



Agence du revenu  
du Canada

Canada Revenue  
Agency

# Guide T5007 – Déclaration des prestations

## À propos de ce guide

Ce guide explique les situations fiscales les plus courantes. Pour obtenir une liste des publications qui expliquent certaines situations plus en détail, voyez la page 12. Si vous avez besoin d'autres renseignements après avoir lu ce guide, appelez-nous au **1-800-959-7775**. Si votre problème ne peut pas être réglé par les voies habituelles, communiquez avec le coordonnateur du Programme de solution de problèmes à votre bureau des services fiscaux. L'adresse et les numéros de téléphone de ce bureau figurent dans la section de votre annuaire téléphonique qui est réservée aux gouvernements.

Vous pouvez commander en ligne ou par téléphone les publications dont vous avez besoin, y compris vos feuillets T5007 en blanc. Remplissez le formulaire de commande qui se trouve à [www.arc.gc.ca/bondecmande](http://www.arc.gc.ca/bondecmande) ou composez le **1-800-959-3376**.

## Quoi de neuf?

### Case 13 – Code de genre du feuillet

Nous avons modifié les codes du feuillet pour indiquer les nouveaux codes que les préparateurs de feuillets devraient maintenant utiliser à la case 13 du feuillet T5007. Nous n'acceptons plus les anciens codes de genre de feuillet « 0 » et « 1 ». Pour en savoir plus sur ces modifications, lisez la section intitulée « Case 13 – Code de genre de feuillet », à la page 9.

### Élargissement des services de déclaration électroniques

Dans le cadre de notre engagement d'élargir nos services de déclaration électronique, le service de transfert de fichiers par Internet (XML) sera offert aux déclarants qui produisent 500 feuillets ou moins des types de déclaration de renseignements suivants : AGR-1, NR4, T3, T4, T4A, T4A-NR, T1204, T4RIF, T4RSP, T5, T5007, T5008, T5018, T4A(OAS), T4A(P), T4E, SAFER, T215 et les reçus de cotisations versées à un régime enregistré d'épargne-retraite.

Pour utiliser ce service de déclaration par Internet pour l'un des types de déclarations de renseignements énumérés

#### Remarque

Dans ce guide, toutes les expressions désignant des personnes visent à la fois les hommes et les femmes.

## Faites-nous part de vos suggestions

Nous révisons nos guides d'impôt et nos brochures chaque année. Si vous avez des suggestions ou des commentaires qui pourraient les améliorer, n'hésitez pas à nous les transmettre. Votre opinion nous intéresse. Écrivez-nous à l'adresse suivante :

**Direction des services aux contribuables  
Agence du revenu du Canada  
750, chemin Heron  
Ottawa ON K1A 0L5**

### Listes d'envois électroniques

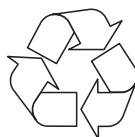
Nous pouvons vous communiquer, dès qu'ils surviennent, les changements concernant les retenues sur la paie et la production électronique pour les entreprises. Vistez [www.arc.gc.ca/listes](http://www.arc.gc.ca/listes) pour vous inscrire gratuitement à une ou plusieurs de ces listes d'envois électroniques.

ci-dessus, vous devez avoir un numéro de compte de l'Agence du revenu du Canada et le code d'accès Web (CAW) qui lui est associé. Si vous déclarez plus d'un type de déclaration dans une même transmission (jusqu'à un maximum de 500 feuillets ou 610 Ko), utilisez n'importe lequel de vos numéros de compte et le CAW qui lui est associé, de façon à **identifier** et à transmettre électroniquement votre dossier à l'ARC. Les déclarations doivent être produites dans le format du langage de balisage extensible (XML) et doivent être conformes aux spécifications de l'ARC indiquées à [www.arc.gc.ca/magnetique](http://www.arc.gc.ca/magnetique).

Pour les déclarants qui ont produit des déclarations de renseignements électroniques (sur support magnétique ou par transfert de fichiers par Internet) l'année dernière, nous vous enverrons une lettre le 15 décembre 2006 avec votre numéro de compte et le CAW qui lui est associé. Si vous n'avez pas produit de déclaration électroniquement l'année dernière ou si vous n'avez pas reçu votre lettre, contactez notre personnel d'assistance à partir du 8 janvier 2007, au **1-877-322-7852**, pour qu'un CAW vous soit attribué.

Pour des instructions détaillées sur la façon de produire votre déclaration, accédez à [www.arc.gc.ca/tedr](http://www.arc.gc.ca/tedr).

Pensez à recycler!



Imprimé au Canada

# Table des matières

	Page		Page
<b>Ce guide s'adresse-t-il à vous?</b> .....	4	Intérêts sur pénalités.....	7
<b>Renseignements généraux</b> .....	4	Annulation ou renonciation des pénalités et des	
Feuillelet T5007 .....	4	intérêts .....	7
Formulaire T5007 <i>Sommaire</i> .....	4	Défaut de fournir un numéro d'assurance sociale.....	7
<b>Qui doit produire une déclaration de</b>		Utilisation du numéro d'assurance sociale.....	7
<b>renseignements T5007?</b> .....	4	Avis de cotisation.....	7
<b>Indemnités ou prestations que vous devez déclarer</b> ...	4	<b>Comment remplir le feuillelet T5007</b> .....	7
Indemnités pour accidents du travail .....	4	Renseignements généraux .....	7
Prestations d'assistance sociale.....	5	Distribution des feuillelets T5007.....	9
<b>Indemnités ou prestations que vous n'avez pas à</b>		<b>Comment remplir le formulaire T5007 <i>Sommaire</i></b> .....	9
<b>déclarer</b> .....	5	Renseignements généraux .....	9
Indemnités pour accidents du travail .....	5	Totaux des feuillelets T5007.....	10
Prestations d'assistance sociale.....	5	Attestation.....	10
<b>Exigences de production</b> .....	5	<b>Recouvrement des indemnités et des prestations</b>	
Date limite de production.....	5	<b>versées en trop</b> .....	10
Production sur support magnétique.....	6	Indemnités pour accidents du travail.....	10
Production par transfert de fichiers par Internet .....	6	Prestations d'assistance sociale .....	11
Production sur support papier .....	6	<b>Comment modifier votre déclaration de</b>	
<b>Pénalités et utilisation du numéro d'assurance</b>		<b>renseignements</b> .....	11
<b>sociale (NAS)</b> .....	6	Feuillelet T5007.....	11
Déclaration en retard.....	6	Formulaire T5007 <i>Sommaire</i> .....	12
Défaut de produire une déclaration de		<b>Adresses des centres fiscaux</b> .....	12
renseignements .....	6	<b>Documents de référence</b> .....	12
Défaut de fournir des renseignements sur un			
formulaire .....	7		

## Ce guide s'adresse-t-il à vous?

Selon les articles 232 et 233 du *Règlement de l'impôt sur le revenu*, tout organisme qui verse des indemnités pour accidents du travail ou des prestations d'assistance sociale est tenu de produire une déclaration de renseignements concernant ces paiements en utilisant la déclaration de renseignements T5007. Cette déclaration comprend le formulaire T5007 *Sommaire* et les feuillets T5007 connexes. Elle peut servir à déclarer l'une ou l'autre source de revenu.

Ce guide a été conçu pour aider les commissions des accidents du travail et les organismes de services sociaux à déterminer :

- quels genres d'indemnités ou de prestations il faut déclarer;
- quand produire la déclaration de renseignements T5007 et où l'envoyer.

Ce guide explique aussi comment remplir le formulaire T5007 *Sommaire* et les feuillets T5007 connexes.

Les feuillets T5007 permettent aux bénéficiaires de savoir quels montants d'indemnités ou de prestations ils ont reçus au cours de l'année. Le revenu qui figure sur le feuillet T5007 n'est pas imposable, mais le bénéficiaire doit quand même l'inclure dans son revenu net. De plus, le bénéficiaire a besoin de ce renseignement s'il veut demander le supplément de revenu garanti et se prévaloir de certains crédits d'impôt et versements auxquels il peut avoir droit. Ceux-ci comprennent notamment la prestation fiscale canadienne pour enfants et le crédit pour la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH). Ils comprennent aussi certains crédits et prestations d'impôt provinciaux ou territoriaux et certains crédits d'impôt non remboursables, tels que le montant en raison de l'âge, le montant pour époux ou conjoint de fait et le montant pour frais médicaux.

## Renseignements généraux

Si vous produisez votre déclaration de renseignements T5007 sur support magnétique, lisez la section intitulée « Production sur support magnétique », à la page 6.

### Feuillet T5007

Utilisez les feuillets T5007 pour identifier les bénéficiaires d'indemnités pour accidents du travail et de prestations d'assistance sociale et pour faire état des sommes qui leur ont été versées.

Il y a trois feuillets T5007 imprimés sur chaque page. Ils peuvent être utilisés avec les imprimantes à laser ou à jet d'encre, dactylographiés ou remplis à la main.

### Formulaire T5007 *Sommaire*

Le formulaire T5007 *Sommaire* sert à additionner toutes les sommes inscrites sur les feuillets T5007. Il n'est pas nécessaire de nous faire parvenir une copie papier du

formulaire T5007 *Sommaire* si vous produisez votre déclaration de renseignements sur support magnétique.

## Qui doit produire une déclaration de renseignements T5007?

Les organismes suivants sont les seuls qui sont tenus de produire une déclaration de renseignements T5007 :

- un organisme provincial, territorial ou municipal ou tout organisme semblable qui verse des prestations d'assistance sociale fondées sur les ressources, les besoins ou le revenu des bénéficiaires;
- une commission des accidents du travail provinciale ou territoriale ou tout organisme semblable qui, en vertu d'une loi fédérale, provinciale ou territoriale sur les accidents du travail, verse une somme ou statue sur une demande d'octroi d'une indemnité pour blessure, invalidité ou décès.

Seuls ces organismes doivent produire une déclaration de renseignements T5007. Les employeurs qui continuent de verser le salaire à un employé avant et après qu'une décision soit rendue par la commission des accidents du travail ne sont pas tenus de produire la déclaration de renseignements T5007. Pour en savoir plus, lisez la section intitulée « Case 10 – Indemnités pour accidents du travail », à la page 7.

## Indemnités ou prestations que vous devez déclarer

Les alinéas 56(1*u*) et 56(1*v*) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* précisent les indemnités pour accidents du travail ainsi que les prestations d'assistance sociale que le bénéficiaire doit inclure dans son revenu. La liste ci-dessous énumère les cas les plus fréquents où vous devez déclarer les indemnités pour accidents du travail et les prestations d'assistance sociale. Cette liste n'est pas complète, mais elle vous permettra de déterminer plus facilement les paiements que vous devez déclarer.

### Indemnités pour accidents du travail

Les indemnités pour accidents du travail incluent les versements faits dans les circonstances suivantes :

#### Blessure

Il s'agit d'une indemnité versée pour une blessure en vertu d'une loi fédérale, provinciale ou territoriale sur les accidents du travail. Ces versements comprennent les indemnités versées à titre de perte de revenu d'emploi, en raison d'une blessure ou d'une condition indemnifiable.

#### Invalidité

Il s'agit d'une indemnité versée pour invalidité en vertu d'une loi fédérale, provinciale ou territoriale sur les accidents du travail. Ces versements comprennent :

- un montant versé à titre de perte de revenu découlant d'une invalidité totale ou partielle, temporaire ou permanente, par suite d'un accident du travail;
- un montant versé à titre d'indemnité pour perte future de revenu en raison d'une blessure entraînant une déficience permanente ou une invalidité temporaire.

## Décès

Il s'agit d'une indemnité versée en vertu d'une loi fédérale, provinciale ou territoriale sur les accidents du travail par suite d'un décès. Ces versements comprennent :

- les prestations de survivant versées périodiquement à l'époux ou conjoint de fait à charge, aux enfants à charge ou aux orphelins;
- les sommes qui proviennent de l'assurance-salaire et qui sont versées périodiquement à l'époux ou conjoint de fait survivant en vue de remplacer le revenu qu'aurait gagné le travailleur tué dans un accident du travail ou qui est décédé par suite d'un tel accident.

## Prestations d'assistance sociale

Les prestations d'assistance sociale sont les prestations versées aux bénéficiaires ou à des tiers en leur nom, en tenant compte des ressources, des besoins ou du revenu des bénéficiaires. Elles comprennent aussi des sommes qui permettent de satisfaire aux nécessités de la vie telles que la nourriture, le vêtement et le logement, et qui sont versées notamment :

- à des particuliers;
- aux personnes qui vivent dans une maison de santé ou dans une institution semblable;
- aux personnes âgées, généralement de 65 ans ou plus, qu'elles demeurent ou non dans une maison de santé ou dans une institution semblable.

Ces prestations peuvent aussi comprendre les montants payés pour couvrir le coût d'un loyer ou d'une hypothèque.

## Indemnités ou prestations que vous n'avez pas à déclarer

### Indemnités pour accidents du travail

Ne déclarez pas une somme versée ou accordée se rapportant :

- aux frais médicaux engagés par un employé ou en son nom;
- aux frais funéraires à l'égard d'un employé;
- aux frais judiciaires à l'égard d'un employé;
- à la formation ou à l'orientation professionnelle d'un employé, si cette somme ne fait pas partie d'une somme provenant de l'assurance-salaire ou n'est pas payée au lieu d'une telle somme;
- au décès d'un employé, autre que les paiements périodiques versés après son décès.

### Remarque

Dans la somme déclarée sur le feuillet T5007, n'incluez pas les intérêts versés sur les indemnités pour accidents du travail accordées rétroactivement. Ces intérêts, qui s'accumulent jusqu'à la date où l'indemnité est accordée, n'ont pas à être inclus dans le revenu. Ne produisez pas de feuillet T5007 ou de feuillet T5 pour ces paiements d'intérêts.

## Prestations d'assistance sociale

Ne déclarez pas un versement qui remplit l'une des conditions suivantes :

- il fait partie d'une série de paiements totalisant 500 \$ ou moins versés au cours de l'année d'imposition;
- il ne fait pas partie d'une série de paiements;
- il est fait à l'égard des frais médicaux engagés par le prestataire ou en son nom (sauf les sommes payées pour héberger quelqu'un dans une maison de santé);
- il est fait à l'égard des frais de garde d'enfants, y compris un service de garde à la maison, un service de garderie de jour ou encore des services fournis par un pensionnat ou un camp de vacances, si ces frais seraient par ailleurs admissibles à la déduction prévue à l'article 63 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
- il est fait à l'égard des frais funéraires pour une personne ayant un lien de parenté avec le prestataire;
- il est fait à l'égard des frais judiciaires contractés par le prestataire ou en son nom, ou par une personne ayant un lien de parenté avec le prestataire;
- il est fait à l'égard de la formation ou de l'orientation professionnelle du prestataire ou d'une personne ayant un lien de parenté avec le prestataire.

### Remarque

Vous n'avez pas à remplir de feuillet T5007 pour des versements d'assistance sociale qu'ont reçus des particuliers pour maintenir leur résidence en service d'accueil.

## Exigences de production

### Date limite de production

Vous devez soumettre votre déclaration de renseignements T5007 avant le 1<sup>er</sup> mars suivant l'année civile visée par la déclaration.

Lorsque vous cessez d'exploiter une entreprise ou mettez fin à une activité, vous devez produire une déclaration pour l'année ou la partie de l'année dans les 30 jours suivant la date où vous cessez l'activité ou l'exploitation de l'entreprise.

Vous devez envoyer aux bénéficiaires leurs copies des feuillets T5007 à leur dernière adresse connue, ou les leur remettre en personne, au plus tard à la date limite où vous devez produire la déclaration de renseignements T5007.

## Production sur support magnétique

Vous **devez** produire votre déclaration sur disquette, CD ou DVD en utilisant le langage de balisage extensible (XML) si vous ou un représentant produisez, pour l'année civile, plus de 500 feuillets de renseignements (c'est-à-dire tous les feuillets T3, T4, T4A, T4A-NR, T4RSP, T4RIF, T5, T5007, T5008, NR4, T1204, T5018 et les autres feuillets de renseignements pour lesquels nous fournissons des spécifications informatiques pour la production sur support magnétique). Pour en savoir plus, consultez [www.arc.gc.ca/magnetique](http://www.arc.gc.ca/magnetique).

Si vous produisez 500 feuillets ou moins, lisez « Production par transfert de fichiers par Internet » ci-dessous.

Si vous produisez votre déclaration de renseignements sur support magnétique, **ne nous envoyez pas** de copie papier des formulaires qui la composent.

Avant de produire votre déclaration sur support magnétique, communiquez avec nous au 1-800-665-5164 ou visitez notre site Web à [www.arc.gc.ca/magnetique](http://www.arc.gc.ca/magnetique) pour obtenir des renseignements sur la façon de faire vous-même la vérification du format de votre déclaration de renseignements.

Si vous préférez, écrivez à l'adresse suivante :

Unité de traitement sur média électronique  
Centre de technologie d'Ottawa  
Agence du revenu du Canada  
875, chemin Heron  
Ottawa ON K1A 1A2

### Remarque

Vous pourriez avoir à corriger des montants originalement soumis sur support magnétique. Pour en savoir plus au sujet des corrections à apporter sur de l'information transmise sur support magnétique, visitez notre site Web à [www.arc.gc.ca/magnetique](http://www.arc.gc.ca/magnetique). Pour en savoir plus, consultez la section intitulée « Comment modifier votre déclaration de renseignements », à la page 11.

## Production par transfert de fichiers par Internet

Dans le cadre de notre engagement d'élargir nos services de déclaration électronique, le service de transfert de fichiers par Internet (XML) sera offert aux déclarants qui produisent 500 feuillets ou moins des types de déclaration de renseignements suivants : AGR-1, NR4, T3, T4, T4A, T4A-NR, T1204, T4RIF, T4RSP, T5, T5007, T5008, T5018, T4A(OAS), T4A(P), T4E, SAFER, T215 et les reçus de cotisations versées à un régime enregistré d'épargne-retraite.

Pour utiliser ce service de déclaration par Internet pour l'un des types de déclarations de renseignements énumérés ci-dessus, vous devez avoir un numéro de compte de l'Agence du revenu du Canada et le code d'accès Web (CAW) qui lui est associé. Si vous déclarez plus d'un type de déclaration dans une même transmission (jusqu'à un maximum de 500 feuillets ou 610 Ko), utilisez n'importe lequel de vos numéros de compte et le CAW qui lui est associé, de façon à **identifier** et à transmettre électroniquement votre dossier à l'ARC. Les déclarations

doivent être produites dans le format du langage de balisage extensible (XML) et doivent être conformes aux spécifications de l'ARC indiquées à [www.arc.gc.ca/magnetique](http://www.arc.gc.ca/magnetique).

Pour les déclarants qui ont produit des déclarations de renseignements électroniques (sur support magnétique ou par transfert de fichiers par Internet) l'année dernière, nous vous enverrons une lettre le 15 décembre 2006 avec votre numéro de compte et le CAW qui lui est associé. Si vous n'avez pas produit de déclaration électroniquement l'année dernière ou si vous n'avez pas reçu votre lettre, contactez notre personnel d'assistance à partir du 8 janvier 2007, au 1-877-322-7852, pour qu'un CAW vous soit attribué.

Pour des instructions détaillées sur la façon de produire votre déclaration, accédez à [www.arc.gc.ca/teedr](http://www.arc.gc.ca/teedr).

## Production sur support papier

Vous pouvez produire sur support papier si vous produisez, pour l'année civile, de 1 à 500 feuillets de renseignements. Pour obtenir la liste des feuillets, voyez « Production par transfert de fichiers par Internet » ci-dessus.

Vous devez produire un formulaire T5007 *Sommaire* dûment rempli avec une copie des feuillets T5007 qui s'y rapportent avant le 1<sup>er</sup> mars qui suit l'année civile visée par la déclaration de renseignements.

Envoyez la déclaration de renseignements T5007 dûment remplie à l'adresse suivante :

Centre de technologie d'Ottawa  
C.P. 9633, succursale T  
Ottawa ON K1G 6H3

## Pénalités et utilisation du numéro d'assurance sociale (NAS)

### Déclaration en retard

Si vous produisez votre déclaration de renseignements T5007 en retard (sur support papier ou électronique) ou que vous distribuez en retard les feuillets T5007 aux bénéficiaires, vous êtes passible d'une pénalité maximale de 2 500 \$ par feuillet.

### Défaut de produire une déclaration de renseignements

Si vous ne produisez pas une déclaration de renseignements T5007 comme l'exige la *Loi de l'impôt sur le revenu* ou le *Règlement*, vous pouvez être déclaré coupable d'une infraction. En plus des autres pénalités, vous êtes passible, sur déclaration sommaire de culpabilité :

- soit d'une amende d'au moins 1 000 \$ et d'au plus 25 000 \$;
- soit d'une amende et d'un emprisonnement d'une durée maximale de 12 mois.

## Défaut de fournir des renseignements sur un formulaire

Lorsque vous produisez une déclaration de renseignements, vous devez faire un effort raisonnable pour obtenir les renseignements nécessaires, y compris les numéros d'assurance sociale des particuliers pour lesquels vous établissez des feuillets. Si vous ne faites pas un effort raisonnable, vous êtes passible d'une pénalité de 100 \$ chaque fois que vous ne fournissez pas les renseignements requis.

## Intérêts sur pénalités

Nous imposons des intérêts, composés quotidiennement au taux prescrit, sur le montant total des pénalités et des intérêts impayés. Les pénalités et les frais d'intérêts doivent être payés au receveur général.

## Annulation ou renonciation des pénalités et des intérêts

Nous pouvons annuler ou réduire les pénalités ou les intérêts, ou encore y renoncer, si vous n'avez pas pu envoyer votre déclaration de renseignements T5007 ou distribuer les feuillets T5007 dans les délais prescrits, pour des raisons indépendantes de votre volonté. Dans ce cas, joignez à votre déclaration une note indiquant les raisons de votre retard. Pour en savoir plus, lisez la circulaire d'information 92-2, *Lignes directrices concernant l'annulation des intérêts et des pénalités*.

## Défaut de fournir un numéro d'assurance sociale

Tout particulier doit fournir sur demande son numéro d'assurance sociale (NAS) à la personne tenue de remplir un feuillet de renseignements à son nom. Les personnes qui ne se conforment pas à cette exigence sont passibles d'une pénalité de 100 \$ pour chaque défaut.

Si un particulier n'a pas de NAS, il doit en faire la demande auprès d'un bureau de Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) ou visiter leur site Web à [www.rhdsc.gc.ca](http://www.rhdsc.gc.ca) dans les 15 jours qui suivent la date où on lui a demandé de le fournir. Après avoir reçu son NAS, il a 15 jours pour le communiquer à la personne chargée de remplir le feuillet de renseignements.

Pour obtenir plus de renseignements, lisez la circulaire d'information 82-2, *Dispositions législatives relatives au numéro d'assurance sociale et établissement des feuillets de renseignements*.

## Utilisation du numéro d'assurance sociale

Si vous êtes tenu de remplir une déclaration de renseignements, ou si vous êtes un cadre, un employé ou un mandataire d'une personne qui est tenue de le faire, vous ne pouvez pas **volontairement** utiliser, communiquer ou permettre que soit communiqué le numéro d'assurance sociale d'un particulier à des fins autres que celles autorisées par la loi ou sans le consentement écrit de celui-ci.

Si vous utilisez le numéro d'assurance sociale à une fin non autorisée, vous commettez une infraction et êtes passible d'une amende d'au plus 5 000 \$, d'une peine d'emprisonnement d'une durée maximale de 12 mois ou des deux à la fois.

## Avis de cotisation

Nous établirons un avis de cotisation uniquement si nous imposons une pénalité à l'égard d'une déclaration de renseignements.

## Comment remplir le feuillet T5007

### Renseignements généraux

Avant de remplir les feuillets T5007, lisez les sections « Production sur support magnétique » et « Production sur support papier », à la page 6.

### Case 10 – Indemnités pour accidents du travail

Il existe trois modes d'attribution de l'indemnité :

- par **versement direct** au bénéficiaire;
- par **remboursement du plein salaire de l'employé**, dans les cas où la commission des accidents du travail verse la somme accordée à l'employeur à titre de remboursement de l'argent qu'il a avancé à l'employé en attendant que la décision relative à l'indemnité soit rendue;
- par **versement à l'employé membre d'un régime d'indemnités autogéré de l'employeur**, dans les cas où la commission des accidents du travail établit l'admissibilité de la demande d'indemnité et le montant de celle-ci, mais où l'entière responsabilité du versement incombe soit à l'employeur, soit à une compagnie d'assurance.

**Versement direct au bénéficiaire** – Inscrivez, à la case 10, le montant total (dollars et cents) des indemnités pour accidents du travail versées au bénéficiaire au cours de l'année.

**Remboursement du plein salaire de l'employé et versement à l'employé membre d'un régime d'indemnités autogéré de l'employeur** – Inscrivez, à la case 10, le montant total (dollars et cents) accordé pour l'année civile à titre d'indemnité pour accidents du travail. Le total du paiement doit être déclaré pour l'année où le paiement a été effectué.

#### Exemple 1

**L'année de la demande d'indemnité et l'année de son versement différent** – Un employé a un accident et présente une demande d'indemnité au cours de l'année A. La commission des accidents du travail accepte la demande au cours de l'année A et rembourse l'employeur au cours de l'année suivante (l'année B). Dans ce cas, la commission doit produire un feuillet T5007 pour l'année B et y indiquer le montant total de l'indemnité.

## Exemple 2

**Le remboursement des prestations d'un régime d'assurance-salaire est déductible** – Un employé reçoit des prestations d'assurance-salaire de 5 000 \$ au cours de l'année A. Ce montant est compris dans le revenu de l'année A. Au cours de l'année B, l'employé reçoit de nouveau des prestations d'assurance-salaire de 5 000 \$ et une indemnité pour accidents du travail de 15 000 \$. Par la suite, l'employé est tenu de rembourser 8 000 \$ des prestations d'assurance-salaire. Pour l'année B, il inclura dans son revenu les prestations d'assurance-salaire de 5 000 \$ et l'indemnité pour accidents du travail de 15 000 \$. S'il n'a pas d'autres sources de revenu, son revenu total s'établira à 20 000 \$. L'employé a droit à une déduction de 8 000 \$ pour autres dépenses d'emploi (remboursement de salaires ou traitements) pour les prestations d'assurance-salaire qu'il a dû rembourser. Il peut aussi déduire l'indemnité pour accidents du travail de 15 000 \$ incluse dans son revenu. Après avoir déduit ces montants, l'employé a une perte autre qu'en capital de 3 000 \$ qu'il peut reporter sur les 3 années précédentes et les 10 années suivantes et qu'il peut soustraire de ses autres revenus. S'il reporte cette perte sur une année d'imposition précédente, l'employé doit envoyer à son centre fiscal soit le formulaire T1A, *Demande de report rétrospectif d'une perte*, soit une lettre signée qui donne les détails de la demande de report.

## Exemple 3

**Une compagnie d'assurance verse une indemnité immédiate** – Un employé a un accident ou tombe malade et demande une indemnité. La compagnie d'assurance verse 500 \$ au travailleur qui, en retour, lui cède son droit à toute indemnité de la commission des accidents du travail. La commission décide qu'une indemnité de 400 \$ doit être versée au travailleur. Elle verse donc 400 \$ à la compagnie d'assurance. La compagnie d'assurance émet, au nom du travailleur, un feuillet T4A faisant état d'une somme de 100 \$, qui correspond à la partie non recouverte de l'indemnité versée au travailleur. Pour sa part, la commission doit émettre au travailleur un feuillet T5007 indiquant le montant total de l'indemnité accordée, c'est-à-dire 400 \$.

### Remarque

Les employeurs qui continuent de verser un salaire à un employé avant et après qu'une décision soit rendue par la commission des accidents du travail doivent retenir l'impôt ainsi que les cotisations au Régime de pensions du Canada et à l'assurance-emploi. Les employés doivent déclarer dans leur déclaration de revenus et de prestations le salaire reçu dans l'année. Pour en savoir plus, consultez la publication RC4120, *Guide de l'employeur – Comment établir le feuillet T4 et le Sommaire*.

## Prestations provisoires versées par un organisme de services sociaux

Il peut arriver que des particuliers aient des difficultés financières pendant qu'ils attendent la décision de la commission des accidents du travail quant à leur demande d'indemnité. Ces particuliers peuvent alors s'adresser à un organisme de services sociaux pour obtenir une aide financière provisoire et, dans ce cas, céder à l'organisme leurs droits aux sommes à recevoir à titre d'indemnité de la

commission des accidents du travail. La cession peut viser la totalité ou une partie de la somme à recevoir.

**Cession des indemnités** – La somme que la commission des accidents du travail doit déclarer à la case 10 est le total des indemnités pour accidents du travail versées à un bénéficiaire au cours de l'année civile. Pour sa part, l'organisme de services sociaux doit émettre un feuillet T5007 faisant état du montant des prestations versées au bénéficiaire, moins le montant des indemnités pour accidents du travail que le bénéficiaire lui a cédées.

### Remarque

Aucun montant négatif ne doit figurer sur le feuillet T5007.

## Case 11 – Prestations d'assistance sociale ou supplément provincial ou territorial

Inscrivez le montant total (dollars et cents) des prestations d'assistance sociale versées au bénéficiaire au cours de l'année civile.

**Transfert légal de certains montants de revenus** – Dans certaines circonstances, un particulier peut formellement céder ses droits à recevoir un revenu donné, ou la province ou territoire peut transférer les droits du particulier à recevoir ce revenu (par exemple, l'allocation d'entretien des enfants et une pension alimentaire). Si un particulier transfère à une autorité provinciale ou territoriale ses droits à recevoir une pension alimentaire, la province ou le territoire possède le droit légal de percevoir cette pension. Dans ce cas, inscrivez à la case 11 le montant total des prestations d'assistance sociale versées au bénéficiaire au cours de l'année civile, moins les sommes récupérées par voie d'une cession ou d'un transfert légal.

**Sommes cédées en vue de rembourser les prestations d'assistance sociale** – Il peut arriver qu'un particulier ait des difficultés financières pendant qu'il attend de toucher certaines sommes (par exemple, des indemnités pour accidents du travail, des prestations d'assurance-emploi ou des prestations du Régime de pensions du Canada). Il se tournera peut-être vers un organisme de services sociaux pour obtenir une aide financière. Dans ce cas, le particulier peut signer une convention selon laquelle il remboursera à l'organisme toute prestation d'assistance sociale que celui-ci lui versera. Par cette convention, il pourrait céder à l'organisme ses droits à la totalité ou à une partie des sommes qu'il attend de recevoir.

Si cette situation se présente, vous devez émettre un feuillet T5007 indiquant le montant des prestations d'assistance sociale que vous avez versées au particulier, **moins** les sommes que vous avez récupérées par cession. Les sommes reçues des autres organismes comme remboursement des prestations d'assistance sociale avancées gardent leur identité, et ces organismes émettront le feuillet de renseignements approprié au particulier à qui les sommes en question ont été versées.

Une pension alimentaire pour enfants payée à la suite d'une ordonnance rendue ou modifiée, ou encore d'un accord conclu ou modifié après avril 1997, n'est pas comprise dans le revenu du bénéficiaire, ni déductible par le payeur.



## Case 12 – Numéro d'assurance sociale

Inscrivez le numéro d'assurance sociale (NAS) du particulier. Vous **devez** faire un effort raisonnable pour obtenir le NAS de chaque bénéficiaire. Tout particulier qui n'a pas de NAS doit en faire la demande.

Si vous n'avez toujours pas obtenu le NAS au moment de remplir le feuillet T5007, n'attendez pas que la date limite soit passée pour produire la déclaration de renseignements T5007. Laissez plutôt cette case en blanc et produisez votre déclaration à temps. Si un particulier vous fournit son NAS par la suite, vous n'avez pas à modifier son feuillet T5007.

Pour obtenir des renseignements sur les exigences liées au NAS et sur les pénalités qu'entraîne le fait de ne pas le fournir ou de ne pas le déclarer, consultez la section intitulée « Pénalités et utilisation du numéro d'assurance sociale (NAS) », à la page 6. Pour en savoir plus, consultez la circulaire d'information 82-2, *Dispositions législatives relatives au numéro d'assurance sociale et établissement des feuillets de renseignements*.

## Case 13 – Code de genre de feuillet

Inscrivez un des codes suivants sur chacun des feuillets pour indiquer de quel genre de feuillet il s'agit :

- « O » pour original;
- « M » pour modifié (qui modifie les renseignements financiers ou d'identification);
- « C » pour annulé.

Si vous utilisez le code « M » ou « C », inscrivez une brève mention dans la partie supérieure du feuillet T5007 (p. ex. « MODIFIÉ » ou « ANNULÉ ») et joignez une lettre explicative à la copie du feuillet. Pour en savoir plus, lisez la section intitulée « Comment modifier votre déclaration de renseignements », à la page 11.

## Nom et adresse du bénéficiaire

Inscrivez d'abord le nom de famille du particulier, en lettres majuscules, puis son prénom et, s'il y a lieu, ses initiales. Inscrivez l'adresse postale complète du bénéficiaire.

## Nom et adresse du payeur

Inscrivez sur chaque feuillet T5007 le nom et l'adresse complets de la commission des accidents du travail, de l'organisme de services sociaux ou de tout organisme semblable qui a versé les prestations d'assistance sociale ou décidé d'accorder une indemnité au bénéficiaire.

## Distribution des feuillets T5007

Vous pouvez maintenant fournir les feuillets T5007 aux bénéficiaires en format électronique. Le bénéficiaire doit avoir demandé par écrit ou par courriel à recevoir ses feuillets par voie électronique.

Si vous produisez votre déclaration de renseignements sur support papier, distribuez comme suit les copies du feuillet T5007 :

Faites parvenir une copie avec le formulaire T5007 *Sommaire* au bureau indiqué au verso du formulaire T5007 *Sommaire*.

Faites parvenir deux copies au bénéficiaire, à sa dernière adresse connue, ou remettez-les lui en personne.

Conservez une copie dans vos dossiers.

Si vous produisez votre déclaration de renseignements sur support magnétique, distribuez deux copies aux bénéficiaires, tel qu'il est indiqué ci-dessus.

## Comment remplir le formulaire T5007 Sommaire

### Renseignements généraux

Avant de remplir le formulaire T5007 *Sommaire*, lisez les instructions aux sections « Production sur support papier » et « Production sur support magnétique », à la page 6.

À la fin de l'année civile, nous vous avons peut-être fait parvenir un formulaire T5007 *Sommaire* où les données d'identification de votre bureau sont déjà imprimées. Elles correspondent aux données qui figurent dans nos dossiers. Utilisez le formulaire préimprimé lorsque vous soumettez votre déclaration de renseignements T5007. Vérifiez les renseignements préimprimés et, au besoin, modifiez-les en suivant les étapes indiquées ci-dessous.

Si vous n'avez pas reçu de formulaire préimprimé, vous pouvez vous procurer un formulaire sur notre site Web à [www.arc.gc.ca/formulaires](http://www.arc.gc.ca/formulaires) ou en composant le 1-800-959-3376.

### Vous produisez votre déclaration de renseignements T5007 sur support magnétique?

Si vous produisez votre déclaration de renseignements T5007 sur support magnétique, vous n'avez pas à produire le formulaire T5007 *Sommaire*. Vous devez, cependant, conserver votre formulaire T5007 *Sommaire* préimprimé au cas où vous auriez besoin de produire une déclaration modifiée ou additionnelle.

### Numéro d'identification du déclarant

**Formulaire T5007 Sommaire préimprimé** – Votre numéro d'identification du déclarant est déjà imprimé dans l'espace prévu à cette fin. Il indique que c'est votre bureau qui produit la déclaration de renseignements T5007. Vous devez indiquer ce numéro dans toutes vos communications écrites avec nous.

**Formulaire T5007 Sommaire en blanc** – Inscrivez le nouveau numéro d'identification du déclarant de votre bureau. Si on n'a pas attribué un numéro d'identification à votre bureau, laissez cet espace en blanc.

## Déclaration pour l'année se terminant le 31 décembre

Inscrivez les quatre chiffres de l'année civile visée par cette déclaration, si l'année n'est pas déjà indiquée.

### S'il s'agit d'un formulaire T5007 Sommaire modifié

Inscrivez un « X » pour indiquer que vous modifiez une déclaration de renseignements T5007 que vous avez déjà produite.

### S'il s'agit d'un formulaire T5007 Sommaire additionnel

Inscrivez un « X » pour indiquer que vous produisez une déclaration de renseignements T5007 additionnelle.

### Nom et adresse du payeur

**Formulaire T5007 Sommaire préimprimé** – Le nom et l'adresse de votre bureau sont déjà imprimés dans cet espace du formulaire T5007 Sommaire. Ces renseignements préimprimés correspondent aux données qui figurent dans nos dossiers. Vérifiez le nom et l'adresse préimprimés et faites les modifications nécessaires dans l'espace prévu à cette fin.

**Formulaire T5007 Sommaire vierge** – Inscrivez le nom et l'adresse complète de la commission des accidents du travail, de l'organisme de services sociaux ou de tout organisme semblable qui produit la déclaration de renseignements en question.

### Langue

Indiquez par un « X » la langue dans laquelle vous désirez recevoir votre correspondance.

## Totaux des feuillets T5007

### Case 10 – Indemnités pour accidents du travail

Inscrivez le montant total (dollars et cents) des indemnités pour accidents du travail versées ou accordées par décision. Ce montant correspond au total de tous les montants inscrits à la case 10 des feuillets T5007 que vous envoyez avec le formulaire T5007 Sommaire.

### Case 11 – Prestations d'assistance sociale ou supplément provincial ou territorial

Inscrivez le montant total (dollars et cents) des prestations d'assistance sociale ou de supplément provincial ou territorial versés. Ce montant correspond au total de tous les montants inscrits à la case 11 des feuillets T5007 que vous envoyez avec le formulaire T5007 Sommaire.

### Case 31 – Nombre total de feuillets T5007 annexés

Inscrivez le nombre total de feuillets T5007 que vous envoyez avec le formulaire T5007 Sommaire.

## Personne-ressource

Inscrivez le nom (en lettres majuscules) et le numéro de téléphone de la personne qui pourra répondre à nos questions à propos de la déclaration de renseignements.

## Attestation

### Nom d'une personne autorisée

Inscrivez le nom (en lettres majuscules) d'une personne autorisée à signer.

### Signature d'une personne autorisée et date

Une personne autorisée à signer doit signer et dater la déclaration de renseignements.

### Poste ou titre

Inscrivez le poste ou titre de la personne autorisée à signer.

## Recouvrement des indemnités et des prestations versées en trop

Les lignes directrices qui suivent ont trait aux situations où vous devez récupérer un montant d'indemnité ou de prestations payées en trop à un particulier. Nous ne considérons pas une somme payée en trop comme une indemnité ou une prestation pour le particulier qui l'a reçue. Vous ne devez donc pas l'inclure dans son revenu pour l'année du paiement. En effet, si le particulier rembourse la somme au cours de la même année ou la remboursera une année suivante, il n'existe aucune déduction lui permettant de la déduire de son revenu (peu importe s'il la rembourse par des retenues sur chaque indemnité ou prestation qu'il continue de recevoir, ou autrement). Suivez les lignes directrices qui suivent si un particulier doit rembourser des montants que vous aviez déjà déclarés sur un feuillet T5007 d'une année précédente.

### Remarque

Aucun montant négatif ne doit figurer sur le feuillet T5007.

## Indemnités pour accidents du travail

### Indemnités accordées à un employé bénéficiant du régime d'indemnités autogéré de l'employeur

Vous devez émettre un feuillet T5007 modifié pour l'année où le paiement en trop a été versé au bénéficiaire, et non pour l'année où la commission a découvert ou récupéré le paiement en trop.

### Exemple

Un travailleur reçoit, au cours de l'année A, une rémunération totalisant 1 000 \$, dont 600 \$ à titre d'indemnité et 400 \$ à titre de salaire. Un feuillet T5007 a été émis pour 600 \$ ainsi qu'un feuillet T4 indiquant un salaire de 400 \$ et 600 \$ (soit le montant de l'indemnité remboursé à l'employeur) à la case « Autres renseignements » avec le code « 77 ». Ceci permettra à

l'employé de demander la déduction pour autres dépenses d'emploi. Au cours de l'année B qui suit, la commission découvre que le travailleur aurait dû recevoir 550 \$ en indemnité et 450 \$ en salaire pour l'année A. Par conséquent, 50 \$ d'indemnité ont été payés en trop pour l'année A. Vous devez donc produire, pour l'année A, un feuillet T5007 modifié pour qu'il reflète 550 \$.

Dans le calcul des crédits d'impôt remboursables et des prestations auxquels a droit le particulier (par exemple, le crédit pour la TPS/TVH, la prestation fiscale canadienne pour enfants ainsi que les prestations et crédits d'impôt provinciaux ou territoriaux), le **revenu net** du particulier demeure le même, c'est-à-dire 1 000 \$. L'augmentation du salaire est compensée par la diminution de 50 \$ en indemnité. Toutefois, comme le **revenu imposable** du particulier a augmenté d'un montant égal à l'augmentation du salaire, c'est-à-dire 50 \$, vous devez modifier le feuillet T5007 en conséquence.

Pour en savoir plus sur le feuillet T4, consultez la publication T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*, ou communiquez avec nous au 1-800-959-7775.

## Versement direct à un bénéficiaire

### Exemple 1

Reprenons l'exemple précédent où le particulier n'a touché une indemnité que durant l'année A. Vous devez modifier le feuillet T5007 pour cette année-là et déclarer le montant réel de l'indemnité versée, soit 550 \$.

### Exemple 2

Dans cet exemple-ci, le particulier reçoit encore une indemnité durant l'année B. Le montant de celle-ci est donc réduit de manière à récupérer le paiement en trop, ou encore le particulier rembourse directement le montant payé en trop. Vous devez donc déclarer sur le feuillet T5007 seulement le montant net de l'indemnité pour l'année B. Une fois l'indemnité de l'année B réduite à 0, vous pouvez réduire l'indemnité de l'année A du montant récupéré qui excède l'indemnité de l'année B. Pour ce faire, vous devez remplir un feuillet T5007 modifié pour l'année A.

#### Remarque

Si vous n'avez pas récupéré de paiement en trop, vous n'avez pas à émettre un feuillet T5007 modifié.

## Prestations d'assistance sociale

### Exemple 1

Au cours de l'année A, un particulier reçoit 3 000 \$ à titre de prestations d'assistance sociale. Dans l'année B qui suit, on découvre qu'il n'aurait dû recevoir au total que 2 500 \$. Par ailleurs, le particulier ne touche pas de prestations durant l'année B, mais l'organisme récupère quand même cette année-là le paiement en trop de 500 \$ de prestations. Dans ce cas, vous devez modifier le feuillet T5007 de l'année A pour déclarer le montant réel de 2 500 \$ versé à titre de prestations.

### Exemple 2

Un particulier reçoit encore des prestations d'assistance sociale durant l'année B. Le montant de ses prestations pour cette année est réduit de manière à récupérer le paiement en trop, ou encore le particulier rembourse directement le montant payé en trop. Vous devez donc déclarer sur le feuillet T5007 seulement le montant net des prestations de l'année B. Une fois le montant des prestations de l'année B réduit à 0, vous pouvez réduire le montant des prestations de l'année A du montant récupéré qui excède le total des prestations de l'année B. Pour ce faire, vous devez remplir un feuillet T5007 modifié pour l'année A.

#### Remarque

Si vous n'avez pas récupéré de paiement en trop, vous n'avez pas à émettre un feuillet T5007 modifié.

## Comment modifier votre déclaration de renseignements

### Feuillet T5007

Si, après avoir envoyé votre déclaration de renseignements, vous constatez que vous avez fait une erreur, faites parvenir au centre fiscal approprié une lettre explicative accompagnée des feuillets nécessaires, en suivant les instructions ci-dessous.

**Feuillets modifiés** – Si vous avez à modifier des montants sur un feuillet, modifiez seulement les cases nécessaires et inscrivez dans les autres cases les mêmes données que sur le feuillet original. Envoyez seulement le feuillet modifié. Inscrivez le mot « MODIFIÉ » en haut du feuillet. Envoyez deux copies du feuillet modifié au bénéficiaire. Faites parvenir une copie du feuillet à votre centre fiscal. Annexe une lettre expliquant la raison des changements. Indiquez votre numéro d'identification du déclarant dans votre lettre. Les adresses des centres fiscaux figurent dans la liste fournie à la fin de ce guide.

#### Remarque

Vous n'avez pas à soumettre un formulaire *Sommaire* modifié lorsque vous nous envoyez des feuillets modifiés.

**Feuillets annulés** – Si vous avez émis un feuillet par erreur et que vous voulez l'annuler, soumettez-nous un autre feuillet comportant les mêmes données que celles du feuillet original. Inscrivez le mot « ANNULÉ » en haut du feuillet annulé. Envoyez deux copies du feuillet annulé au bénéficiaire.

**Feuillets produits en double** – Si vous émettez un feuillet pour remplacer un feuillet perdu ou détruit par le bénéficiaire, inscrivez les mots « EN DOUBLE » en haut du feuillet que vous envoyez au bénéficiaire. **Ne nous envoyez pas une copie du feuillet produit en double.**

### Remarque

Si vous êtes une filiale ou une succursale et que le feuillet original a été produit par votre siège social, indiquez le numéro d'identification du déclarant utilisé par celui-ci quand il a produit le feuillet original.

Même si vous avez produit votre déclaration de renseignements originale sur support magnétique, vous devez soumettre tous les feuillets modifiés ou annulés sur papier.

## Formulaire T5007 Sommaire

Si vous produisez des feuillets T5007 additionnels, vous devez nous envoyer un formulaire T5007 *Sommaire* additionnel indiquant le total de tous les feuillets T5007 additionnels. Joignez seulement les feuillets T5007 originaux où figure le code de genre de feuillet « O ».

## Adresses des centres fiscaux

Les déclarants desservis par un des bureaux des services fiscaux qui figurent dans la colonne de gauche doivent communiquer avec le bureau correspondant qui figure dans la colonne de droite.

Bathurst, Halifax, Kingston, Moncton, Peterborough, Saint John, St. Catharines, Sydney ainsi que Terre-Neuve-et-Labrador	<b>Centre fiscal de St. John's</b> 290, avenue Empire St. John's NL A1B 3Z1
Chicoutimi, Montérégie-Rive-Sud, Outaouais, Québec, Rimouski et Trois-Rivières	<b>Centre fiscal de Jonquière</b> 2251, boulevard René-Lévesque Jonquière QC G7S 5J1
Laval, Montréal, Ottawa, Rouyn-Noranda, Sherbrooke et Sudbury (Nord-Est de l'Ontario* seulement)	<b>Centre fiscal de Shawinigan-Sud</b> 4695, 12 <sup>e</sup> Avenue Shawinigan-Sud QC G9N 7S6
Belleville, Charlottetown, Hamilton et Kitchener/Waterloo	<b>Centre fiscal de Summerside</b> 275, Pope Road Summerside PE C1N 6A2
Sudbury (Sudbury/Nickel Belt** seulement), Toronto-Centre, Toronto-Est, Toronto-Nord et Toronto-Ouest	<b>Bureau des services fiscaux de Sudbury</b> 1050, avenue Notre-Dame Sudbury ON P3A 5C1
Calgary, Edmonton, Lethbridge, London, Red Deer, Saskatoon, Thunder Bay, Windsor et Winnipeg	<b>Centre fiscal de Winnipeg</b> 66, Stapon Road Winnipeg MB R3C 3M2
Burnaby-Fraser, Île de Vancouver, Intérieur-Sud de la C.-B., Nord de la C.-B. et Yukon, Regina et Vancouver	<b>Centre fiscal de Surrey</b> 9755, King George Highway Surrey BC V3T 5E1

\* Le Nord-Est de l'Ontario comprend tous les secteurs à l'extérieur de la région de Sudbury/Nickel Belt (voir ci-dessous) qui sont desservis par le Bureau des services fiscaux de Sudbury.

\*\* La région de Sudbury/Nickel Belt comprend les codes postaux qui commencent par P3A, P3B, P3C, P3E, P3G, P3L, P3N, P3P et P3Y, et les codes postaux qui commencent par P0M et finissent par 1A0, 1B0, 1C0, 1E0, 1H0, 1J0, 1K0, 1L0, 1M0, 1N0, 1P0, 1R0, 1S0, 1T0, 1V0, 1W0, 1Y0, 2C0, 2E0, 2M0, 2R0, 2S0, 2X0, 2Y0, 3A0, 3B0, 3C0, 3E0 et 3H0.

## Documents de référence

Les publications énumérées ci-dessous traitent de sujets abordés dans ce guide et sont maintenant accessibles sur notre site Web à [www.arc.gc.ca/formulaires](http://www.arc.gc.ca/formulaires) ou en composant le 1-800-959-3376.

### Bulletins d'interprétation

IT-202	<i>Indemnités pour employés ou travailleurs</i>
IT-428	<i>Régimes d'assurance-salaire</i>

### Circulaires d'information

82-2	<i>Dispositions législatives relatives au numéro d'assurance sociale et établissement des feuillets de renseignements</i>
92-2	<i>Lignes directrices concernant l'annulation des intérêts et des pénalités</i>
97-2	<i>Les formulaires hors série (disponible en format électronique seulement)</i>