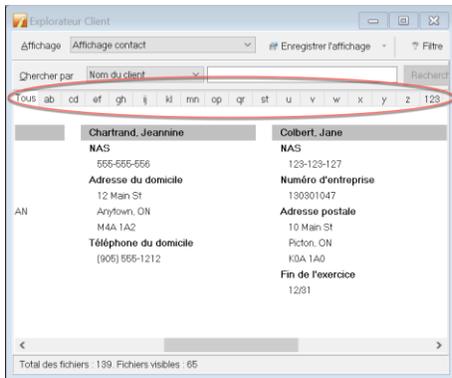
- Une fois l'indexation terminée, l'Explorateur Client affiche tous les fichiers d'impôt se trouvant dans le dossier indiqué



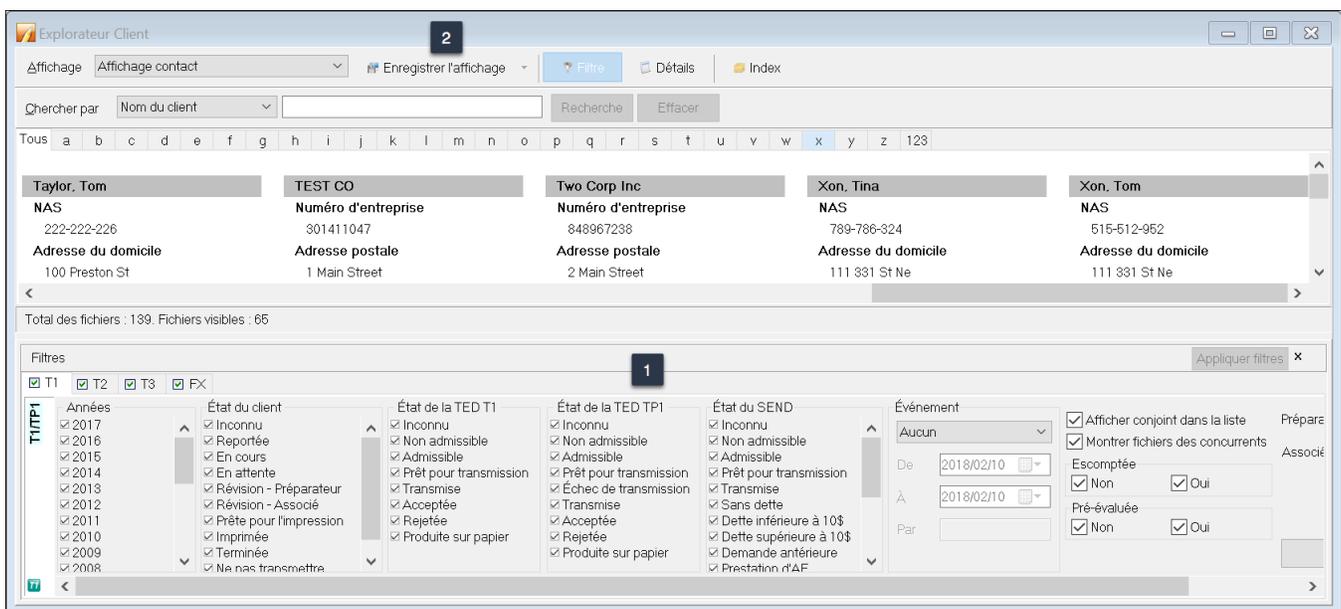
- Par défaut, l'option Affichage est configurée pour *Tous les clients*. Pour la changer, il suffit de cliquer sur le menu déroulant



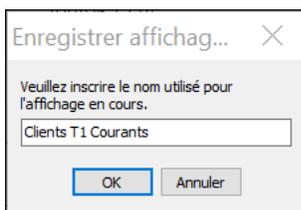
- L'option *Affichage contact*, par exemple, affiche toutes les coordonnées concernant vos clients.
- Utilisez les onglets pour préciser vos paramètres de recherche



- 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, une plage de dates, etc. <sup>1</sup>

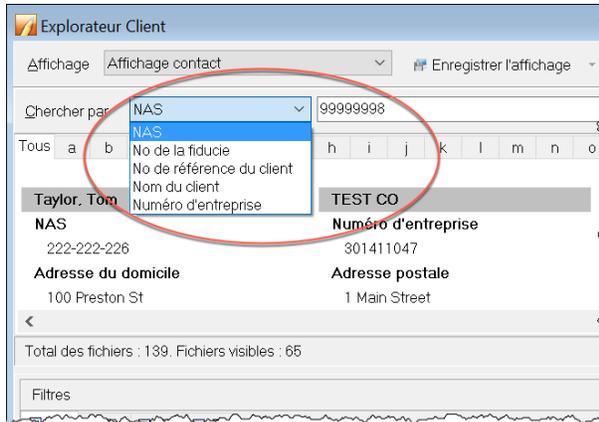


- Une fois que vous avez créé un affichage qui vous convient, dans la fenêtre au-dessus, cliquez sur *Enregistrer l'affichage* <sup>2</sup>
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, donnez un nom à votre affichage personnalisé et cliquez sur *OK*.



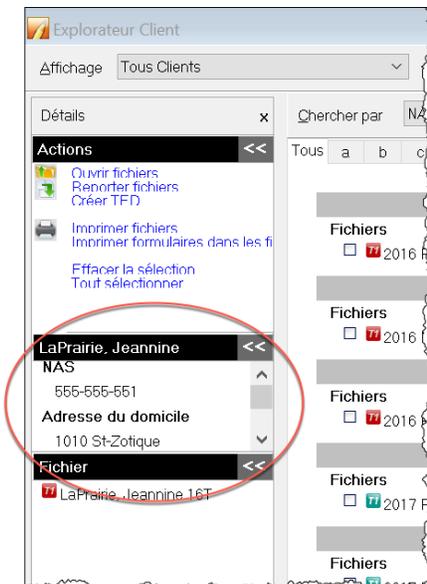
## Utilisation de l'Explorateur Client pour trouver des fichiers

- 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

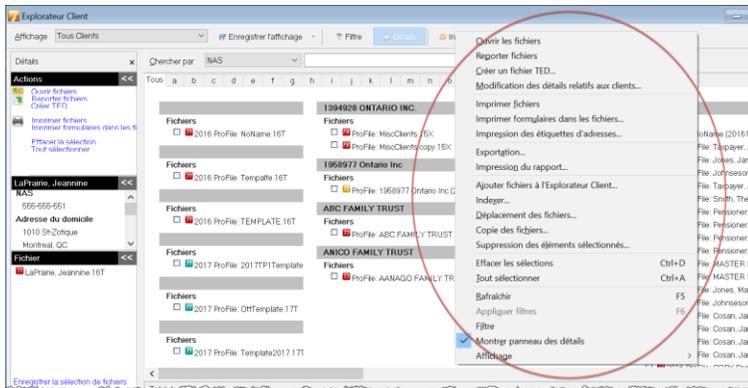


## L'Explorateur Client comme gestionnaire de contacts.

- 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, entre autres, *Ouvrir*, *Reporter* ou *Imprimer des fichiers*, ou encore les *Exporter*, les *Copier* ou les *Supprimer*.



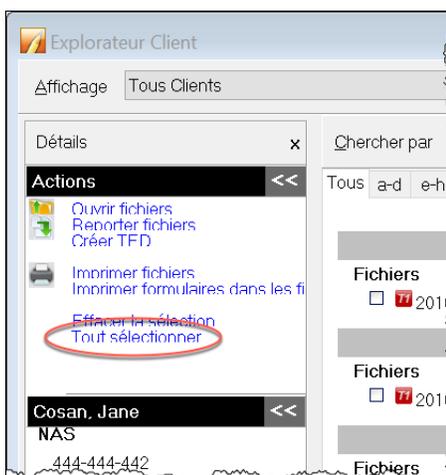
## TED AVEC L'EXPLORATEUR CLIENT

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 :

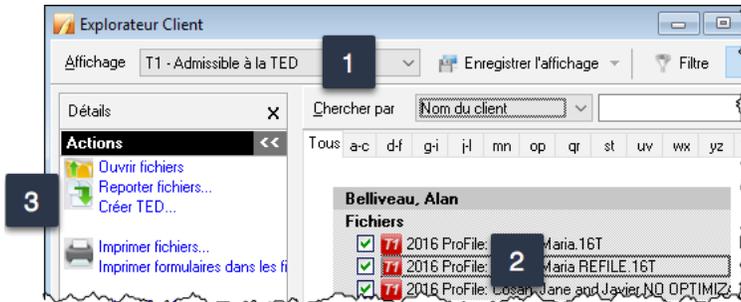
- Appuyez sur *F3* pour ouvrir l'Explorateur Client
- Dans le tableau de la liste des clients, cliquez sur l'onglet *Tout sélectionner* (à gauche).



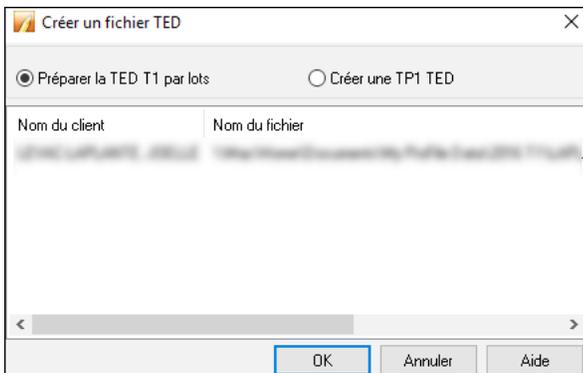
Sur la liste déroulante *Affichage*, sélectionnez le type de transaction de la TED que vous voulez exécuter. *ProFile* filtre la liste pour afficher uniquement les fichiers qui répondent à l'état sélectionné.

- Pour voir les fichiers d'impôt admissibles à la TED, sélectionnez *T1 – Admissible à la TED* <sup>1</sup>

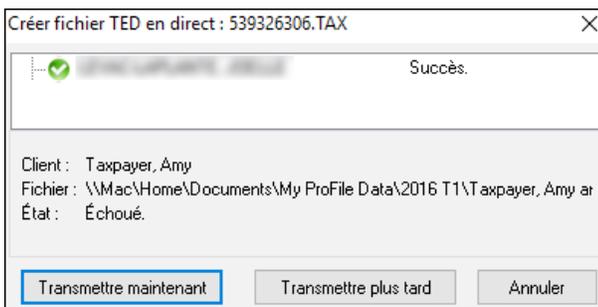
- Sur la liste des fichiers admissibles, sélectionnez les fichiers que vous voulez inclure dans la prochaine transmission <sup>2</sup>
- Pour préparer les fichiers pour leur transmission, sélectionnez *Créer TED* <sup>3</sup>



- 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



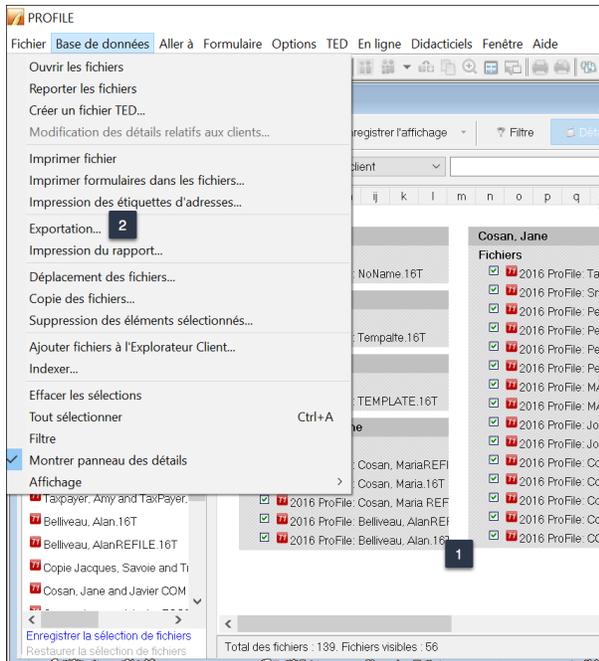
Pour en savoir plus sur la transmission de déclarations T1 et TP1 que vous avez préparées ainsi, consultez l'Aide de ProFile et cherchez « Transmettre un lot de fichiers par la TED en direct »

## IMPRESSION ET EXPORTATION AVEC L'EXPLORATEUR CLIENT

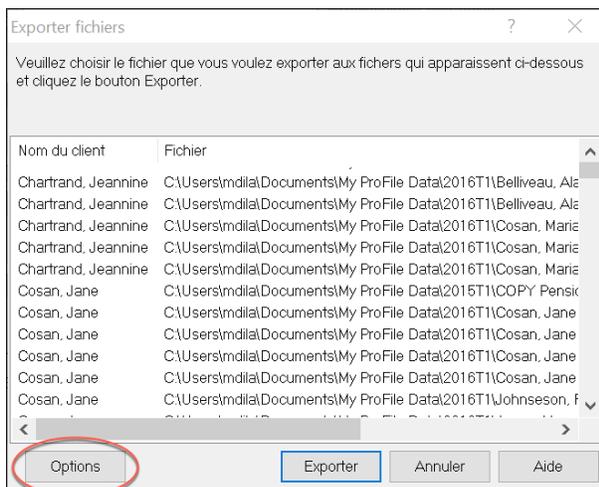
### Exportation dans Excel

Voici comment faire pour exporter des données de l'Explorateur Client à Microsoft Excel<sup>MC</sup> :

- 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**

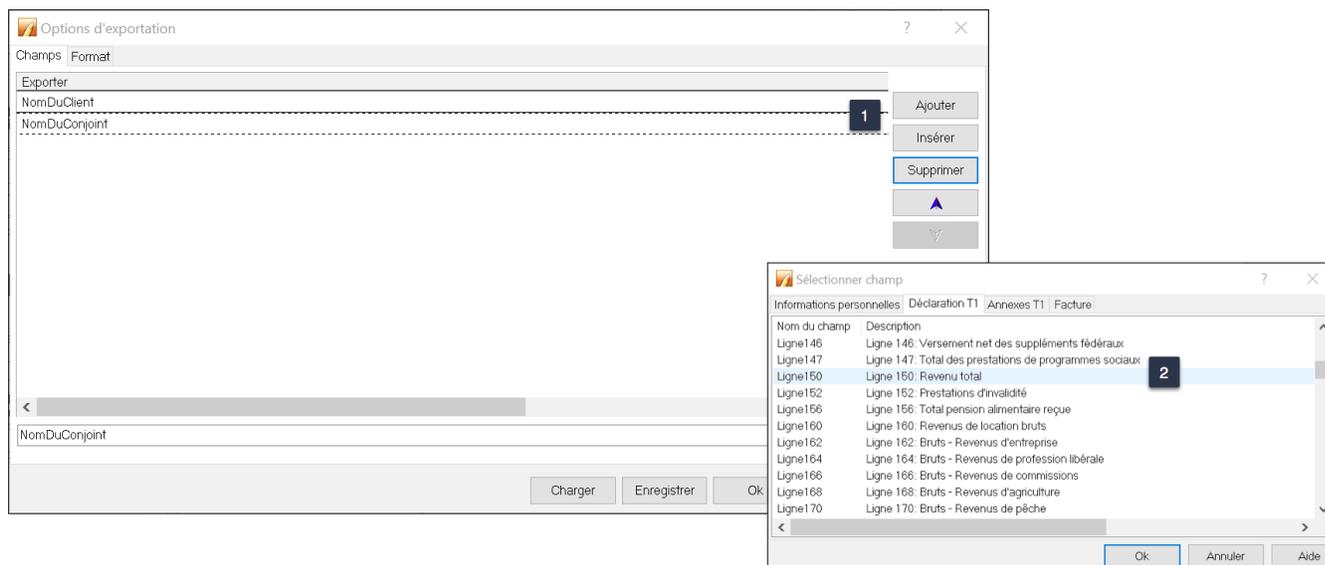


- Dans la fenêtre *Exporter fichiers*, cliquez sur *Options*



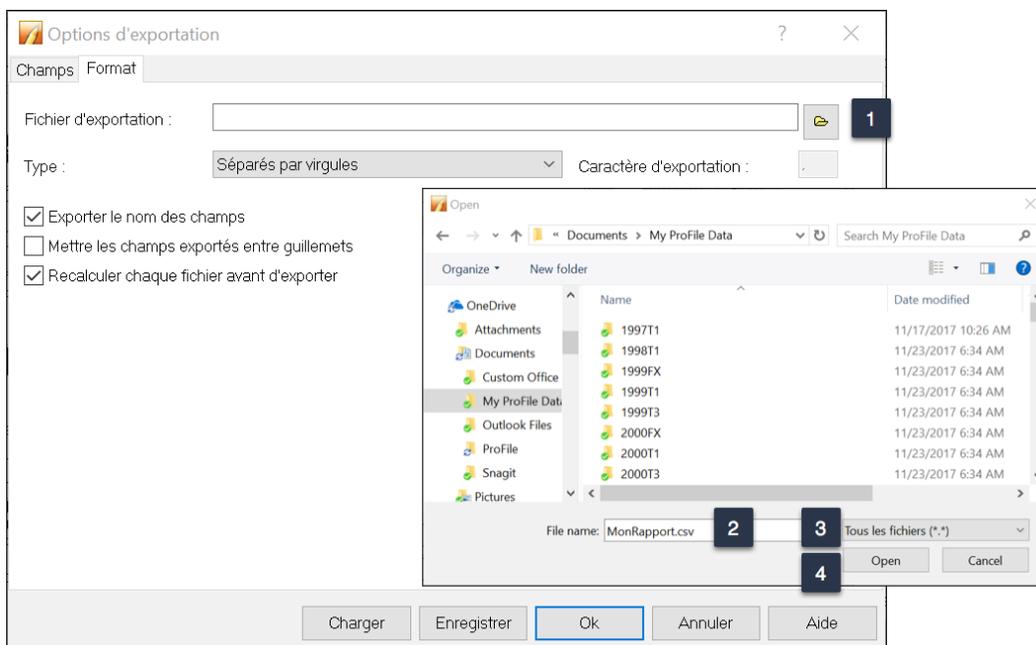
Dans l'onglet Champs dans la fenêtre Options d'exportation (ci-dessous), vous devez choisir le code de champ des renseignements qui doivent être exportés

- 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>



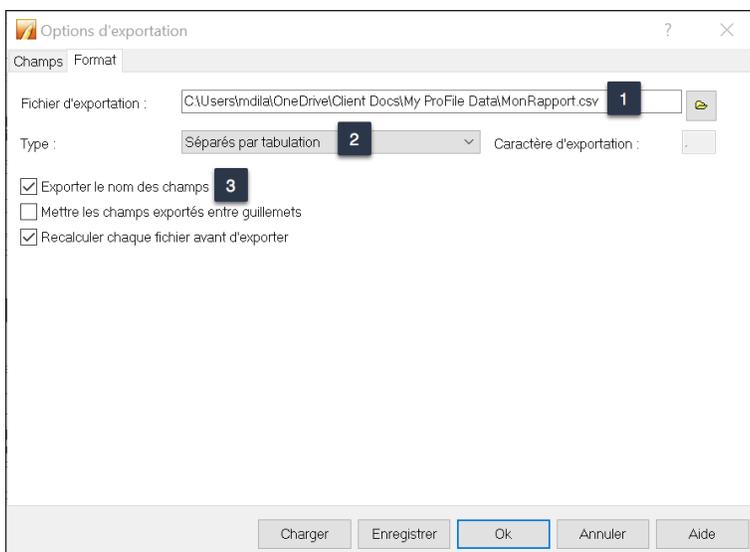
Il y a deux fichiers que vous devez créer. Le premier sert à concevoir l'exportation en indiquant quels renseignements sont à extraire des fichiers d'impôt ProFile. Ce fichier est enregistré en format .qex, et il est configuré dans l'onglet *Champs* de la fenêtre Options d'exportation ci-dessus. Le second 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>



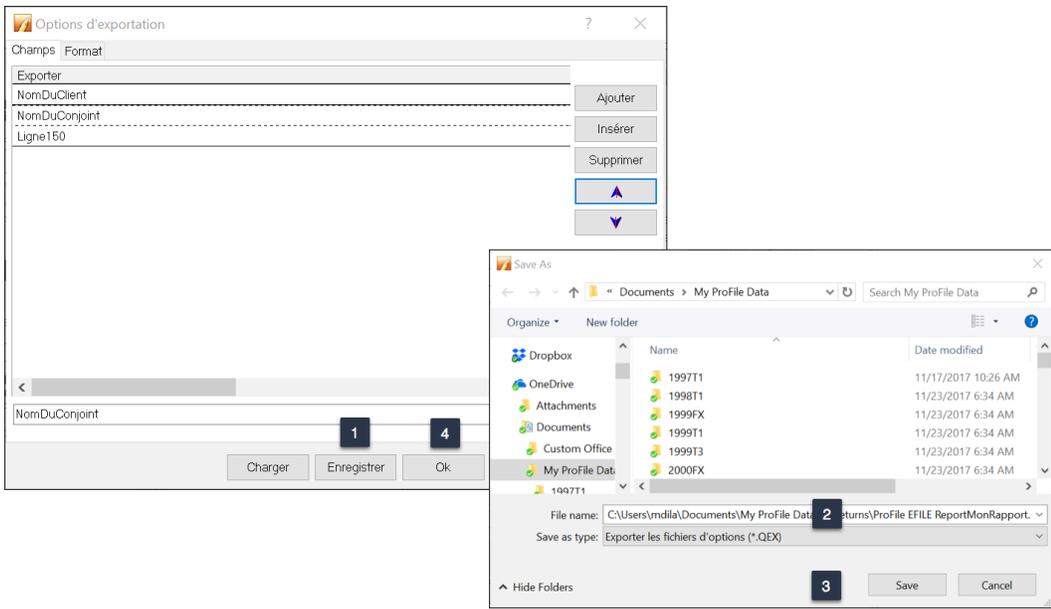
ProFile vous ramène à la fenêtre Options d'exportation pour que vous finalisiez vos options de configuration

- À noter que ce fichier est enregistré dans le dossier MyProFile Data\Reports, où vous devrez vous rendre plus tard pour importer les données dans Excel <sup>1</sup>
- Sélectionnez le type d'exportation Séparés par tabulation, par exemple <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>

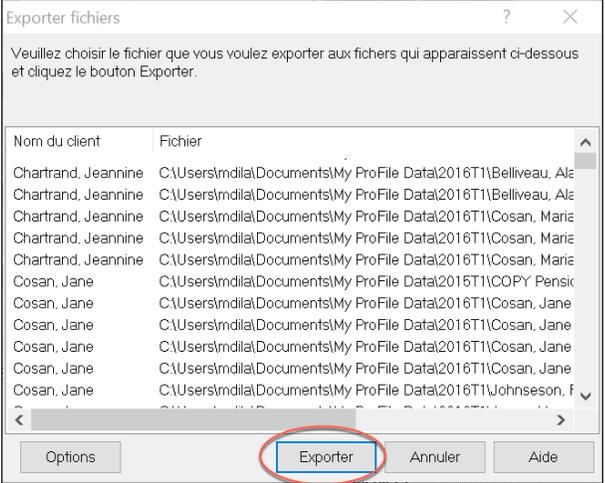


- Retournez à l'onglet Champ et cliquez sur *Enregistrer* <sup>1</sup>

- 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



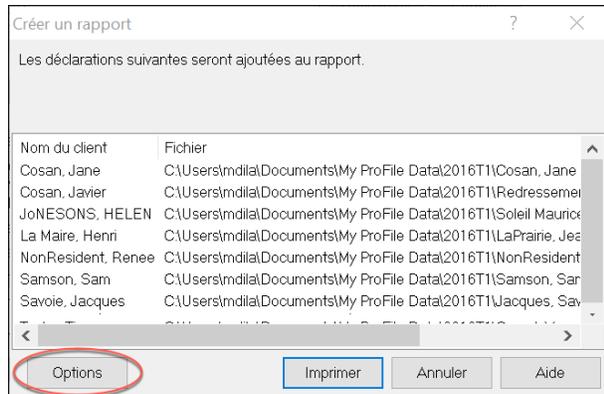
- Vous pouvez maintenant importer les données dans Excel; il suffit de localiser le fichier .csv et de l'ouvrir dans Excel

	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		

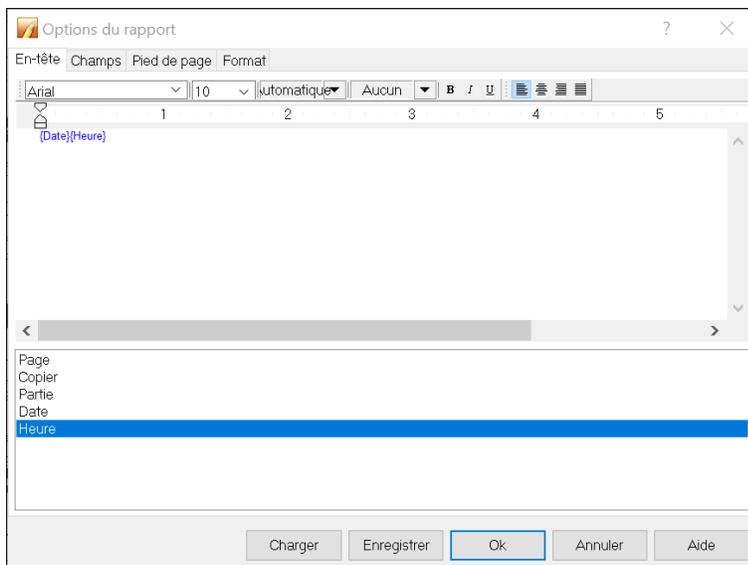
## Imprimer des rapports

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 à partir desquels vous voulez imprimer, puis cliquez sur *Base de données > Imprimer rapport*

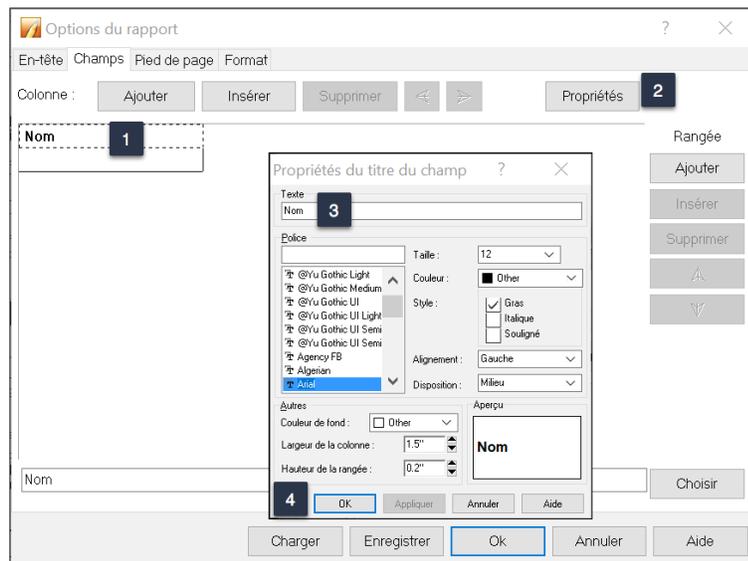
- Dans la fenêtre Créer un rapport, cliquez sur Options.



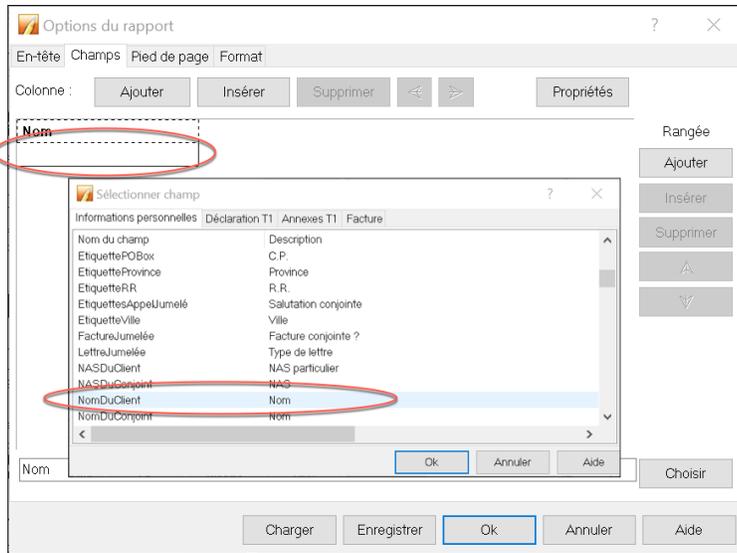
- Dans l'onglet *En-tête*, sélectionnez le texte qui devra s'afficher sur toutes les pages. Par exemple, pour indiquer la date du jour, double-cliquez sur *Aujourd'hui*.



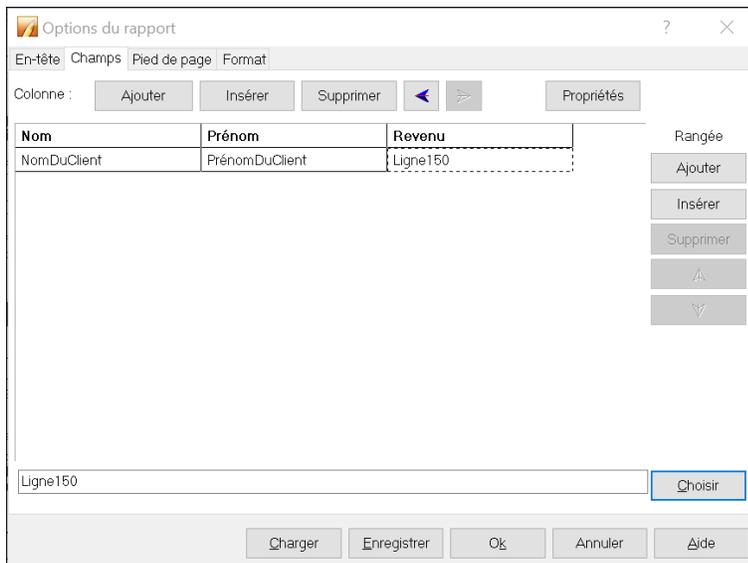
- La première ligne de l'onglet *Champs* affiche les titres des colonnes. Sélectionnez la première cellule et cliquez sur *Propriétés*
- Dans la fenêtre *Propriétés du titre du champ*, vous pouvez configurer la mise en forme du texte et entrer le texte du Titre 1
- Cliquez sur *OK* pour fermer la fenêtre



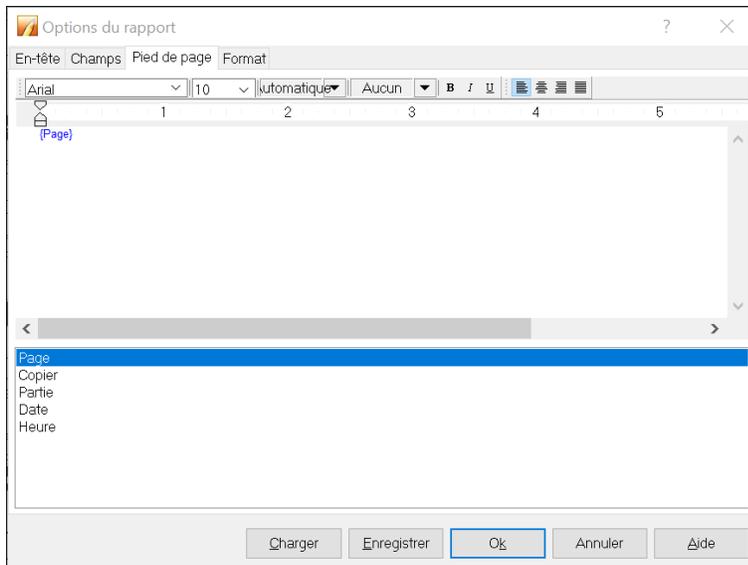
- Vous devez maintenant entrer des données pour le rapport. Double-cliquez dans la cellule directement en dessous de *Prénom*, puis faites votre choix à partir d'une liste de *Codes de champ*.
- Dans la fenêtre *Sélectionner champ*, choisissez *NomDuClient* et cliquez sur *OK*



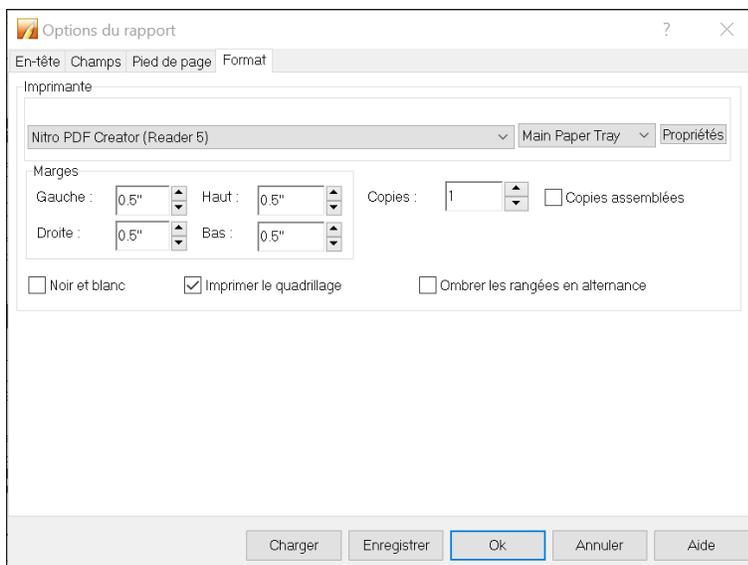
- Cliquez sur *Ajouter* et répétez l'étape ci-dessus pour ajouter d'autres champs. Une fois que vous aurez terminé, voici à quoi ressemblera votre modèle de rapport



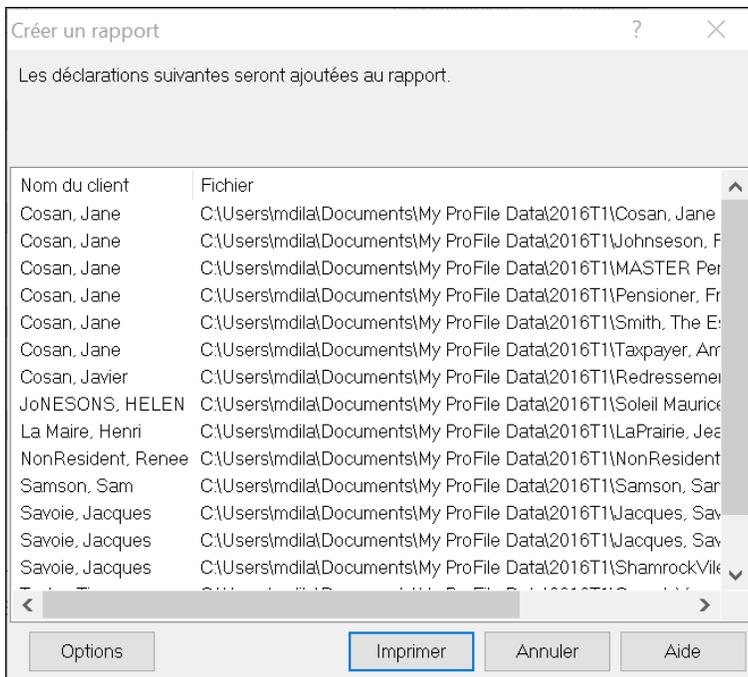
- Utilisez l'onglet Pied de page pour configurer les notes de bas de page qui s'affichent au bas de chaque page.



- 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

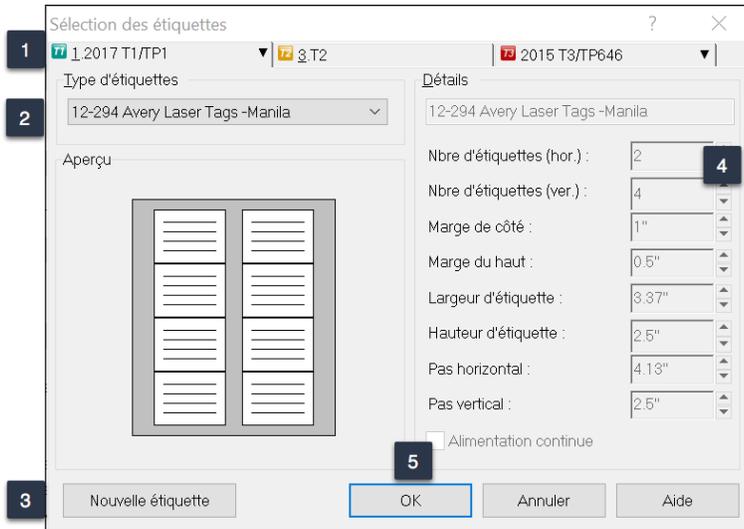
Nom	Prénom	Revenu
Cosan	Jane	103 880,94
Johnseson	Frank	500 000,00
Pensioner	Frank	63 811,00
Pensioner	Frank	168 352,00
Smith	The Estate Of The Late John	60 588,00
TaxPayer	Gavin	104 017,14
Redressement	Alex	63 500,00
JoNESONS	HELEN	93 098,80
La Maire	Henri	34 500,00
NonResident	Renee	40 000,00
Samson	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
- Cliquez sur l'onglet Module <sup>1</sup>
- Cliquez sur le menu déroulant pour choisir votre type d'étiquette <sup>2</sup>

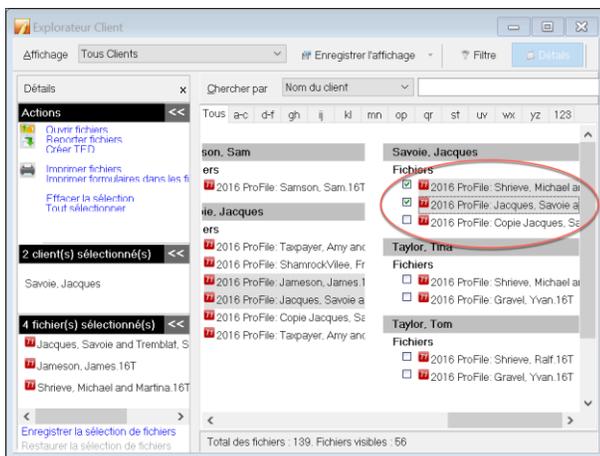
- Si vous souhaitez formater votre propre étiquette, cliquez sur Nouvelle étiquette <sup>3</sup> (ProFile la nommera Étiquette utilisateur 1), puis entrez les rangées et colonnes de l'étiquette du côté droit de la fenêtre ci-dessous. <sup>4</sup>
- Cliquez sur OK <sup>5</sup>



- Voici les étapes à suivre pour imprimer des étiquettes d'adresse.

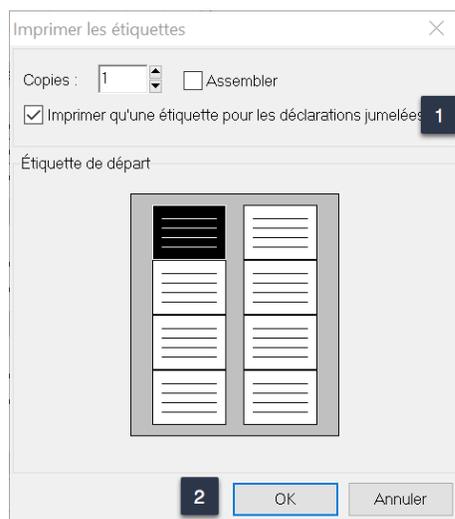
À noter que lorsque vous imprimez un groupe d'étiquettes, tous les fichiers doivent être du même module et pour la même année d'imposition.

- Appuyez sur F3, puis, à partir de l'Explorateur Client, choisissez quelques fichiers pour faire un test



- Cliquez sur Base de données > Impression des étiquettes d'adresses
- 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* <sup>1</sup>

- Cliquez sur **OK** <sup>2</sup>



*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 :

- Afficher et gérer vos clients et leurs fichiers d'impôt
- Créer des filtres personnalisés permettant de sélectionner seulement certains types de fichiers
- Imprimer ou exporter des rapports personnalisés
- Toutes ces réponses

Bonne réponse : D

---

**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

Bonne réponse : faux

---

**Question 3 :** Lorsque vous lancez l'Explorateur Client pour la première fois, vous devez :

- Indexer les fichiers existants
- Copier des fichiers du répertoire de base de données et copier ceux-ci dans l'Explorateur Client
- Exécuter la fonction Synchroniser et archiver
- Vous assurer que tous les fichiers sont reliés les uns aux autres

Bonne réponse : A

---

**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

Bonne réponse : faux

---

**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

Bonne réponse : vrai

---

**Question 6 :** Pour utiliser l'Explorateur Client comme gestionnaire de contacts, vous devriez :

- Créer un rapport personnalisé et l'exporter vers Excel
- Extraire les noms et les adresses à partir de l'affichage T1
- En fait, vous ne pouvez utiliser l'Explorateur Client comme gestionnaire de contacts
- Cliquer sur la flèche de déroulement dans le champ *Affichage* et sélectionner *Affichage contact*

Bonne réponse : D

---

---

**Question 7 :** Vrai ou faux? Vous pouvez créer vos propres options d’affichage personnalisées (appelées Filtres) dans l’Explorateur Client

Bonne réponse : vrai

---

**Question 8 :** Vrai ou faux? Vous pouvez utiliser l’Explorateur Client pour préparer des étiquettes d’adresse

Bonne réponse : vrai

---

**Question 9 :** L’Explorateur Client vous permet de faire lesquelles des choses suivantes :

- Reporter des fichiers d’impôt d’une année précédente
- Envoyer un lot de déclarations de revenus au moyen de la TED
- Sélectionner et imprimer des fichiers d’impôt
- Toutes ces réponses

Bonne réponse : D

---

**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

Bonne réponse : A

---

## Chapitre 8 : Fonction avancées

### OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE DU CHAPITRE 8

---

À la fin du présent chapitre, les étudiants connaîtront les sujets suivants :

- Utilité d'un modèle de fichier
- Diverses façons d'annexer des documents à une déclaration T1
- Façon de payer l'Agence du revenu du Canada au moyen du débit préautorisé d'une déclaration T1

### 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 certains champs au moyen d'un ensemble de données uniformes. Une fois ce modèle de fichier configuré, ProFile remplit automatiquement les champs de toute nouvelle déclaration selon les paramètres indiqués dans le modèle.

En plus de prévoir le remplissage préalable de certains champs au moyen d'un modèle, 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.

2017 T1/TP1: <NoName> - Informations personnelles

1. Info | 2. T1 | 3. T3 | 4. T5 | 5. T125#1 | 6. A1 | 7. Sommaire

## Informations personnelles - 2017

**Informations personnelles du particulier**

NAS: [redacted]  
 Titre: [redacted]  
 Prénom: [redacted]  
 Nom: [redacted]

Changement de nom en 2017?  Oui  Non  
 Désirez-vous effectuer un changement d'adresse?  Oui  Non

Au soin de: [redacted]  
 Adresse: [redacted] No. App. [redacted] R.R. [redacted]  
 Ville: Laval  
 Province: QC  
 Code postal: [redacted]  
 Tél. principal: ( ) - [redacted]  
 Date de naiss: aaaa-mm-jj [redacted] Âge: [redacted] 0  
 Date de décès: aaaa-mm-jj [redacted]  
 Sexe:  Masculin  Féminin  
 Province ou le territoire de résidence si différent de votre adresse postale ci-dessus: [redacted]

Adresse courriel:  Déjà inscrit  Oui  Non  
 Courriel: [redacted]  
 En fournissant une adresse de courriel, je comprends que je m'inscris au courriel en ligne et j'accepte les modalités.  
 Voulez-vous que le préparateur reçoive votre avis de cotisation par voie électronique?  Yes  No  
 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.

**État civil**

Indiquez votre état civil au 31 décembre 2017

1  Marié(e) 2  Conjoint de fait 3  Veuf(ve)  
 4  Divorcé(e) 5  Séparé(e) 6  Célibataire

Si votre situation a changé en 2017, inscrivez la date: mm-jj [redacted]

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 31/12/2017: Québec  
 Province de travail indépendante: [redacted]  
 Si vous n'avez pas résidé au Canada toute l'année, inscrivez la date de votre arrivée ou départ: mm-jj [redacted]

Étes-vous un non-résident?  Oui  Non  
 Statut de résidence: Résident  
 Pays (autre que le Canada): [redacted]  
 Avez-vous disposé d'un bien en 2017 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

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

- Enregistrez le fichier. Nommez-le, par exemple *T1\_Modèle*

Enregistrer 2017 T1/TP1 sous

1. NoName

NoName

État du client: 2. En cours  Fermé

État de la TED: 1. Non admissible

État du SEND: 2. Admissible

État de la TP1: 1. Non admissible

NCD: [redacted]

Facture: [redacted] Temps: 00:00:00

Escomptée?  ARC - Erreurs  2139  Erreurs du MF

Date	Prépare...	Action	Durée	Module Ver.
18-02-10 11:...	MDL	Créé		2017.2.5

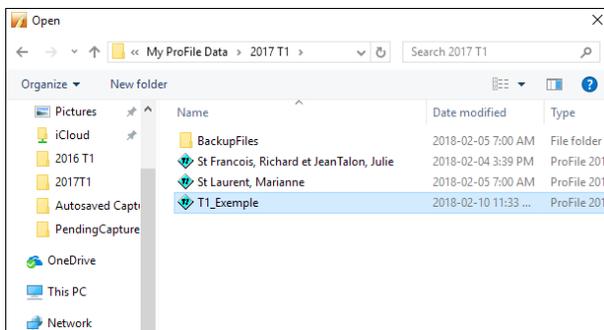
Préparateur: MDL Associé: [redacted]

Nom du fichier: \\Mac\Home\Documents\My ProFile Data\2017 T1\T1\_Exemple... (highlighted)

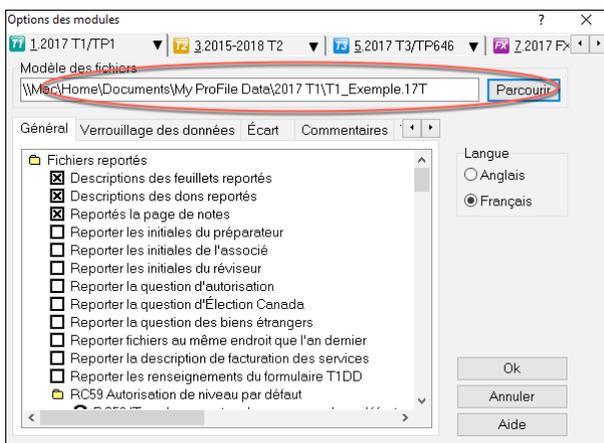
Online Backup Désactivé  
[Activer Online Backup](#)

Mot de passe: [redacted] Enregistrer Annuler  
 Confirmer: [redacted] Aide Avancée >>

- 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'affichent par nom ou NAS de client. Dans le fichier modèle, ces deux champs s'affichent en blanc, donc 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

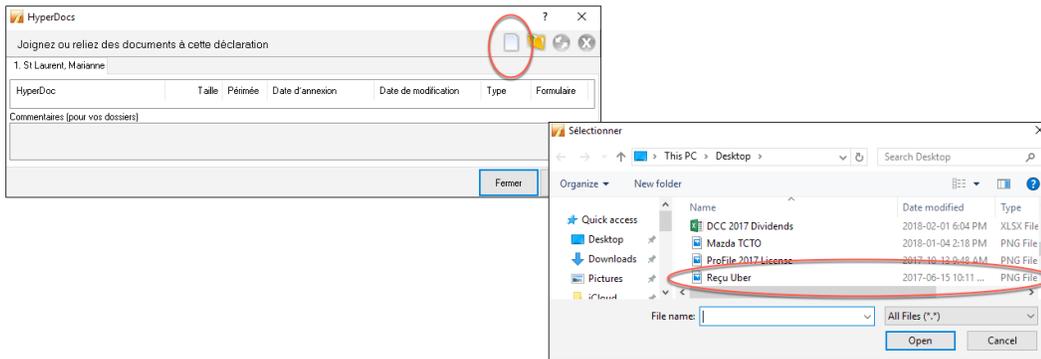
Vous pourriez avoir à annexer ou à relier un document électronique à un fichier d'impôt. Par exemple : la version PDF d'un document de l'Agence du revenu du Canada, comme une décision en matière d'impôt ou un bulletin d'interprétation. Vous pourriez vouloir relier un fichier d'image de reçu qui apporte des détails relativement à un don de bienfaisance ou à des frais médicaux. Dans ProFile, HyperDocs vous permet de faire cela. Autrement dit, vous pouvez 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.

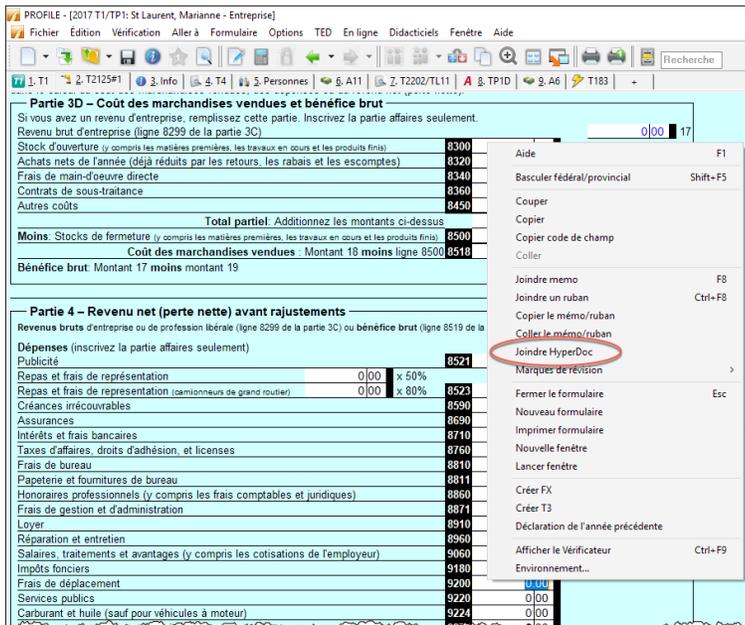
## Ajouter un document HyperDocs

Vous pouvez choisir de joindre un HyperDoc à un fichier d'impôt ou à un formulaire en particulier — ou à une ligne de formulaire — dans un fichier d'impôt.

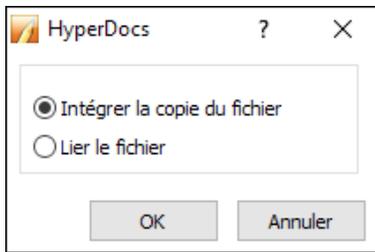
- Pour ajouter un nouveau document HyperDocs au fichier d'impôt lui-même, accédez à *Fichier > HyperDocs* et cliquez sur l'icône *d'ajout* (encerclée dans l'image ci-dessous)
- Dans la fenêtre qui s'ouvrira, vous pourrez sélectionner le fichier à ajouter



- 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

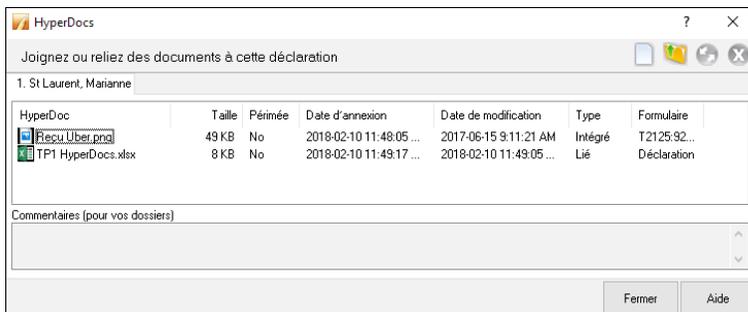


- Les documents intégrés s’ouvrent en mode lecture seule, et vous ne pouvez pas les modifier dans ProFile.
- Les documents liés s’ouvrent à partir du fichier d’origine afin que vous puissiez les modifier directement dans ProFile. Vos changements sont enregistrés avec le fichier d’origine.

### Gérer les pièces jointes au moyen de HyperDocs

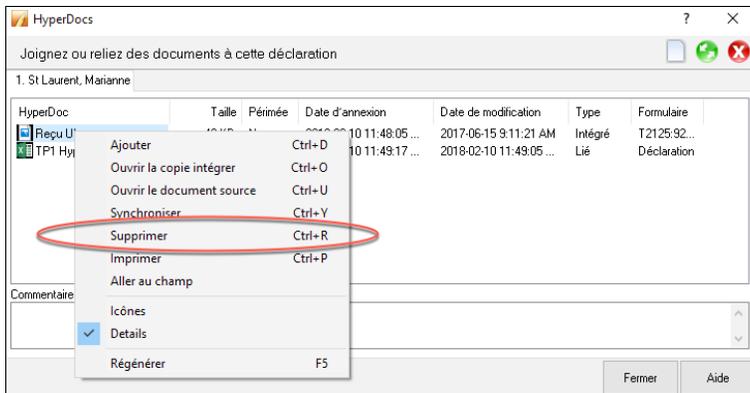
Que vous ajoutiez un HyperDoc au fichier d’impôt ou à un volet particulier de celui-ci, vous trouverez tous les documents joints dans la fenêtre HyperDocs. Pour voir toutes les pièces jointes :

- 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.

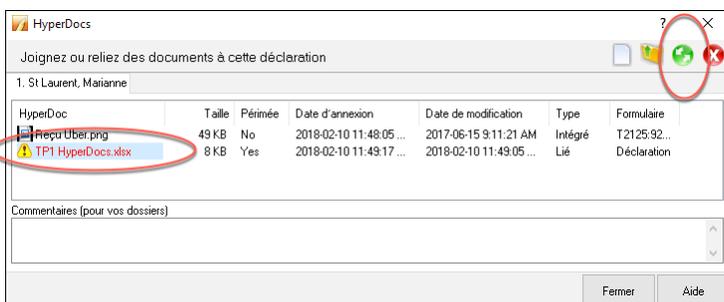
### Synchroniser les fichiers périmés au moyen de la fonction HyperDocs

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 *l'icône de synchronisation*



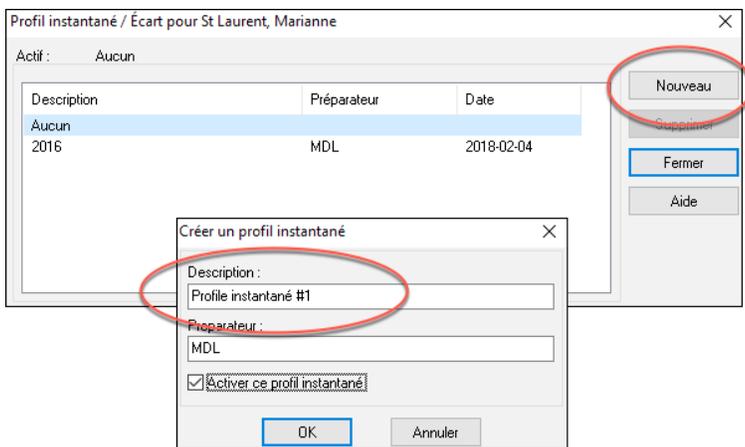
- Une fois le document synchronisé par ProFile, le point d'exclamation disparaît, et le texte affiché en rouge passe au noir.

## 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 d'un changement sur plusieurs champs clés. 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 messages infobulles apparaissent lorsque vous placez le curseur sur un champ d'écart jaune.

**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. Avant d'inscrire un montant sur une ligne, lisez le guide à la ligne correspondante pour en savoir plus.

Revenus d'emploi (case 14 de tous les feuillets T4)	101	40 321 00	Profil instantané #1: \$18 421,12 (augmentation de \$21 899,88 / 118,9%)
Commissions incluses à la ligne 101 (case 42 de tous les feuillets T4)	102	0 00	
Cotisations à un régime d'assurance-salaire (lisez 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(DAS))	113	0 00	
Prestations du RPC ou du RRD (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	115	0 00	
Choix du montant de pension fractionné (joignez le formulaire T1032)	116	0 00	
Prestation universelle pour la garde d'enfants (PUGE)	117	0 00	
Montant de la PUGE associé à une responsabilité	118	0 00	

## La durée de vie des profils instantanés

Les profils instantanés peuvent avoir une durée de vie très courte. Par exemple, si vous avez créé un profil instantané la semaine dernière pour un client qui cotisait 5000 \$ 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 des montants sur le T3 et la réduction dans la cotisation au REER. Pour vraiment profiter des fonctions de l'écart, il est important de tenir compte des champs modifiés depuis la création du premier 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*.

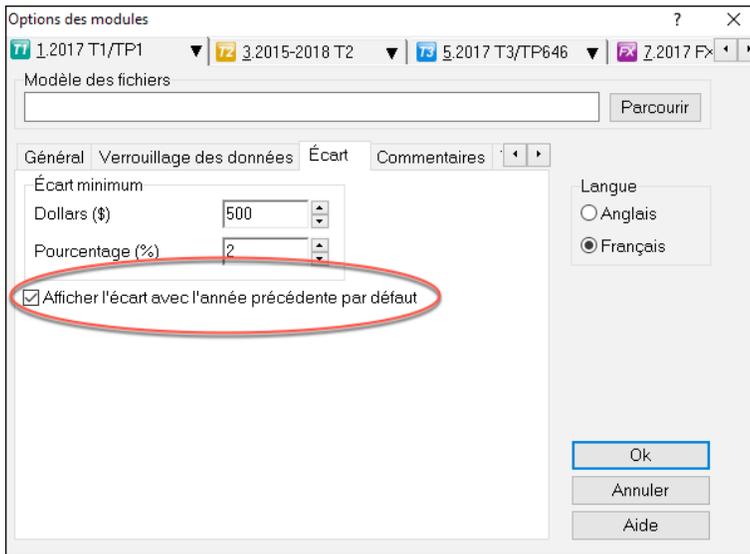
## Écart avec l'année précédente

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 *2016 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 un 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: Sam    Nom: Hruzec    Numéro d'assurance sociale: 545 554 115

Montant total dû: 1,415.04

Montant total alloué au débit T1 préautorisé (paiement unique une seule fois): 1,415.04    Payer en entier

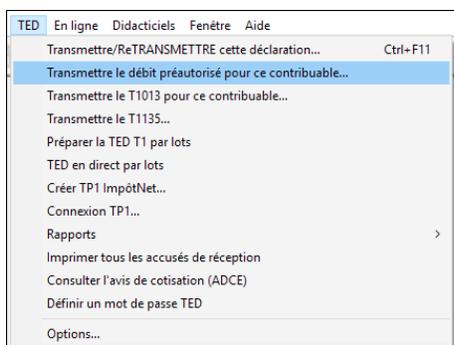
**Remplissez la section de renseignements**

Voulez-vous utiliser les mêmes renseignements bancaires saisis dans le formulaire T1DD (dépôt direct)? Non

Numéro de (5 digits)	Institution (3 digits)	Numéro de (maximum 12 digits)	Date de paiement (YYYY-MM-DD)
12314	111	441242131231	2018-09-09

Cette case sert à enregistrer le numéro de confirmation:

- Ensuite, allez à TED et sélectionnez *Débit préautorisé par la TED pour ce contribuable*
- Une fois la TED achevée, ProFile enregistre le numéro de confirmation T1PAD dans le champ jaune ci-dessus ainsi que dans le formulaire Info



---

## Jeu-questionnaire du chapitre 8

**Question 1 :** Un modèle de fichier permet de :

- Veiller à ce que toutes les données soient bien consignées
- Créer des déclarations pour divers membres de la famille
- Présélectionner les champs et formulaires que ProFile va configurer dans une nouvelle déclaration de revenus
- Vérifier l'exactitude de montants

Bonne réponse : C

---

**Question 2 :** Vrai ou faux? On peut établir un modèle différent pour chaque module de ProFile

Bonne réponse : vrai

---

**Question 3 :** La fonction HyperDocs est conçue pour que l'utilisateur puisse :

- Relier ou intégrer un fichier électronique à une déclaration de revenus
- Ajouter des messages de vérification à un fichier d'impôt
- Relier un montant dans une déclaration de revenus à l'information pertinente du site Web de l'Agence du revenu du Canada
- Créer un hyperlien pouvant être envoyé par courriel au client

Bonne réponse : A

---

**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

Bonne réponse : faux

---

**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

Bonne réponse : vrai

---

**Question 6 :** On synchronise un fichier HyperDocs en cliquant sur :

- La commande *Synchroniser* dans le menu Fichier
- Le nom du document source dans l'Explorateur Windows
- L'icône de *synchronisation* verte dans la fenêtre HyperDocs
- En fait, on ne peut synchroniser un fichier HyperDocs

Bonne réponse : C

---

---

**Question 7 :** Vrai ou faux? Une fois qu'un fichier HyperDocs est joint à une déclaration de revenus, on ne peut le retirer

Bonne réponse : faux

---

**Question 8 :** Vrai ou faux? ProFile utilise un profil instantané pour transmettre une déclaration de revenus à l'ARC au moyen de la TED

Bonne réponse : faux

---

**Question 9 :** On utiliserait la fonction d'*écart* pour :

- Comparer les fichiers T1 de deux époux
- Faire ressortir les variations importantes entre le fichier T1 pour l'année en cours et celui pour l'année précédente
- Déterminer le moment de la dernière ouverture d'un fichier T1
- Veiller à ce que tous les préparateurs de déclarations de revenus utilisent la même version du fichier d'impôt

Bonne réponse : B

---

**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

Bonne réponse : A

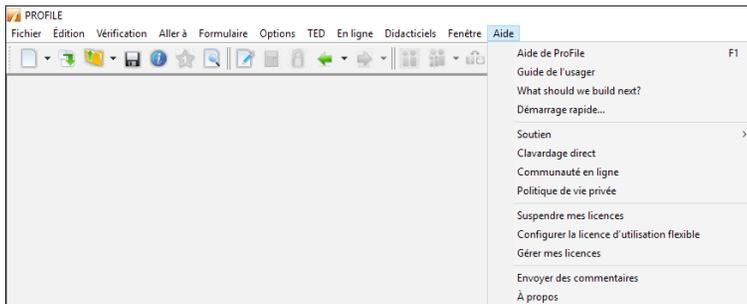
---

## Annexe A : Comment obtenir de l'aide

Que ce soit en ligne ou par téléphone, ProFile vous aide de mille et une façons. Grâce à notre large éventail de webinaires, de vidéos et de formations en direct sur ProFile, nous sommes là pour vous! Et n'hésitez pas à profiter avant tout de l'aide intégrée à ProFile.

### Aide intégrée

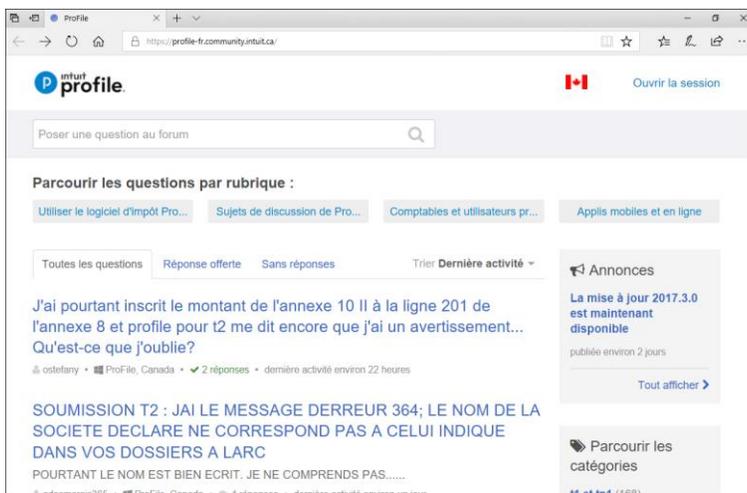
L'aide intégrée au produit est un moyen facile d'apprendre, entre autres, à utiliser les formulaires, les feuillets, les annexes et les fonctions de ProFile. Appuyez simplement sur la touche <F1> ou cliquez sur *Aide* dans la barre des menus.



### Site Communauté et soutien

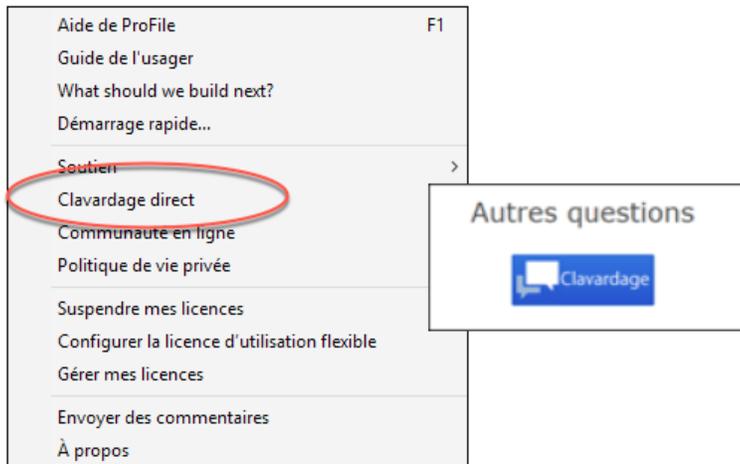
Le site Communauté et soutien de ProFile a récemment remanié ses services à la clientèle afin d'en accroître l'efficacité. Pour obtenir la meilleure réponse possible à vos questions sur ProFile, vous pouvez maintenant chercher dans nos articles informatifs, mais aussi dans les réponses aux questions du forum. Le site de la communauté et du soutien de ProFile, accessible 24 heures sur 24, offre plus de 800 articles visant à améliorer votre expérience ProFile.

<https://profile-fr.community.intuit.ca/>



## Clavardage

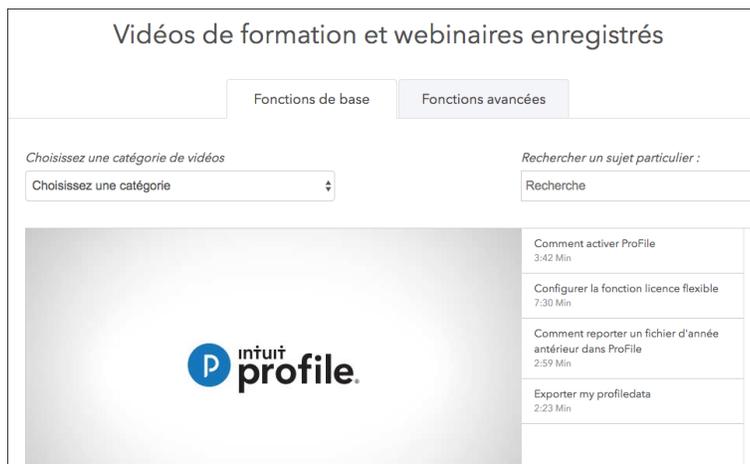
Vous trouverez la fonction « Clavardage en direct » dans le logiciel ProFile (et dans de nombreuses pages de soutien). Cet outil rapide et pratique vous permet d'engager immédiatement une conversation en ligne avec l'un de nos représentants du soutien technique sans avoir à attendre au téléphone ni à interrompre votre travail. Le service est offert durant nos heures de soutien régulières. Vous pouvez accéder à la fonction Clavardage en direct dans le menu Aide de ProFile.



## Site de formation et de didacticiels

Que vous soyez un nouvel utilisateur ou un professionnel d'expérience, vous pouvez améliorer vos habiletés grâce à notre site de ressources de formation, de didacticiels vidéo et de conseils. Mis à jour régulièrement, ce site fournit des renseignements de base et détaillés pour vous aider tout au long du processus de préparation des déclarations de revenus.

<http://profilefrancais.intuit.ca/logiciel-impot-professionnel/formation.jsp>

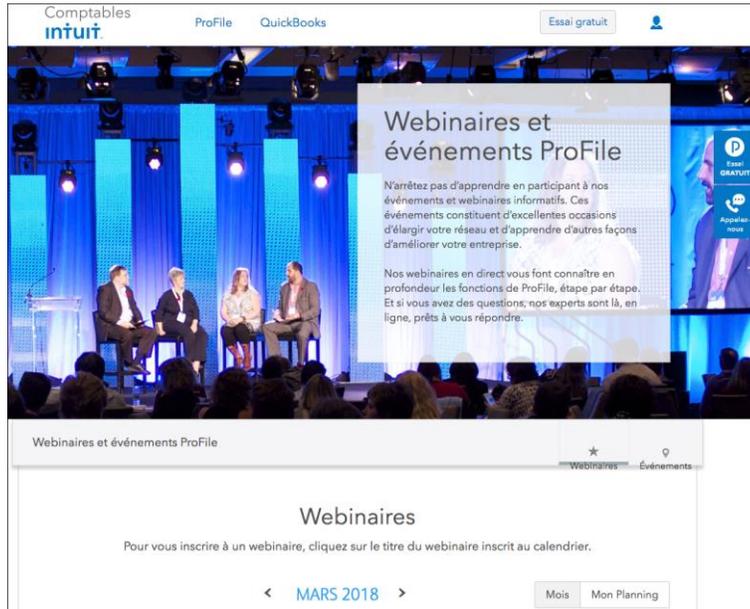


## Calendrier des webinaires

Continuez toujours d'apprendre grâce à nos webinaires informatifs présentés chaque semaine tout au long de l'année. Nos webinaires en direct vous font connaître en profondeur les fonctions de ProFile, étape par étape, et si vous avez des questions, nos experts sont là, en ligne, prêts à vous répondre.

Vous pouvez vous inscrire à un prochain webinaire dans notre calendrier en ligne :

<http://profilefrancais.intuit.ca/logiciel-impot-professionnel/webinaires-et-evenements.jsp>



The screenshot shows the Intuit ProFile website's event calendar. At the top, there are navigation links for 'Comptables intuit', 'ProFile', and 'QuickBooks', along with an 'Essai gratuit' button and a user profile icon. The main content area features a large image of a webinar stage with four speakers. Overlaid on this image is a text box titled 'Webinaires et événements ProFile' with the following text: 'N'arrêtez pas d'apprendre en participant à nos événements et webinaires informatifs. Ces événements constituent d'excellentes occasions d'élargir votre réseau et d'apprendre d'autres façons d'améliorer votre entreprise.' and 'Nos webinaires en direct vous font connaître en profondeur les fonctions de ProFile, étape par étape. Et si vous avez des questions, nos experts sont là, en ligne, prêts à vous répondre.' To the right of the text box is a 'P' icon with 'Essai GRATUIT' and an 'Apprenez' button. Below the image, there is a search bar with 'Webinaires et événements ProFile' and a star icon. The main heading is 'Webinaires' with a sub-heading 'Pour vous inscrire à un webinaire, cliquez sur le titre du webinaire inscrit au calendrier.' At the bottom, there is a navigation bar with '< MARS 2018 >' and buttons for 'Mois' and 'Mon Planning'.