ACOMBA

Savoir tenir compagnie

Fin d'année de paie et Nouveautés 2022

Guide de l'utilisateur

– Dans le présent document, le masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.
– ACCEO Solutions Inc. décline toute responsabilité en ce qui concerne la perte ou l'invalidité de données, que ce soit en raison d'un usage abusif, d'une réparation, d'un défaut du produit, d'une erreur de logiciel, ou pour toute autre cause.
– La perte de données enregistrées en mémoire étant une éventualité dont il faut toujours tenir compte, ACCEO Solutions Inc. recommande fortement de toujours garder une copie écrite de l'ensemble de vos données importantes.
– ACCEO Solutions Inc. se dégage aussi de toute responsabilité directe ou indirecte ayant trait à une perte financière ou concernant d'éventuelles poursuites engagées par des tiers découlant de l'usage de ce produit ou de l'une de ses fonctions, y compris, à titre d'exemple, la perte ou la modification de données en mémoire.
– Les informations fournies dans le présent document sont sujettes à des modifications sans préavis.
– Aucune partie de ce manuel ne peut être reproduite ou transmise à quelque fin ou par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, sans la permission expresse et écrite de ACCEO Solutions Inc.

Table des matières

Section 1. Introduction

1. Ce que permet le guide Fin d'année de paie et Nouveautés 2022 3
2. À propos du guide 3
3. Le sommaire des étapes de la fin d'année de la paie 4

Section 2. La fin d'année de la paie

1. Les préalables à la fin d'année de la paie 7
2. Effectuer les préalables à la fin d'année de la paie 7
3. La procédure de fin d'année de la paie 8
4. Encore plus sur la fin d'année de la paie 10

Section 3. L'inscription de la première paie de l'année 2022

1. Les préalables à la première paie de l'année 12
2. Effectuer les préalables à la première paie de l'année 12
3. Les nouveautés de la paie 2022 14
4. L'inscription de la première paie de l'année 15
5. Encore plus sur l'inscription de la première paie de l'année 15

Section 4. Annexe

1. Les tables gouvernementales 2022 et la mise à jour 17

Section 1

Introduction

1. Ce que permet le guide Fin d'année de paie et Nouveautés 2022

Le guide **Fin d'année de paie et Nouveautés 2022** contient à la fois tous les renseignements nécessaires à l'exécution de la procédure de fin d'année de la paie et toutes les nouveautés concernant les règles fiscales en vigueur et les améliorations apportées au module Paie. Pour en savoir plus sur les nouveautés, consulter Les nouveautés de la paie 2022.

Attention : Lorsque vous êtes détenteur d'un plan de service, vous avez régulièrement accès à de nouvelles mises à jour via Internet afin d'assurer la conformité du module Paie avec les diverses lois et règles fiscales en vigueur. Ce présent guide fait référence à certains changements apportés par ces lois. Toutefois, les guides conçus par les instances gouvernementales telles que le ministère des Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC), l'Agence du revenu du Canada (ARC) et Revenu Québec demeurent la principale référence.

2. À propos du guide

Ce guide donne un aperçu global et général concernant la fin d'année et la première paie de la nouvelle année. Le guide est conçu pour aider l'utilisateur à s'orienter et à se déplacer facilement d'une fenêtre à l'autre et lui permettre de se faire rapidement une idée de l'ensemble du fonctionnement.

Il est structuré selon l'ordre chronologique des étapes à effectuer lors de son utilisation. Toutes les étapes sont décrites une à une, de l'exécution de la procédure de fin d'année en passant par la description des nouveautés et l'inscription de la première paie de la nouvelle année. De plus, pour certaines étapes, une section **Encore plus** permet de répondre aux questions potentielles.

Attention : Toutes les étapes sont essentielles et doivent être effectuées dans l'ordre.

Pour obtenir des procédures détaillées ou la fonctionnalité d'un champ en particulier, consulter les rubriques d'aide (menu **Info**).

3. Le sommaire des étapes de la fin d'année de la paie

[menu **Saisie, Paie, Fin d'année**] ou

	Étape	Objectif	Procédure
1	Les préalables à la fin d'année de la paie	• Transférer tous les montants à la Comptabilité • Imprimer l'historique de la paie de la dernière année • Rendre disponible la procédure de fin d'année	1. Produire le journal des paies 2. Produire tous les journaux de remises 3. Imprimer un relevé des provisions pour la SST (CAT) 4. Imprimer un relevé de salaires de type Condensé 5. Imprimer un relevé des pensions alimentaires 6. Désactiver les fonctions des employés qui doivent être détruites 7. Produire le rapport de projection pour les banques RH dont la date d'expiration est atteinte ainsi que le relevé de banque RH
2	La copie de sauvegarde	• Archiver toutes les données de la société	Pour en savoir plus, consulter la rubrique *Prendre une copie de sauvegarde* sous la section **La mise en marche/La sécurité** du module Gestionnaire de système ou consulter la FAQ no 311 sur le Portail PME.
3	La procédure de fin d'année de la paie	• Archiver les données de la paie de l'année en cours • Rendre disponibles les périodes de l'année suivante • Permettre la création des relevés gouvernementaux de l'année en cours de fermeture	1. Accepter la création de la copie de sauvegarde des données de la Paie 2. Accepter ou refuser la destruction des fonctions inactives 3. Enclencher la procédure de fin d'année
4	La mise à jour	• Permettre l'inscription des paies selon les nouvelles règles fiscales en vigueur	Pour en savoir plus, consulter *Effectuer la mise à jour par Internet* sous la section **De façon ponctuelle** du module Gestionnaire de système ou consulter la section **Suivez le guide** sur le Portail PME.

5	Les préalables à la première paie de l'année	• Effectuer des ajustements au module Paie qui ne peuvent être effectués en cours d'année • S'assurer de l'exactitude de certains montants variant d'une année à l'autre	1. Ajuster la configuration de la paie et valider le type de rémunération assigné à chaque ligne de salaire 2. Ajuster les départements 3. Détruire les employés inactifs 4. Ajuster les employés (montants d'exemption personnelle, indexation des pensions alimentaires) 5. Ajuster le taux de FSS dans la table 6. Ajuster les banques RH
6	L'inscription de la première paie de l'année	• Prendre connaissance des nouvelles règles fiscales • Effectuer les actions nécessaires à la mise en marche des nouveautés	

Section 2

La fin d'année de la paie

1. Les préalables à la fin d'année de la paie

[menu **Saisie, Paie, Fin d'année**] ou

La procédure de fin d'année de la paie consiste à archiver toutes les données de paie des employés en vue de débuter une nouvelle année.

Les étapes préalables à la fin d'année servent donc à préparer les données de la Paie pour effectuer la fin d'année. Elles permettent de s'assurer que toutes les écritures sont transférées à la comptabilité puisqu'après la procédure de fin d'année, les données de l'année précédente ne sont plus aussi facilement accessibles, il est alors important de conserver des documents imprimés.

2. Effectuer les préalables à la fin d'année de la paie

[menu **Saisie, Paie, Fin d'année**] ou

1. Toutes les paies émises durant l'année en cours doivent être imprimées.

2. Un **Journal des paies** sommaire ou détaillé, incluant la dernière période de paie (période de paie supplémentaire) doit être imprimé (menu **Rapport**, **Paie**, **Journal des paies**).

3. Un **Journal des remises** fédérales et provinciales ou combinées en date du 31 décembre doit être imprimé (menu **Rapport**, **Paie**, **Journal des remises**, onglet **Gouvernement**).

4. **PAL** : Lorsque l'option **Pensions alimentaires** est activée, un **Journal des remises** pour les pensions alimentaires en date du 31 décembre doit être imprimé (menu **Rapport**, **Paie**, **Journal des remises**, onglet **Pensions alimentaires**).

5. **CCQ** : Pour les employeurs du Québec assujettis à la Commission de la construction du Québec, un **Journal des remises CCQ** doit être imprimé en date du dernier samedi de décembre de l'année en cours de fermeture (menu **Rapport**, **Paie**, **Journal des remises**, onglet **CCQ**). Deux situations peuvent survenir :

   A) La première situation survient lorsque des journées travaillées en janvier sont payées en décembre. Ces montants ne s'afficheront pas dans le rapport de janvier. C'est pourquoi, après avoir produit le rapport en date du dernier samedi de décembre, un second rapport incluant les dernières journées de l'année doit être produit au 31 décembre. Ce dernier est ensuite annexé au rapport de janvier.

   B) La seconde situation se présente lorsque des journées travaillées avant la date de remise du journal de décembre sont payées en janvier. Alors, en début de l'année suivante un second rapport CCQ doit être produit pour ces journées travaillées en décembre et être annexé au rapport de décembre produit avant la fin de l'année.

6. **SST** : Lorsque les provisions SST (CAT) sont utilisées, un relevé des provisions doit être imprimé (menu **Rapport**, **Paie**, **Rapports de paie**, onglet **Relevés de paie**, dans le groupe **Type de relevé**, cochez **SST** (**CAT**)).

7. Un **relevé de salaire** de type **Condensé** pour la dernière période incluant les périodes sans salaires, et ce, pour tous les employés actifs et inactifs de tous les départements doit être imprimé. Ce relevé de salaire sert à vérifier les montants lors de la production des relevés 1 et des feuillets T4 après la fin d'année (menu **Rapport**, **Paie**, **Rapports de paie**, onglet **Relevés de paie** , groupe **Type de relevé** : sélectionnez **Salaire**, groupe **Relevé de salaire** : sélectionnez **Condensé**).

8. **PAL** : Lorsque l'option **Pensions alimentaires** est activée, un **relevé de pensions alimentaires** incluant toutes les périodes, et ce, pour tous les employés actifs et inactifs de tous les départements doit être imprimé (menu **Rapport**, **Paie**, **Rapports de paie**, onglet **Relevés de paie** , groupe **Type de relevé** : sélectionnez **Pensions alimentaires**).

9. Les fonctions des employés qui peuvent être détruites automatiquement lors de la procédure de fin d'année doivent être désactivées (menu **Saisie**, **Paie**, **Employés inactifs**).

10. **RH** : Lorsque l'option **Ressources humaines** est activée, un rapport de type **Projection** pour les banques RH dont la date d'expiration est atteinte doit être produit (menu **Rapport**, **Paie**, **Rapports de paie**, onglet **Rapports des banques RH**, groupe **Type de projection** : sélectionnez **Expiration**).

    De plus, un relevé de banque RH doit être produit (menu **Rapport**, **Paie**, **Rapports de paie**, onglet **Rapports des banques RH**, groupe **Type de rapport** : sélectionnez **Relevé**, groupe **Format du rapport** : sélectionnez **Détaillé**).

11. S’assurer que les dates des départements inutilisés sont à l’intérieur de l’année en cours de fermeture.

12. **Service de paie** ou **MaPaie.net** : Lorsque ces services sont démarrés, effectuer une publication des données sur le portail.

3. La procédure de fin d'année de la paie

[menu **Saisie, Paie, Fin d'année**] ou

La procédure de fin d'année permet la création d'une copie des données de la Paie et rend accessibles les périodes de paie de l'année suivante. La procédure doit être exécutée à chaque fin d'année civile. Cependant, il est plus prudent d'exécuter une copie de sauvegarde complète des données avant de procéder.

Attention : Une fois complétée, la procédure ne peut être annulée.

Note : Cliquer sur un bouton **Non** ou **Annuler**, selon le cas, au cours de l'exécution de la procédure annule toute la procédure, et ce, tant que le paragraphe 8 n'est pas effectué.

Note : L'usager qui exécute la procédure doit être le seul usager dans la société.

1. Sous l'onglet **Paie (Saisie)**, cliquez sur le bouton **Fin d'année** . Un message s'affiche présentant la raison d'être de la procédure de fin d'année ainsi que la liste des étapes préalables à l'exécution de la procédure.

   Attention : Lorsque aucune paie n'est inscrite pour l'année en cours, un message s'affiche : « **Voulez-vous réellement passer à l'année suivante?** ». Prenez garde d'exécuter deux procédures de fin d'année consécutives. S'il y a lieu, cliquez sur le bouton **Oui**.

2. Cliquez sur le bouton **Oui**. Un message s'affiche présentant la liste des rapports qu'il est préférable de produire pour les archives avant l'exécution de la procédure de fin d'année.

   Note : Pour produire un relevé, cliquez sur le bouton **Non** pour interrompre la procédure.

   Note : Lorsqu'une étape préalable n'a pas été effectuée, un rapport s'affiche présentant toutes les étapes à effectuer pour permettre l'exécution de la procédure de fin d'année. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour en obtenir une copie papier. Pour en savoir plus sur les étapes préalables, consulter Effectuer les préalables à la fin d'année de la paie.

3. Cliquez sur le bouton **Oui**. Un message s'affiche suggérant d'effectuer une copie des données de paie.

4. Cliquez sur le bouton **Oui**. Un message s'affiche indiquant que la copie a été effectuée. Les données des modules Paie, Gestionnaire de système et Comptabilité sont sauvegardées dans le répertoire de la société (**F1000.dta**) dans un dossier portant le nom « ***ZPAXX_ Nom de la société*** » où XX représente l'année.

5. Cliquez sur le bouton **OK**. Lorsque certains employés possèdent une fonction inactive, un message s'affiche indiquant qu'il est possible de détruire cette fonction.

6. Pour conserver les fonctions inactives et les employés inactifs, cliquez sur le bouton **Non**.

   OU

   Pour détruire les fonctions inactives, cliquez sur le bouton **Oui**. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les fonctions inactives à détruire et, s'il y a lieu, spécifiez la fonction dans laquelle transférer les vacances et soldes RH, puis cliquez sur le bouton **OK**.

   Lorsque toutes les fonctions d'un employé sont détruites, l'information saisie sous les onglets **Coordonnées** et **Dossier** de la fenêtre **Employé** est archivée pour une période de deux ans; après quoi, l'employé est automatiquement détruit. Pour consulter cette information, saisissez le numéro de l'employé archivé dans le champ **Numéro** de la fenêtre **Employé**. Cependant, cet employé est alors réactivé.

   Note : Les fonctions inactives peuvent être détruites une par une. Pour en savoir plus, consulter Les préalables à la première paie de l'année, c'est....

   La fenêtre **Configuration de la paie** s'affiche.

7. Modifiez, s'il y a lieu, les lignes de paie pour l'année suivante, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

   Note : Cette étape peut être effectuée ultérieurement. Pour en savoir plus, consulter Les préalables à la première paie de l'année, c'est....

Un message s'affiche indiquant que la procédure de fin d'année peut être exécutée et qu'elle ne pourra plus être annulée.

8. Pour exécuter la procédure de fin d'année, cliquez sur le bouton **Oui**.

   Avances employés : Lorsque ce complément est démarré, un message s'affiche indiquant que la procédure de fin d'année de ce dernier doit être effectuée. Puis, le rapport **Historique** peut être imprimé afin de conserver l'information de l'année en fermeture avant sa destruction. Cliquez sur le bouton **Oui**.

   Une barre de progression s'affiche indiquant l'évolution de la procédure de fin d'année. Un message s'affiche lorsque la procédure est terminée.

9. Dans la fenêtre **Département**, validez que les dates inscrites dans le groupe **Intervalles** correspondent à celles de la nouvelle année, et ce, pour chaque département.

   La procédure de fin d'année a été effectuée avec succès.

4. Encore plus sur la fin d'année de la paie

[menu **Saisie, Paie, Fin d'année**] ou

Le cumulatif d'une ligne de paie est négatif

Lorsque le cumulatif d'une ligne de paie est négatif, un rapport d'erreur est généré lors de la procédure de fin d'année. Un ajustement des soldes d'ouverture doit être effectué pour les employés concernés. Les soldes d'ouverture sont corrigés dans la fenêtre **Consultation employé** , en sélectionnant la période **0** (zéro) dans le champ **Période** et en saisissant les modifications nécessaires aux lignes appropriées.

Les montants de vacances accumulées

Lors de la procédure de fin d'année, le montant des vacances payées est soustrait du montant des vacances accumulées à payer de l'employé, soit les lignes 404 **Vac. à payer sur salaires**, 405 **Vac. à payer sur commissions** et 406 **Vac. à payer sur pourboires**. Puis, le solde des vacances est transféré dans le solde d'ouverture de la ligne 404 **Vac. à payer sur salaires**.

Section 3

L'inscription de la première paie de l'année 2022

1. Les préalables à la première paie de l'année

[menu **Saisie, Paie, Fin d'année**] ou

Avant d'inscrire la première paie de l'année, certains correctifs peuvent être apportés aux paramètres du module Paie. De plus, certains montants ne pouvant être ajustés par la mise à jour doivent être saisis et les nouveautés législatives doivent être bien comprises. Enfin, la première paie de l'année peut être inscrite.

Une fois que des paies sont inscrites pour la nouvelle année, il n'est plus possible d'apporter certaines corrections à la configuration de la paie, aux départements ou encore de détruire des employés. De plus, certains montants variant d'une année à l'autre et spécifiques à la société doivent être ajustés avant l'inscription de la première paie.

2. Effectuer les préalables à la première paie de l'année

[menu **Saisie, Paie, Fin d'année**] ou

1. Dans la fenêtre **Configuration de la paie**, s'il y a lieu, cochez ou décochez les cases appropriées.

2. Dans la fenêtre **Département**, s'il y a lieu, détruisez un département ou modifiez les caractéristiques de base des départements (fréquence des paies, dates de début et de fin des périodes, format horaire).

   Note : Les règles concernant la compatibilité des départements doivent être respectées. Pour en savoir plus, consulter la rubrique A quoi sert le département.

   De plus, la première paie de la nouvelle année peut avoir été devancée et émise au cours de l'année précédente en utilisant la période supplémentaire. Alors, pour chacun des départements, saisir **2** dans le champ **Prochaine période** et s'assurer que le champ **Périodes imposables** indique le nombre de périodes à utiliser au cours de la prochaine année.

3. Dans la fenêtre **Employé**, s'il y a lieu, détruisez un employé.

   Note : Pour détruire un employé inactif, dans la fenêtre **Employé** cliquer sur **Numéro**; la fenêtre de liste présente ainsi tous les employés.

Par ailleurs, sous l'onglet **Dossier**, saisissez les montants pour les employés qui ont à remplir les formulaires.

A) Au fédéral, c'est le formulaire *Déclaration des crédits d'impôt personnels* (TD1). Le montant du champ **Exemption personnelle** a été indexé. Cependant, lorsque le montant n'est pas l'exemption de base ou **Table**, le formulaire doit être rempli par l'employé et le nouveau montant doit être saisi.

B) Au provincial, pour tout le Canada, sauf le Québec, c'est le formulaire *Déclaration des crédits d'impôt personnels de votre province ou territoire* (TD1XX). Le montant du champ **Exemption personnelle** a été indexé. Cependant, lorsque le montant n'est pas l'exemption de base ou **Table**, le formulaire doit être rempli par l'employé et le nouveau montant doit être saisi.

C) Au provincial, pour le Québec, c'est le formulaire *Déclaration pour la retenue d'impôt (TP-1015.3)*. Le montant du champ **Exemption personnelle** a été indexé. Cependant, lorsque le montant n'est pas l'exemption de base ou **Table**, le formulaire doit être rempli par l'employé et le nouveau montant doit être saisi.

4. Dans la fenêtre **Tables gouvernementales**, les taux et les valeurs ont été ajustés lors de la mise à jour et tiennent compte des nouvelles exemptions et tables d'imposition. Pour en savoir plus, consulter Les tables gouvernementales et la mise à jour.

   De plus, sous l'onglet **Québec**, ajustez le taux de FSS selon la nouvelle masse salariale de la société, si nécessaire.

5. Dans la fenêtre **Banque RH**, ajustez les valeurs et créez de nouvelles banques RH, s'il y a lieu.

   Dans la fenêtre **Rapports de paie** sous l'onglet **Rapports des banques RH**, produisez un rapport de type **Projection** pour l'entrée par lot, puis pour l'expiration.

   Dans la fenêtre **Employé**, sous l'onglet **Banques RH**, ajustez les valeurs.

3. Les nouveautés de la paie 2022

[menu **Saisie, Paie, Fin d'année**] ou

POUR LE QUÉBEC

Tables d'impôt pour 2022

Les tables d'impôt tiennent compte des derniers changements annoncés par le gouvernement provincial.

CNESST (SST)

La *Décision de classification* précisant votre taux de versement périodique pour l'année 2022 vous a été transmise par la CNESST (SST). Assurez-vous que le taux inscrit dans la fenêtre **Configuration de la paie**, sous l'onglet **SST**, correspond au bon taux de versement périodique.

Avantages imposables

Pour en savoir plus, consulter le guide *IN-253 Avantages imposables* de Revenu Québec.

Taux du crédit d'impôt pour l'acquisition d'actions de Fondaction

Rappel : depuis le 1er juin 2021, le taux est passé de 20 % à 15 %.

RRQ : Bonification du RRQ

Le RRQ est maintenant constitué de deux régimes : le régime de base et le régime supplémentaire.

Depuis janvier 2019, vous devez retenir, en plus de la cotisation de base au RRQ, une première cotisation supplémentaire.

Pour 2022, le taux de cotisation de 6,15 % comprend le taux de cotisation de base (5,40 %) et le taux de la cotisation supplémentaire (0,75 %). De cette façon, vous n'avez pas à faire de calculs distincts.

À titre d'information, pour 2024 et les années subséquentes, la cotisation de l'employé au RRQ comprendra la cotisation de base, une première cotisation supplémentaire et une deuxième cotisation supplémentaire.

POUR L'ONTARIO

Le gouvernement de l'Ontario fera passer le salaire minimum général de 14,35 $ à 15,00 $ à compter du 1er janvier 2022 et éliminera le salaire minimum des serveurs de boissons alcoolisées. Ces derniers auront droit au salaire minimum général. Le salaire minimum des étudiants de moins de 18 ans passera de 13,50 $ à 14,10 $.

POUR LE CANADA

Tables d'impôt pour 2022

Les tables d'impôt tiennent compte des derniers changements annoncés par le gouvernement fédéral.

4. L'inscription de la première paie de l'année

[menu **Saisie, Paie, Fin d'année**] ou

Période supplémentaire : Lorsque la période supplémentaire de l'année précédente a été utilisée, il faut s'assurer d'inscrire la première paie dans la bonne période. Dans cette situation, les dates de début et de fin de la période supplémentaire de l'année précédente sont les mêmes que celles de la première période de la nouvelle année. Alors, la première période de la nouvelle année, bien que disponible, ne doit pas être utilisée. La nouvelle année doit débuter à la période 2.

Note : Si la période supplémentaire de l'année précédente n'a pas été utilisée, alors l'inscription de paie pour l'année en cours débute à la période **1**.

Note : Lors de la production du premier relevé d'emploi de la nouvelle année, saisir le chiffre **1** dans le champ **Périodes inutilisées** de l'année appropriée.

CCQ (Commission de la construction du Québec) : Pour les employeurs y étant assujettis, tel qu'expliqué dans la procédure Effectuer les préalables à la fin d'année de la paie (étape 5, situation B), un **Journal des remises CCQ** doit être produit pour les journées travaillées en décembre et être annexé au rapport de décembre produit avant la fin de l'année.

5. Encore plus sur l'inscription de la première paie de l'année

[menu **Saisie, Paie, Fin d'année**] ou

Les préalables n'ont pas été effectués

Lorsqu'une paie a été inscrite pour la nouvelle année sans que les préalables à la première paie n'aient été effectués, il est possible de les détruire. Par la suite, dans le menu **Saisie**, sélectionnez la commande **Utilitaires** puis **Vérification des dossiers utilisés**. Il est alors possible d'effectuer les préalables.

Une paie a été inscrite à la première période

Lorsqu'une paie a été inscrite à la première période alors qu'elle a été devancée et versée lors de l'année précédente, lors de la prochaine inscription sélectionnez la période correspondant aux dates de la période de paie à inscrire. Il y aura donc une période sans paie. Cependant, un ajustement doit être fait lors de la production d'un relevé d'emploi car une période de paie sans rémunération est détectée.

Section 4

Annexe

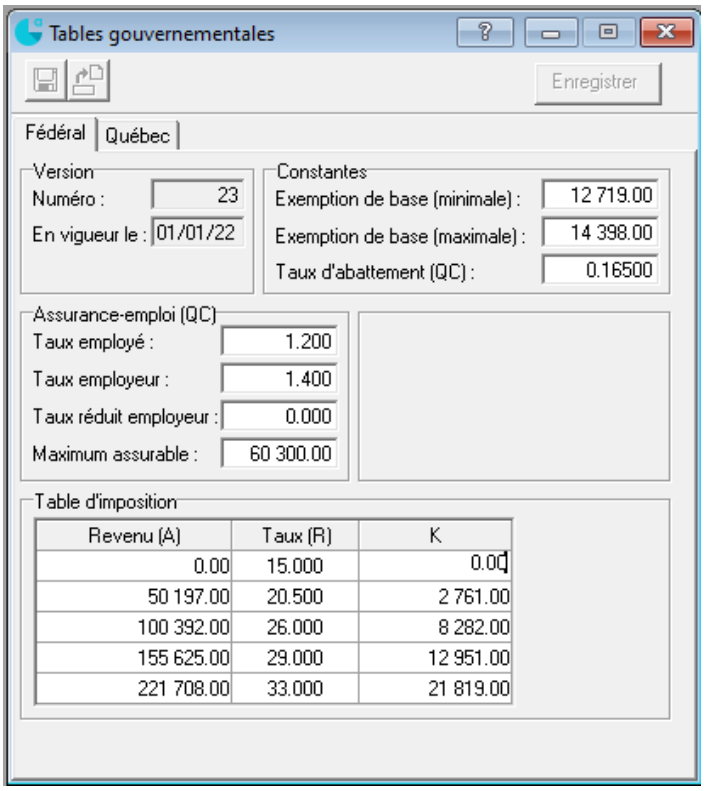
1. Les tables gouvernementales 2022 et la mise à jour

[menu **Saisie**, **Paie**, **Tables gouvernementales**] ou

Dans la fenêtre **Tables gouvernementales**, les taux et les valeurs s'ajustent lors d'une mise à jour et tiennent compte des nouvelles exemptions et tables d'imposition.

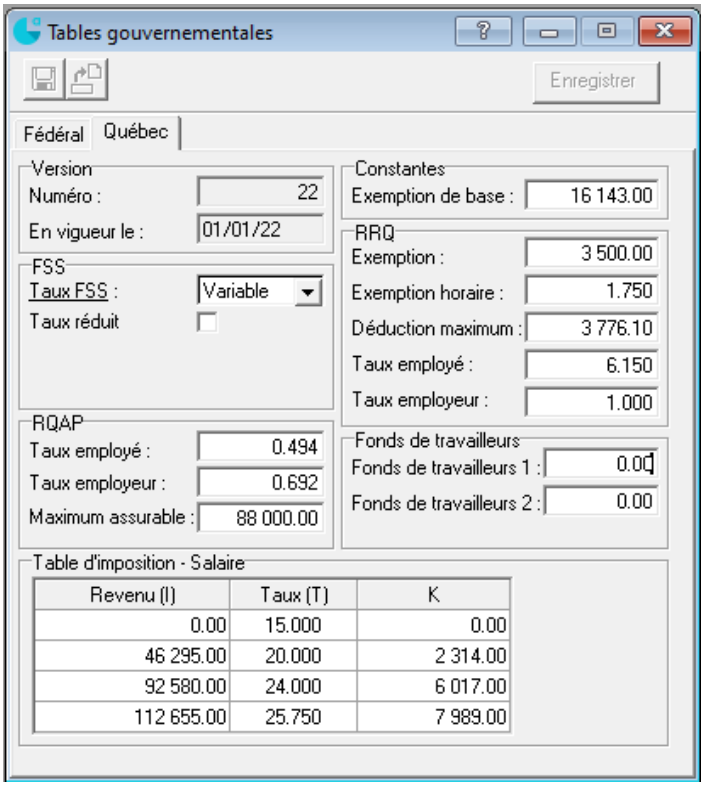
Note : Les tables gouvernementales de toutes les provinces font l'objet de modifications, même celles non illustrées ci-dessous.

L'onglet Fédéral : Québec

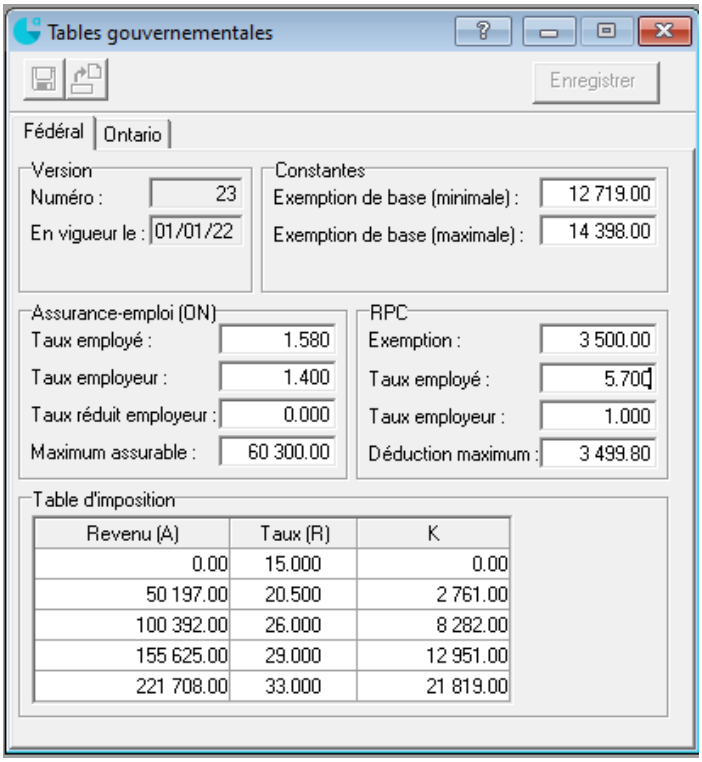


L'onglet Province : Québec

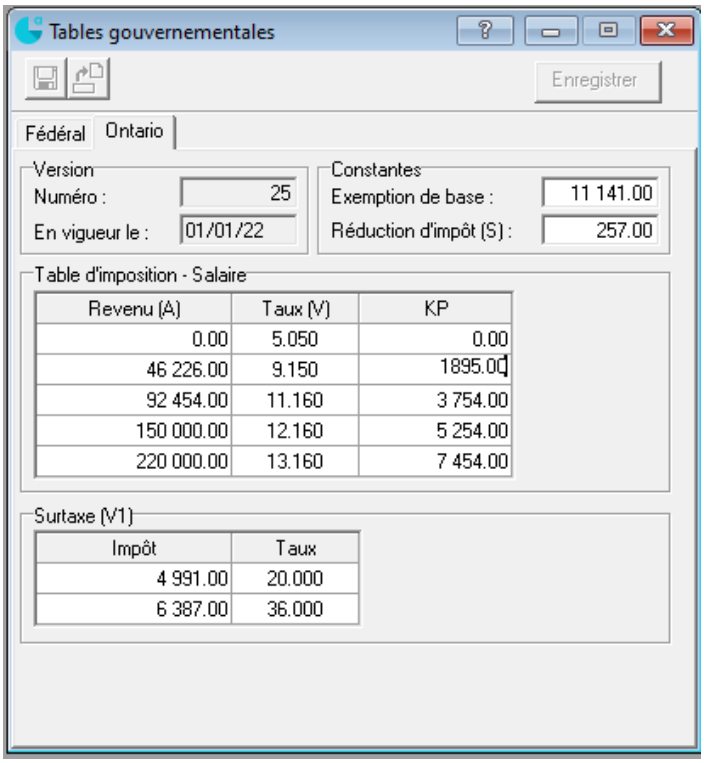
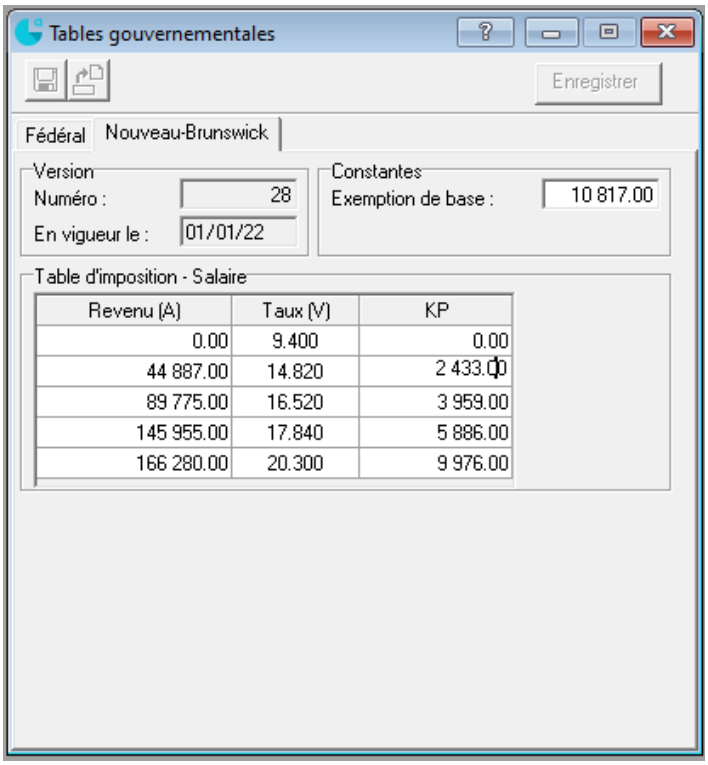
Note : Dans le groupe **FSS**, sélectionnez le taux de FSS approprié selon votre masse salariale.



L'onglet Fédéral : Autres provinces



L'onglet Province : Ontario



L'onglet Province : Nouveau-Brunswick