



Revenu  
Canada

Revenue  
Canada

Canada

# Guide T5007 – Déclaration des prestations

---



## À propos de ce guide

Pour réduire les coûts et le gaspillage, et parce que nous ne prévoyons pas modifier ce guide de façon régulière, nous ne publions plus de version annuelle du *Guide T5007 – Déclaration des prestations*.

Nous publierons une version modifiée seulement si cela est nécessaire pour vous fournir de nouveaux renseignements, comme des changements de nature technique et législative. Vous pouvez communiquer avec votre bureau des services fiscaux pour vérifier la date de la plus récente publication.

La plupart de nos publications sont maintenant accessibles sur Internet à l'adresse suivante :

[www.rc.gc.ca](http://www.rc.gc.ca)

## Quoi de nouveau?

Toutes les déclarations de renseignements T5007 doivent être envoyées au Centre fiscal d'Ottawa, à l'adresse suivante :

Centre fiscal d'Ottawa  
C.P. 9633, Succursale T  
Ottawa ON K1G 6H3

**Feuillets modifiés** – Si vous devez nous soumettre des feuillets modifiés après avoir rempli vos déclarations de renseignements, envoyez-les à votre centre fiscal.

Nous avons redéfini les territoires desservis par les différents centres fiscaux. Veuillez vérifier la liste de centres fiscaux à la fin de ce guide. Votre centre fiscal peut avoir changé depuis l'année dernière.

## 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 :

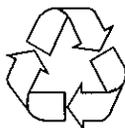
~~Direction des services à la clientèle  
Revenu Canada  
400, rue Cumberland  
Ottawa ON K1A 0L5~~

Ce guide explique des situations fiscales courantes dans un langage clair et simple. Si vous désirez obtenir plus de renseignements, communiquez avec votre bureau des services fiscaux. Vous en trouverez l'adresse et le numéro de téléphone dans l'annuaire téléphonique, sous la rubrique « Revenu Canada », dans la section réservée au gouvernement du Canada.

### Remarque

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

Pensez à recycler!



Imprimé au Canada

# Table des matières

	Page		Page
Ce guide s'adresse-t-il à vous? .....	4	Intérêts sur les pénalités .....	6
<b>En quoi consiste la déclaration de renseignements T5007?</b> .....	4	Renonciation aux pénalités et aux intérêts .....	6
Le feuillet T5007 .....	4	Omission de fournir des renseignements obligatoires ou le numéro d'assurance sociale (NAS) .....	6
Le formulaire T5007 <i>Sommaire</i> .....	4	Utilisation du NAS .....	7
<b>Qui doit produire une déclaration de renseignements T5007?</b> .....	4	<i>Avis de cotisation</i> .....	7
<b>Indemnités ou prestations que vous devez déclarer...</b>	4	<b>Comment remplir le feuillet T5007</b> .....	7
Indemnités pour accidents du travail.....	4	Renseignements généraux.....	7
Prestations d'assistance sociale .....	5	Distribution des feuillets T5007 .....	9
<b>Indemnités ou prestations que vous n'avez pas à déclarer</b> .....	5	<b>Comment remplir le formulaire T5007 <i>Sommaire</i></b> .....	9
Indemnités pour accidents du travail.....	5	Renseignements généraux.....	9
Prestations d'assistance sociale.....	5	Totaux des feuillets T5007 .....	10
<b>Exigences de production</b> .....	5	Attestation .....	10
Date limite de production .....	5	<b>Recouvrement des indemnités et des prestations versées en trop</b> .....	10
Production sur support magnétique.....	6	Indemnités pour accidents du travail .....	10
Production sur support papier .....	6	Prestations d'assistance sociale.....	11
<b>Pénalités et utilisation du numéro d'assurance sociale (NAS)</b> .....	6	<b>Correction, modification ou remplacement de formulaires et de feuillets</b> .....	11
Pénalité pour production tardive.....	6	Le feuillet T5007 .....	11
Omission de produire une déclaration de renseignements .....	6	Le formulaire T5007 <i>Sommaire</i> .....	11
		<b>Adresses des centres fiscaux</b> .....	12
		<b>Publications utiles</b> .....	12

## 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. Pour cela, il doit utiliser la déclaration de renseignements T5007. Cette déclaration comprend un formulaire T5007 *Sommaire* et des feuillets T5007 connexes et peut être utilisée pour déclarer l'une ou l'autre source de revenu.

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

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

Ce guide fournit aussi des renseignements sur la façon de remplir le formulaire T5007 *Sommaire* et les feuillets T5007 correspondants.

Le feuillet T5007 permet aux bénéficiaires de savoir les montants des indemnités ou des prestations qu'ils ont reçus au cours de l'année. Bien que le revenu qui figure sur le feuillet T5007 n'est pas imposable, 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. Ils comprennent aussi certains crédits d'impôt provinciaux ou territoriaux et certains crédits d'impôt non remboursables, tels le montant en raison de l'âge, le montant pour conjoint et les frais médicaux.

## En quoi consiste la déclaration de renseignements T5007?

La déclaration de renseignements T5007 comprend le formulaire T5007 *Sommaire* et les feuillets T5007 correspondants. Si vous produisez votre déclaration T5007 sur support magnétique, lisez la section intitulée « Production sur support magnétique », à la page 6.

### Le 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 sont versées.

Utilisez la version en quatre copies du feuillet T5007 si vous produisez la déclaration sur support papier, ou en deux copies si vous produisez la déclaration sur support magnétique.

## Le formulaire T5007 *Sommaire*

Le formulaire T5007 *Sommaire* est un formulaire unique qui 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 tenus de produire une déclaration de renseignements T5007 :

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

Seuls ces organismes peuvent produire une déclaration de renseignements T5007. Ne sont pas tenus de produire la déclaration T5007 les employeurs qui versent à leurs employés un salaire ou un traitement à titre d'un congé pour accident, ou qui leur consentent une avance jusqu'à ce que la commission ait rendu sa décision. Pour en savoir plus, reportez-vous à 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. Bien que cette liste ne soit pas complète, 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 suivants :

#### Blessure

Une indemnité versée pour blessure en vertu d'une loi fédérale ou provinciale sur les accidents du travail. Ces sommes comprennent les indemnités versées à titre de

perte de revenu d'emploi, en raison d'une blessure ou d'une condition indemnizable.

## Invalidité

Une indemnité versée pour invalidité en vertu d'une loi fédérale ou provinciale sur les accidents du travail. Ces sommes 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

Une indemnité versée en vertu d'une loi fédérale ou provinciale sur les accidents du travail par suite d'un décès. Ces sommes comprennent :

- les prestations de survivant versées périodiquement au conjoint à charge, aux enfants à charge ou aux orphelins;
- les sommes provenant de l'assurance-salaire et qui sont versées périodiquement au conjoint 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 couvrent les prestations versées aux bénéficiaires, ou à des tiers en leur nom, en tenant compte des ressources, des besoins et du revenu. 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 de 65 ans ou plus qui 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 octroyée se rapportant :

- aux frais médicaux engagés par l'employé ou en son nom;
- aux frais funéraires à l'égard de l'employé;
- aux frais judiciaires à l'égard de l'employé;

- à la formation ou à l'orientation professionnelle de l'employé;
- au décès de l'employé, autre que les paiements périodiques versés après le décès de l'employé.

### Remarque

N'incluez pas, dans la somme déclarée sur le feuillet T5007, les intérêts versés sur les indemnités pour accidents du travail octroyées rétroactivement. Ces intérêts, qui s'accumulent jusqu'à la date où l'indemnité est octroyée, ne sont pas inclus dans le revenu. Il n'est pas nécessaire de produire un feuillet T5007 ou un 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 (à l'exclusion des 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 un 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 produire la déclaration de renseignements T5007 au plus tard le dernier jour du mois de février de l'année suivant l'année civile visée par la déclaration.

Vous devez envoyer les copies des feuillets qui s'appliquent au bénéficiaire à sa dernière adresse au plus tard à la date limite de production de la déclaration. Vous pouvez également lui remettre les copies en personne au plus tard à cette date.

## Production sur support magnétique

Nous vous encourageons à produire votre déclaration de renseignements T5007 sur support magnétique, c'est-à-dire sur bande, sur cartouche ou sur disquette. Envoyez toutes les déclarations de renseignements produites sur support magnétique à :

Équipe de traitement sur support magnétique  
Centre fiscal d'Ottawa  
Revenu Canada  
875, chemin Heron  
Ottawa ON K1A 1A2

Si vous produisez pour la première fois sur support magnétique, vous devez d'abord nous soumettre une bande, une cartouche ou une disquette d'essai pour obtenir notre autorisation. Vous devez envoyer celle-ci au moins deux mois avant la date limite de production.

Si vous obtenez l'autorisation de produire votre déclaration sur support magnétique, vous devez nous envoyer le support magnétique de votre déclaration T5007 avant la date limite de production. Toutefois, vous n'avez pas à y joindre la copie papier des feuillets T5007 ou du formulaire T5007 *Sommaire*.

Vous trouverez les données techniques nécessaires pour la production sur support magnétique dans la brochure intitulée *Spécifications informatiques pour les déclarations produites sur support magnétique – ALAL, T4A(OAS), T4A(P), T4E et T5007*.

Pour en savoir plus sur cette méthode de production, communiquez avec l'Équipe de traitement sur support magnétique à l'adresse indiquée ci-dessus, ou composez sans frais le 1 800 665-5164.

## Production sur support papier

Vous devez produire un formulaire T5007 *Sommaire* dûment rempli et la copie 1 des feuillets T5007 qui s'y rapportent au plus tard le dernier jour du mois de février qui suit l'année civile visée par la déclaration de renseignements.

Envoyez la déclaration de renseignements T5007, dûment remplie, au bureau qui dessert votre région. Consultez la liste d'adresses au verso du formulaire T5007 *Sommaire*.

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

### Pénalité pour production tardive

Si vous ne produisez pas la déclaration de renseignements T5007 dans le délai indiqué, vous serez passible d'une pénalité de 25 \$ par jour, sous réserve d'au moins 100 \$, et d'au plus 2 500 \$ par omission. Cette pénalité s'applique également si vous omettez de remettre les copies 2 et 3 du feuillet T5007 à la personne à qui les renseignements se rapportent.

## Omission de produire une déclaration de renseignements

Toute personne qui omet de produire la déclaration de renseignements T5007, comme l'exige le *Règlement de l'impôt sur le revenu*, commet une infraction. Cette personne est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, soit d'une amende d'au moins 1 000 \$ mais d'au plus 25 000 \$, soit d'une amende et d'une peine d'emprisonnement d'au plus 12 mois. Cette amende s'ajoute à toute autre pénalité.

## Intérêts sur les pénalités

Nous imposons des intérêts composés quotidiennement, au taux prescrit, sur le montant global des pénalités imposées. Les intérêts et pénalités sont payables au receveur général.

## Renonciation aux pénalités et aux intérêts

Nous pouvons annuler la totalité ou une partie de la pénalité pour production tardive, ainsi que les intérêts qui s'y rapportent, les réduire ou encore y renoncer si vous avez produit votre déclaration en retard à cause de circonstances indépendantes de votre volonté. Si tel est le cas, joignez à votre déclaration de renseignements une lettre expliquant les motifs du retard. Pour en savoir plus sur ce sujet, consultez la circulaire d'information 92-2, *Lignes directrices concernant l'annulation des intérêts et des pénalités*.

## Omission de fournir des renseignements obligatoires ou le numéro d'assurance sociale (NAS)

Le déclarant qui ne fournit pas des renseignements sur une déclaration de renseignements, y compris le NAS, est passible de pénalités. De plus, un particulier qui ne fournit pas son NAS à une personne tenue de remplir une déclaration de renseignements s'expose à une pénalité.

**Déclarant** – Vous devez obtenir le NAS du particulier pour lequel vous établissez un feuillet de renseignements. Si vous n'avez pas pu obtenir le NAS, vous devez au moins être en mesure de prouver que vous avez fait des efforts raisonnables en ce sens.

Vous devez donc :

- informer (de préférence par écrit) les clients existants qu'ils doivent vous fournir leur NAS, s'ils ne l'ont pas déjà fait;
- mettre les clients au courant de la pénalité à laquelle ils s'exposent s'ils ne le font pas;
- demander aux nouveaux clients de vous fournir leur NAS si vous prévoyez qu'ils toucheront des indemnités ou des prestations pour lesquelles vous devrez leur remettre une déclaration de renseignements.

Vous devrez payer une pénalité de 100 \$ par infraction, si vous ne respectez pas ces exigences. Toutefois, cette pénalité ne s'appliquera pas si le particulier a fait une demande pour obtenir un NAS mais ne l'avait pas encore

reçu au moment de produire la déclaration de renseignements.

**Particuliers** – Les particuliers qui résident au Canada doivent donner leur NAS sur demande à toute personne qui doit remplir une déclaration de renseignements en leur nom. Si le particulier n'a pas de NAS, il a alors 15 jours pour en faire la demande à l'un des Centres de ressources humaines du Canada. Lorsque le particulier reçoit son NAS, il a 15 autres jours pour fournir son NAS à la personne qui établit la déclaration de renseignements.

Si vous ne fournissez pas le NAS, vous vous exposez à une pénalité de 100 \$ par déclaration. Toutefois, cette pénalité ne s'applique pas si le particulier a fait une demande de NAS mais ne l'avait pas encore reçu au moment de produire la déclaration.

Pour obtenir plus de renseignements sur l'obligation de fournir le NAS et les pénalités auxquelles vous vous exposez si vous ne le faites pas, reportez-vous à la circulaire d'information 82-2, *Dispositions législatives relatives au numéro d'assurance sociale et établissement des feuillets de renseignements*.

## Utilisation du NAS

Si vous devez remplir une déclaration de renseignements, vous ne pouvez pas sciemment utiliser ou communiquer le NAS d'un particulier ou en permettre la communication, sauf à une fin autorisée par le particulier ou selon ce qu'exige ou autorise la loi.

Les personnes devant remplir les déclarations de renseignements, de même que leurs employés, les cadres ou les agents qui utilisent le numéro d'assurance sociale d'un particulier à des fins non autorisées, commettent une infraction et sont passibles soit d'une pénalité, soit d'une amende, ou des deux à la fois.

## Avis de cotisation

Nous émettons un *avis de cotisation* seulement si une pénalité s'applique.

## Comment remplir le feuillet T5007

### Renseignements généraux

Avant de remplir les feuillets T5007, lisez les instructions sous les rubriques « Production sur support papier » et « Production sur support magnétique », à la page 6. Vous aiderez ainsi le Ministère à traiter votre déclaration T5007 de façon plus efficace.

Pour remplir le feuillet, vous pouvez vous servir d'un stylo à bille, d'un crayon à mine moyenne, d'une machine à écrire ou encore d'une imprimante. **Ne coupez pas ou ne détachez pas les trois formulaires de la copie 1 du feuillet T5007.** Vous devez présenter la page entière.

## Année

Inscrivez les quatre chiffres de l'année civile où les indemnités ou les prestations ont été versées au bénéficiaire. Dans le cas d'une indemnité pour accidents du travail octroyée par suite d'un jugement de la cour, inscrivez les quatre chiffres de l'année où le montant octroyé se rapporte. Vous devez inscrire l'année sur chaque feuillet T5007.

## 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 octroyée 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 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 (en dollars et en 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 la somme totale (en dollars et en cents) octroyée à titre d'indemnité pour accidents du travail pour l'année civile.

### Exemple 1

**Lorsque l'année de la demande d'indemnité et l'année de son versement diffèrent** – 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 ou rend une décision en ce sens au cours de l'année suivante (l'année B). Dans ce cas, la commission doit produire un feuillet T5007 pour l'année A en y indiquant la portion de l'indemnité qui s'applique pour cette année-là. Elle doit établir un autre feuillet T5007 pour l'année B en y indiquant la portion de l'indemnité octroyée se rapportant à cette année-là.

### Exemple 2

**Lorsqu'une compagnie d'assurance verse l'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 pour 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 \$, somme qui correspond à la fraction non recouvrée 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 octroyée, c'est-à-dire 400 \$.

#### Remarque

Un employeur qui a un régime d'indemnités autogéré continue de verser le plein salaire à un employé qui a présenté une demande d'indemnité à la commission des accidents du travail, jusqu'à ce que cette dernière se prononce sur la demande. Si l'employeur tire ces montants des crédits de congés de maladie accumulés par l'employé, il doit rétablir les congés de maladie ainsi utilisés, lorsqu'on a décidé du montant des crédits de congés de maladie à utiliser. Tout excédent versé à l'employé est imposable comme un salaire. Pour en savoir plus sur la façon de remplir les feuillets T4 pour déclarer les salaires, consultez le *Guide de l'employeur – Retenues sur la paie : Renseignements de base*.

### 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 pourraient 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 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, moins le montant des indemnités pour accidents du travail cédées à l'organisme.

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

Inscrivez le montant total (en dollars et en cents) des prestations d'assistance sociale ou de supplément provincial versés au bénéficiaire au cours de l'année civile.

**Lorsqu'il y a transfert légal (subrogation) de certains montants de revenus** – Dans certaines circonstances, un particulier peut formellement transférer ses droits à recevoir un revenu donné, ou la province peut, par législation, substituer les droits du particulier à recevoir ce revenu (par exemple, l'allocation d'entretien des enfants et pension alimentaire). 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, peu importe les sommes récupérées par voie d'une cession ou d'un transfert légal.

**Lorsque certaines sommes sont cédées en vue de rembourser les prestations d'assistance sociale** – Il peut arriver que des particuliers aient des difficultés financières pendant qu'ils attendent de toucher certaines sommes (par exemple, des indemnités pour accidents du travail, des prestations d'assurance-emploi et des prestations du Régime de pensions du Canada). Ils se tourneront peut-être vers un organisme de services sociaux pour obtenir une aide

financière. Dans ce cas, ces particuliers pourraient bien signer une convention selon laquelle ils rembourseront toute prestation d'assistance sociale qu'ils recevront. Par cette convention, ils pourraient céder leurs droits à la totalité ou à une partie des sommes reçues à l'organisme des services sociaux.

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

### Case 12 – Numéro d'assurance sociale

Inscrivez le numéro d'assurance sociale (NAS) du particulier. Vous devez 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 de production soit passée pour établir la déclaration de renseignements T5007. Laissez plutôt cette case en blanc. Si un particulier fournit son NAS après que vous avez produit la déclaration, vous n'avez pas à modifier son feuillet T5007.

Pour obtenir des renseignements sur les exigences de déclaration du NAS et sur les pénalités qu'entraîne le défaut de le fournir ou de 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*. Vous pouvez vous procurer cette circulaire à votre bureau des services fiscaux. Vous en trouverez l'adresse et le numéro de téléphone dans l'annuaire téléphonique, sous la rubrique « Revenu Canada », dans la section réservée au gouvernement du Canada.

### Case 13 – Code de genre de feuillet

Sur chaque feuillet T5007, inscrivez l'un des codes suivants :

- « 0 » s'il s'agit d'un feuillet original;
- « 1 » s'il s'agit d'un feuillet modifié (modification des données financières ou d'identification) ou annulé.

Lorsque vous utilisez le code « 1 », inscrivez au haut du feuillet T5007, la mention « **MODIFIÉ** » ou « **ANNULÉ** ». Au moment où vous nous faites parvenir les feuillets T5007, joignez une explication écrite de la raison pour laquelle vous produisez ces formulaires. Pour en savoir plus sur ce sujet, consultez la section intitulée « Correction, modification ou remplacement de formulaires et de feuillets », 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. Dans tous les cas, inscrivez l'adresse postale complète du bénéficiaire.

## Nom et adresse complète du payeur

Inscrivez sur chaque feuillet T5007 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 a versé les prestations d'assistance sociale ou décidé d'octroyer une indemnité au bénéficiaire.

## Distribution des feuillets T5007

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

**Copie 1** Faites parvenir cette copie avec le formulaire T5007 *Sommaire* au bureau pertinent, dont vous trouverez l'adresse au verso du formulaire T5007 *Sommaire*.

**Copies 2 et 3** Faites parvenir ces copies au bénéficiaire, à sa dernière adresse, ou remettez-les au bénéficiaire en personne.

**Copie 4** Conservez cette copie dans vos dossiers.

Si vous produisez votre déclaration de renseignements sur support magnétique, distribuez les copies 2 et 3 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 sous les rubriques « Production sur support papier » et « Production sur support magnétique », à la page 6. Vous nous aiderez ainsi à traiter votre déclaration T5007 de façon plus efficace.

À la fin de l'année civile, nous vous ferons peut-être parvenir un formulaire T5007 *Sommaire* pré-imprimé. Les données d'identification de votre bureau seront déjà imprimées sur ce formulaire. Elles correspondent aux données qui figurent présentement dans nos dossiers. Utilisez ce formulaire T5007 *Sommaire* pré-imprimé lorsque vous soumettez votre déclaration de renseignements T5007. Veuillez vérifier les renseignements pré-imprimés sur le formulaire et, au besoin, apportez des modifications, en suivant les étapes indiquées ci-dessous.

Si vous ne recevez pas un formulaire T5007 *Sommaire* pré-imprimé, vous pourrez vous procurer un formulaire vierge à l'un de nos bureaux des services fiscaux.

Vous ne devez faire aucune marque ni dactylographier ou écrire quoi que ce soit dans l'espace du formulaire T5007 *Sommaire* portant la mention « Réservé au Ministère ».

## 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* pré-imprimé au cas où vous auriez besoin de produire une déclaration de renseignements T5007 modifiée ou additionnelle.

## Numéro d'identification du déclarant

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

**Formulaire T5007 *Sommaire* vierge** – Inscrivez le nouveau numéro d'identification de 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 produisez une déclaration de renseignements T5007 modifiée.

## 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 complète du payeur

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

**Formulaire T5007 *Sommaire* vierge** – Inscrivez le nom et l'adresse au complet 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 (en dollars et en cents) des indemnités pour accidents du travail versées ou octroyées par décision. Ce montant correspond au total de tous les montants inscrits à la case 10 des feuillets T5007 que vous envoyez avec ce formulaire T5007 *Sommaire*.

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

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

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

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

### Personne-ressource

Inscrivez le nom (en lettres majuscules) et le numéro de téléphone de la personne qui sera en mesure de répondre à toute question que nous pourrions avoir à propos de la déclaration de renseignements.

### Attestation

#### Nom d'une personne autorisée

Inscrivez le nom (en lettres majuscules) de la personne autorisée à signer.

#### Signature d'une personne autorisée et date

Assurez-vous que la personne autorisée à le faire signe et date la déclaration.

#### 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 recouvrements de paiements en trop, d'indemnités et de prestations versées par erreur à un particulier. Nous ne considérons pas une somme ainsi payée comme une indemnité ou une prestation pour le particulier qui la reçoit. Le particulier ne doit donc pas l'inclure dans son revenu pour l'année du versement. S'il doit rembourser cette somme au cours d'une année, aucune déduction du revenu n'est admissible à l'égard du remboursement, qu'il provienne des indemnités ou des prestations du particulier, ou d'une autre source. Les lignes directrices qui suivent

s'appliquent si le particulier a remboursé des montants que vous avez 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 attribuées 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. Au cours de l'année B qui suit, la commission découvre que le travailleur aurait dû recevoir seulement 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 faire état de cette rectification en produisant pour l'année A un feuillet T5007 modifié pour 550 \$.

Dans le calcul des crédits d'impôt remboursables du particulier (par exemple, le crédit pour la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée, la prestation fiscale canadienne pour enfants et les 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. De plus, l'employeur doit aussi corriger le feuillet T4 émis et indiquer 450 \$ comme montant de la rémunération. Pour obtenir plus de renseignements concernant le feuillet T4, consultez le *Guide de l'employeur – Retenues sur la paie : Renseignements de base*, ou communiquez avec la section du Recouvrement des recettes de votre bureau des services fiscaux. Vous en trouverez l'adresse et le numéro de téléphone dans l'annuaire téléphonique, sous la rubrique « Revenu Canada », dans la section réservée au gouvernement du Canada.

### 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

Un particulier reçoit encore une indemnité durant l'année B. Le montant de son indemnité pour cette année est réduit de manière à récupérer le paiement en trop ou encore le particulier rembourse directement le trop-payé.

Vous devez donc déclarer sur le feuillet T5007 seulement le montant net de l'indemnité pour l'année B. Lorsque l'indemnité de l'année B est réduite à 0, vous pouvez déduire de l'indemnité de l'année A l'excédent du montant récupéré qui excède l'indemnité de l'année B. Dans ce cas, vous devez remplir un feuillet T5007 modifié pour l'année A.

#### Remarque

Si un paiement en trop n'a pas été récupéré, il n'est pas nécessaire d'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 que le particulier n'aurait dû recevoir au total que 2 500 \$. Par ailleurs, le particulier ne touche pas de prestations durant l'année B mais, au cours de cette année-là, l'organisme récupère 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 son indemnité pour cette année est réduit de manière à récupérer le paiement en trop, ou encore le particulier rembourse directement le trop-payé. Vous devez donc déclarer sur le feuillet T5007 seulement le montant net des prestations de l'année B. Lorsque le montant des prestations de l'année B est réduit à 0, vous pouvez réduire le montant des prestations de l'année A par le montant récupéré qui excède le total des prestations de l'année B. Dans ce cas, vous devez remplir un feuillet T5007 modifié pour l'année A.

#### Remarque

Si un paiement en trop n'a pas été récupéré, il n'est pas nécessaire d'émettre un feuillet T5007 modifié.

## Correction, modification ou remplacement de formulaires et de feuillets

### Le feuillet T5007

Si, après avoir envoyé votre déclaration de renseignements T5007, vous constatez que vous avez commis une erreur en la remplissant, faites-nous parvenir une lettre précisant

l'erreur commise, ainsi que les feuillets voulus, en procédant comme suit.

- Si vous n'avez pas envoyé tous les feuillets T5007 requis, produisez les formulaires manquants. Inscrivez « 0 » dans la case 13 – **Code de genre de feuillet**.
- Si vous devez modifier des données financières qui figurent sur un feuillet T5007 déjà produit, produisez un feuillet T5007 modifié reproduisant fidèlement toutes les données qui figurent sur le formulaire original, à l'exception de celles de la case que vous devez modifier. Écrivez la mention « **MODIFIÉ** » en haut du feuillet T5007 et inscrivez « 1 » dans la case 13 – **Code de genre de feuillet**. Voir la page 12 pour l'adresse de votre centre fiscal. Nous n'exigeons pas un formulaire modifié si un bénéficiaire fournit son NAS après que vous avez envoyé la déclaration, ou si vous modifiez des données non financières et que le NAS est exact.
- Si vous avez envoyé un feuillet T5007 par erreur et que vous désirez l'annuler, produisez une copie en tous points conforme au formulaire original. Cette règle s'applique également aux formulaires comportant un NAS inexact. Écrivez la mention « **ANNULÉ** » en haut du feuillet T5007 et inscrivez « 1 » dans la case 13 – **Code de genre de feuillet**.
- Si vous produisez un feuillet T5007 pour remplacer celui qu'un bénéficiaire a perdu, ne nous envoyez pas de copie. Écrivez la mention « **DOUBLE** » en haut du feuillet T5007 et faites parvenir les copies 2 et 3 au bénéficiaire.

Vous devez produire les feuillets T5007 modifiés comme une déclaration de renseignements distincte. Ne joignez pas les feuillets T5007 originaux (code de genre de feuillet « 0 ») avec un formulaire T5007 *Sommaire* modifié. Vous devez produire la déclaration de renseignements modifiée sur support papier même si vous avez produit la déclaration originale sur support magnétique.

### Le formulaire T5007 *Sommaire*

Si vous annulez ou corrigez des données financières figurant sur un feuillet T5007 déjà produit, vous devez nous envoyer un formulaire T5007 *Sommaire* modifié indiquant le total de tous les feuillets T5007 modifiés. Joignez tous les feuillets T5007 où figure le code de genre de feuillet « 1 ». Ne joignez pas les feuillets T5007 originaux (code de genre de feuillet « 0 ») à un formulaire T5007 *Sommaire* modifié.

Si vous produisez des feuillets T5007 additionnels, vous devez aussi 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 « 0 ».

## Adresses des centres fiscaux

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

Bathurst, Halifax, Kingston, Moncton, Peterborough, Terre-Neuve et Labrador, Saint John, St. Catharines et Sydney	<b>Centre fiscal de St. John's</b> St. John's NF A1B 3Z1
Chicoutimi, Montérégie-Rive-Sud, Outaouais, Québec, Rimouski et Trois-Rivières	<b>Centre fiscal de Jonquière</b> 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> Shawinigan-Sud QC G9N 7S6
Belleville, Charlottetown, Hamilton, et Kitchener/ Waterloo	<b>Centre fiscal de Summerside</b> Summerside PEI C1N 6A2
Toronto-Centre, Toronto-Est, Toronto-Nord, Toronto-Ouest et Sudbury (Sudbury/Nickel Belt ** seulement)	<b>Bureau des services fiscaux de Sudbury</b> Sudbury ON P3A 5C1
Calgary, Edmonton, London, Saskatoon, Thunder Bay, Windsor et Winnipeg	<b>Centre fiscal de Winnipeg</b> 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> Surrey BC V3T 5E1

\* Nord-Est de l'Ontario comprend toutes les régions hors de Sudbury/Nickel Belt qui sont desservies par le bureau des services fiscaux de Sudbury.

\*\* La région de Sudbury/Nickel Belt comprend les codes postaux qui commencent avec P3A, P3B, P3C, P3E, P3G, P3L, P3N, P3P, P3Y, et les codes postaux qui commencent avec P0M et finissent avec 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.

## Publications utiles

Les publications énumérées ci-dessous peuvent vous être utiles. Vous pouvez les obtenir dans tous les bureaux des services fiscaux. Vous en trouverez l'adresse et le numéro de téléphone dans l'annuaire téléphonique, sous la rubrique « Revenu Canada », dans la section réservée au gouvernement du Canada. La plupart de nos publications sont maintenant accessibles sur Internet à l'adresse suivante : [www.rc.gc.ca](http://www.rc.gc.ca)

### Guide

T4001 *Guide de l'employeur – Retenues sur la paie : Renseignements de base*

### Bulletins d'interprétation

IT-202 *Indemnités pour employés ou travailleurs*

IT-428 *Régimes d'assurance-salaire*

### Circulaires d'information

82-2 *Dispositions législatives relatives au numéro d'assurance sociale et établissement des feuillets de renseignements*

92-2 *Lignes directrices concernant l'annulation des intérêts et des pénalités*

92-5 *Déclarations hors série T1, T2 et T3*