

Guide Complet de Soumission des Relevés 24 pour les Professionnels Comptables

Section 1 : Pourquoi Choisir EZ Relevé 24 ?

Bénéfice	Explication
Gain de Temps Radical	Passez d'une gestion de 3 heures à seulement 15 minutes par client . Votre temps est précieux, concentrez-le sur la consultation, pas sur la saisie.
Simplicité & Zéro Erreur	Fini les problèmes de format et les erreurs manuelles. Notre système intègre la validation instantanée dès le copier-coller pour assurer une conformité parfaite.
Coût Optimisé (Prix de Gros)	Bénéficiez d'un tarif dégressif basé sur le volume de clients/garderies que vous gérez. Plus vous soumettez, plus vous économisez.
Soyez Prêt pour janvier 2026	Le compte à rebours est lancé. Préparez et consolidez vos données maintenant pour être opérationnel dès le lancement officiel en janvier 2026 .

Section 2 : Processus EZ Relevé 24 en 4 Étapes

1 Étape 1 : Créer votre compte et gestion des licences (Voir Figure 1)

- Action** : Rendez-vous sur la page "**Créer un compte**" pour établir votre profil professionnel.
- Licence** : Après la création de votre compte, accédez à "**Acheter licence**" sous la section "Retour aux relevés". La licence détermine le volume de clients/garderies que vous pouvez gérer.

2 Étape 2 : Configuration du Tableau de Bord et des Clients (Voir Figure 2)

- Tableau de Bord** : Après l'achat de la licence, accédez à cette page via le bouton "**Voir vos clients**".
 - Gestion** : Ici vous pouvez ajouter et gérer les clients (garderies) que vous allez prendre en charge.
 - Sélection** : Cliquez sur le nom d'un client pour accéder à son espace de soumission.

- **Saisie des Informations :**
 - **Client/Garderie** : Vous devrez fournir les informations spécifiques à l'entité que vous représentez. Ces champs changent selon le client sélectionné.
 - **Comptable** : Vos informations professionnelles restent statiques et sont utilisées pour toutes les soumissions effectuées sous votre compte.

3 Étape 3 : Copier-Coller et Envoi Rapide (Le Cœur du Procédé) (Voir Figure 3)

- **Préparation** : Accédez à "**Liste d'enfants à envoyer**".
- **Téléchargement du Modèle** : Téléchargez et utilisez exclusivement la feuille Excel modèle fournie sur le site. Cette structure est essentielle pour garantir la conformité des données.
- **Soumission des Données** : Copiez la liste d'enfants complétée de la feuille Excel modèle de votre client/garderie et **collez-la** directement dans la zone de saisie de l'application.
- **Envoi** : Cliquez sur "**Envoyer au Bureau des acquisitions**". Le processus d'envoi prend environ une minute.
- **Suivi** : Cliquez sur "**Rafraîchir**" pour vérifier si l'envoi est terminé et pour obtenir la confirmation.

4 Étape 4 : Consultation et Gestion des PDF (Voir Figure 4)

Une fois la soumission complétée, vous obtenez cette page qui vous donne un contrôle total sur les documents.

Vous pouvez :

- **Afficher les PDF individuels** pour chaque enfant.
- **Afficher toutes les pages dans un PDF consolidé**.
- **Afficher le Sommaire** des Relevés 24.
- **Apporter des modifications ou annuler un Relevé** qui a été envoyé.

Figure 1 Création de votre compte

The screenshot shows the ALSI Solutions Informatiques logo at the top left. Below it, the heading "Inscription Comptable" is displayed. A message encourages users to enter their connection information for the accountant role. Three input fields are provided for "Nom d'utilisateur (Comptable)", "Email", and "Mot de passe". At the bottom right of the form area, there is a button labeled "Créer le compte Comptable". Below the form, a link "Retour à la page de connexion" is visible.

Figure 2 Votre tableau de bord

The screenshot shows the ALSI Solutions Informatiques logo at the top left. The main header reads "Bienvenue, Comptable Comptable Andre". Below the header, a message states that the active license is R-PART-2, with a limit of 10 clients (Quantity purchased: 10). It also indicates 3 associated clients and 7 remaining slots. A button "Créer et associer la garderie" is present. A section titled "Ajouter un nouveau client (Garderie)" includes fields for "Nom de la garderie" and "Email de la garderie ou du client", along with a "Créer et associer la garderie" button. A "Liste de vos clients" section displays three entries: Garderie A (siroissa@hotmail.com), Garderie B (suzanne.sirois@hotmail.fr), and Garderie C (suzanne.sirois@hotmail.com), each with a "Voir les relevés" link.

Figure 3 L'envoi des données au bureau des acquisitions

Bienvenue sur EZ Relevé 24

Info Entreprise Liste d'enfants à envoyer Liste d'enfants déjà envoyés Acheter licence Voir vos clients

Liste d'enfants à envoyer.
Modèle de fichier Excel à utiliser

DOWNLOAD

Envoyer au Bureau des acquisitions		Effacer les rangées																
Année	ParentNom	ParentFamille	Adresse	Ville	Province	CodePostal	NAS	EnfantNom	EnfantFamille	DateNaissance	NBJour	CaseC	CaseD	CaseE	NumSequence	N		
2025	MOTHER	CRUSE	1 rue Clouet	Beauport	Québec	G1N3S3	913579157	TOM	CRUSE	20110101	100	10000,50	5000,25	5000,25	719970145			
2025	FATHER	FASSET	1 rue Clouet	Beauport	Québec	G1N3S3	999999998	TOMB	FASSET	20110101	100	10000,50	5000,25	5000,25	719970156			
2025	MOTHER	FASSET	1 rue Clouet	Beauport	Québec	G1N3S3	888888880	TOM	FASSET	20110101	100	10000,50	5000,25	5000,25	719970160			
2025	FATHER	HANKS	1 rue Clouet	Beauport	Québec	G1N3S3	333333334	TOMMY	HANKS	20110101	100	10000,50	5000,25	5000,25	719970171			
2025	MOTHER	HANKS	1 rue Clouet	Beauport	Québec	G1N3S3	101010106	TOM	HANKS	20110101	100	10000,50	5000,25	5000,25	719970182			
2025	FATHER	HAPPY	1 rue Clouet	Beauport	Québec	G1N3S3	987654324	TOM	HAPPY	20110101	100	10000,50	5000,25	5000,25	719970193			
2025	MOTHER	HAPPY	1 rue Clouet	Beauport	Québec	G1N3S3	913579140	JOSEPH	HAPPY	20110101	100	10000,50	5000,25	5000,25	719970204			
2025	FATHER	ROBERT	1 rue Clouet	Beauport	Québec	G1N3S3	777777772	TOMA	ROBERT	20110101	100	10000,50	5000,25	5000,25	719970215			
2025	MOTHER	ROBERT	1 rue Clouet	Beauport	Québec	G1N3S3	555555556	TOM	ROBERT	20110101	100	10000,50	5000,25	5000,25	719970226			

Figure 4 Récupérer les fichiers PDF et Sommaire Relevés 24

Bienvenue sur EZ Relevé 24

Info Entreprise Liste d'enfants à envoyer Liste d'enfants déjà envoyés Acheter licence Voir vos clients

Liste d'enfants déjà envoyés **Sommaire Relevé 24**

Original Modifié Annulé

Relevés Originaux
Affichage des relevés originaux envoyés.

Filter par Parent Nom Famille: Générer Tous les Relevés PDF (Global)

ParentNom	ParentFamille	NAS	EnfantNom	EnfantFamille	TypeEnvoi	NumSequence	Nombre Enfants	A
MOTHER	SMILE	555555556	TOM	SMILE	Original	719970123	1	
FATHER	SMILY	444444442	FANY	SMILY	Original	719970134	1	

Figure 5 Exemple de Relevé 24

Instructions et explications relatives aux cases du relevé 24

Pour connaître les conditions donnant droit au crédit d'impôt pour frais de garde d'enfants, consultez le guide de la déclaration à la ligne 455.

S'il y a lieu, reportez les montants inscrits aux cases de ce relevé aux lignes correspondantes de votre déclaration de revenus.

Nom de chacun des enfants (lignes 26.3 à 37.3 de l'annexe C)

- A Date de naissance de l'enfant (lignes 26 à 37 de l'annexe C)

B.1 Nombre de jours de garde pour lesquels vous avez versé une somme à titre de frais de garde pour l'enfant

B.2 Nombre de semaines où l'enfant a fréquenté un pensionnat ou une colonie de vacances

C Total des frais payés. Ce montant représente le total des montants inscrits aux cases D et E.

D **Frais ne donnant pas droit** au crédit d'impôt pour frais de garde d'enfants, y compris la contribution réduite fixée par le gouvernement.

Si vous avez payé la contribution réduite durant l'année et que la case D est vide ou que le montant qui y est inscrit est inférieur au montant de la contribution réduite que vous avez payée pour l'enfant, nous vous invitons à communiquer avec votre fournisseur de services de garde. Il pourra devoir vous transmettre un relevé 24 modifié.

E **Frais donnant droit** au crédit d'impôt pour frais de garde d'enfants (lignes 26.1 à 37.1 de l'annexe C)

F Numéro d'assurance sociale de la personne (généralement le parent) qui a payé les frais de garde

H Numéro d'identification du fournisseur des services de garde (lignes 26.2 à 37.2 de l'annexe C)

↓ PARENT	↓ SERVICES DE GARDE
6 Numéro d'assurance sociale de la personne qui a payé les frais de garde 555 555 556	7 Numéro d'identification du fournisseur des services de garde 1 2 3 4 5 6 7 8 2

Nom et adresse du Fournisseur des services de garde

Nom de famille, prénom et adresse de la personne qui a payé les frais de garde

SMILE MOTHER

SMILE MOTHER
1 rue Clouet

Beauport
Gardens

G1NES3