GUIDE D’UTILISATION

L’échéancier

Tu décris ton entreprise en quelques choix. L’outil bâtit le calendrier de tes obligations des douze prochains mois, avec le coût d’un oubli pour chacune.

CE QUE CONTIENT CE GUIDE

1. À quoi sert l’outil
2. Avant de commencer
3. Décrire ton entreprise
4. Ce que chaque réponse ajoute
5. Lire ton calendrier
6. Filtrer et changer de vue
7. Les règles sans date fixe
8. Mettre les dates dans ton agenda
9. Imprimer ton calendrier
10. Où vivent tes données
11. Ce que l’outil ne fait pas
12. Les questions qui reviennent

1. À quoi sert l’outil

Les dates que personne ne t’envoie, mais qui coûtent cher quand elles passent.

L’outil fait quatre choses :

- Il calcule tes échéances à partir de **ta** forme juridique, de **ta** fin d’exercice, de tes salariés et de ton inscription aux taxes.
- Il couvre quatre organismes : le Registraire des entreprises, Revenu Québec, l’Agence du revenu du Canada et la CNESST. Pour un OBNL, il ajoute l’assemblée générale annuelle.
- Pour chaque échéance, il te dit ce qui arrive si tu l’oublies et te donne le lien vers la source officielle.
- Il transfère le tout dans ton agenda, avec deux rappels par échéance.

> **POUR QUI**
>
> Les sociétés par actions, les OBNL constitués sous la partie III de la Loi sur les compagnies et les travailleurs autonomes du Québec, de 1 à 20 employés.

2. Avant de commencer

1. **Ouvre ton lien d’accès** dans Chrome, Edge, Firefox ou Safari. L’outil fonctionne sur un ordinateur, une tablette ou un téléphone.
2. **Garde sous la main** tes derniers états financiers (pour la date de fin d’exercice) et ton formulaire de paiement des retenues à la source, si tu as des salariés.
3. **Installe l’outil** si ton navigateur te l’offre (icône dans la barre d’adresse). Il s’ouvre ensuite comme une application.
4. **Télécharge ta copie permanente** avec le bouton `Télécharger ma copie permanente`, tout en bas de la page. Le fichier Echeancier.html fonctionne sans Internet et reste à toi, même si le lien d’accès change un jour.

> **LE GUIDE ET LES NOUVEAUTÉS**
>
> Le bouton `Télécharger le guide d’utilisation (PDF)` se trouve en haut à droite de l’outil, à côté du titre. Après chaque mise à jour, une fenêtre **Quoi de neuf** t’annonce les changements à ta prochaine visite. Clique `C’est noté` pour la fermer. Elle ne revient pas avant la mise à jour suivante.

3. Décrire ton entreprise

Le panneau de gauche. Le calendrier se refait à chaque changement, sans bouton à cliquer.

Le panneau compte quatre blocs : **Ton entreprise**, **Les employés**, **Les taxes** et **Le reste**. Certains champs apparaissent selon tes réponses.

CHAMP	CE QUE TU CHOISIS
`Forme juridique`	`Société par actions (inc.)`, `OBNL, partie III de la Loi sur les compagnies` ou `Travailleur autonome ou entreprise individuelle`. Ce choix change presque toutes les dates.
`Fin de l'exercice financier`	La date de tes états financiers. L'outil propose le 31 décembre 2026. Seuls le jour et le mois comptent : l'outil les reprend chaque année. Voir l'encadré plus bas.
`Inscrite au registre des entreprises`	Affiché pour un travailleur autonome. Choisis `Oui` si tu exerces sous un autre nom que le tien. Une société et un OBNL le sont toujours.
`Déclaration annuelle au Registraire`	`Produite séparément` ou `Jumelée à la déclaration de revenus`. Pour une société ou un OBNL, le libellé indique la période du 15 mai au 15 novembre. Pour un travailleur autonome, il indique la date limite du 15 juin.
`Salariés`	De `Aucun salarié` à `25 salariés et plus`, en cinq tranches.
`Fréquence de versement des retenues`	Apparaît dès qu'il y a un salarié. Revenu Québec te l'attribue. Elle figure sur ton formulaire de paiement.
`Inscription à la TPS et à la TVQ`	`Pas inscrite`, ou inscrite avec une déclaration annuelle, trimestrielle ou mensuelle.
`Calendrier à partir du`	La date de départ des douze mois. Par défaut, la date du jour.

Les cases à cocher

- `Masse salariale de plus de 2 000 000 $ par année` : dans le bloc Les employés, dès qu'il y a un salarié.
- `Je verse des honoraires ou des commissions à des sous-traitants` : dans le bloc Les employés, toujours affichée, avec ou sans salarié.

- `Je verse des acomptes provisionnels d’impôt` : société par actions et travailleur autonome. Pour une société, choisis ensuite la `Fréquence des acomptes`, mensuelle ou trimestrielle. La case n’apparaît pas pour un OBNL.
- `Je verse des dividendes à un actionnaire` : société par actions.
- `Les actifs de l’organisme dépassaient 200 000 $ à la fin de l’exercice précédent`, `Organisme de bienfaisance enregistré` et `Date de l’assemblée générale annuelle` : OBNL.

LA FIN D’EXERCICE REVIENT CHAQUE ANNÉE

L’outil se sert du jour et du mois de ta fin d’exercice, et les répète d’une année à l’autre. Les déclarations de revenus, le solde d’impôt et les acomptes d’une société ou d’un OBNL s’affichent pour chaque exercice dont une échéance tombe dans les douze mois du calendrier. L’année inscrite ne change rien : 31 décembre 2025 ou 31 décembre 2026 donnent le même calendrier. Si ta fin d’exercice change, inscris la nouvelle date.

LES FRÉQUENCES NE SE CHOISISSENT PAS

La fréquence des retenues et celle des taxes sont attribuées par Revenu Québec. Prends celles inscrites dans Mon dossier pour les entreprises ou sur tes formulaires, pas celles que tu souhaites.

4. Ce que chaque réponse ajoute

Pour comprendre pourquoi une échéance est là, ou pourquoi elle n’y est pas.

SITUATION	ÉCHÉANCES AJOUTÉES
Société ou OBNL, déclaration séparée	Déclaration de mise à jour annuelle au Registraire, le 15 novembre.
Société ou OBNL, déclaration jumelée	Déclaration de mise à jour annuelle, six mois après la fin de l’exercice. Droits annuels d’immatriculation, deux mois après.
Travailleur autonome inscrit au registre	Déclaration de mise à jour annuelle, le 15 juin. Si elle est jumelée, s’ajoutent les droits annuels d’immatriculation, le 30 avril.
5 à 24 salariés, inscrite au registre	Déclaration sur la langue de travail, à la date de la mise à jour annuelle.
Société par actions	CO-17 et T2, six mois après la fin de l’exercice. Solde d’impôt de la société, deux mois après. Avec acomptes : un acompte le dernier jour de chaque mois de ton exercice, ou le dernier jour de chaque trimestre de ton exercice. Avec dividendes : relevés 3 et feuillets T5, le dernier jour de février.
OBNL	CO-17.SP et T2 ou T2 abrégée, six mois après la fin de l’exercice. T1044 si les actifs dépassaient 200 000 $, ou T3010 si l’organisme est de bienfaisance. Assemblée générale annuelle et avis de convocation, dix jours avant.
Travailleur autonome	Paiement du solde d’impôt, le 30 avril. Déclaration TP-1 et T1, le 15 juin. Avec acomptes : les 15 mars, 15 juin, 15 septembre et 15 décembre.
Au moins un salarié	Relevés 1, sommaire 1 et solde, et feuillets T4, le dernier jour de février. Déclaration des salaires à la CNESST, le 15 mars. Les versements de retenues selon ta fréquence. Avec la masse salariale cochée : la loi du 1 %.
Sous-traitants cochés	Feuillets T4A, le dernier jour de février, avec ou sans salarié. Pour une société, un OBNL ou un travailleur autonome.
Inscrite à la TPS et à la TVQ	Mensuelle : un mois après la fin de chaque mois. Trimestrielle : un mois après la fin de chaque trimestre de ton exercice. Annuelle : la déclaration trois mois après la fin de l’exercice, plus quatre acomptes. Un travailleur autonome dont l’exercice finit le

31 décembre a jusqu'au 15 juin pour la déclaration et paie le 30 avril.

FRÉQUENCE DES RETENUES	VERSEMENTS AFFICHÉS
`Mensuelle`	Le 15 du mois qui suit chaque paie.
`Trimestrielle`	Les 15 janvier, 15 avril, 15 juillet et 15 octobre.
`Annuelle`	Le 15 janvier.
`Deux fois par mois`	Le 25 pour la paie du 1er au 15, le 10 du mois suivant pour la paie du 16 à la fin du mois. L'outil les affiche pour les douze mois du calendrier.
`Hebdomadaire`	Quatre versements par mois, pour les périodes du 1er au 7, du 8 au 14, du 15 au 21 et du 22 à la fin du mois. Chacun est dû le troisième jour ouvrable qui suit la fin de sa période.

LES FINS DE SEMAINE

Une date qui tombe un samedi ou un dimanche est reportée au lundi par l'outil. Les jours fériés ne sont pas reportés. Les dates internes d'un OBNL (assemblée, convocation) ne bougent pas.

5. Lire ton calendrier

De haut en bas : la prochaine échéance, quatre chiffres, puis le détail mois par mois.

La prochaine échéance

Le bandeau vert affiche la plus proche, l'organisme et le compte à rebours. `J-18` veut dire que l'échéance tombe 18 jours après la date inscrite dans `Calendrier à partir du`. Le jour même, il affiche `Aujourd'hui`.

Les quatre chiffres

- **Échéances dans les 12 prochains mois** : le total.
- **Où l'oubli coûte cher** : celles qui portent l'étiquette `Oubli coûteux`.
- **Fiscales** : Revenu Québec et Agence du revenu du Canada.
- **Au Registraire**.

Chaque échéance

- **Le jour** et le jour de la semaine, à gauche. Les échéances sont groupées par mois.
- **Le titre**, par exemple `CO-17, déclaration de revenus des sociétés`.
- **L'organisme**, en étiquette de couleur. `Interne` désigne une obligation de ton organisation, comme l'assemblée générale.
- **Une explication** de la règle.
- **L'encadré orangé** `Si tu l'oublies.` décrit la conséquence d'un oubli.
- **La source officielle** : le lien vers la page de l'organisme, qui s'ouvre dans un nouvel onglet.

> **L'EXEMPLE QUI FAIT RÉFLÉCHIR**
>
> Deux déclarations annuelles manquées de suite au Registraire mènent à la radiation d'office, puis à la dissolution. Une entreprise radiée perd sa personnalité juridique.

6. Filtrer et changer de vue

La barre sous les quatre chiffres.

- **Les filtres** : `Tout`, `Revenu Québec`, `Fédéral`, `Registraire`, `CNESST`, `Interne`. Un filtre apparaît dès qu'une échéance de cette catégorie existe. Le filtre `Revenu Québec` inclut les échéances communes à Revenu Québec et à l'ARC, comme le solde d'impôt.
- `Vue calendrier` : douze cartes, une par mois, avec le jour et le titre de chaque échéance. Un mois vide affiche `Rien à produire.`
- `Vue détaillée` : le retour à la liste complète, avec les explications.

Les quatre chiffres et la prochaine échéance ne changent pas avec le filtre. Ils comptent toujours tout.

---

7. Les règles sans date fixe

Elles se déclenchent quand quelque chose bouge dans ton entreprise.

Le bloc **Les règles sans date fixe**, sous le calendrier, s'adapte à ta situation :

- **Mise à jour courante dans les 30 jours** : tout changement d'administrateur, d'adresse du siège ou de nom, si tu es inscrit au registre.
- **Relevé d'emploi dans les 5 jours**, la **déclaration des salaires en cas de fermeture** et le **régime volontaire d'épargne-retraite**, dès qu'il y a un salarié.
- **Équité salariale**, à partir de 10 salariés.
- **Ratification des règlements généraux** et **mandats des administrateurs**, pour un OBNL.
- **Les livres à conserver au siège**, pour tout le monde.

> **L'OUBLI LE PLUS FRÉQUENT**
>
> Après l'assemblée annuelle, le changement d'administrateurs doit être déclaré au Registraire dans les 30 jours. Ajoute toi-même ce rappel dans ton agenda, il n'est pas dans le fichier exporté.

8. Mettre les dates dans ton agenda

Un calendrier qu'on ne rouvre pas ne sert à rien.

1. Clique `Ajouter à mon agenda`. Le fichier **Echeancier.ics** arrive dans tes téléchargements.
2. Ouvre-le avec Outlook ou Apple Calendrier. Dans Google Agenda, passe par Paramètres, puis Importer et exporter.
3. Chaque échéance devient un événement d'une journée, avec l'explication, la conséquence d'un oubli et le lien officiel dans la description.

- Deux rappels sont déjà inclus : **14 jours avant** et **2 jours avant**. Le premier te laisse le temps de préparer les documents.
- Le fichier contient toutes les échéances des douze mois, même si un filtre est actif.
- Les règles sans date fixe ne sont pas exportées.

> **ATTENTION AUX DOUBLONS**
>
> Si ta situation change et que tu exportes de nouveau, les nouveaux événements s'ajoutent aux anciens. Importe le fichier dans un agenda à part, nommé par exemple Échéances, que tu vides avant chaque nouvel import.

9. Imprimer ton calendrier

Pour l'afficher près du bureau ou le remettre à ton conseil d'administration.

1. Choisis la vue et le filtre voulus. L'impression reprend ce qui est à l'écran.
2. Clique `Imprimer`. Choisis ton imprimante ou **Enregistrer en PDF**.

Le panneau de gauche, la barre des filtres, le bandeau de la prochaine échéance et le bouton du guide ne s'impriment pas. Les quatre chiffres, les mois, les règles sans date fixe et les avis s'impriment.

10. Où vivent tes données

- L’outil n’enregistre aucune de tes réponses. Il ne les envoie nulle part non plus. Tout se calcule dans ton navigateur.
- À chaque ouverture, le formulaire revient aux réglages de départ : société par actions, fin d’exercice au 31 décembre 2026, aucun salarié, pas inscrite aux taxes, départ à la date du jour. Refais tes choix, ça prend deux minutes.
- Ce qui reste, c’est ce que tu exportes : le fichier Echeancier.ics dans ton agenda et ton PDF imprimé.
- **Ta copie permanente**, tout en bas de la page, garde l’outil sur ton ordinateur, même sans Internet. Range-la dans ton OneDrive, ton SharePoint ou ton Google Drive.
- Le bouton `Télécharger le guide d’utilisation (PDF)`, en haut à droite, ouvre ce guide dans un nouvel onglet. La fenêtre **Quoi de neuf** garde en mémoire, dans ton navigateur, la dernière mise à jour que tu as vue.

> **ASTUCE**
> Note tes réponses une fois dans un document de ton entreprise : forme, fin d’exercice, fréquence des retenues, fréquence des taxes. Tu refais ton calendrier en une minute, chaque trimestre.

11. Ce que l’outil ne fait pas

Il te dit quand, pas comment.

- Il ne produit aucune déclaration et ne transmet rien aux organismes.
- Il ne reporte pas les dates qui tombent un jour férié.
- Il applique les règles générales. Les dates attribuées à ton entreprise dans Mon dossier pour les entreprises et sur tes formulaires de paiement ont priorité.
- Il ne couvre pas les obligations propres à ton secteur, comme un permis municipal, un ordre professionnel ou une licence de la Régie du bâtiment.

Ajoute ces dates à la main dans ton agenda, à côté de celles de l’outil.

12. Les questions qui reviennent

Ma fin d’exercice est passée. Dois-je changer l’année ?

Non. L’outil répète le jour et le mois de ta fin d’exercice chaque année. Tes déclarations de revenus et ton solde d’impôt restent dans le calendrier, une fois par période de douze mois. Change la date uniquement si ta fin d’exercice change (section 3).

Ma situation change en cours d’année.

Refais tes choix et exporte de nouveau. Une embauche, une inscription aux taxes ou un changement de fin d’exercice change tes dates.

Je n’ai pas de salarié, mais je paie des sous-traitants.

Coche `Je verse des honoraires ou des commissions à des sous-traitants`. L’outil ajoute les feuillets T4A le dernier jour de février, même sans salarié.

Je suis un OBNL et je ne vois pas la case des acomptes.

C’est normal. L’outil calcule les acomptes provisionnels pour une société par actions et pour un travailleur autonome, pas pour un OBNL. La case n’apparaît donc pas.

Je ne connais pas la date de mon AGA.

Laisse le champ vide. L’outil prend le quatrième mercredi de janvier, la règle qui s’applique quand les règlements généraux ne fixent pas de date, et place l’avis de convocation dix jours avant.

Je veux préparer l’année qui commence en janvier.

Change `Calendrier à partir du` pour le 1er janvier. Les douze mois et le compte à rebours partent de cette date.

L’échéancier applique les règles générales de 2026. Ce n’est ni un avis fiscal ni un avis juridique. Valide chaque échéance auprès de l’organisme concerné et avec ton comptable. Tu restes responsable de tes obligations.